Mötesbok: Kommunstyrelsen (2024-12-11)

Kommunstyrelsen

Datum: 2024-12-11

Plats:

Kommentar:

Dagordning

Kallelse

KallelseKommunstyrelsen2024-12-11 4

Val av justerare

Tillkommande och utgående ärenden

Information

305/24 Redovisning av delegationsbeslut 9
306/24 Kommundirektörens rapport 12
307/24 Månadsrapport 13

Ärenden som stannar i kommunstyrelsen

308/24 Systematiskt kvalitetsarbete för skola och förskola - huvudmannens rapport 2, 2024 14
309/24 Intern kontroll, Rapport 2024 57
310/24 Intern kontrollplan 2025 164
311/24 Remissvar - Ändrade föreskrifter för havsmiljön, HVMFS 2021:18 gällande miljökvalitetsnormer 264
312/24 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) 365
313/24 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor 416
314/24 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon 444

Ärenden till kommunfullmäktige

315/24 Redovisning Lex Maria kvartal 3 2024 567
316/24 Redovisning Lex Sarah kvartal 3 2024 574
317/24 Vision Översiktsplan 2050 579
318/24 Ansökan om ändring av kommungräns 584
319/24 Beredningsskrivelse - tillhandahållande av begravningsförrättare till borgerliga begravningsceremonier 617
320/24 Svar på motion om att sänka politikerarvoden 620

Ärenden som stannar i kommunstyrelsen

321/24 Tillägg 1 till markanvisningsavtal avseende detaljplan för handel på del av Gärdet 1:1 624
322/24 Plankostnadsavtal - Detaljplan Åseberget 629
323/24 Vårdtyngdsmätning inom äldreomsorgen 648
324/24 Svar på Granskningsrapport Översiktlig granskning - delårsrapport per 2024-08-31 650
325/24 Budget 2025 - sektorernas verksamhetsplaner 673

326/24 Revidering av kommunens dokumenthanteringsplaner 930
327/24 Bohus Räddningstjänstsförbund (BORF) - budget 2025 2246
328/24 Samarbetsavtal - KOLV, Förstärkt förvaltningsforskning i Västsverige 2247
329/24 Ekonomiskt bistånd, fördelning av riksnorm 2025 2276

Rapporter

330/24 Rapporter från ledamöter med uppdrag i bolag/och eller region 2277
331/24 Information från bolagsdialog, styrelsemöte Kungälv Arena AB samt Kongahälla AB 2397
332/24 KS presidie informerar efter besök på Nordiska folkhögskolan 2415

Information

333/24 Granskningsrapport Uppföljande granskning av revisionsrapporter från 2022 2416
334/24 Politisk arbetsmiljöpåverkan – kommunstyrelsens presidie informerar 2444
335/24 Återkoppling från förvaltningen med förslag på åtgärder för att säkerställa en trygg och rättvis arbetsmiljö 2445
336/24 Återkoppling utifrån KS beslut 13 november gällande 8 beslutspunkter 2446
337/24 Process rekrytering av TF kommundirektör / Kommundirektör 2447

Initiativärende

338/24 Initiativärende - Behov av oberoende arbetsmiljöutredning - Oppositionen 2448
339/24 Initiativärende - översyn av kommunstyrelsens ordförandes mandat - Oppositionen 2451

Kallelse

Sammanträdesdatum 2024-12-11

Plats	Stadshuset, plan 2, Sessionssalen
Tid	Onsdagen den 11 december kl 09:00-17:00

Ledamöter	Miguel Odhner (S)	Ordförande
	Anders Holmensköld (M)	1:e vice ordförande
	Gun-Marie Daun (KD)	2:e vice ordförande
	Ove Wiktorsson (C)	
	Pia Gillerstedt (S)	
	Patrik Ryberg (SD)	
	Anna Vedin (M)	
	Elisabeth Mattsson (L)	
	Jonas Andersson (S)	
	Mikael Wintell (UP)	
	Marcus Adiels (M)	
	Greger Plannthin (SD)	
	William Hult (S)	
	Erik Martinsson (MP)	
	Michael Karlsson (L)	
	Erik Andreasson (V)	
	Charlotta Windeman (M)	
Ersättare	Carin Gerefalk (S)	
	Ilona Waern (KD)	
	Maria Pehrson (UP)	
	Rose-Mari Larsdotter (M)	
	Gustav Meuller (M)	
	Peter Skoglund Ferrari (SD)	

Miguel Odhner (S)	Oskar Engdahl
Ordförande	Sekreterare

ADRESS Stadshuset · 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-132 17
E-POST kommun@kungalv.se

Kallelse

Sammanträdesdatum 2024-12-11

Dagordning

			Förslag till beslut
1		Upprop	
2		Val av justerare	Utses
3		Tillkommande och utgående ärenden	Fastställs
		Information	
4	KS2018/2047-73	Redovisning av delegationsbeslut ***Klockan 09:00 – 09:20***	Antecknas
5		Kommundirektörens rapport - Hallarenan ***Föredragande: Åsa Berglie*** ***Klockan 09:20 – 09:50***	Antecknas
6		Månadsrapport - Ekonomi - Sjukfrånvaro - Projekt ***Föredragande Pia Jakobsson, Ann-Charlott Backström*** ***Klockan: 09:50 – 10:10***	Antecknas
		Ärenden som stannar i kommunstyrelsen	
7	KS2024/2310-1	Systematiskt kvalitetsarbete för skola och förskola - huvudmannens rapport 2, 2024 ***Föredragande: Monica Carhult Karlsson*** ***Klockan: 10:10 – 11:10***	Beslut
8	KS2023/2464-7	Intern kontroll, Rapport 2024	Beslut

Kallelse

Sammanträdesdatum 2024-12-11

Föredragande: Håkan Hambeson

Klockan: Ärende 8 och 9 klockan 11:20 – 12:00

9	KS2024/1942-1	Intern kontrollplan 2025 ***Föredragande: Håkan Hambeson***	Beslut
10	KS2024/2285-2	Remissvar - Ändrade föreskrifter för havsmiljön, HVMFS 2021:18 gällande miljökvalitetsnormer ***Närvarande: Anders Holm m.fl.***	Beslut
11	KS2024/2341-2	Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) ***Närvarande: Anders Holm m.fl.***	Beslut
12	KS2024/2342-2	Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor ***Närvarande: Anders Holm m.fl.***	Beslut
13	KS2024/2450-3	Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon ***Närvarande: Anders Holm m.fl.***	Beslut

Ärenden till kommunfullmäktige

14	KS2024/2250-1	Redovisning Lex Maria kvartal 3 2024 ***Föredragande Emma Söderlund***	Förslag till kommunfullmäktige

Kallelse

Sammanträdesdatum 2024-12-11

15	KS2024/2077-4	Redovisning Lex Sarah kvartal 3 2024	Förslag till kommunfullmäktige
16	KS2024/2275-1	Vision Översiktsplan 2050	Förslag till kommunfullmäktige
17	KS2024/1828-3	Ansökan om ändring av kommungräns	Förslag till kommunfullmäktige
18	KS2024/2428-1	Beredningsskrivelse - tillhandahållande av begravningsförrättare till borgerliga begravningsceremonier	Förslag till kommunfullmäktige
19	KS2024/0659-3	Svar på motion om att sänka politikerarvoden	Förslag till kommunfullmäktige
		Ärenden som stannar i kommunstyrelsen	
20	KS2022/2283-5	Tillägg 1 till markanvisningsavtal avseende detaljplan för handel på del av Gärdet 1:1	Beslut
21	KS2024/2195-1	Plankostnadsavtal - Detaljplan Åseberget	Beslut
22	KS2024/2541-1	Vårdtyngdsmätning inom äldreomsorgen	Beslut
23	KS2024/2382-6	Svar på Granskningsrapport Översiktlig granskning - delårsrapport per 2024-08-31	Beslut
24	KS2024/2134-14	Budget 2025 - sektorernas verksamhetsplaner	Beslut
25	KS2024/0001-5	Styrdokument - revidering av dokumenthanteringsplaner	Beslut
26	KS2024/2545-1	Bohus Räddningstjänstsförbund (BORF) - budget 2025	Beslut ***Handlingar tillkommer***
27	KS2024/1303-2	Samarbetsavtal 2025 - Förvaltningshögskolans partnerskap för forskning, utbildning och samverkan (KOLV)	Beslut
28	KS2024/2687-1	Ekonomiskt bistånd, fördelning av riksnorm 2025	Beslut ***Handlingar tillkommer***

Kallelse

Sammanträdesdatum 2024-12-11

Rapporter

29	2024-455	Rapporter från ledamöter med uppdrag i bolag/och eller region - Näringlivsmöte Rollsbo	Antecknas
30		Information från bolagsdialog, styrelsemöte Kungälv Arena AB samt Kongahälla AB	Antecknas
31		KS presidie informerar efter besök på Nordiska folkhögskolan	Antecknas

Information

32	KS2023/0484-4	Granskningsrapport Uppföljande granskning av revisionsrapporter från 2022	Antecknas
33		Politisk arbetsmiljöpåverkan – kommunstyrelsens presidie informerar	Antecknas
34		Återkoppling från förvaltningen med förslag på åtgärder för att säkerställa en trygg och rättvis arbetsmiljö	Antecknas
35		Återkoppling utifrån KS beslut 13 november gällande 8 beslutspunkter	Antecknas ***Handlingar tillkommer***
36		Process rekrytering av TF kommundirektör / Kommundirektör	Antecknas ***Handlingar tillkommer***

Initiativärenden

37	KS2024/2508-1	Initiativärende - Behov av oberoende arbetsmiljöutredning - Oppositionen	Beslut ***Handlingar tillkommer***
38	KS2024/2629-1	Initiativärende - översyn av kommunstyrelsens ordförandes mandat - Oppositionen	Beslut ***Handlingar tillkommer***

Delegerade ärenden

Sammanträdesdatum 2024-12-11

Delegerade ärenden

Instansnr	Ärende	Titel
949/24	KS2024/2025-2	Godkännande av överlåtelse av arrendekontrakt
950/24	KS2024/0070-1	Kastellegården 1:287, Avtalsservitut, Fiberoptisk ledning i mark, undertecknat avtal
951/24	KS2024/1892-2	Underrättelse om tilldelningsbeslut gällande upphandling KS2024_1892 - signerat.pdf
952/24	KS2024/2427-2	Beslut personuppgiftsincident
953/24	KS2024/2453-1	Avtal mellan Kungälvs kommun och Förbo AB om reglering av bostadskontrakt av sociala skäl 2024-2025
954/24	KS2024/2467-3	Överklagan debitering av förrättningskostnad, ärendenummer O193616
955/24	KS-VR2024/0483-2	Delegationsbeslut, beviljat uppehåll i hämtning av hushållsavfall för fastigheten Hägnan 1:8
956/24	KS-VR2024/0491-2	Delegeringsbeslut beviljas
957/24	KS-VR2024/0492-2	Delegationsbeslut, beviljat uppehåll i hämtning av hushållsavfall för fastigheten Kärrhed 1;12
958/24	KS-VR2024/0498-2	Delegeringsbeslut beviljas
959/24	KS-VR2024/0499-2	Delegationsbeslut, beviljat uppehåll i hämtning av hushållsavfall för fastigheten Gamla Staden 1:11
960/24	KS-VR2024/0500-2	Delegeringsbeslut beviljas – Upplåtelse av allmän platsmark – Julgransförsäljning 2024 Vikingatorget och Nordmannatorget
961/24	KS-VR2024/0504-2	_TRV 2024_109120_ Remisskopia för remissomgång 1 - Transportdispenser
962/24	KS-VR2024/0511-2	Delegationsbeslut, beviljat uppehåll i hämtning av hushållsavfall och slam för fastigheten Skäggstorp 1:6
963/24	KS-VR2024/0515-2	Delegationsbeslut, beviljat uppehåll i hämtning av hushållsavfall för fastigheten Risby 2:29
964/24	KS2014/434-99	Åkerhög 1:18, Överenskommelse om ändrad sträcka, undertecknat avtal
965/24	KS2024/0030-19	Delegationsbeslut oktober 2024 för färdtjänst och riksfärdtjänst. Färdtjänst 57 beviljade, 2 delavslag, 0 avslag. Riksfärdtjänst 1 beviljad, 1 delavslag, 0 avslag. Resa i annan kommun 0 beviljad, dagvårdsresor 0 beviljad och arbetsresor 0 beviljad.
966/24	KS2024/0030-20	Delegationsbeslut oktober 2024 för parkeringstillstånd för rörelsehindrade. Förare 12 beviljade, medpassagerare 0 beviljad och 0 avslag.
967/24	KS2024/1704-1	Skollinjehållplatser
968/24	KS2024/1892-3	Kontrakt Om- och tillbyggnad Diseröds skola, storkök och matsal

KUNGÄLVS KOMMUN

ADRESS Stadshuset · 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-132 17
E-POST kommun@kungalv.se

Delegerade ärenden

Sammanträdesdatum 2024-12-11

969/24	KS2024/2367-7	tilldelningsbeslut avseende värdering, Fontin 1:4
970/24	KS2024/2417-8	RÄTTELSE Tilldelningsbeslut - Beställningsförfrågan Värdering av Guntorp 1:52 i Kode -Kungälvs Kommun
971/24	KS2024/2417-9	Beställningsskrivelse för värdering av fastighet
972/24	KS2024/2462-2	Beslut personuppgiftsincident
973/24	KS2024/2488-2	Beslut personuppgiftsincident
974/24	KS2024/2537-2	Beslut personuppgiftsincident
975/24	KS2024/2540-4	Beslut personuppgiftsincident
976/24	KS2024/2556-2	Beslut personuppgiftsincident
977/24	KS2024/2576-2	Undantagen enligt sekretess. 39 kap 2 § Beslut omreglering av tjänst
978/24	KS2024/2587-1	Delegationsbeslut bisyssla
979/24	KS2024/2588-1	Delegationsbeslut bisyssla
980/24	KS2024/2589-1	Delegationsbeslut bisyssla
981/24	KS2024/2590-1	Delegationsbeslut bisyssla
982/24	KS2024/2591-1	Delegationsbeslut bisyssla
983/24	KS2024/2592-1	Delegationsbeslut bisyssla
984/24	KS2024/2593-1	Delegationsbeslut bisyssla
985/24	KS2024/2594-1	Delegationsbeslut bisyssla
986/24	KS2024/2595-1	Delegationsbeslut bisyssla
987/24	KS2024/2596-1	Delegationsbeslut bisyssla
988/24	KS2024/2603-2	Beslut personuppgiftsincident
989/24	KS2024/2627-1	Protokoll MBL § 10 Kungälv 22 nov 2024
990/24	KS-VR2024/0493-2	Delegeringsbeslut beviljas – Upplåtelse av allmän platsmark – uppställning av avfallscontainer, olika platser i kommunen
991/24	KS-VR2024/0513-2	Delegeringsbeslut beviljas – Upplåtelse av allmän platsmark – Marknad, Södra Strandverket, Hamngatan, Marstrand
992/24	KS-VR2024/0514-4	Delegeringsbeslut beviljas - Upplåtelse av allmän platsmark - Religionsutövning, Älvebacken 9, Kungälv
993/24	KS-VR2024/0516-2	Delegeringsbeslut beviljas - Upplåtelse av allmän platsmark – Byggställning Västra gatan 43
994/24	KS-VR2024/0519-2	Delegationsbeslut, beviljat uppehåll i hämtning av hushållsavfall för fastigheten Åkerhög 1:29
995/24	KS-VR2024/0528-2	Delegeringsbeslut beviljas - Upplåtelse av allmän platsmark – Allmän sammankomst, Glöggmingel, Fästningsparken 4, Kungälv
996/24	KS-VR2024/0540-2	Delegationsbeslut, beviljat uppehåll i hämtningen av hushållsavfall och slam för fastigheten Hållsunga 3:8

Delegerade ärenden

Sammanträdesdatum 2024-12-11

997/24	KS2024/1920-2	Protokollsutdrag - Stipendium för hållbar utveckling 2024 - Utskottet för Bildning och lärande
998/24	KS2024/2171-3	Protokollsutdrag - Idéburet offentligt partnerskap (IoP): Hela människan Kungälv - Utskottet för Bildning och lärande
999/24	KS2024/2172-4	Protokollsutdrag - Idéburet offentligt partnerskap (IoP): Spelberoendes förening - Utskottet för Bildning och lärande
1000/24	KS2024/2185-3	Protokollsutdrag - Interkommunal ersättning inom kommunal vuxenutbildning i Göteborgsregionen 2025 - Utskottet för Bildning och lärande
1001/24	KS2024/2187-3	Protokollsutdrag - Interkommunal ersättning gymnasieskola och anpassad gymnasieskola i Göteborgsregionen 2025 - Utskottet för Bildning och lärande
1002/24	KS2024/2188-3	Protokollsutdrag - Interkommunal ersättning förskola, grundskola m.fl. inom Göteborgsregionen 2025 - Utskottet för Bildning och lärande
1003/24	KS2024/2442-1	Medverkan på Skolsköterskekongress i Malmö 2025 för Sara Wilsgaard
1004/24	KS2024/2442-2	Medverkan på Skolsköterskekongress i Malmö 2025 för Alexander Ternald
1005/24	KS2024/2442-3	Medverkan på Skolsköterskekongress i Malmö 2025 för Linnea Olsson

Denna behandling '306/24 Kommundirektörens rapport' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '307/24 Månadsrapport' har inget tjänsteutlåtande.

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Niklas Delander

2024-11-18

Systematiskt kvalitetsarbete för skola och förskola - huvudmannens rapport 2, 2024 (Dnr KS2024/2310)

Sammanfattning

Skollagen ställer krav på att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen genom ett systematiskt kvalitetsarbete.

I Kungälv kommun följs kvaliteten i verksamheten upp vid två tillfällen under läsåret med utgångspunkt från centrala områden i skollagen och läroplanerna. Aktuell rapport fokuserar på kunskap, betyg och undervisningens kvalitet.

Juridisk bedömning

Enligt kap.4 § 3 skollagen ska varje huvudman inom skolväsendet på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Rapporten är en sammanfattning av detta arbete.

Förvaltningens bedömning

Skollagen kräver att huvudmannen följer upp, utvärderar och utvecklar verksamheten så att de nationella målen och kvalitetskraven uppfylls. Grundläggande i huvudmannens ansvarstagande är att utbildningen motsvarar skollagens krav på kvalitet, är likvärdig och att utbildningen förankras i vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

I uppföljningsrapporten följs ett antal centrala områden från skollagen och läroplanerna upp i syfte att utvärdera och analysera om målen i styrdokumenten har nåtts och om verksamheten håller erforderlig kvalitet. För varje område beskrivs och förklaras resultaten, samtidigt som en bedömning görs och framtida åtgärder presenteras.

Resultaten visar Kungälvs kommun har utvecklingsområden både på huvudmannanivå och för enskilda skolenheter när det gäller kunskap, betyg och undervisningens kvalitet. Detta gäller framför allt för grundskolan. Ett utvecklingsarbete bedrivs för närvarande för att förbättra betygsresultaten och höja elevernas kunskapsutveckling.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet har koppling till kommunstyrelsens resultatmål:
- Alla barn och elever vistas i en trygg och säker pedagogisk miljö
- Alla förskolebarn är efter avslutad förskola väl förberedda att börja grundskola
- Vuxenutbildningen bidrar till livslångt lärande och Sveriges lägsta arbetslöshet
- En kunskapsskola som ger varje elev rätt stöd
- Kommunens verksamheters kvalité och hushållning ska hävda sig väl i jämförelse med landets bästa kommuner

Uppföljningsrapporterna inom det systematiska kvalitetsarbetet är tänkta att ligga till grund för politikens prioriteringar och målformuleringar för skolan och förskolan i Kungälv.

Uppföljningsrapporterna fyller också en viktig roll när sektorns verksamhetsplan arbetas fram och när tertialrapporter och årsbokslut sammanställs.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Skolans och förskolans systematiska kvalitetsarbete inkluderas i Agenda 2030 och målet ”God Utbildning för alla.” Målet ska säkerställa en inkluderande och likvärdig utbildning av god kvalitet och främja livslångt lärande för alla barn och elever.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Det systematiska kvalitetsarbetet utgår från skollags- och läroplansområden. Allt inom skolan och förskolan utvärderas inte, utan fokus ligger på vissa centrala områden. Ett antal styrdokument från Kungälvs kommun är på olika vis aktuella inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet. Det rör sig främst om barn- och ungdomspolicyn, digitaliseringspolicyn samt planen för introduktionsprogram. Inga specifika konflikter har identifierats mellan rapporten och andra kommunala styrdokument.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Det systematiska kvalitetsarbetet syftar till att skapa en kvalitativ och likvärdig utbildning för alla barn och elever i Kungälvs kommun. Detta ligger i alla medborgares intresse samt i elevers och deras vårdnadshavares intresse. Genom Skolinspektionens och Göteborgsregionens årliga elevenkäter i grundskolan, gymnasieskolan samt anpassad skola lyfts elevernas perspektiv på sin utbildning in i det samlade underlaget och presenteras där det är relevant i uppföljningsrapporterna.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

En välfungerande skola av hög kvalitet är av betydelse för all personal i skolan. Att delta i det systematiska kvalitetsarbetet är också en del av personalens ansvar och ger även möjlighet för personalen att vara och med och vidareutveckla verksamheten. Rapporten påverkar i sig inte personalens arbetsbelastning eller arbetsmiljö.

Ekonomisk bedömning

I underlaget presenteras inga förslag på beslut och därmed medför rapporten inte några ekonomiska konsekvenser.

Förslag till beslut

1. Informationen antecknas till protokollet.

Monica Carhult Karlsson
Sektorchef

Amela Filipovic
Verksamhetschef

Katrin Busck
Verksamhetschef

Maria Vidlund
Verksamhetschef

Expedieras till: -

För kännedom till: -

KUNGÄLVS KOMMUN

Huvudmannens rapport 2 år 2024

Systematiskt kvalitetsarbete skola och förskola

Kunskap, betyg och undervisningens kvalitet



Sektor Bildning och Lärande 2024-11-18

Innehållsförteckning

1. Inledning 3
2. Sammanfattning 4
3. Skolverkets nationella kvalitetssystem 5
4. Förskola och pedagogisk omsorg 6
5. Förskoleklassen 9
6. Fritidshemmet 10
7. Grundskolan årskurs 1-6 11
8. Grundskolan årskurs 7-9 14
9. Anpassad grundskola 19
10. Gymnasieskolan 20
11. Anpassad gymnasieskola 23
12. Vuxenutbildningen 24
13. Övriga områden 26
14. Ämnesbetyg 30
15. Nationella prov 35
16. Trygghet och studiero 38

1. Inledning

Kungälvs kommun är huvudman för de kommunala skolorna och förskolorna i Kungälv. Detta är den andra av två rapporter under 2024 som sammanfattar Kungälvs kommuns systematiska kvalitetsarbete utifrån skollagen, läroplanerna och andra författningar.

I denna rapport, som görs under hösten, ligger fokus på kunskap, betyg, undervisningens kvalitet och ett antal andra områden. Vissa områden är gemensamma för alla skolformer, medan andra skiljer sig åt. Förskoleklassen, fritidshemmet och anpassad grundskola utvärderas också. I den första rapporten för vårterminen låg tonvikten på normer, värden och det kompensatoriska uppdraget.

2. Sammanfattning

Betygsresultat

I årskurs 6 har andelen elever med godkänt betyg i samtliga ämnen sjunkit medan den genomsnittliga betygspoängen är den samma som förra året. I årskurs 9 har andelen godkända betyg i samtliga ämnen minskat och det samma gäller för genomsnittligt meritvärde och andelen elever behöriga till gymnasiet. För årskurs 6 ligger Kungälvs kommun över riket och liknande kommuner. För årskurs 9 ligger man delvis under riket, men över liknande kommuner.

I gymnasieskolan har andelen avgångselever med gymnasieexamen ökat något, medan den genomsnittliga betygspoängen minskat något. Flera av yrkesprogrammen har förbättrat andelen elever med gymnasieexamen.

Inom vuxenutbildningen är betygsresultaten jämförbara med tidigare år. De flesta som går igenom yrkesutbildning till undersköterska i Kungälvs kommun klarar sig med godkänt betyg. Utmaningen är, som med resten av vuxenutbildningen, att motverka avhopp.

Ämnesbetyg och nationella prov

I årskurs 6 presterar Kungälvs kommun starkare inom naturorienterande ämnen och teknik. Man har dock lägre betyg för moderna språk. I årskurs 9 är skillnaden minst gentemot riket i naturorienterande ämnen, teknik och matematik. Man ligger dock under riket i många av ämnena. Betygen i de gymnasiegemensamma kurserna varierar beroende på program.

Eleverna i Kungälvs kommun har i högre grad än riket samma betyg på nationella provet som deras slutbetyg eller terminsbetyg. Detta är ett positivt resultat. För gymnasieskolan är överensstämmelsen mellan nationella prov och kursbetyg större i engelska än i svenska.

Utbildning och undervisning i förskolan

Kungälvs kommuns förskola har hög kvalitet inom språk och kommunikation, estetiskt skapande och matematik, men kan förbättra undervisningen i teknik, digital teknik och naturvetenskap. De senare områdena har stärkts de senaste åren och det bedrivs mer planerad undervisning inom dessa områden än tidigare. Överenskommelse om arbetstid för förskollärare har bidragit. I Göteborgsregionens vårdnadshavarenkät visar Kungälvs kommun upp fortsatt goda resultat och har bättre resultat än GR:s genomsnitt på samtliga frågor.

Undervisningens kvalitet, lärares bedömningskompetens samt pedagogiskt ledarskap.

Ett utvecklingsarbete om undervisningens kvalitet har bedrivits sedan förra året inom Kungälvs kommun med utgångspunkt i vetenskap och beprövad erfarenhet. Fokus ligger på att förbättra undervisningen i svenska och matematik, skapa tydligare lektionsstrukturer och öka det kollegiala lärandet lärare emellan. Rektorerna arbetar även med att stärka lärarnas bedömningskompetens, till exempel genom att stärka återkopplingen till eleverna om deras kunskapsutveckling samt ökad sambedömning där lärarna diskuterar bedömningskriterier och tolkningar. Även den gemensamma analysen av betygsresultaten har stärkts.

3. Skolverkets nationella kvalitetssystem

Systematiskt kvalitetsarbete är reglerat i skollagen och Skolverket har sedan tidigare tagit fram allmänna råd på området. Skolverket har även på uppdrag av regeringen tagit fram ett nationellt kvalitetssystem och under 2025 väntas man anta föreskrifter för systematiskt kvalitetsarbete. Till skillnad från allmänna råd är föreskrifter bindande. Syftet med det nationella kvalitetssystemet är att skapa ökad kvalitet och likvärdighet i kommunernas systematiska kvalitetsarbete.



Det nationella kvalitetssystemet innehåller flera delar:

• Nationella målsättningar, delmål och indikatorer

• Faktorer för framgångsrik skolutveckling

• Verksamhetens förutsättningar

• Kvalitetsdialoger

• Kommande föreskrifter och allmänna råd

Förvaltningen har granskat det nationella kvalitetssystemet och ser att kommunen ligger bra till i relation till de olika delarna av systemet. Kungälvs kommun har de senaste åren lagt till ett antal områden till sitt systematiska kvalitetsarbete, bland annat undervisningens kvalitet, pedagogiskt ledarskap, lärares bedömningskompetens samt resursfördelning. Detta är områden som finns med i Skolverkets nationella kvalitetssystem och i förslaget på föreskrifter. Skolverket har också i februari 2024 hållit en kvalitetsdialog med Kungälvs kommun. Kvalitetsdialogerna är en del av det nationella kvalitetssystemet. Medverkade gjorde ordförande och vice ordförande för UBL samt sektorledningen för Sektor Bildning och lärande.

4. Förskola och pedagogisk omsorg

Metodbeskrivning

Statistiken i detta kapitel baseras på GR:s förskoleenkät, som innehåller både en självskattning för personalen och en vårdnadshavarenkät. Personalens självskattning genomförs på en skala från 1 till 5. Varje förskollärare och barnskötare fyller först i självskattningen. Därefter kommer varje arbetslag fram till ett gemensamt svar och utifrån detta räknas ett genomsnitt ut för förskolan och för Kungälvs kommun. Vårdnadshavarenkäten låter vårdnadshavare ta ställning till påståenden med olika svarsalternativ. Resultatet räknas om till ett index, även det mellan 1 och 5.

Utbildning och undervisning i förskolan

Utbildning och undervisning i förskolan är ett brett område. Inom Kungälvs kommuns systematiska kvalitetsarbete följs det upp utifrån områdena kunskapsområden i förskolan, lek samt material. Kunskapsområdena utgår från förskolans läroplan och brukar sammanfattas som språk och kommunikation, estetiskt skapande (bild, form, rörelse, sång, musik, dans och drama), matematik, naturvetenskap samt teknik, inklusive digital teknik.

När det gäller kunskapsområden visar resultatet av rektorernas uppföljningsrapporter att måluppfyllelsen fortsatt är hög för språk och kommunikation, estetiskt skapande samt matematik. Dessa är områden som förskolan har arbetat länge med och där pedagogerna känner sig trygga. Måluppfyllelsen för teknik, digitalisering och naturvetenskap behöver fortsatt stärkas, även som dessa områden har förbättrats över tid.

Undervisningsbegreppet är relativt nytt inom förskolan. Pedagogerna har länge känt osäkerhet kring naturvetenskap och teknik, då de anser sig behöva mer kunskap för att undervisa på ett kvalitativt vis. Som kontrast har pedagogerna haft större trygghet när det gäller undervisning i språk och estetiskt skapande, vilket ofta leder till mer spontan undervisning. Det är värt att reflektera kring om undervisningen inom språk och estetiskt skapande alltid är av högre kvalitet. Pedagogernas planering för naturvetenskap och teknik är ofta medveten och genomtänkt, eftersom dessa ämnen har varit prioriterade utvecklingsområden under lång tid.

Pedagogisk omsorg arbetar utifrån ett annat uppdrag och med andra förutsättningar än förskolan. Inom pedagogisk omsorg finns inga förskollärare, och enligt skollagen är det endast förskollärare som får bedriva undervisning. Därför kan inte samma förväntningar på undervisning och måluppfyllelse ställas inom pedagogisk omsorg. Istället fokuserar pedagogisk omsorg på omsorg, utveckling och lärande. Under året har lokalerna som pedagogisk omsorg använder för gemensam verksamhet genomlysts.

Göteborgsregionens vårdnadshavarenkät visar fortsatt goda resultat för Kungälvs kommun. Kommunen har högre resultat än GR:s genomsnitt på samtliga frågor i enkäten. Sammantaget ligger resultaten på en jämförbar nivå med tidigare år. Vårdnadshavarna är särskilt nöjda med tryggheten och barnens relation till personalen, men även med undervisning och särskilt stöd. De områden som har en något lägre nöjdhet är inne- och utemiljö samt digitalisering. Digitalisering är ett omdebatterat ämne och förskolan behöver bättre kommunicera i vilken grad och på vilket sätt man använder digitala verktyg.

Så går vi vidare

- Överenskommelse om arbetstid för förskollärare har implementerats under året. Samtliga förskollärare har fyra timmar per vecka avsatt för planering av undervisningen. Implementeringen fortsätter under det kommande året.

- Förskolorna fortsätter att arbeta med strategisk bemanningsplanering för att frigöra tid till undervisningen. Strategisk bemanningsplanering är ett samlingsbegrepp för hur rektorerna arbetar med schemaläggning, behörigheter/legitimation och planeringstid.

- Förskolorna fortsätter att arbeta med lärarledare. Varje förskola har en till två lärarledare som leder lärgrupper, för pedagogiska och didaktiska diskussioner med arbetslagen och stödjer rektorernas i deras utvecklingsarbete.

- Lekens roll i undervisningen kommer att bli ett kommande utvecklingsområde för förskolan från huvudmannens sida. Syftet är att få pedagogerna att använda sig mer av leken på ett medvetet vis i undervisning, både i inne- och utemiljöer.

Personalens självskattning för förskolan 2024

Här nedanför presenteras resultatet av personalens självskattning av de olika kunskapsområdena.

Språkutveckling och kommunikation	Bild, form, rörelse, sång, musik, dans, drama	Matematiskt tänkande	Teknik/digital teknik	Naturvetenskap
4,4	4,1	3,9	3,1	3,6

Här nedanför finns resultatet för självskattningen om lek och material.

Lek ”Vi ger förutsättningar både för lek som barnen själva tar initiativ till och som någon i arbetslaget introducerar.”	4,2
Material ”Det finns material tillgängligt som utmanar barn i alla åldrar, placerat på ett sätt som inbjuder till lek och olika aktiviteter.”	3,8

Göteborgsregionens vårdnadshavarenkät

Här nedan finns resultaten från ett antal frågor från GR:s vårdnadshavarenkät med jämförelse med genomsnittet för Göteborgsregionen.

	Kungälvs kommun	GR
Jag upplever att förskolan uppmuntrar till lek, utveckling och lärande.	4,58	4,48
Förskolan uppmuntrar mitt barns språkutveckling och kommunikation.	4,49	4,40
Förskolan uppmuntrar mitt barns förmåga att skapa och uttrycka sig i olika former, exempelvis genom bild, form, rörelse, sång, musik, dans, drama.	4,54	4,44
Förskolan uppmuntrar mitt barns matematiska tänkande för att undersöka och reflektera, exempelvis genom användande av begrepp, form, mängd och sortering.	4,34	4,26
Förskolan uppmuntrar mitt barns förståelse för teknik och naturvetenskapliga fenomen, exempel genom samtal om kroppen, djup eller genom olika experiment.	4,36	4,29
Förskolans uppmuntrar att mitt barn får använda digitala verktyg på ett sätt som stimulerar utveckling och lärande.	3,98	3,89

5. Förskoleklassen

Förskoleklassen fick 2016 ett eget kapitel i läroplanen, vilket sedan dess har lett till en vidareutveckling av verksamheten och en högre pedagogisk medvetenhet. Kungälvs kommun har överlag en välorganiserad förskoleklass. Lärarna i förskoleklasserna är erfarna och kompetenta, verksamheten håller hög kvalitet och bedrivs i enlighet med styrdokumenten. Det finns en medvetenhet om förskoleklassens syfte och centrala innehåll hos både rektorerna och personalen. Förskoleklassen stärks i hög grad genom skolornas eget utvecklingsarbete.

Kartläggningens betydelse

Förskoleklassen kartlägger elevernas kunskaper och utveckling vad gäller grundläggande färdigheter inom områdena matematik och svenska, förståelse för begrepp och förmåga att abstrahera och resonera om problem. Detta görs genom Skolverkets kartläggningsmaterial *Hitta språket* och *Hitta matematiken* som är obligatoriska att använda. Undervisningen utgår därefter från kartläggningen och de enskilda barnens behov. Det är av avgörande betydelse för elevens möjligheter att klara den fortsatta skolgången att man i förskoleklass tillägnar sig tillräckliga kunskaper och förmågor inom svenska och matematik.

Anpassning efter olika elevers behov

Rektorerna lyfter i sina uppföljningsrapporter fram att undervisningen i förskoleklass bättre behöver anpassas efter olika elevers behov. Nyckeln för detta är ett utökat samarbete med specialpedagogerna. Tillsammans med kartläggningsmaterialet stödjer specialpedagogerna lärarna i förskoleklassen i att identifiera de elever som är i behov av extra anpassningar och särskilt stöd. Genom samverkan med grundskolan kopplas detta också ihop med andra delar av den nationella garantin för tidiga stödinsatser, till exempel bedömningsstöd i årskurs 1 och nationella prov i årskurs 3.

Kommunikation och samspel

I förskoleklass läggs grunden för barnens trygghet och säkerhet i skol- och undervisningsmiljön. Rektorerna lyfter själva fram att det aktiva fokuset på socialt samspel och kommunikation har främjat elevernas lärande och bidragit till en hög kvalitet på undervisningen. Kommunikation och samspel är särskilt viktigt för de barn som tidigare inte har gått i förskola eller bara gått i förskola en kortare period. För dessa elever kan omställningen till förskoleklassen och senare grundskolan bli större. Det kräver mer aktiva insatser runt dessa barn för att de ska hitta hem i en lärmiljö.

Så går vi vidare

- Förskoleklass behöver i likhet med årskurs 1-9 fokusera på arbetet med läsinlärning och läsförståelse. Detta omhändertas i det utvecklingsarbete kring läsinlärning och läsförståelse som både huvudmannen och grundskolorna bedriver.

- Sedan förra året finns ett pedagognätverk för lärare i förskoleklassen mellan olika skolor. Nätverket har varit uppskattat, bidragit till utvecklingen av verksamheten och fortsätter under det kommande året.

6. Fritidshemmet

Fritidshemmet är en skolform som med tiden har fått ett allt tydligare pedagogiskt uppdrag. 2016 fick fritidshemmet ett eget kapitel i läroplanen med definierat syfte och centralt innehåll. I samband med lärarlegitimationsreformen skärptes behörighetskraven, samtidigt som yrkesrollen lärare i fritidshemmet skapades inom den nya lärarutbildningen.

Kvaliteten på fritidshemsverksamheten inom Kungälvs kommun varierar. Många fritidshem håller hög kvalitet och verksamhet bedrivs strukturerat och välplanerat, medan andra har verksamhetsmässiga och organisatoriska utmaningar.

Personal och behörighet

En avgörande faktor för att utveckla bra fritidshem är legitimerade lärare som ges förutsättningar att planera, genomföra och utvärdera undervisningen. På de fritidshem där utvecklingsbehoven är stora märks generellt en brist på legitimerade lärare i personalstyrkan, medan på fritidshem som är välstrukturerade och arbetar medvetet är behörighetsgraden högre. Flera rektorer lyfter i sina uppföljningsrapporter fram att det behöver arbetas mer med att skapa stabilare arbetslag och bättre planering kring bemanning så att det finns en hög personaltäthet för att kvalitén ska fortsätta vara god.

Kungälvs kommun, liksom många andra kommuner, möter utmaningar när det gäller att rekrytera behörig personal till fritidshemmen. Det råder brist på tillräckligt många utbildade lärare i fritidshem eller fritidspedagoger med äldre examen som ger behörighet.
Andelen heltidstjänster med pedagogisk högskoleexamen inom fritidshemmet i Kungälvs kommun är något lägre än riksgenomsnittet, 27 procent jämfört med rikets 36 procent. Personaltätheten är den samma som riket, 12,3 barn per personal. Det innebär att grupperna i fritidshemmet är ungefär lika stora som riksgenomsnittet.

Utvecklingsarbete

Många rektorer har identifierat fritidshemsverksamheten som fokusområde vilket förväntas leda till en ökad kvalitet och positiv utveckling. Utvecklingsarbetet av fritidshemmen omfattar bland annat organisatoriska förändringar för att skapa bättre förutsättningar för samverkan mellan fritidshem och grundskola samt rekrytering av legitimerad personal. Lärare inom fritidshemsverksamheten bereds också möjlighet till kollegialt utbyte och lärande för att öka undervisningens kvalitet.

Så här går vi vidare

- På kommunövergripande nivå kommer ett nätverk för lärare i fritidshem att skapas och ledas av en rektor. Detta nätverk är inspirerat av motsvarande nätverk som finns för lärare i förskoleklass och som har visat sig bidra till utvecklingen av förskoleklassen.

7. Grundskolan årskurs 1-6

Metodbeskrivning

Statistiken i detta kapitel kommer från Skolverkets officiella statistik som är framtagen tillsammans med SCB. Viss statistik kommer från kommunens egna system. Statistiken presenteras även i Kolada, till exempel när det gäller jämförelser med liknande kommuner.

För årskurs 6 har andelen elever med godkänt betyg i samtliga ämnen sjunkit från 74 procent till 71 procent. Riksgenomsnittet är 70 procent och för liknande kommuner är resultatet 65 procent. Den genomsnittliga betygspoängen är den samma som förra året och ligger på 229 poäng. Jämförelser med riket saknas då Skolverket inte har statistik om genomsnittlig betygspoäng för årskurs 6. När det gäller jämförelser med liknande kommuner har Kolada vissa jämförelser på ämnesnivå. I dessa jämförelser har eleverna i Kungälvs kommun högre betyg än elever i riket och liknande kommuner i både svenska och matematik. I svenska som andraspråk är betyget något lägre än riket men högre än liknande kommuner.

Även om Kungälvs kommun i genomsnitt har lägre resultat för årskurs 6, så finns det skolor som har förbättrat sina resultat. Resultaten har exempelvis ökat på Diseröds skola och Kastellegårdsskolan som förra läsåret sänkte sina resultat. Även Kullens skola och Olseröds skola förbättrar sina resultat. Olseröds skola ligger över tid över Kungälvs kommuns genomsnitt och Kullens skola i linje med genomsnittet för kommunen. På Kärna skola, Kareby skola och framför allt Sandbackaskolan har resultatet sjunkit. På Sandbackaskolan har det under en period funnits utmaningar med styrning och ledning, organisation och arbetsmiljö, vilket kan förklara de sjunkande resultaten. Nya rektorer finns på plats sedan januari 2024 och väntas kunna vända utvecklingen.

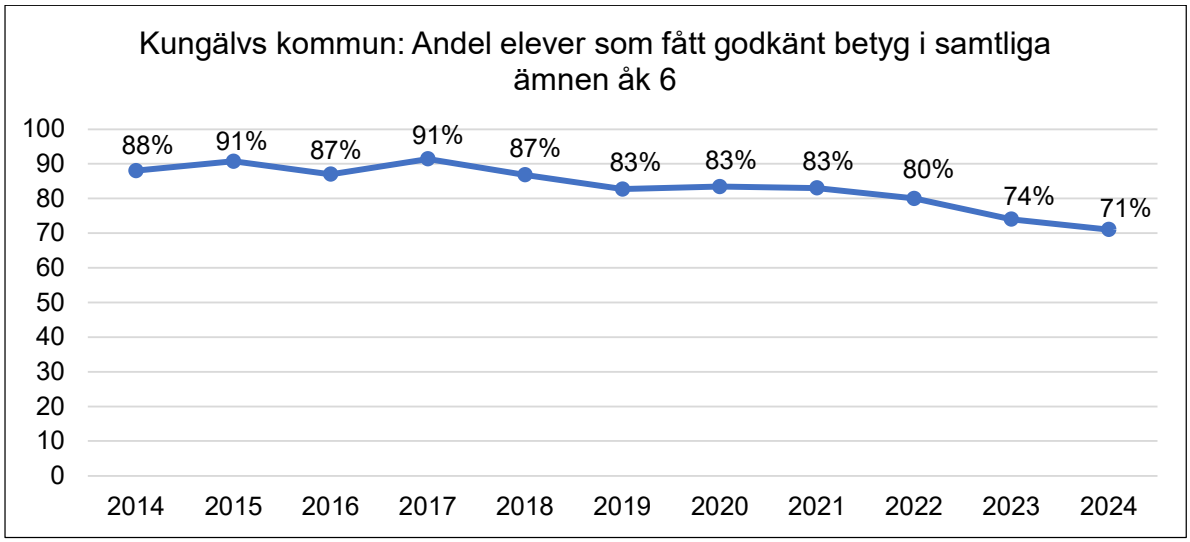
Under förra läsåret kunde man se sjunkande resultat för pojkar i årskurs 6. Detta läsår har andelen pojkar med godkänt betyg i samtliga ämnen ökat, medan andelen flickor med godkänt betyg i samtliga ämnen tydligt sjunkit. På Fontinskolan, Hålta skola, Kareby skola, Kullens skola och Kastellegårdsskolan har fler pojkar än flickor godkända betyg i samtliga ämnen, i vissa fall med tydlig marginal. Detta är en utveckling som utmärker sig över tid och inte syns i lika hög grad för riket. Visserligen har vissa betygsmått för årskurs 9 enstaka år visat på en plötslig ökning eller minskning av flickors eller pojkars betygsresultat, men någon sådan variation har inte tidigare synts för årskurs 6. Flickors lärande kommer att belysas under året i sektorns utvecklingsarbete kring läs- och skrivinlärning och undervisningens kvalitet.

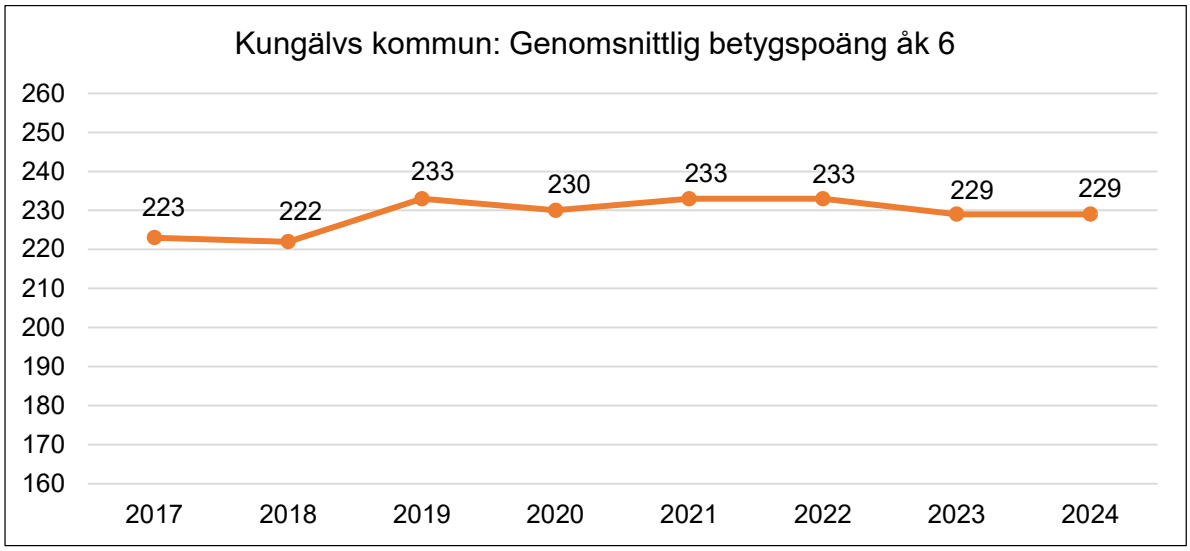
Den tydliga analysen från verksamhetschef och rektorer är att läs- och skrivinlärningen behöver stärkas i Kungälvs kommun. Detta är ett förbättringsarbete som pågått sedan förra årets sjunkande resultat i årskurs 6. På ett nationellt plan lyfts att barn och elever läser mindre på fritiden eller i hemmet, delvis på grund av ökad digital kommunikation. Man kommer därför med mindre läsvana till skolan och utvecklar inte språket på samma sätt utanför skolan. Denna analys stämmer överens med erfarenheterna från Kungälvs kommun. De stora skillnader som sker snabbt i samhället påverkar och genomsyrar det som sker i klassrummet. Det påverkar också alla ämnen, eftersom läs- och skrivförmågan är central i de flesta ämnen i grundskolan. I detta fall är det tydligt att Kungälvs kommun tidigare inte erbjudit ett tillräckligt strukturerat sätt att arbeta med elevernas språk, oavsett om det varit inom svenskämnet eller inom andra ämnen. Detta omhändertas nu i skolornas förbättringsarbete.

Så här går vi vidare

- Ny verksamhetschef tillträdde i april 2024 och har sedan dess arbetat för etablera ett mer aktivt ledarskap från huvudmannens sida. Med utgångspunkt i politiska uppdrag och målstyrning, sektorns gemensamma verksamhetsplan och skolornas egen analys genomförs ett utvecklingsarbete som syftar till
    - att säkerställa struktur i undervisningen med fokus på elevernas lärande
    - att stärka elevernas språk-, läs- och skrivutveckling
    - att säkerställa en likvärdig uppföljning och bedömning av elevers kunskaper
    - att säkerställa att elever får stöd och rätt sorts stöd
    - att utveckla lärares förmåga att möta elevers varierade behov för lärande, inte minst med tanke på olika språkliga kunskaper och nyanlända elevers lärande.

- På skolorna pågår ett utvecklingsarbete för att stärka elevernas kunskapsutveckling. Några exempel på skolornas fokusområden är undervisningens kvalitet, extra anpassningar och särskilt stöd, trygghet och studiero samt bedömning och betygssättning. Många skolor bedriver också ett förbättringsarbete kring svenska och matematik. Samarbeten med socialtjänst och BUP stärks också för enskilda elever.





	Godkänt betyg i samtliga ämnen	Genomsnittligt meritvärde
Diseröds skola	67%	234
Fontinskolan	67%	227
Hålta skola	89%	248
Kareby skola	70%	220
Kärna skola	72%	238
Kastellegårdsskolan	80%	225
Kullens skola	82%	252
Marstrands skola	67%	248
Olseröds skola	81%	237
Sandbackaskolan	44%	213
Tunge skola	67%	210
Kungälvs kommun	71%	229

Marstrands skola hade enbart sex elever läsåret 2023/2024. På grund av integritetsskäl redovisas därför inte resultat utifrån kön.

	Godkänt betyg i alla ämnen		Genomsnittligt meritvärde	
	Flicka	Pojke	Flicka	Pojke
Diseröds skola	67%	67%	239	231
Fontinskolan	61%	72%	231	224
Hålta skola	77%	100%	242	254
Kareby skola	62%	77%	232	210
Kärna skola	86%	66%	264	226
Kastellegårdsskolan	78%	80%	226	224
Kullens skola	77%	88%	259	244
Olseröds skola	91%	80%	251	222
Sandbackaskolan	46%	71%	227	166
Tunge skola	72%	67%	226	195
Kungälvs kommun	69%	72%	237	223

8. Grundskolan årskurs 7-9

Metodbeskrivning

Statistiken i detta kapitel kommer från Skolverkets officiella statistik, som är framtagen tillsammans med SCB. Viss statistik kommer även från kommunens egna system. Statistiken presenteras även i Kolada, till exempel när det gäller jämförelser med liknande kommuner.

I årskurs 9 har andelen elever med godkända betyg i samtliga ämnen minskat. I Kungälvs kommun har 72 procent av eleverna godkända betyg i alla ämnen, vilket är samma resultat för riket men högre än för liknande kommuner som presterar 67 procent. Andelen elever som är behöriga till yrkesprogram har också minskat. I Kungälvs kommun är 81 procent behöriga till gymnasiets yrkesprogram, vilket är lägre än rikets resultat på 84 procent, men högre än liknande kommuners resultat på 80 procent. Det genomsnittliga meritvärdet på 17 ämnen är 224 i Kungälvs kommun, vilket är lägre än rikets resultat på 228, men högre än liknande kommuners resultat på 213. Kungälvs kommuns betygsresultat för årskurs 9 är sammanlagt alltså något under riket men tydligt över liknande kommuner.

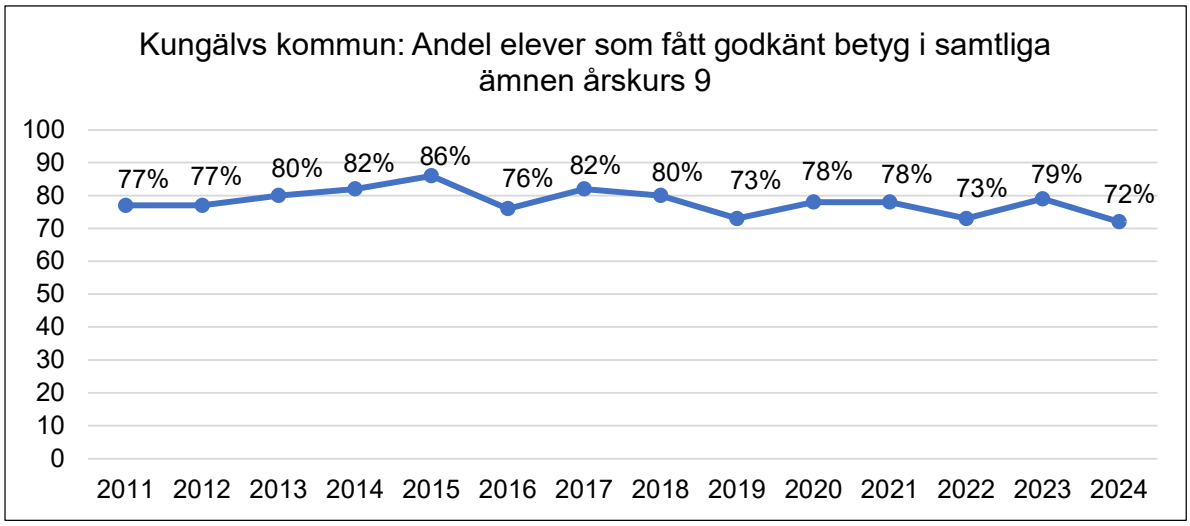
Förra året var Munkegärdeskolan den högstadieskola som förbättrade sina resultat mest. I år är man den högstadieskola vars resultat minskar minst. Munkegärdeskolan presterar bättre än Thorildskolan på andelen elever med godkänt betyg i samtliga ämnen samt meritvärde. Thorildskolans resultat minskar mest i år, men har å andra sidan varierat mycket över tid. De senaste åren har det synts ett ökat söktryck till Thorildskolan i skolval, vilket kan leda till förändringar i elevsammansättningen mellan olika år. Thorildskolan pekar i sin uppföljningsrapport på att man nu utökar antalet speciallärare, utvecklar organisationen kring särskilt Sstöd och har riktade utbildningsinsatser kring neuropsykiatriska funktionsnedsättningar.

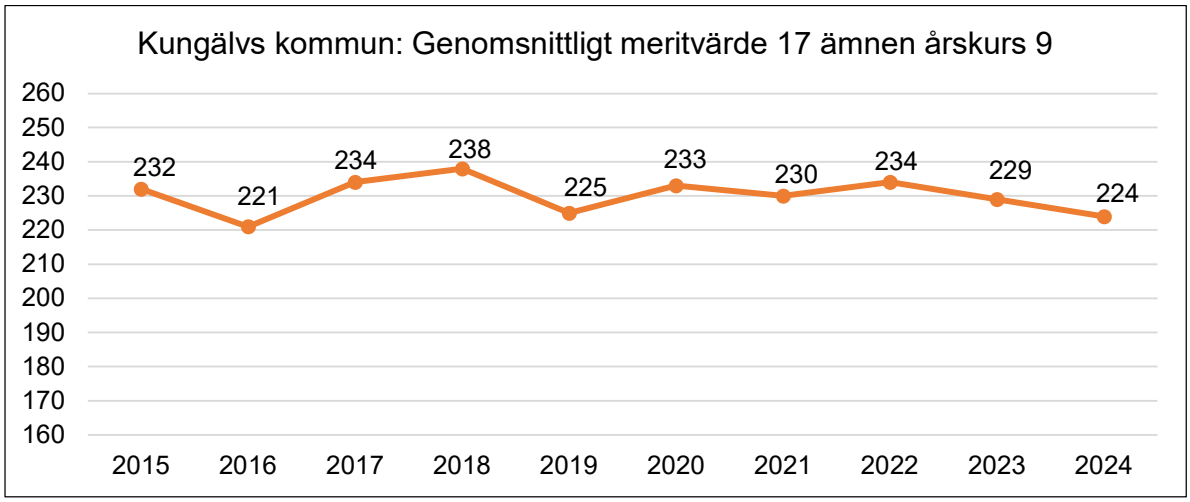
I likhet med årskurs 6 så har flickors betygsresultat även sjunkit i årskurs 9. Visserligen syns en sådan trend även i riket, men den är större i Kungälvs kommun. Pojkars betygsresultat för årskurs 9 har vissa fall sjunkit men inte lika mycket som flickors. För pojkars genomsnittliga betygspoäng syns en ökning. Pojkars lärande har varit ett av flera fokusområden för årskurs 7-9 under föregående år, vilket kan ha bidragit till att pojkars betygsresultat stabiliserats. Det är dock inte troligt att ett fokus på pojkars lärande har inverkat negativt på flickors lärande i en sådan utsträckning att det förklarar de sjunkande resultaten. Snarare är utgångspunkten att ett förbättrat lärande för pojkar är positivt även för flickors lärande. Utifrån detta kommer flickors lärande att belysas mer under det kommande året i syfte att höja resultaten.

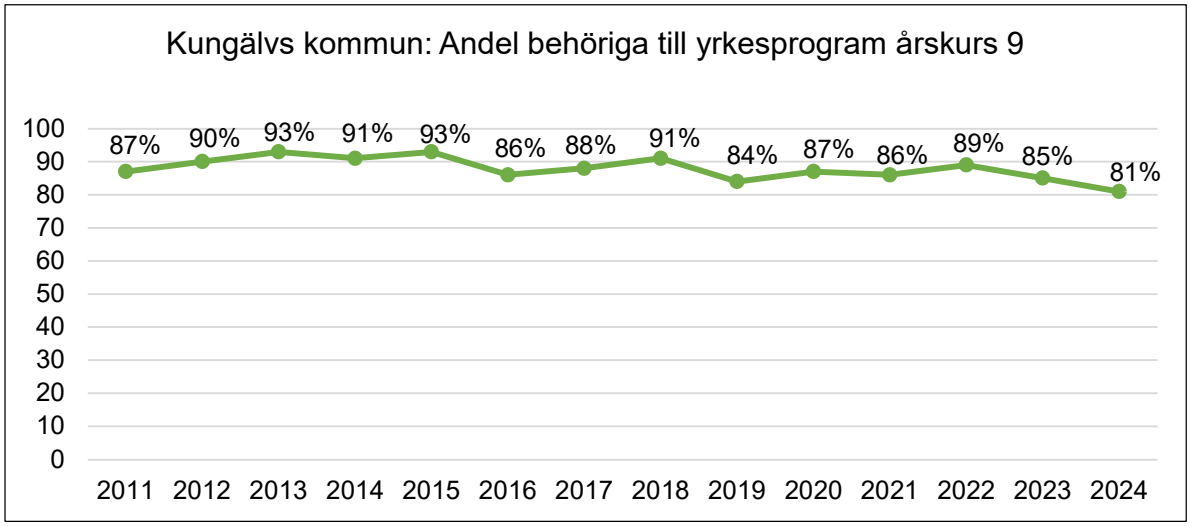
Läs- och skrivutvecklingen i årskurs 9 behöver förbättras på samma sätt som i årskurs 6. Kunskaper från de lägre årskurserna slår igenom på högstadiet och det gäller särskilt språkkunskaperna. För att stötta elever med svårigheter stärker alla tre högstadieskolor sitt arbete med ledning och stimulans, extra anpassningar och särskilt stöd. Det politiska uppdraget om NPF-säkring har varit en viktig drivkraft i detta arbete. En kartläggning har gjorts av både F-6- och 7-9-skolornas kompetensutveckling i NPF-frågor. Många skolor har redan genomfört viktiga insatser, men vissa skolor behöver göra mer. Kommunens stödenhet kompletterar nu med fortbildning på ett antal grundskolor. Samverkan sker också med Sektor Samhällsbyggnad i deras NPF-säkring av pågående och kommande investeringsprojekt. Samtliga grundskolor har även inventerats utifrån ett NPF-perspektiv.

Så här går vi vidare

- Ny verksamhetschef för grundskolan tillträdde mars 2024. Utvecklingsarbete för att stärka elevernas kunskapsutveckling och förbättra betygsresultaten bedrivs på alla skolor. Mer information om utvecklingsarbetet finns under kapitlet *Grundskola F-6*.







	Godkänt betyg i samtliga ämnen	Meritvärde	Behörighet yrkesprogram (%)
Munkegärdeskolan	74%	221	79%
Thorildskolan	61%	209	79%
Ytterbyskolan	78%	236	84%
Kungälvs kommun	72%	224	81%

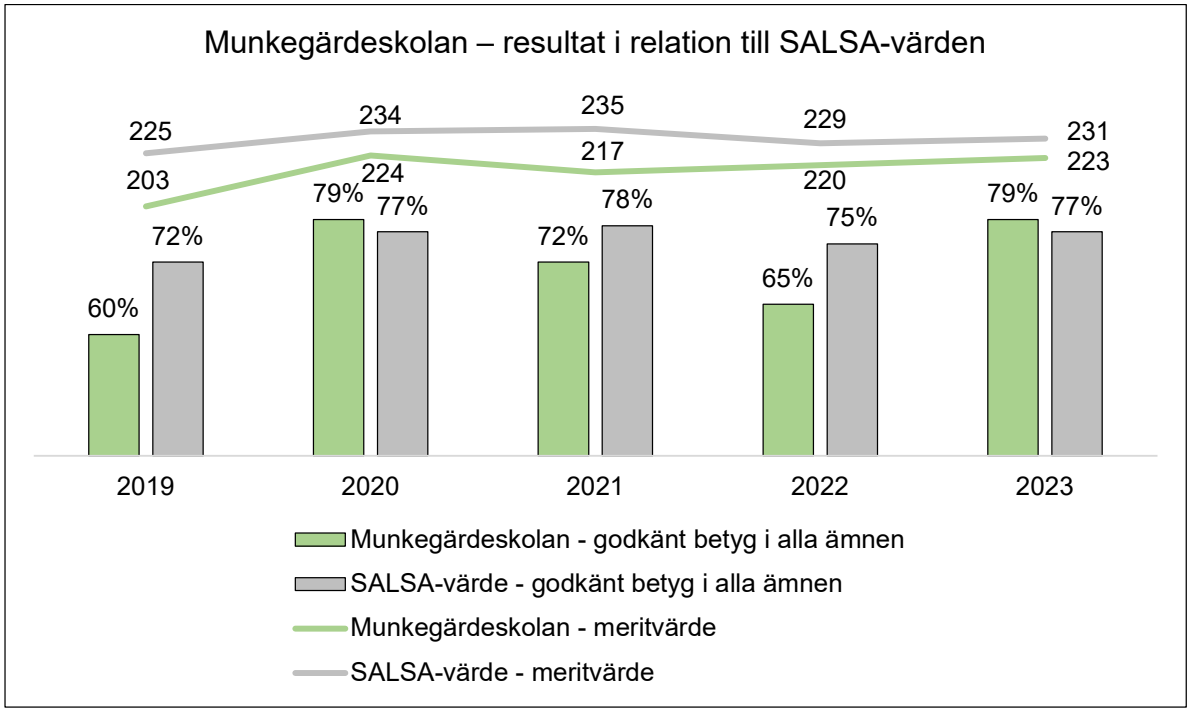
	Godkänt betyg i samtliga ämnen (%)		Meritvärde		Behörighet yrkesprogram (%)	
	Flicka	Pojke	Flicka	Pojke	Flicka	Pojke
Munkegärdeskolan	75%	73%	226	216	77%	82%
Thorildskolan	60%	61%	213	204	80%	78%
Ytterbyskolan	79%	77%	245	228	84%	84%
Kungälvs kommun	72%	71%	230	217	81%	82%

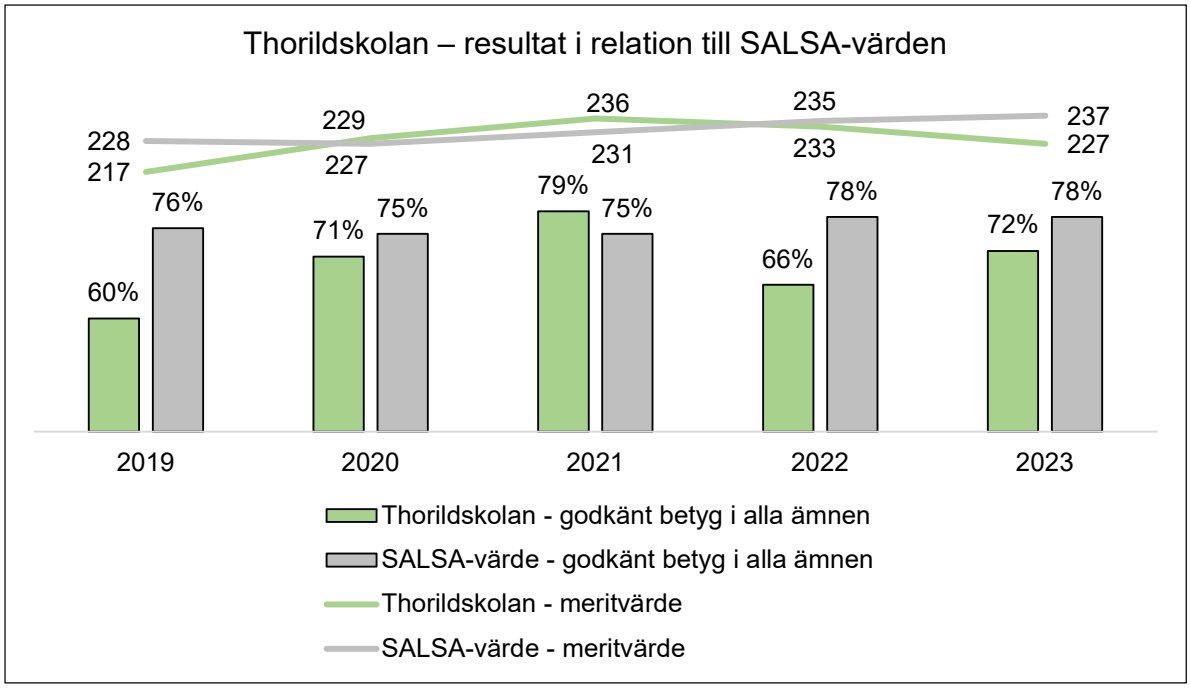
SALSA-värden 2023 för årskurs 9

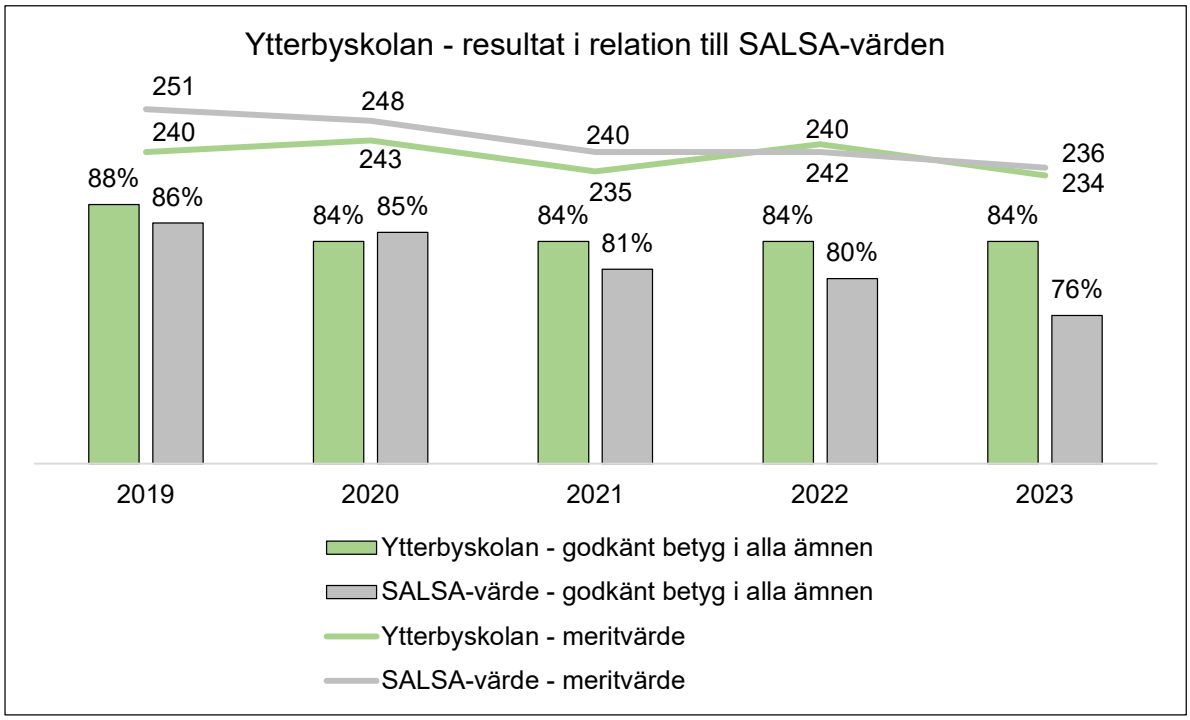
SALSA-värdena, som är framtagna av Skolverket, indikerar vilket betygsresultat man kan förvänta sig utifrån skolans elevsammansättning. De variabler som vägs in är föräldrarnas utbildningsnivå, könsfördelning och andel nyinvandrade elever. SALSA-värden publiceras med ett års fördröjning och baseras i detta fall på betygsresultaten från 2023. Målet är att överträffa sina SALSA-värden.

Föräldrarnas socioekonomiska bakgrund skiljer sig åt mellan skolorna, samtidigt som skolorna rent socioekonomiskt blir allt mer lika varandra. Munkegärdeskolan och Thorildskolan har över tid pendlat mellan att ha mest utmanande socioekonomiska förutsättningar, men nu har en utjämning skett mellan dessa skolor i relation till Ytterbyskolan. När man ser till Skolverkets SALSA-värden för årskurs 9 från 2023 så har alla tre högstadieskolor liknande SALSA-värden.

För år 2023 så har både Munkegärdeskolan och Ytterbyskolan högre resultat än sitt SALSA-värde för andelen godkända betyg i samtliga ämnen, medan Thorildskolan låg under sitt SALSA-värde. Ytterbyskolans resultat var tydligt högre än SALSA-värdet. Samtliga tre högstadieskolor har lägre meritvärde än sina SALSA-värden, men i Ytterbyskolans fall var skillnaden inte så stor. Resultaten inom SALSA varierar ofta mellan olika skolor och olika år.




Thorildskolan – resultat i relation till SALSA-värden
228
229
236
235
237
217
227
231
233
227
60%
76%
71%
75%
79%
75%
66%
78%
72%
78%
2019
2020
2021
2022
2023
Thorildskolan - godkänt betyg i alla ämnen
SALSA-värde - godkänt betyg i alla ämnen
Thorildskolan - meritvärde
SALSA-värde - meritvärde


Ytterbyskolan - resultat i relation till SALSA-värden
251
248
240
240
236
240
243
242
234
235
88%
86%
84%
85%
84%
81%
84%
80%
84%
76%
2019
2020
2021
2022
2023
Ytterbyskolan - godkänt betyg i alla ämnen
SALSA-värde - godkänt betyg i alla ämnen
Ytterbyskolan - meritvärde
SALSA-värde - meritvärde

9. Anpassad grundskola

Kommunens anpassade grundskola har i stora drag samma utmaningar och utvecklingsbehov som övrig grundskola. Fokus har legat och kommer att ligga på kollegialt lärande i olika former och utveckling av undervisningens kvalitet med särskild inriktning på individuella anpassningar i undervisningen, åtgärdsprogram samt språk och matematik.

I verksamheten behöver tydliggöras ytterligare hur ansvarsfördelningen ser ut för det kompensatoriska uppdraget i förhållande till enskilda elever med behov av anpassningar och/eller särskilt stöd. Det behöver säkerställas att dokumentation genomförs i tillräcklig utsträckning och att åtgärder initieras av rätt personer i rätt forum i rätt tid.

Sandbackaskolan med anpassad grundskola för årskurs 1-6 har särskilda utmaningar vad gäller att rekrytera speciallärare med inriktning mot intellektuell funktionsnedsättning. Rekryteringsarbetet pågår kontinuerligt. Mer om Sandbackaskolans utmaningar nämns i kapitlet *Grundskola 1-6.*

Utvecklingsområden

I tidigare huvudmannarapporter har det utförligt beskrivits vilka långsiktiga utvecklingsområden som anpassad grundskola har. Dessa ligger kvar och arbetas med kontinuerligt:

- Ökat kunskapsfokus – anpassad grundskola är en skolform där verksamhet traditionellt riktas mot social omsorg, men undervisningens kvalitet behöver stärkas.
- Kunskaper om styrdokumenten för anpassad grundskola behöver öka hos personalen.
- Fler elever i anpassad grundskola kan vara aktuella för att kombinera att läsa ämnen och ämnesområden.
- Fler elever kan vara aktuella för integrering, det vill säga elever från anpassad grundskola som helt eller delvis läser i grundskola alternativt elever från grundskola som helt eller delvis läser i anpassad grundskola.

Mottagande i anpassad grundskola

Mottagande i anpassad grundskola innebär att huvudmannen beslutar om en elev ska gå i anpassad grundskola och läsa ämnen eller ämnesområden i första hand. Mottagandet i anpassad grundskola i Kungälvs kommun fungerar bra. Utmaningen är att stödja skolorna i att identifiera elever som kan tillhöra målgruppen för anpassad grundskola. Lärare och elevhälsa behöver öka sina kunskaper om intellektuell funktionsnedsättning. Kommunikationen med vårdnadshavare behöver förbättras och samarbetet med barn- och ungdomspsykiatrin stärkas. På så sätt kan fler elever som tillhör målgruppen identifieras tidigare under skoltid.

Så går vi vidare

- GR driver projektet "Stärkta förutsättningar för unga med intellektuell funktionsnedsättning" som pågår fram till och med 2025. Kungälvs kommun deltar i projektet, som bland annat syftar till att stärka studie- och yrkesvägledning inom anpassad skola.

10. Gymnasieskolan

Metodbeskrivning

Statistiken i detta kapitel kommer från kommunens egna system. Skolverket/SCB:s officiella betygsresultat kommer 28 november och presenteras för UBL och kommunstyrelsen.

Andelen avgångselever med gymnasieexamen från Mimers Hus gymnasium har ökat något jämfört med föregående år:

- Bygg- och anläggningsprogrammet, el- och energiprogrammet och fordonsprogrammet ligger på mycket höga nivåer beträffande examensgrad.
- Naturvetenskapsprogrammet, ekonomiprogrammet, industritekniska programmet och barn- och fritidsprogrammet har ökat sin andel elever som har klarat gymnasieexamen.
- Teknikprogrammet, samhällsvetenskapsprogrammet och handels- och administrationsprogrammet har minskat andelen elever som har klarat gymnasieexamen.
- Det saknas avgångsklass i vård- och omsorgsprogrammet och därför redovisas inga resultat.

Den genomsnittliga betygspoängen för avgångselever med gymnasieexamen har sjunkit något efter att tidigare ha legat på en mycket hög nivå. Skillnader i betygspoäng kan bero på undervisningens kvalitet, olika lärares bedömningskompetens och att elevsammansättningen på programmen och i klasserna varierar. Generellt märks störst utmaningar i matematik, svenska och engelska. Vissa program upplever svårigheter med att få elever att klara av sitt gymnasiearbete, något som är en förutsättning för gymnasieexamen.

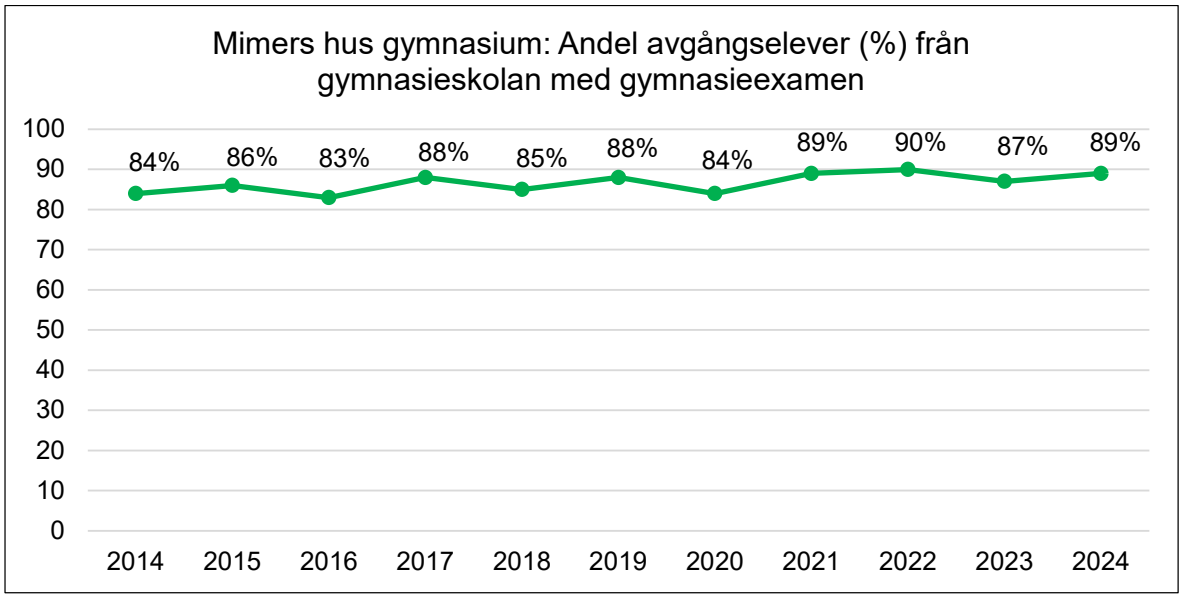
Det finns flera skäl till att andelen avgångselever med gymnasieexamen har förbättrats. Under året har det framför allt bedrivits ett intensifierat arbete med att se över extra anpassningar och extra stöd till elever som är i behov av detta. Ett utvecklat samarbete mellan elevhälsa och lärare har också bidragit till att fler elever lyckats. Resurstiden som erbjuds på respektive program utvärderas inför varje läsår och skolan erbjuder även möjlighet att gå om kurser, med fokus på svenska, matematik och engelska.

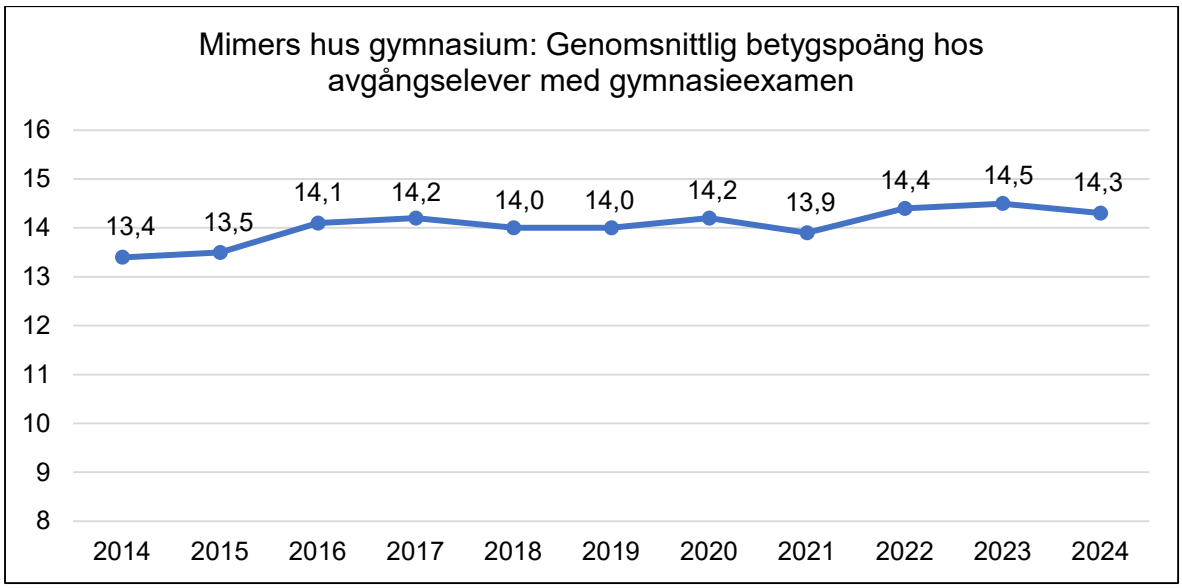
Under året har även ett utvecklingsarbete bedrivits kring undervisningens kvalitet. Rektorer och lärare har arbetat med att förbättra undervisningens struktur genom tydliga lektionsupplägg vilket bedöms ha varit en bidragande faktor till förbättrade resultat. Gemensamma fortbildningsinsatser har också genomförts för att skapa bättre förutsättningar för arbetslagen att jobba ännu mer tillsammans. Samarbete i lärarkollegiet är en nyckelfaktor, med tanke på att komplexiteten i läraruppdraget har ökat.

Varje år når mellan 25 och 30 procent av eleverna som startar introduktionsprogrammet på Mimers Hus gymnasium en gymnasieexamen eller ett studiebevis fem år efter att de börjat gymnasieskolan. Detta resultat är relativt stabilt över tid. På yrkesintroduktion har samtliga elever som avslutat sin utbildning efter tre år blivit erbjudna arbete, vilket är ett glädjande resultat. På språkintroduktion behöver fler elever gå vidare till andra studier, även om detta är en utmaning utifrån elevernas förkunskaper i svenska.

Så här går vi vidare

- Fortsatt satsning på olika typer av stödpass utifrån olika programs och elevers behov.
- Arbetet med anpassningar och särskilt stöd kommer att fortgå och utvecklas tillsammans med elevhälsan och arbetslagen.
- Fortsatt fokus på undervisningens kvalitet som utvecklingsområde.
- Ett intensifierat arbete kring närvaro.
- Fortsatt satsning på lov- och sommarskola.





Avgångselever Mimers hus 2024	Andelen avgångselever med gymnasieexamen	Genomsnittlig betygs-poäng avgångselever med gymnasieexamen
Barn- och fritidsprogrammet	92%	13,5
Bygg- och anläggningsprogrammet	100%	13,6
El- och energiprogrammet	100%	13,5
Fordons- och transportprogrammet	96%	14,0
Handels- och administrationsprogrammet	71%	12,7
Industritekniska programmet	85%	13,5
Ekonomiprogrammet	96%	14,6
Naturvetenskapsprogrammet	97%	16,6
Samhällsvetenskapsprogrammet	74%	13,9
Teknikprogrammet	88%	14,5
Mimers Hus gymnasium	89%	14,3

11. Anpassad gymnasieskola

Metodbeskrivning

Anpassad gymnasieskola hette tidigare gymnasiesärskola. Statistiken i detta kapitel kommer från kommunens egna system. Nationell statistik om betygsresultat för anpassad gymnasieskola tas inte fram av Skolverket.

Betygsresultat

Samtliga avgångselever på Trekungagymnasiet utom en var godkända i alla ämnen på de nationella programmen inom anpassad gymnasieskola under läsåret 2023/2024. Detta är i linje med tidigare år. Samtliga avgångselever på individuella programmet har fått omdömet *fördjupade kunskaper* inom alla sex ämnesområden. Detta är ett bra resultat. Samtidigt kan det vara svårt att dra slutsatser från resultatet eftersom det är få elever och avgångselevernas förutsättningar varierar mellan olika år.

Genomsnittlig betygspoäng för avgångselever i gymnasiegemensamma ämnen var 14,2 år 2024. Detta är något högre än de senaste två åren men i linje med resultaten åren innan. Även här är antalet elever få och det är viktigt att tänka på att elevernas förutsättningar att nå kunskapsmålen kan variera från elev till elev.

Undervisning och bedömning

Trekungagymnasiet har under detta läsår fortsatt att arbeta med årskursvis undervisning i gymnasiegemensamma ämnen. Detta har gjort det enklare att både följa elevernas progression och lägga upp en årsplanering. Det nya arbetssättet bedöms vara väletablerat. Rektorerna genomför även återkommande lektionsbesök i varje klass med efterföljande samtal. Detta har medfört att skolan fokuserar mer på elevers kunskapsutveckling och inte bara på deras omsorgsbehov.

Trekungagymnasiet har under de senaste åren genomfört ett utvecklingsprojekt fokuserat på bedömning och betygssättning. Detta har gjort lärarna mer säkra i att sätta betyg. Betygssättningen kan dock vara en utmaning inom anpassad gymnasieskola. Eftersom dessa betyg inte används som urval för högre studier kan de uppfattas som mindre relevanta av både elever och vårdnadshavare. Dessutom finns det inga nationella prov inom den anpassade gymnasieskolan. Allt detta gör det än viktigare att stärka lärarnas bedömningskompetens.

Så här går vi vidare

- Trekungagymnasiet driver sedan några år tillbaka ett utvecklingsarbete som sammanfattas genom ”Den professionella skolan” och ”Den goda arbetsplatsen”. Grunden är att skifta fokus från omsorg till skola och att stärka kunskapsuppdraget. Inom ramen för den professionella skolan har Trekungagymnasiet det senaste året bland annat arbetat med lektionsdesign, rollförtydliganden och stärkande av elevassistenters kompetens.

12. Vuxenutbildningen

Metodbeskrivning

Vuxenutbildningen bedrivs både i egen regi och genom upphandlad distansundervisning via Hermods. Betygsresultaten i detta kapitel kommer från vårterminen 2024 och hämtas från kommunens egna system. Statistiken för vuxenutbildningen är mer begränsad än för andra skolformer och utgår från om kurserna avslutas med godkänt betyg, underkänt betyg eller genom avbrott. Betygsresultaten för Hermods redovisas enbart för kurser på gymnasial nivå, eftersom det är för få elever som studerat på grundläggande nivå eller SFI.

Betygsresultat i svenska, engelska och matematik

Betygsresultaten för vuxenutbildningen är generellt sett jämförbara med tidigare år. Viss försämring finns i vuxenutbildningen på grundläggande nivå, men det handlar inte om några stora skillnader. Inom all vuxenutbildning är studieavbrott ett förbättringsområde, framför allt på gymnasial nivå, men ett positivt resultat är att andelen avbrott sjunkit inom grundläggande nivå. Resultat för kurser inom hybrid- eller flexibel studieform är goda.

Under ett antal år har vuxenutbildningen bedrivit ett arbete med förbättrad introduktion och studie- och yrkesvägledning för eleverna. Hybridundervisning och flexibla undervisningsformer har också införts. Ett av syftena med detta har varit att minska antalet elever som studerar på distans via Hermods, eftersom distansundervisning har visat sig vara en utmaning för många elever. Idag deltar fler elever i vuxenutbildningen i egen regi än tidigare, vilket visar att arbetet gett resultat.

Jämfört med föregående år räknade vuxenutbildningen med att se skillnader i betygsresultat mellan egen regi och upphandlad verksamhet, i och med att färre nu läser på distans. Det har funnits en förväntan att en högre andel av de som läser på distans skulle ha klarat kursen med minst godkänt betyg. Detta syns dock ännu inte för svenska, engelska och matematik och för övriga ämnen är resultatet det samma som tidigare. Fler insatser behöver alltså sättas in för att förbättra resultaten i distansundervisningen.

Yrkesvux

Yrkesutbildningar inom samverkansområdet GR erbjuds alla invånare i Kungälvs kommun. På plats i Kungälv erbjuds utbildning till undersköterska i samarbete med GR. Inom lärlingsutbildningar har Kungälvs kommun utbildning inom branschområdet industriteknik i samarbete med Mimers Hus gymnasium. Vuxenutbildningen har även utbildning för medarbetare inom äldreomsorgen genom vård- och omsorgscollage och äldreomsorgslyftet.

De flesta av de som genomgår yrkesutbildningen till undersköterska i Kungälvs kommun har godkända betyg. Utmaningen, som även gäller för annan yrkesutbildning, är att förhindra avhopp. I vård- och omsorgskurserna var 72 procent av betygen godkända, med 13 procent underkända och 15 procent avbrott. Enligt GR:s elevenkät för 2023 hade 80 procent av dem som genomgick vård- och omsorgsutbildningen hos Kungälvs kommun arbete, studerade eller var egenföretagare efter avslutad utbildning. Denna nivå har varit exakt den samma de tre senaste resultaten. Nytt resultat för 2024 kommer i februari 2025.

Så här går vi vidare

- All undervisning inom svenska som andraspråk på grundläggande vuxenutbildningsnivå kommer från hösten 2024 att bedrivas inom en flexibel studieform, för att minska avbrott för elever som arbetar. Försöket sker i samarbete med övriga kommunala verksamheter inom vård- och omsorgscollege.

- Under hösten 2024 kommer organisationen för arbetslag att förändras så att yrkeslärarna får en egen planering för utvecklingen inom yrkesvux. En mer detaljerad uppföljning kommer också ske av avbrott, betyg och individuell studieplanering inom undersköterskeutbildningen.

- Samarbetet inom kompetenscentrum fortsätter, bland annat med fokus på de elever som inte kan fullfölja sina studier inom vuxenutbildningen. En gemensam struktur för samarbete kring denna målgrupp har tagits fram inom kompetenscentrum.

Betygsresultat sfi

Sfi egen regi	Kurs A	Kurs B	Kurs C	Kurs D
Avslutat med godkänt betyg	25%	35%	40%	52%
Avslutat med underkänt betyg	0%	3%	11%	4%
Gjort avbrott	75%	61%	49%	44%

Betygsresultat grundläggande nivå

Grundläggande nivå egen regi	Engelska	Matematik	Svenska som andraspråk
Avslutat med godkänt betyg	71%	63%	71%
Avslutat med underkänt betyg	6%	19%	8%
Gjort avbrott	23%	19%	21%

Betygsresultat gymnasial nivå

Gymnasial nivå egen regi	Engelska	Matematik	Svenska	Svenska som andraspråk
Avslutat med godkänt betyg	64%	47%	62%	72%
Avslutat med underkänt betyg	9%	14%	5%	13%
Gjort avbrott	27%	38%	32%	15%

Gymnasial nivå Hermods	Engelska	Matematik	Svenska	Svenska som andraspråk
Avslutat med godkänt betyg	55%	49%	64%	60%
Avslutat med underkänt betyg	27%	29%	9%	20%
Gjort avbrott	18%	29%	27%	20%

13. Övriga områden

13.1 Undervisningens kvalitet

Undervisningens kvalitet är avgörande för elevernas kunskapsutveckling. Inom forskning och lärarutbildning används ofta begreppet didaktik som grund för undervisningens kvalitet. Didaktiken är den del av pedagogiken som handlar om hur man praktiskt bedriver undervisning. Begreppet kan delas upp i allmändidaktik och ämnesdidaktik. Allmändidaktik är forskning om undervisningens kvalitet på ett mer generellt plan, medan ämnesdidaktiken handlar om undervisningens kvalitet inom olika ämnen, till exempel matematikdidaktik.

Sedan förra året är undervisningens kvalitet ett utvecklingsområde inom det systematiska kvalitetsarbetet. På flera skolor är utvecklingsarbetet ämnesdidaktiskt inriktat, det vill säga på att stärka undervisningens kvalitet inom till exempel svenska eller matematik. På andra skolor ligger fokus på undervisningens struktur, till exempel implementering av tydliga lektionsstrukturer och att flytta fokus från aktivitetsfokuserade till lärandefokuserade lektionsmål. De flesta rektorer genomför lektionsbesök och flera skolor arbetar med auskultation, där lärare deltar på andra lärares lektioner för att skapa ett gemensamt lärande. När strukturer, metoder och arbetssätt implementeras är det av central betydelse att dessa stöds av etablerad forskning eller rekommenderas av Skolverket. Det är väl beforskat vilka verktyg som är effektiva för att främja läsinlärning och språkutveckling samt vad som utgör framgångsfaktorer i att skapa en gynnsam lärmiljö för barn och elever.

Så här går vi vidare

> På gymnasieskolan står införandet av nya gymnasieskolan Gy25 i centrum. Fortsatt arbete sker med lärarnas årsplanering, strukturerade lektionsbesök och efterföljande samtal. På grundskolan fokuserar utvecklingsarbetet på läs- och skrivutveckling och i förskolan bedrivs ett utvecklingsarbete kring lekens roll i undervisningen.

Vad är undervisningens kvalitet i grundskolan och gymnasieskolan?

1. Balansen mellan undervisning i grupp och individuell undervisning. Lärare behöver bli starkare på undervisning i grupp och hålla samman undervisningen för alla elever.

2. Betydelsen av goda relationer, där man som lärare lyckas skapar förtroende och engagemang hos eleverna.

3. Planeringen av undervisningen. En bra lärare klarar av att lägga upp en planering för varje moment och varje lektion, men också över en termin och ett läsår. Läraren kan också kommunicera denna planering till eleverna så att de vet vad de ska lära sig och hur.

4. Differentiering. Det är viktigt att läraren kan möta eleverna på den kunskapsnivån där de befinner sig och anpassa undervisningen utifrån det, både på grupp- och individnivå.

5. Utvärdering av undervisningens kvalitet är kontinuerlig. En skicklig lärare omprövar ständigt sina undervisningsmetoder och är beredd att anpassa dem vid behov.

Vad är undervisningens kvalitet i förskolan?

1. Undervisningen bygger på vetenskap och beprövad erfarenhet.

2. Undervisningen planeras och bedrivs av legitimerade förskollärare.

3. Det finns en balans mellan omsorg, utveckling och lärande i utbildningen.

4. Alla kunskapsområden behandlas i undervisningen och behandlas i tillräckligt hög grad.

5. Undervisningen är både planerad och spontan. Den kan både bedrivas samlat och integrerat under dagen.

6. Lek är en del av undervisningen och initieras av både barnen och personalen.

7. Lämpligt material finns tillgängligt både inomhus och utomhus och används på ett medvetet vis.

8. Man kan tydligt att se att undervisningen har lett till lärande och utveckling hos barnen.

13.2 Bedömning och betygssättning

Bedömning och betygssättning är ett nytt skollags- och läroplansområde inom Kungälvs kommuns systematiska kvalitetsarbete sedan 2024. I Skolverkets nationella kvalitetssystem ställs undervisningens kvalitet sida vid sida med lärares bedömningskompetens. Rektorers pedagogiska ledarskap syftar till att förbättra båda områdena.

I Kungälvs kommun arbetar både grundskolor och Mimers Hus gymnasium med sambedömning och gemensam analys av betygsresultat för att öka likvärdigheten och förbättra lärarnas bedömningskompetens. Det är viktigt att detta arbete pågår kontinuerligt under läsåret, inte bara i samband med betygssättningen. För att uppnå kvalitativa bedömningar måste undervisningen också tydligt planeras utifrån kursplaner och betygskriterier, samtidigt som elevernas lärande dokumenteras kontinuerligt.

I både grundskolan och gymnasieskolan behöver kommunikationen med eleverna om betygssättningen stärkas. Återkopplingen till eleverna är central för att alla elever ska veta hur de ligger till i sin kunskapsutveckling. På samhällsprogrammet på Mimers Hus gymnasium har man testat en resultatmodul i Teams för att underlätta för eleverna att följa sina kursresultat. Satsningen kommer att utvärderas för att se om den bör breddas till hela skolan.

Så här går vi vidare

- Hela sektorn från förskola till gymnasiet kommer att bedriva ett utvecklingsarbete för att stärka den röda tråden genom utbildningskedjan. Detta förväntas leda till ökad likvärdighet i bedömningen och betygssättningen. På Mimers Hus gymnasium fortsätter sambedömningen att förbättras. Rektorerna kommer att stärka samarbetet inom arbetslagen och ämneslagen kring bedömningsfrågor och ämnesansvariga kommer att ges fortbildning i dessa frågor.

Vad består lärares bedömningskompetens av?

- Lärares bedömningsunderlag – utformning av bedömningsunderlag, formella och informella bedömningssituationer samt analys/sammanvägning av betygsunderlag.
- Formativ bedömning i relation till eleverna – bedömning för att ge återkoppling till eleverna om deras kunskapsutveckling i syfte att stärka deras lärande.
- Bedömning för att planera och utvärdera undervisningen – se resultatet av undervisningen för elevernas kunskapsutveckling och identifiera förändringsbehov.
- Kommunikation med elever om betygssättning.
- Tillämpning av bestämmelser om betygsättning.

Hur utövar rektor pedagogiskt ledarskap i frågor som rör bedömning?

- Analyser av lärarnas bedömning och betygsättning – rektor ska analysera skillnader i betygssättningen i olika ämnen och mellan nationella prov och slutbetyg.
- Sambedömning inom och mellan skolor.

13.3 Pedagogiskt ledarskap

Rektorns ansvar definieras i skollagen, där det står att det pedagogiska arbetet ska ledas och samordnas av rektor. Rektor beslutar om sin enhets inre organisation och ska särskilt verka för att utbildningen utvecklas. Detta brukar benämnas som pedagogiskt ledarskap. Inom det systematiska kvalitetsarbetet i Kungälvs kommun fokuserar uppföljningen av det pedagogiska ledarskapet på rektorernas förmåga att utveckla undervisningens kvalitet.

Rektorernas pedagogiska utvecklingsarbete har beskrivits tidigare i denna rapport. Utöver detta sker också ett medvetet arbete från sektorns verksamhetschefer för att skapa trygga och tillitsfulla forum för rektorer där konstruktiva samtal och kollegialt lärande kan ske. Rektorerna möter många utmaningar i sin roll. Kraven från omgivningen har ökat samtidigt som barnens och elevernas behov har blivit större. Trots att rektor har stort utrymme att skapa en organisation som möjliggör ett pedagogiskt ledarskap är det oftast resurserna som begränsar rektor att kunna utöva ledarskapet fullt ut. Detta gör sektorns stöd till rektorerna ännu mer centralt, för att stärka rektorerna att kunna navigera inom ett komplext uppdrag.

Så här går vi vidare

- Sektorn fortsätter att stödja rektorernas i deras pedagogiska ledarskap. Samtliga rektorer deltar i eller har slutfört det statliga rektorsprogrammet. Vertikala dialoger mellan verksamhetschef och rektor genomförs tre gånger per år utöver medarbetarsamtal och uppföljningssamtal. Rektorsgrupperna träffas varje vecka och utbyte sker områdesvis. Ledarforum för rektorer anordnas flera gånger per år med fokus på frågor som är viktiga för rektorernas ledarskap.

13.4 Digitalisering

Digitalisering är ett område inom Kungälvs systematiska kvalitetsarbete som följs upp i relation till hur det utvecklar undervisningens kvalitet. Kommunen har handlingsplaner för digitalisering på både sektors-, verksamhets-, förskole- och skolenhetsnivå. På varje skola och förskola finns digitala lärspridare (DLS) och IT-samordnare. Digitaliseringsarbetet utgår från digitala verktyg samt personalens och elevernas digitala kompetens.

På Mimers Hus gymnasium fortsätter fortbildningen inom digitalisering med inriktning på AI, där generativ AI har ökat lärandet men också förändrat bedömningstillfällen och examinationsformer. Kompetensutveckling ges även i provverktyg och pedagogisk planering. Gymnasiet bedöms ha hanterat digitaliseringen väl.

I grundskolan bedöms lärarna vara kompetenta att balansera digitala och analoga verktyg. I denna skolform kan digitala hjälpmedel i rätt sammanhang tillföra stora värden till undervisningen men kan i andra sammanhang bli ett oönskat distraktionsmoment. Som med alla verktyg kräver detta avvägningar.

I förskolan är digitalisering fortsatt under nationell debatt. Folkhälsomyndigheten har gett rekommendationer till föräldrar om begränsad skärmtid för små barn, men Skolverket har inte gett vägledning till skolpersonal i frågan och regeringen har inte ändrat läroplanen. På förskolorna fortsätter diskussionerna om hur användningen av digitala verktyg kan bli så ändamålsenlig som möjligt.

Så här går vi vidare

- Kontinuitetsplaner för verksamhetssystem inom skola och förskola är framtagna och kommer att förankras under nästa år. Konsekvensbedömningar kring Googles tjänster har också gjorts utifrån GDPR och personuppgiftshantering.

- Från 2024 genomförs digitala nationella prov och bedömningsstöd i årskurs 6, årskurs 9 och gymnasiet. Från och med nästa läsår blir samtliga nationella prov digitala. Kungälv kommun har förberett sig tekniskt och pedagogiskt för detta.

14. Ämnesbetyg

I denna rapport redovisas ämnesbetygen i årskurs 6, årskurs 9 samt kursbetyg i gymnasiegemensamma ämnen för gymnasieskolan. Syftet är att göra jämförelser mellan ämnen, årskurser och skolformer. Av utrymmesskäl publiceras inte betygsresultaten för årskurs 7 och 8 i rapporten.

Kungälvs kommuns betygsresultat för enskilda ämnen varierar i relation med riket. För årskurs 6 presterar Kungälvs kommun precis som förra året starkare inom naturorienterande ämnen och teknik. I svenska, engelska och matematik samt de praktiskt-estetiska ämnena ligger man närmare riket i resultat. I språkvalet moderna språk har man tydligt lägre betyg än riket, alltså behöver både undervisningens kvalitet och bedömningskomptensen ses över för detta ämne. Andelen elever som läser moderna språk i olika kommuner kan också påverka.

I årskurs 9 har eleverna i Kungälvs kommun starkast betyg jämfört med riket i två praktiskt-estetiska ämnen, hem- och konsumentkunskap och slöjd. Man ligger under riket i många andra ämnen, men det är minst skillnad gentemot riket för naturorienterande ämnen, teknik och matematik, något som stämmer överens med resultatet för årskurs 6. Även i årskurs 9 har eleverna i Kungälv lägre betyg i moderna språk och idrott och hälsa. I idrott och hälsa väntas åtgärder sättas in under nästa år för att skapa tryggare miljöer i högstadiets omklädningsrum.

Kungälvs kommuns betyg i svenska som andraspråk är lägre än riket för årskurs 6 och framför allt för årskurs 9. Det är samtidigt svårt att dra för stora slutsatser, eftersom det rör sig om ett mindre antal elever. Det varierar också mellan olika kommuner vilka nyanlända elever man tar emot, till exempel vilken utbildningsbakgrund som eleverna har. När det gäller betygen i modersmål för årskurs 9 så är de lägre än riket. Detta kan dock vara något positivt, eftersom det funnits en diskussion i riket om för högt satta betyg i modersmål. Under de senaste åren har flerspråksenheten i Kungälv arbetat medvetet med bedömning och betygssättning för att sätta mer rättvisande betyg.

När det gäller gymnasiegemensamma kurser så har kurser som läses av elever på högskoleförberedande program generellt sett högre betygsresultat än kurser som läses av elever på yrkesprogram. Det gäller för samhällskunskap, historia och naturkunskap. Kurserna i svenska och engelska har dock en något större jämnhet mellan olika program. En förklaring kan vara Mimers Hus gymnasiums arbete med extra anpassningar för dessa ämnen.

Precis som för de nationella proven varierar betygsresultaten i matematik beroende på vilka program som läser de olika kurserna. Detta syns inte bara för yrkesprogrammen utan även för matematikkurser som läses av elever från samhällsvetenskaps- och ekonomiprogrammet. Under en längre tid har sökmönstren för gymnasieskolan förändrats. Fler elever läser högskoleförberedande program än tidigare och särskilt på samhällsvetenskapsprogrammet finns många elever med stödbehov. Detta påverkar också matematikkurserna.

Så här går vi vidare

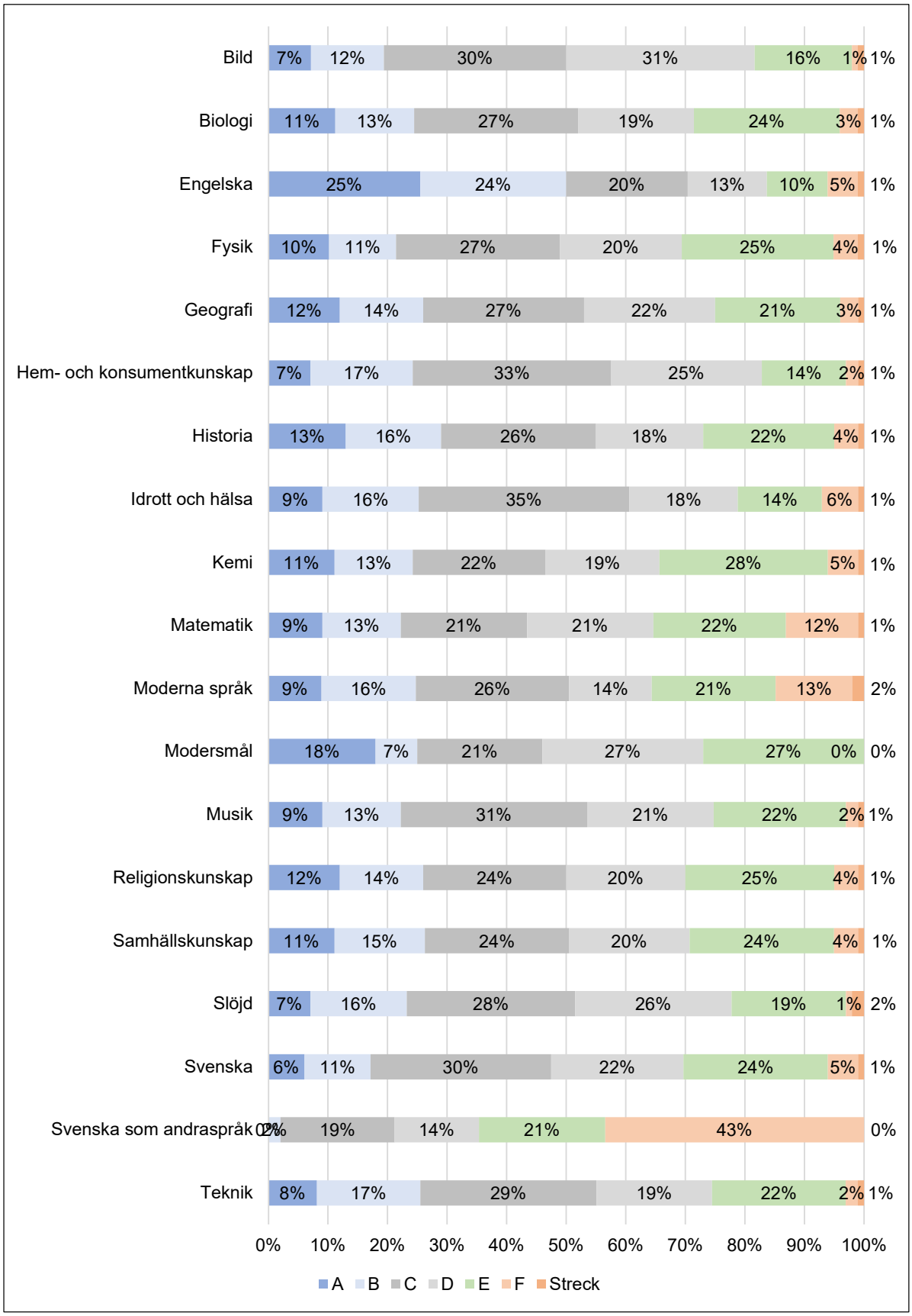
- Rektorer kommer fortsatt att analysera ämnesbetygen som en del av skolornas systematiska kvalitetsarbete. Utifrån detta följer rektorn i samtal med lärarna upp resultatet för respektive ämne, både utifrån undervisningens kvalitet och lärarnas bedömningskompetens.

Genomsnittlig betygspoäng för årskurs 6 och 9

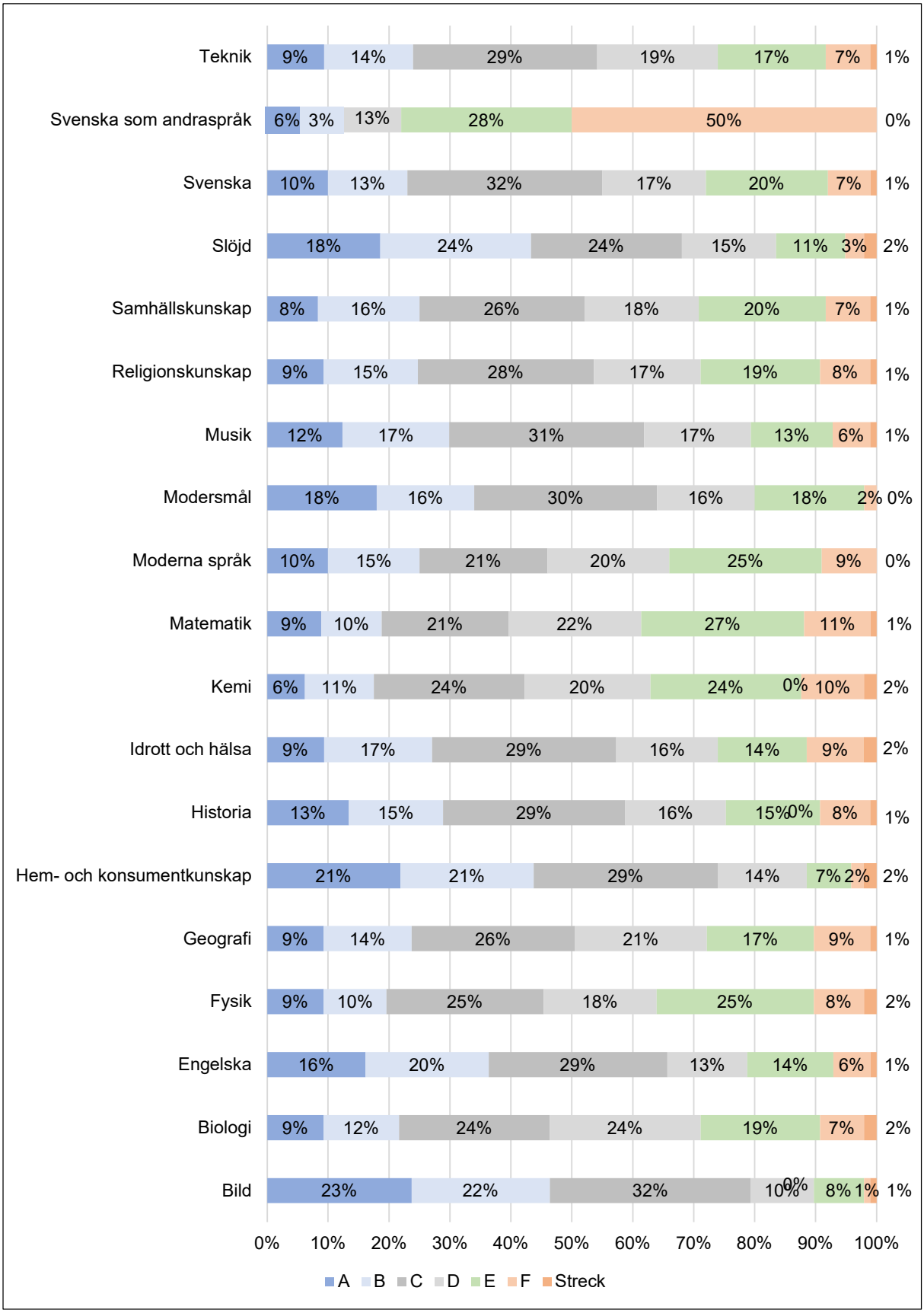
I Kungälvs kommun har vissa skolor blockbetyg i de samhällsorienterade och naturorienterade ämnena, medan andra sätter enskilda betyg för samtliga dessa ämnen. I tabellen nedan publiceras genomsnittlig betygspoäng för båda varianter.

	Årskurs 6	Årskurs 6	Årskurs 9	Årskurs 9
Ämne	Kungälv	Riket	Kungälv	Riket
Bild	13,9	14,0	15,9	14,9
Biologi	13,7	13,1	13,0	13,2
Engelska	15,3	15,0	14,3	15,0
Fysik	13,4	12,9	12,7	12,8
Geografi	13,7	13,2	13,1	13,4
Hem- och konsumentkunskap	14,2	14,0	15,6	14,9
Historia	13,7	13,1	13,7	13,6
Idrott och hälsa	13,8	13,7	13,3	14,4
Kemi	13,2	12,7	12,3	12,8
Matematik	12,3	11,9	11,8	12,1
Moderna språk, språkval	12,5	14,0	12,8	14,0
Modersmål	14,1	14,1	14,7	16,6
Musik	13,8	13,8	14,1	14,7
Naturorienterande ämnen (block)	12,9	13,5	-	-
Religionskunskap	13,5	13,2	13,1	13,6
Samhällskunskap	13,4	13,1	13,2	13,4
Samhällsorienterande ämnen (block)	15,2	13,7	-	-
Slöjd	13,9	13,6	15,2	14,8
Svenska	13,0	12,8	13,3	13,7
Svenska som andraspråk	7,4	7,9	5,0	9,1
Teknik	14,0	13,2	13,4	13,8

Ämnesbetyg årskurs 6 VT24



Ämnesbetyg årskurs 9 VT 24



Kursbetyg gymnasiegemensamma ämnen

I tabellen här nedanför presenteras resultatet för de vanligaste kurserna inom de gymnasiegemensamma ämnena, både andelen elever med A-F samt den genomsnittliga betygspoängen. Resultaten avser alla elever i år 1-3 som gick på Mimers hus gymnasium fram till och med vårterminen 2024.

92 procent av eleverna som skrev ett gymnasiearbete hade godkänt betyg. Gymnasiearbetet har bara två betygssteg, betyget E respektive betyget F.

	A	B	C	D	E	F	Betygspoäng
Engelska 5	8%	19%	33%	20%	17%	3%	14,0
Engelska 6	8%	17%	31%	25%	16%	3%	13,9
Historia 1a1	6%	7%	22%	33%	27%	4%	12,8
Historia 1b	19%	14%	21%	21%	20%	3%	14,2
Idrott och hälsa 1	7%	13%	27%	25%	21%	7%	12,8
Matematik 1a	2%	2%	6%	22%	56%	12%	9,8
Matematik 1b	3%	7%	17%	23%	42%	7%	11,5
Matematik 1c	23%	18%	25%	18%	14%	3%	15,1
Matematik 2b	1%	4%	9%	19%	46%	18%	9,2
Matematik 2c	13%	16%	23%	25%	15%	8%	13,5
Matematik 3b	0%	4%	5%	19%	31%	40%	7,0
Matematik 3c	16%	14%	20%	23%	20%	6%	13,7
Matematik 4	12%	14%	16%	27%	21%	10%	12,7
Naturkunskap 1a1	0%	2%	12%	24%	49%	11%	10,1
Naturkunskap 1b	5%	11%	20%	32%	26%	7%	12,4
Religionskunskap 1	9%	10%	19%	23%	30%	9%	12,3
Samhällskunskap 1a1	1%	3%	20%	38%	30%	8%	11,4
Samhällskunskap 1b	13%	20%	27%	24%	13%	2%	14,6
Svenska 1	5%	11%	22%	25%	32%	5%	12,5
Svenska 2	8%	12%	22%	24%	27%	6%	12,8
Svenska 3	4%	9%	22%	19%	32%	13%	11,2
Svenska som andraspråk 1	1%	6%	24%	25%	28%	10%	10,9
Svenska som andraspråk 2	10%	3%	26%	26%	32%	3%	12,8
Svenska som andraspråk 3	0%	0%	10%	10%	70%	10%	9,8

15. Nationella prov

Nationella prov genomförs i årskurs 3, 6 och 9 i grundskolan, i gymnasieskolan samt i vuxenutbildningen. I vuxenutbildningens fall samlar Skolverket inte in någon nationell statistik. De nationella proven utgör ett stöd för en likvärdig och rättvis bedömning samt betygssättning av elevens kunskaper. I Kungälvs kommun presenteras resultaten också i huvudmannarapporten för att ge en kompletterande bild av elevernas kunskapsresultat.

Generellt sett är det svårt att jämföra resultaten på nationella prov över tid. Trots att Skolverket strävar efter att hålla de nationella proven likvärdiga mellan olika år, finns alltid risken att olika års prov har olika svårighetsgrad. De nationella proven innehåller också ett begränsat antal bedömningstillfällen jämfört med betygssättningen, vilket kan förklara varför resultaten på nationella prov varierar mer än betygsresultaten.

Resultaten för Kungälvs kommun i de nationella proven har både förbättrats och försämrats sedan förra året. För årskurs 3 har resultaten tydligt förbättrats i både svenska och matematik. För årskurs 6 är resultaten de samma för matematik, medan de har ökat något i engelska och sjunkit något i svenska. För årskurs 9 förbättras resultaten något i engelska, men sjunker något i matematik och sjunker ytterligare i svenska. Generellt rör det sig enbart om några procents förändring uppåt och nedåt i resultat.

I gymnasieskolan är resultaten på de nationella proven i hög grad beroende av vilka gymnasieprogram det är som skriver vilket prov. Precis som i grundskolan är resultaten för engelska höga och resultaten för svenska relativt jämna, medan resultaten på matematik varierar. De matematikkurser som läses av elever på naturvetenskapsprogrammet och teknikprogrammet har förhållandevis goda resultat, medan resultaten avslutande kurser på yrkesprogrammen, samhällsvetenskapsprogrammet och ekonomiprogrammet är lägre.

Skolverket publicerar varje år statistik där resultaten på nationella prov jämförs med slutbetygen i årskurs 6 och 9 samt gymnasieskolan. Tanken är att detta ska spegla om betygssättningen är rättvisande, genom att skillnaden mellan provbetygen och ämnesbetygen bör vara så liten som möjligt. När man ser på Kungälvs kommuns resultat framkommer detta:

- För årskurs 6 och årskurs 9 i ämnena svenska, engelska och matematik så har eleverna i Kungälvs kommun i högre grad än riket samma betyg på nationella provet som deras slutbetyg eller terminsbetyg, vilket är ett positivt resultat. Detta gäller för alla ämnen förutom matematik i årskurs 6.

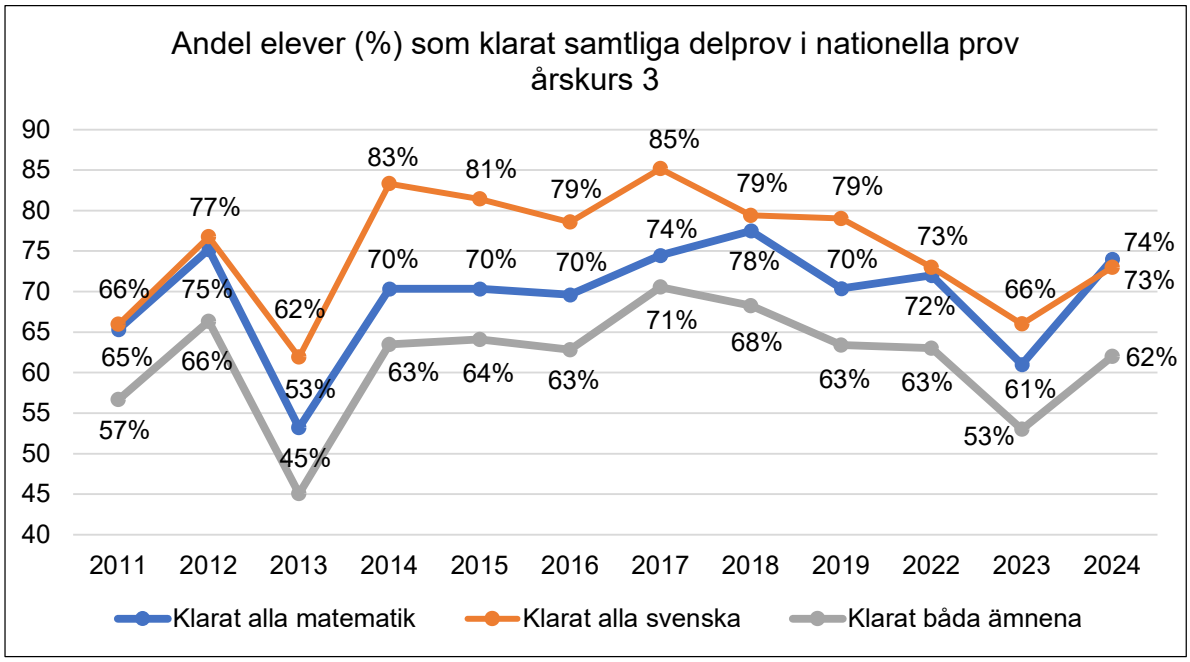
- För gymnasieskolan är resultatet blandat. Kungälv har bättre överensstämmelse än riket mellan betyg på nationella prov och kursbetyg för Engelska 5, Engelska 6 och Matematik 3b. Man har samma överensstämmelse som riket för Matematik 1a samt lägre överensstämmelse än riket för Svenska 1, Svenska 3 och Matematik 2b. Resultat saknas för Matematik 3c och Matematik 4.

Så här går vi vidare

- Under nästa år kommer workshops om nationella prov att göras med rektorsgrupperna för grundskolan och gymnasiet. Statistiken om jämförelser mellan provbetyg och ämnesbetyg kommer i samband med det att analyseras mer ingående på skolnivå.

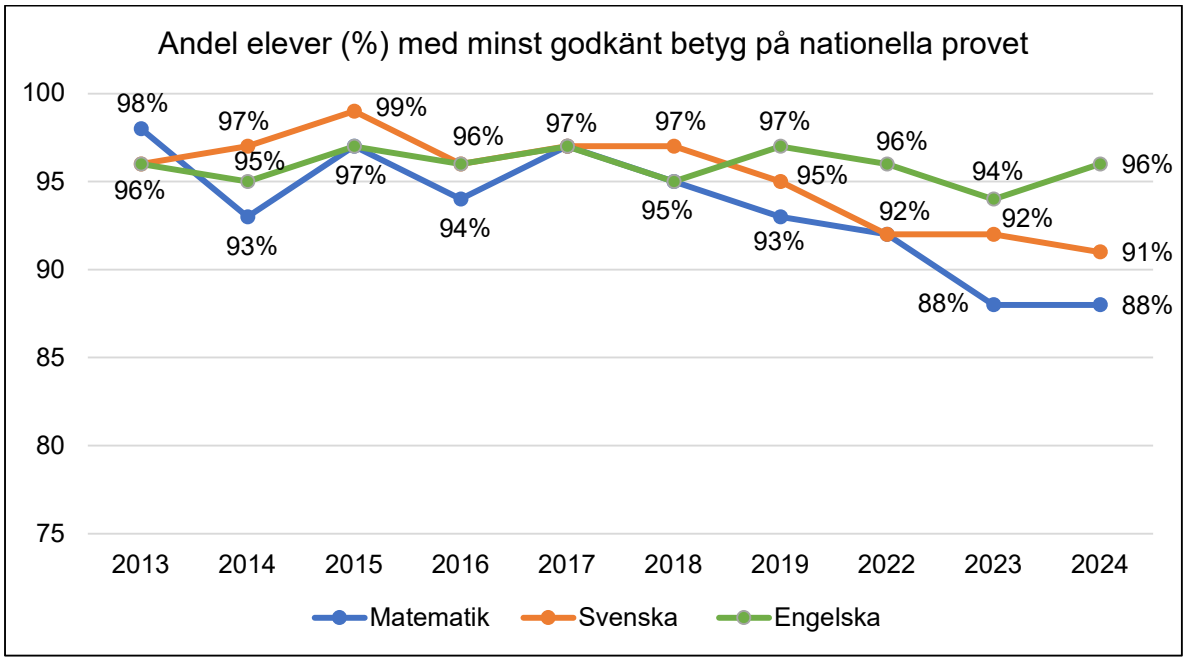
Nationella prov i årskurs 3

Resultat för 2020 och 2021 saknas eftersom de nationella proven inte genomfördes dessa år i på grund av pandemin. Diagrammet är relativt förstorat/inzoomat, vilket gör att förändringar på enbart 1-2 procentenheter visuellt sett kan se betydligt större ut än vad de är.



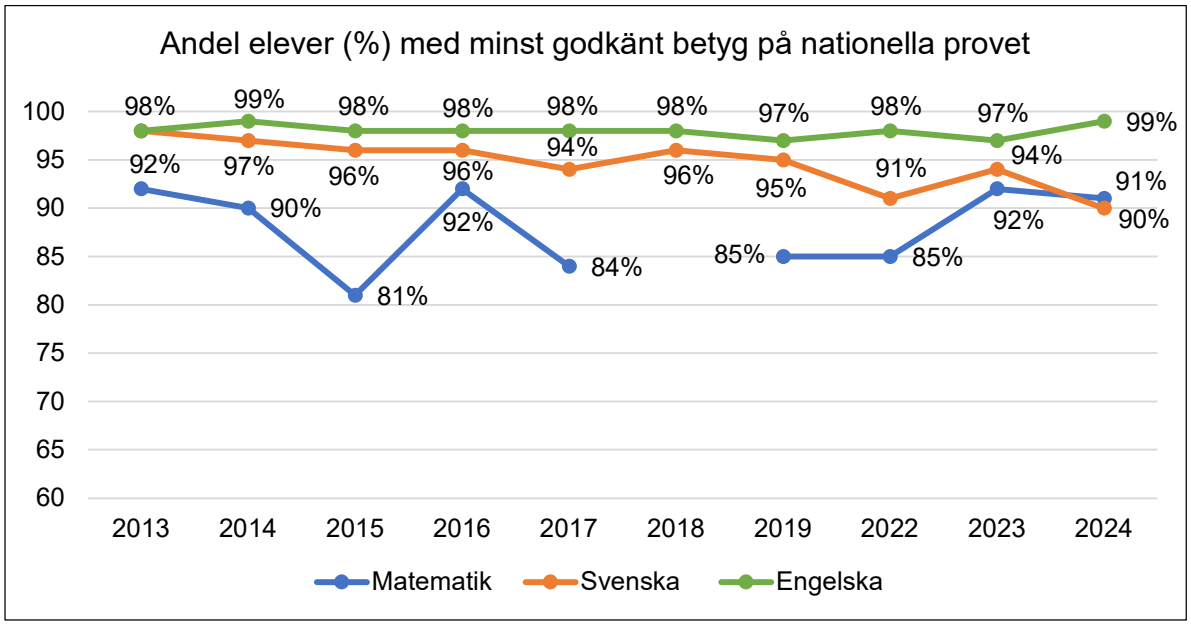
Nationella prov i årskurs 6

Resultat för 2020 och 2021 saknas eftersom de nationella proven inte genomfördes dessa år på grund av pandemin. Även här är relativt förstorat/inzoomat.



Nationella prov i årskurs 9

Resultat för 2020 och 2021 saknas eftersom de nationella proven inte genomfördes dessa år på grund av pandemin. Resultatet för matematik år 2018 saknas eftersom ett ersättningsprov användes. Även detta diagram är relativt förstorat/inzoomat.



Nationella prov i gymnasieskolan

Nationella prov görs enbart i den högsta avslutande kursen som är en del av programstrukturen på elevens program. För yrkesprogrammen är till exempel Matematik 1a den högsta avslutande kursen, medan på naturvetenskapsprogrammet är det Matematik 4. På vissa gymnasieprogram skiljer det sig åt mellan inriktningarna vilken kurs som är avslutande.

	Andel elever som har godkänt provbetyg
Engelska 5	95%
Engelska 6	98%
Matematik 1a	72%
Matematik 2b	65%
Matematik 3b	61%
Matematik 3c	87%
Matematik 4	92%
Svenska 1	82%
Svenska 3	88%
Svenska som andraspråk 1	67%
Svenska som andraspråk 3	100%

16. Trygghet och studiero

Skolinspektionens och Göteborgsregionens elevenkäter genomförs årligen för grundskolan och gymnasieskolan. Från och med 2024 så redovisas enkätresultaten kring trygghet och studiero i huvudmannens rapport under hösten. Skälet till detta är att resultaten kommer i maj och att huvudmannens rapport under våren ligger för långt bort i tid, trots att temat där är normer och värden. En fördjupad presentation av elevenkäten i sin helhet genomförs även årligen för utskottet för bildning och lärande (UBL).

I elevenkäterna ställs flera frågor om trygghet och studiero. Inom Kungälvs kommuns systematiska kvalitetsarbete är fokus framför allt på frågorna "Känner du dig trygg i skolan?" och "Hur ofta är det arbetsro på lektionen?". I denna del av rapportern redovisas resultat för dessa frågor. Här nedan finns en sammanfattning av årets resultat. Enkäten genomfördes i februari/mars 2024.

Trygghet

- Elevernas upplevda trygghet har ökat för årskurs 5, minskat för årskurs 8 och ligger på samma nivå för gymnasieskolan jämfört med förra årets elevenkät.
  Årskurs 8 har en större förändring gällande den upplevda tryggheten, som främst är kopplat till Ytterbyskolan.
- Resultatet för riket ligger på samma nivå som förra året. Kungälvs kommuns resultat ligger generellt på samma nivå som riket förutom i årskurs 8.

Studiero

- Elevernas upplevda studiero har ökat för årskurs 5 samt gymnasieskolan och minskat för årskurs 8 jämfört med förra året. Resultatet för riket har ökat marginellt. Kungälvs kommuns resultat ligger under riket.

Frågor om trygghet och studiero på kommunnivå

Årskurs 5

Känner du dig trygg i skolan?

	2024	2023	Differens
Kungälvs kommun	7,8	7,7	+0,1
GR	7,8	7,7	+0,1
Riket	7,7	7,7	0

Kungälvs kommuns resultat kring trygghet i årskurs 5 har ökat något sedan förra året. Resultatet är marginellt högre än riket och det samma som för GR.

Hur ofta är det arbetsro på lektionerna?

	2024	2023	Differens
Kungälvs kommun	5,5	4,9	+0,6
GR	5,5	5,4	+0,1
Riket	5,5	5,4	+0,1

Kungälvs kommuns resultat kring arbetsro i årskurs 5 har ökat sedan förra året. Resultatet ligger på samma nivå som riket och GR.

Årskurs 8

Känner du dig trygg i skolan?

	2024	2023	Differens
Kungälvs kommun	6,5	7,3	-0,8
GR	7,4	7,4	-0,2
Riket	7,2	7,2	0

Kungälvs kommuns resultat kring trygghet för årskurs 8 har tydligt minskat sedan förra året. Resultatet ligger under riket.

Hur ofta är det arbetsro på lektionerna?

	2024	2023	Differens
Kungälvs kommun	5,1	5,3	-0,2
GR	5,7	5,6	+0,1
Riket	5,7	5,5	+0,2

Kungälvs kommuns resultat kring arbetsro har minskat något sedan förra året. Resultatet ligger under riket.

Gymnasieskolan

Känner du dig trygg i skolan?

	2024	2023	Differens
Mimers hus år 2	7,8	7,8	0
GR	8,4	8,0	+0,4
Riket	8,0	8,0	0

Mimers Hus gymnasiums resultat kring trygghet ligger på samma nivå som förra året. Mimers Hus gymnasium ligger något under resultatet för riket samt under de GR-kommuner som genomfört enkäten för gymnasieskolan.

Hur ofta är det arbetsro på lektionerna?

	2024	2023	Differens
Kungälvs kommun	5,8	5,7	+0,1
GR	6,3	6,3	0
Riket	6,5	6,4	+0,1

Mimers Hus gymnasiums resultat kring arbetsro har ökat marginellt sedan förra året. Mimers Hus resultat ligger under riket och GR.

Frågor om trygghet och studiero på skolnivå

Årskurs 5

I och med att det i många fall går relativt få elever per årskurs i en F-6-skola och de har färre lärare jämfört med 7-9 så är det naturligt att resultaten skiljer sig mer åt mellan olika år i F-6-skolorna. Marstrands skola har ett relativt litet antal elever i årskurs 5 och resultatet redovisas därför inte av integritetsskäl. Sparråsskolan hade inte årskurs 5 under 2023, eftersom man stegvis byggts ut till en F-6-skola.

Känner du dig trygg i skolan?

	2024	2023	Differens
Kungälvs kommun	7,8	7,7	+0,1
Diseröds skola	7,9	8,5	-0,6
Fontinskolan	7,6	7,8	-0,2
Hålta skola	9,0	8,5	+0,5
Kareby skola	7,9	7,1	+0,8
Kastellegårdsskolan	7,5	7,9	-0,4
Kärna skola	7,4	7,6	-0,2
Kullens skola	7,4	6,7	+0,7
Olseröds skola	9,0	9,0	+/-0
Sandbackaskolan	7,4	6,0	+1,4
Sparrås skola	8,3	-	-
Tunge skola	7,5	6,9	+0,6

Den upplevda tryggheten i år är som störst på Hålta skola, Sparrås skola, Kareby skola och Diseröd skola. Den är som lägst på Kärna skola och Kullens skola.

Hur ofta är det arbetsro på lektionerna?

	2024	2023	Differens
Kungälvs kommun	5,5	4,9	+0,6
Diseröds skola	5,5	5,1	+0,4
Fontinskolan	4,1	5,0	-0,9
Hålta skola	7,3	6,2	+1,1
Kareby skola	5,4	4,7	+0,7
Kastellegårdsskolan	5,7	4,7	+1,0
Kärna skola	4,9	4,7	+0,2
Kullens skola	6,0	4,1	+1,9
Olseröds skola	6,0	6,0	+/-0
Sandbackaskolan	4,8	3,7	+1,1
Sparrås skola	5,8	-	-
Tunge skola	6,0	5,2	+0,8

Den upplevda arbetsron är i år störst på Hålta skola och Kullens skola. Den är som lägst på Fontinskolan och Sandbackaskolan. Flera skolor har förbättrat sina resultat sedan förra året.

Årskurs 8

Känner du dig trygg i skolan?

	2024	2023	Differens
Kungälvs kommun	6,5	7,3	-0,8
Ytterby	5,6	7,7	-2,1
Thorild	7,9	8,0	-0,1
Munkegärde	6,4	6,7	-0,3

Den upplevda tryggheten är som förra året störst på Thorildskolan, därefter kommer Munkegärdeskolan och sedan Ytterbyskolan.

Thorildskolans resultat kring trygghet har minskat marginellt, Munkegärdeskolans resultat har minskat något och Ytterbyskolans resultat har minskat tydligt.

Hur ofta är det arbetsro på lektionerna?

	2024	2023	Differens
Kungälvs kommun	5,1	5,3	-0,2
Ytterby	4,6	5,1	-0,5
Thorild	6,1	6,1	0
Munkegärde	4,8	4,7	+0,1

Den upplevda tryggheten är som förra året störst på Thorildskolan, därefter kommer Munkegärdeskolan och sedan Ytterbyskolan med liknande resultat.

Munkegärdeskolans resultat har ökat marginellt, Thorildskolan ligger kvar på samma nivå som förra året och Ytterbyskolan har minskat.

Avslutande kommentar

Göteborgsregionens och Skolinspektionens elevenkäter är en viktig del av Kungälvs kommuns systematiska kvalitetsarbete. Enkäterna både genomförs av samtliga kommunens skolor och ligger till grund för de analyser och förbättringar som genomförs på varje skola.

Trygghet och studiero är ett fokusområde för sektor bildning och lärande och en tydligt prioriterad fråga för politiken. I huvudmannens rapport från juni 2024 presenterades både analys och åtgärder kopplat till trygghet och studiero. Dessa åtgärder ligger fast och kommer att genomföras. Resultaten från Göteborgsregionens elevenkät visar också att åtgärderna är nödvändiga.

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Håkan Hambeson

2024-11-15

Intern kontroll, Rapport 2024 (Dnr KS2023/2464-7)

Sammanfattning

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och undgå att allvarliga fel uppstår. Ett systematiskt arbete med intern kontroll bidrar till att verksamheterna utvecklas och bedrivs effektivt och säkert, med medborgarens bästa för ögonen.

I enlighet med reglemente och tillämpningsanvisningar för intern kontroll har förvaltningen varje år en plan för intern kontroll för kommunstyrelsen samt för respektive sektor (Bildning och lärande, Trygghet och stöd, Samhälle och utveckling).

I planen beskrivs vilka områden och processer som har prioriterats och riskanalyserats. Med utgångspunkt från resultatet av riskanalyserna identifierades vilka kontrollmoment som ska granskas under året för att säkerställa en tillfredställande intern kontroll.

Vid verksamhetsårets slut redovisas nu resultatet av årets interna kontrollarbete inom respektive sektor samt kommunstyrelsen. Arbetet har genomförts enligt plan.

Resultatet från granskningarna presenteras i fyra rapporter. Förslag på åtgärder för att förebygga risker och genomföra identifierade förbättringar redovisas i respektive rapporten.

Förvaltningen utvärderar löpande arbetet med intern kontroll. Bedömningen är att processen fungerar tillfredställande och arbetet bör fortsätta enligt nu gällande arbetssätt.

Förvaltningen föreslår att rapporterna godkänns och föreslagna åtgärder med tidplaner fastställs samt att gällande arbetssätt för intern kontroll godkänns.

Juridisk bedömning

Enligt kommunallagen (KL) 6 § ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Genom att systematiskt planera, genomföra och följa upp den interna kontrollen i Kungälvs kommun följer kommunstyrelsen kommunallagens krav.

Förvaltningens bedömning

Kommunstyrelsen är ansvarig för den verksamhet som förvaltningen bedriver och anger inriktning för den interna kontrollen under planeringsåret. Kommunallagens krav på intern kontroll säkerställs genom att riskanalyser av processer och kontrollmoment genomförts i syfte att identifiera områden som ska granskas. Under verksamhetsåret genomförs planerade granskningar.

Resultaten av granskningar och förslag på eventuella åtgärder med anledning av avvikelser redovisas härmed till kommunstyrelsen. Rapporterna utgör även underlag för nästa års plan.

I intern kontrollplanerna för sektorerna och för de övergripande stödprocesserna som ligger under kommunstyrelsen var 41 granskningar planerade. Resultatet av de under året genomförda granskningarna visar att 18 är godkända. 20 av granskningarna visar på avvikelse och har lett till förslag på åtgärder eller nya granskningar. Tre granskningar har inte genomförts utan i stället direkt lett till åtgärd för att komma till rätta med identifierade brister.

Kommunen utgör en stor och komplex organisation. Brister och svagheter kan inte helt elimineras, men varje identifierad och åtgärdad avvikelse är ett viktigt steg i kvalitetssäkringsarbetet.

Det systematiska arbetssätt som intern kontrollsystemet innebär skapar förutsättningar för att upptäcka fel och brister, vidta åtgärder och därigenom nå bättre resultat. Förmågan att se och hantera egna brister som en möjlighet att utvecklas är en förutsättning för en sund organisationskultur.

Utöver intern kontroll har förvaltningen kvalitetsledningssystem i enlighet med riktlinjer och råd från reglerande myndigheter som Socialstyrelsen, Skolverket och Myndigheten för samhällsskydd och beredskap. Inom ramarna för dessa system hanteras risker och kvalitetsfrågor av mer verksamhetsnära karaktär.

Kommunstyrelsen har 2024-06-05 i samband med revisionsrapport om utökad grundläggande granskning av intern kontroll (Dnr KS2024/0772) beslutat att en lägesrapport till kommunstyrelsen ska lämnas i samband med tertialuppföljning. Kommunstyrelsen beslutade då också att dess utskott ska delta i riskanalysarbetet.

Inom ramen för kommunstyrelsens uppsiktsplikt konstateras också att:

- Övriga nämnder har planerat, granskat och rapporterat enligt gällande reglemente för intern kontroll.
  - Överförmyndarnämnden ÖN2023/0067
  - Miljö- och byggnadsnämnden MOBN2023/0053
  - Sociala myndighetsnämnden: SMN2024/0787
  - Valnämnden: VN2024/0025

- Under året har det genomförts koncern- och bolagsdialoger där bolagen har redovisat hur de verkar för att uppfylla kommunfullmäktiges mål och genomföra den interna kontrollen.

Förvaltningen utvärderar löpande arbetet med intern kontroll. Bedömningen är att processen fungerar tillfredställande och arbetet bör fortsätta enligt nu gällande ordning,

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Intern kontroll är ett verktyg för att säkerställa att verksamheten når de politiska målen. En väl fungerande intern kontroll bidrar till kommunfullmäktiges strategiska mål *”Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen”*

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

En god intern kontroll stödjer arbetet för en hållbar utveckling socialt, ekonomiskt och ekologiskt. Intern kontroll har direkt bäring på Mål 16 - *Främja fredliga och inkluderande samhällen för hållbar utveckling, tillhandahålla tillgång till rättvisa för alla samt bygga upp effektiva, och inkluderande institutioner med ansvarsutkrävande på alla nivåer*.
Det gäller framför allt delmålen

- *16.5 Väsentligt minska alla former av korruption och mutor*
- *16.6 Bygga upp effektiva och transparenta institutioner med ansvarsutkrävande på alla nivåer*

- *16.10 Säkerställa allmän tillgång till information och skydda grundläggande friheter, i enlighet med nationell lagstiftning och internationella avtal.*

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Intern kontrollplanerna och uppföljningsrapporterna följer kommunfullmäktiges reglemente och kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för intern kontroll.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

En god intern kontroll bidrar till att kommunens resurser används på bästa sätt genom att säkerställa:

- Effektiv och ändamålsenlig verksamhet
- Tillförlitlig rapportering
- Regelefterlevnad

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Intern kontroll bidrar till att säkerställa en god arbetsmiljö genom systematik och tydlighet. Medarbetarna bidrar till den interna kontrollen genom att

- Följa rutiner och föreskrifter
- Rapportera avvikelser och risker
- Förbättra och utveckla verksamheten

En väl fungerande intern kontroll underlättar för medarbetare att göra rätt.

Ekonomisk bedömning

Genomförandet av den interna kontrollen ingår i förvaltningens grunduppdrag och innebär ingen ökad kostnad.

Förslag till beslut

1. Intern kontrollrapport för kommunstyrelsen (övergripande processer) godkänns
2. Intern kontrollrapport för sektor Bildning och lärande godkänns
3. Intern kontrollrapport för sektor Samhälle och utveckling godkänns
4. Intern kontrollrapport för sektor Trygghet och stöd godkänns
5. Föreslagna åtgärder i rapporterna ska genomföras under 2025 och återrapporteras vid uppföljning av intern kontrollplan 2025
6. Arbetssätt för intern kontroll godkänns enligt utvärdering

Pia Jakobsson
Ekonomichef

Håkan Hambeson
Verksamhetsledare

Expedieras till: Charlie Larsson, Fredrik Skreberg, Kenza Bennani, Frida Engdahl, Oskar Engdahl, Isabelle Sjöman, Lena Linde, Martin Holm

För kännedom till:

Intern kontrollrapport 2024

Samhälle och utveckling

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

1 Inledning 4

2 Processen intern kontroll 5

3 Utvalda områden och processer för riskanalys 7

3.1 Styrning och ledning 7

3.2 Verksamhet 7

4 Granskning 10

4.1 Kommentar till genomförd granskning 10

4.2 Styrning och ledning 10

4.3 Verksamhet 11

5 Förslag på åtgärder 23

5.1 Verksamhet 23

5.1.1 Tidredovisning 23

5.1.2 Nyckelhantering i kommunens hus och anläggningar 23

5.1.3 Livsmedelshantering 25

6 Omedelbart vidtagna åtgärder samt beslutade åtgärder från föregående år 28

6.1 Styrning och ledning 28

6.1.1 Projektmodellen 28

6.2 Kommentar till omedelbara åtgärder och beslutade åtgärder från föregående år 29

1 Inledning

Enligt kommunallagen (KL) 6 kap 6 § ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

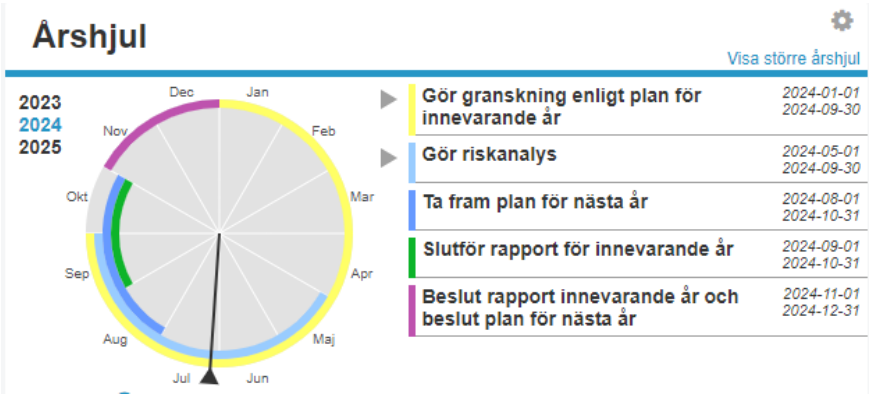
Syftet med intern kontroll är att säkra effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel. En god intern kontroll bidrar till att ändamålsenligheten stärks och att verksamheterna bedrivs effektivt och säkert med medborgarens bästa för ögonen.

Intern kontroll bidrar till att

- verksamheten når sina mål med effektivitet, säkerhet och stabilitet
- informationen och rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande
- verksamheten efterlever lagar, regler, avtal mm

2 Processen intern kontroll

Intern kontroll är en process som genomförs i en årscykel. Kommunstyrelsen, alla nämnder samt sektorerna tar inför varje nytt år fram en intern kontroll-plan. Under året följs planen upp och resultatet dokumenteras i en rapport av respektive nämnd och sektor i slutet av året.



Riskanalys

Processen startar genom att en **riskanalys** genomförs. Intern kontroll handlar i grunden om att lyfta blicken och att förutse och förebygga att risker infaller. Med en framåtblickande analys kan man fånga verksamhetens mest relevanta risker. Riskanalysen görs i två steg: Första steget är att identifiera risker. Vilka risker finns i organisationens rutiner och processer? Finns det risk att rutiner, lagar och regler inte följs? Nästa steg är en bedömning av sannolikhet och konsekvens. Hur stor är sannolikheten att den identifierade risken blir verklighet? Vad är konsekvensen och hur stor allvarlighetsgrad har konsekvensen? Sannolikhet och allvarlighetsgrad ger ett riskvärde som är underlag för att välja vilka risker som organisationen ska fokusera på nästkommande år.

Intern kontrollplan

När riskanalysen är genomförd väljs de risker med högst riskvärde ut till intern kontroll-planen. I planen beskrivs risken och bedömning av sannolikhet och konsekvens. I nästa steg beskrivs **kontrollmomentet**, vilket är den rutin och/eller arbetssätt vi har för att bedriva en effektiv och ändamålsenlig verksamhet. Rutiner och arbetssätt utgår i många fall från lagar, regler eller kommunens styrdokument.

Därefter beskrivs hur granskningen ska genomföras, det vill säga metoden för hur kontrollmomentet ska granskas. **Granskning** kan ske genom genomgång av dokument, fakturor, loggar, genom intervjuer, kontroll på plats eller annan lämplig metod. I beskrivningen av granskningsmomentet ska det framgå vad som krävs för att granskningen ska bli godkänd. Exempelvis att det inte ska förekomma några avvikelser, eller att 90% av ärendena besvaras inom utsatt tid.

Kommunstyrelsens och sektorernas planer beslutas sedan i Kommunstyrelsen och nämndernas planer i respektive nämnd.

Granskning

Under året för planens genomförande ska granskningarna utföras enligt den metod som beskrivs i planen. Det är viktigt att säkerställa en oberoende granskning genom att ingen granskar sitt eget arbete. Det är bra att flera personer deltar, gärna någon utan direkt koppling till den granskade verksamheten.
Resultatet av granskningen dokumenteras och kommenteras. En godkänd granskning markeras som avslutad och godkänd. En underkänd granskning markeras som avslutad med avvikelse. Avvikelser kräver en **åtgärd** som beskriver hur risken ska minimeras, exempelvis genom att förbättra kontrollmomentet eller att öka kunskapen genom utbildning. Vid behov kan granskningen behöva genomföras ytterligare ett år.

Intern kontrollrapport

När granskningarna är genomförda sammanställs dokumentation, kommentar och åtgärder i en rapport. Rapporten redovisas och beslutas i respektive nämnd.

Läsanvisning

Följande kapitel redogör för hur arbetet har genomförts under året och med vilka resultat.

Kapitel 3 - beskriver utvalda områden, risker med riskanalys och kontrollmoment som är kopplade till risken.

Kapitel 4 - beskriver kontrollmomenten och den granskning som planerades att genomföras enligt interna kontrollplanen. Granskningsresultat med kommentarer redovisas också.

Kapitel 5 - redovisar de åtgärder som föreslås med anledning av resultat och identifierade avvikelser vid granskningarna.

Kapitel 6 - redovisar resultatet av genomförda åtgärder som beslutades i föregående års interna kontrollrapport. Här redovisas också åtgärder som förvaltningen har vidtagit omedelbart under året med anledning av upptäckta avvikelser.

3 Utvalda områden och processer för riskanalys

Här beskrivs utvalda områden, risker med riskanalys och kontrollmoment som kopplats till risken.

3.1 Styrning och ledning

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Projektmodellen	**Avtal undertecknas i felaktig instans som inte har erforderligt mandat enligt gällande delegationsordning.** **Bakomliggande orsaker** Kunskaps- och tidsbrist **Konsekvensbeskrivning** Avtal saknar juridisk giltighet Tidsförluster Skadestånd	8	**Delegationsordning samt rutin för tollgate-beslut** **Beskrivning av kontrollmomentet** Styrgrupper inom Portfölj Tillväxt kvalitetssäkrar innan Tollgate-beslut att delegationsordning efterföljs i projekt. När Tollgate-beslut fattas tilldelas projektledaren mandat (inom gällande investeringsram) att initiera upphandling av projektering, entreprenad samt undertecknade av avtal.	Ja

3.2 Verksamhet

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Tidredovisning	**Bristande och eftersläpande tidredovisning i projekt** **Bakomliggande orsaker** Oprioriterat av chefer/handläggare. Bristande kunskap om varför tidredovisning i projekt görs. Bristande kunskap om hur tidredovisning i projekt går till. Bristande information till samtliga projektmedlemmar. **Konsekvensbeskrivning** Kostnadskontroll i projekt försvåras Bristande beslutsunderlag i projektstyrningen Felaktig fakturering av kostnader Felaktig kalkylering i plankostnadsavtal mm	12	**Rutiner och arbetssätt för tidredovisning** **Beskrivning av kontrollmomentet** I plans sharepointum "tidredovisning" finns en "rutin för tidredovisning" som är en excelfil som beskriver hur man tidsredovisar i Unit4 business. I samma sharepoint rum finns en beskrivande Powerpoint som förklarar hur tidredovisningen går till och vad den syftar till. I plans sharepointrum "personal" finns även en "plan för introduktion av nya medarbetare" vilket är en checklista som beskriver introduktionen för nya medarbetare. Där ingår bland annat en introduktion om hur tidredovisning fungerar i Kungälvs kommun.	Ja

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
			Det erbjuds stöd i praktisk hantering i Unit4 där tidredovisning sker. Det sker även regelbunden uppföljning av tidredovisningen både avseende att den sker i rätt tid och hur den förhåller sig till resursplanering/budget.	
Kemikaliehantering	**Rutin följs ej av extern entreprenör som arbetar i kommunens lokaler.** **Bakomliggande orsaker** Rutinerade hantverkare som underskattar riskerna och inte följer föreskrifterna i arbetsorder. **Konsekvensbeskrivning** Svåra personskador/dödsfall	12	**Skriftlig arbetsorder till entreprenör.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Skriftlig arbetsorder ska innehålla arbetsmomentets risker och förutsättningar samt ska skrivas på av entreprenören innan arbetet startas.	Ja
Nyckelhantering i kommunens hus och anläggningar	**Förlust av nyckel, extern lokalvård på skola** **Bakomliggande orsaker** Nyckel kvitteras ut av rektorn till ett bolag inte till en person. Olika personer använder nyckel, bolaget byter personal. Kommunens städverksamhet är inte inblandad.och har inte koll på nyckelhanteringen. Städverksamheten har även nycklar till städförråd. Rutiner för nyckelutlämning är otydlig, okänd eller saknas delvis. **Konsekvensbeskrivning** Låsbyte - hög kostnad. Inbrott, stöld, skadegörelse. Tvist om vem som ska betala. Om fel typ av nyckel lämnas ut (t ex A-nyckel) får mottagaren för hög tillgänglighet till byggnaden. Nycklar i omlopp som inte har lämnats tillbaka.	12	**Rutin(er) för nyckelhantering** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutiner för nyckelkvittens finns för flera verksamheter var för sig. En sammanhållen processbeskrivning saknas.	Ja
Livsmedelshantering	**Följer inte livsmedelslagstiftningen** **Bakomliggande orsaker** Egenkontrollplan livsmedel följs inte Tidsbrist	12	**Rutin för egenkontroll av livsmedelshantering**	Ja

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
	Okunskap **Konsekvensbeskrivning** Matförgiftning, Dåligt rykte, Sjukdom, dödsfall			

4 Granskning

Här beskrivs kontrollmoment och den granskning som planerades att genomföras enligt interna kontrollplanen. Granskningens resultat med kommentarer redovisas.

4.1 Kommentar till genomförd granskning

4.2 Styrning och ledning

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Delegationsordning samt rutin för tollgate-beslut **Beskrivning av kontrollmomentet** Styrgrupper inom Portfölj Tillväxt kvalitetssäkrar innan Tollgate-beslut att delegationsordning efterföljs i projekt. När Tollgate-beslut fattas tilldelas projektledaren mandat (inom gällande investeringsram) att initiera upphandling av projektering, entreprenad samt undertecknade av avtal.	**Har beslut fattats enligt gällande delegationsordning eller startbeslut i KF?** **Metod** 10 beslut väljs ut genom stickprov. Har rätt person skrivit under avtalet? Görs rätt hänvisning till delegation eller startbeslut?	Avslutad och godkänd **Kommentar** Granskning genomförs av 9 upphandlingar, då endast 8 upphandlingar har gjorts mellan september 2023 - augusti 2024. Stickprov således inte nödvändigt. Granskning: 1) KS2024/0893 - Sektorchef har undertecknat, vilket korrekt enligt delegationsordningen. Man hänvisar till B27 c) vilket är en korrekt hänvisning. 2) KS2024/0754 - Enhetschef fastighetsprojekt har undertecknat, vilket är korrekt enligt delegationsordningen (B27 c)). Man hänvisar till B26 c) vilket är en inkorrekt hänvisning då den ska undertecknas enligt B27 c. 3) KS2024/0546 - Sektorchef har undertecknat, vilket är korrekt enligt delegationsordningen (B28). Man hänvisar till B27, vilket är inkorrekt hänvisning då den ska undertecknas enligt B28. Enligt B28 ska man även hänvisa till startbeslut, vilket har gjorts och man hänvisar KS2023/2190. 4) KS2024/0836 - Sektorchef har undertecknat, vilket är korrekt enligt delegationsordningen (B28). Man hänvisar till B27, vilket är inkorrekt hänvisning då den ska undertecknas enligt B28. Enligt B28 ska man även hänvisa till startbeslut, vilket har gjorts och man hänvisar KS2023/2190. 5) KS2024/0829 - Sektorchef har undertecknat, vilket är korrekt enligt delegationsordningen (B28). Man hänvisar till B27, vilket är inkorrekt hänvisning då den ska undertecknas enligt B28. Enligt B28 ska man även hänvisa till startbeslut, vilket har gjorts och man hänvisar KS2023/2190. 6) KS2024/0281 - Sektorchef har undertecknat, vilket är korrekt enligt

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
		delegationsordningen (B28). Man hänvisar till B27, vilket är inkorrekt hänvisning då den ska undertecknas enligt B28. Enligt B28 ska man även hänvisa till startbeslut, vilket har gjorts och man hänvisar KS2023/2190. 7) KS2023/2775 - Sektorchef har undertecknat, vilket är korrekt enligt delegationsordningen (B28). Man hänvisar till B27, vilket är inkorrekt hänvisning då den ska undertecknas enligt B28. Enligt B28 ska man även hänvisa till startbeslut, vilket har gjorts och man hänvisar KS2023/2190. 8) KS2023/1985 - Sektorchef har undertecknat, vilket är korrekt enligt delegationsordningen (B27). Man hänvisar till B26, vilket är inkorrekt hänvisning då den ska undertecknas enligt B27. Notera att detta beslut undertecknades enligt föregående delegationsordning som var beslutad 2022-10-19 KS§275/2022. Bedömning: I samtliga fall har korrekt person undertecknat avtalet 8/8. Däremot så hänvisar man till fel delegationspunkt i 7/8 fall. Övergripande bedömning är att granskningen är godkänd. Hänvisning till start har gjort på korrekt sätt i de fall som kräver det. **Granskningsansvarig** Amanda Staf, Kenza Bennani, Sandra Vokstrup

4.3 Verksamhet

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Rutiner och arbetssätt för tidredovisning **Beskrivning av kontrollmomentet** I plans sharepointum "tidredovisning" finns en "rutin för tidredovisning" som är en excelfil som beskriver hur man tidsredovisar i Unit4 business. I samma sharepoint rum finns en beskrivande Powerpoint som förklarar hur tidredovisningen går till och vad den syftar till. I plans sharepointrum "personal"	**Kännedom om tidredovisning i projekt** **Metod** Finns rutinbeskrivning och känner alla som tidsredovisar till den? Fråga 10 medarbetare, inom olika enheter, som medverkar i projekt. För godkänt krävs att 80% har en god kännedom.	Ej godkänd **Kommentar** **Medarbetare 1: Projektenheten** 1. Finns en rutinbeskrivning för tidredovisning? Känner inte till en rutinbeskrivning i pappersformat, jag brukar gå igenom med mina projektmedlemmar i projekten att de behöver tidsredovisa och gör avstämningar där vi går igenom tiderna i samband med bland annat UR-redovisningar, för att kunna göra rätt bedömning inför kommande kostnader av resurser. När en ny projektmedlem kommer in i projektet så skickar jag ut bifogad fil med kodsträngar som jag har skapat själv för att underlätta mitt arbete (se bifogad fil). 2. Känner alla som tidsredovisar till denna rutin? Dom som jobbar i mina

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
finns även en "plan för introduktion av nya medarbetare" vilket är en checklista som beskriver introduktionen för nya medarbetare. Där ingår bland annat en introduktion om hur tidredovisning fungerar i Kungälvs kommun. Det erbjuds stöd i praktisk hantering i Unit4 där tidredovisning sker. Det sker även regelbunden uppföljning av tidredovisningen både avseende att den sker i rätt tid och hur den förhåller sig till resursplanering/budget.		projekt gör det, vet inte hur det ser ut i övrigt Helhetsbedömning: Känner ej till plans rutin för tidredovisning **Medarbetare 2: MEX** 1. Finns en rutinbeskrivning för tidredovisning? Jag känner tyvärr inte till att det finns en rutinbeskrivning för tidredovisning. 2. Känner alla som tidsredovisar till denna rutin? Nej Helhetsbedömning: Känner ej till plans rutin för tidredovisning **Medarbetare 3: Bygglovsenheten** 1. Finns en rutinbeskrivning för tidredovisning? Vet ej, inte som jag känner till. 2. Känner alla som tidsredovisar till denna rutin? Vet ej. Helhetsbedömning: Känner ej till plans rutin för tidredovisning **Medarbetare 4: Planenheten** 1. Finns en rutinbeskrivning för tidredovisning? Ja 2. Känner alla som tidsredovisar till denna rutin? Rutinbeskrivningen gäller för enhet Plan och så vitt jag vet känner alla på enheten till rutinen/vet var den kan hittas. Jag känner inte till om det finns någon central/enhetsöverskridande rutinbeskrivning för tidsredovisning. Jag är lite osäker på hur jag ska tolka fråga. Alla som tidsredovisar i projekt känner sannolikt inte till våran enhets rutin då denna behandlar tidredovisning och övriga rutiner kopplat till ekonomi för detaljplaneprojekt och är framtagen specifikt för oss. Jag kan inte svara för andra enheters rutinbeskrivningar men jag antar att övriga enheter som tidsredovisar har egna rutiner då jag inte stött på problem med att man inte vet hur tidsredovisning ska göras. Helhetsbedömning: Ja, känner till planenhetens rutin för tidredovisning **Medarbetare 5: TGP** 1. Finns en rutinbeskrivning för tidredovisning? Inte vad jag känner till. Kanske vi fick något när det installerades, men det var ett tag sen. 2. Känner alla som tidsredovisar till denna rutin? Oftast lär jag upp kollegor som inte har tidsredovisat innan. Helhetsbedömning: Nej, känner ej till plans rutin för tidredovisning **Medarbetare 6: TGP** 1. Finns en rutinbeskrivning för tidredovisning? Vad jag vet finns det ingen sådan rutinbeskrivning hos oss. 2. Känner alla som tidsredovisar till denna rutin? Jag fick informationen från

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
		mina närmsta kollegor när jag började på kommunen. Jag har själv satt upp egna rutiner hur jag hanterar min tidsredovisning i projekt Helhetsbedömning: Nej, känner inte till plans rutin för tidredovisning **Medarbetare 7: MEX** 1. Finns en rutinbeskrivning för tidredovisning? Ja det finns det 2. Känner alla som tidsredovisar till denna rutin? Tror inte det Helhetsbedömning: Ja, känner till plans rutin för tidredovisning **Medarbetare 8: Bygglov** 1. Finns en rutinbeskrivning för tidredovisning? Jag arbetar både på planenheten och bygglovenheten. På bygglov finns det ingen rutinbeskrivning men vi deltar i väldigt få projekt. På planenheten finns det en beskrivning men jag kan tycka att det ändå är lite otydligt exakt hur man fyller i. 2. Känner alla som tidsredovisar till denna rutin? Det tror jag inte. Helhetsbedömning: Ja, känner till plans rutin för tidredovisning **Medarbetare 9: VA-teknik** 1. Finns en rutinbeskrivning för tidredovisning? Jag har aldrig sett någon skriftlig rutin. 2. Känner alla som tidsredovisar till denna rutin? Helhetsbedömning: Nej, känner ej till plan rutin för tidredovisning **Medarbetare 10: Renhållning** 1. Finns en rutinbeskrivning för tidredovisning? Det finns en manual för hur man tidsredovisar i projekt och en vetskap om att vi ska redovisa tid i projekt vi är involverade i. Jag känner dock inte till någon skriftlig rutin. 2. Känner alla som tidsredovisar till denna rutin? Manualen för hur man tidsredovisar känner vi till men inte den skriftliga rutinen, om det finns en sådan Helhetsbedömning: Nej, känner ej till plans rutin för tidredovisning **Övergripande bedömning: Icke-godkänd 30% "god kännedom"** **Granskningsansvarig** Kenza Bennani, Pernilla Attnäs Björk
	Granskning av tidredovisning i projekt **Metod** Granska tidredovisningen i två projekt bl a utifrån kostnadsfördelningen över projektets livslängd. För godkänt krävs mindre än 10% avvikelse.	Ej godkänd **Kommentar**

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig

		Projekt 1: Arntorp 1:4 M9030
		• Detaljplanearbetets kostnader uppskattades till 322 000 kr i plankostnadsavtalet
		• Kostnaden för detaljplanearbetet blev 473 000 kr
		  o Avvikelse större än 10%
		Projekt 2: Halltorp 2:4 M9021
		• Detaljplanearbetets kostnader uppskattades till 110 000 kr i plankostnadsavtalet
		• Kostnaden för detaljplanearbetet blev 349 000 kr
		  o Avvikelse större än 10%
		Analys: Detaljplanearbetet tar lägre tid och blir dyrare än beräknat. Bedömningen av Plan och Mex chef är att detta inte beror på bristande tidredovisning, utan på att kraven på prövningen har ökat. Baserat på både denna granskning och andra granskningen i denna intern kontroll kan man se att bristande kunskap om rutin för tidredovisning finns, men att arbetade timmar ändå loggas. Det handlar snarare om att man redovisar på fel kodsträng.
		
		Granskningsansvarig
		Kenza Bennani, Pernilla Attnäs Björk

Skriftlig arbetsorder till entreprenör. **Beskrivning av kontrollmomentet** Skriftlig arbetsorder ska innehålla arbetsmomentets risker och förutsättningar samt ska skrivas på av entreprenören innan arbetet startas.	**Finns skriftlig arbetsorder när entreprenör gör arbete i de lokalerna som har kemikalier?** **Metod** Platsbesök när entreprenör gör arbete i de lokalerna som har kemikalier. Genomförs av enhetschef eller verksamhetschef under tre tillfällen per år för att säkerställa att rutinen följs. Finns skriftlig arbetsorder? Var dokumenteras den? Anteckningar från 2022-års granskning: Skriftlig arbetsorder har undertecknats vid varje arbete som utförts av entreprenör i lokaler som har kemikalier. Platsbesök av enhetschef har genomförts vid ett tillfälle vid entreprenörsarbete i lokaler med ammoniak. Övriga tillfällen har skett under semester eller när enhetschef varit sjuk. Under nästa år kommer teknisk förvaltare få delegation på att utfärda skriftliga arbetsorder och	✓ Avslutad och godkänd **Kommentar** **Platsbesök 1: 2024-02-21** ***Följs rutinen?*** Platsbesök av enhetschef för kontroll av skyddsåtgärder vid hantering av ammoniak. Datum: 2024-02-21 Arbetsmoment: Driftprov av nya skrubberanläggningen Risker: Ammoniakhantering, ammoniak i luften. Har alla entreprenörens medarbetare rätt skyddsutrustning på sig / med sig ?

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
	kunna göra granskningen på plats vilket gör det mindre personberoende. Granskning med uppdaterad formulering av kontrollmoment genomförs inom intern kontroll även under 2023. 2023 gjordes ingen granskning. Ny granskning genomförs 2024. **Allmän beskrivning** Granskning gjordes 2022 med avvikelse. Ny granskning planerades 2023 men har inte genomförts. Granskningen läggs därför till 2024.	Ja. Har alla medarbetare på Fritid drift rätt skyddsutrustning på sig / med sig? Ja. ***Finns skriftlig arbetsorder och var dokumenteras den?*** Nej, egen personal var på plats under hela tiden och kunde således övervaka arbetet, det bedömdes inte behövas någon arbetsorder. **Platsbesök 2: 2024-03-11** ***Följs rutinen?*** Platsbesök av enhetschef för kontroll av skyddsåtgärder vid hantering av ammoniak. Datum: 2024-03-11 Arbetsmoment: Öppning av en kompressor på Oasen för mätning av drivaxel. Risker: Ammoniakhantering, ammoniak i luften. Har alla entreprenörens medarbetare rätt skyddsutrustning på sig / med sig? Ja. Har alla medarbetare på Fritid drift rätt skyddsutrustning på sig / med sig? Ja. ***Finns en skriftlig arbetsorder och var dokumenteras den?*** Ja, skriftlig arbetsorder finns. Arbetsorder förvaras i pärm på kontoret. **Platskontroll 3: 2024-07-09** ***Följs rutinen?*** Platsbesök av enhetschef för kontroll av skyddsåtgärder vid hantering av ammoniak. Datum: 2024-07-09 Arbetsmoment: Renovering av en kompressor i kylmaskinutrymme. Risker: Ammoniakhantering, ammoniak i luften. Har alla entreprenörens medarbetare rätt skyddsutrustning på sig / med sig? Ja. Har alla medarbetare på Fritid drift rätt skyddsutrustning på sig / med sig? Ja. ***Finns skriftlig arbetsorder och var dokumenteras den?*** Ja, skriftlig arbetsorder finns. Arbetsorder förvaras i pärm på kontoret.

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
		Slutsats: Skriftlig arbetsorder har undertecknats vid 2/3 tillfällen då arbete utförts av entreprenör i lokaler som har kemikalier. Vid det tillfälle då arbetsorder inte undertecknades fanns egen personal på plats under hela tiden och kunde således övervaka arbetet, det bedömdes inte behövas någon arbetsorder. **Granskningsansvarig** Jan Eklund, Kenza Bennani
Rutin(er) för nyckelhantering **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutiner för nyckelkvittens finns för flera verksamheter var för sig. En sammanhållen processbeskrivning saknas.	**Inventering av utkvitterade nycklar till externa städleverantörer på skollokaler** **Metod** Granskningen ska genomföras under februari månad 1. Välj ut 5 lämpliga objekt per leverantör (samtliga leverantörer) 2. Samla in samtliga kvittenslistor som finns för utvalda objekt 3. Kontakta leverantör och begär in lista över de nycklar och nyckelnummer som de disponerar 4. Stäm av om antal nycklar stämmer med kommunens kvittenslistor För godkänd granskning krävs att överensstämmelsen är 100%. **Allmän beskrivning** Avstämning mellan kvittenslistor och utlämnade nycklar för att identifiera om det saknas nycklar eller finns fler nycklar än det finns i kvittenslistor.	Ej godkänd **Kommentar** **Avgränsningar och förutsättningar:** • Externa städleverantörer: o GE bäst o ISS • Granskade objekt: o Diseröds skola (ISS) o Kotten (ISS) o Kareby skola (ISS) o Kode skola (ISS) o Tunge skola (ISS) o Kärna skola (GE) o Marstrands skola (GE) o Rådhuset Marstrand (GE) o Kungälvs idrottshall (GE) o Sparråshallen (GE) Objekt valdes ut av lokalvårdschef Ej inkomna svar betraktas som saknade kvittenser **Beskrivning av granskning**: När skollokalernas nycklar lämnas ut är det viktigt att skolan har god uppsikt över vilka nycklar som är utlämnade, och till vem. Detta är viktigt för att säkerställa säkerheten på skolans lokaler. För att säkerställa god uppsikt över skollokalernas nycklar har man rutiner för nyckelhantering, som kräver att en nyckelkvittens tas

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
		fram när en nyckel lämnas ut. Nyckelkvittensen ska överensstämma med den nyckellista som den externa städleverantören har. 1) Finns en kvittens? Nyckelkvittens för de nycklar som lämnades ut till extern städleverantörer har begärts ut av de tio ovannämnda objekten (fem per leverantör). Två av tio objekt inkom med kvittenslistor (Marstrand skola, Kärna skola). De som ej inkom med kvittenser bedöms sakna sådana, och betraktas således som underkända. 2) Överensstämmer kvittensen med nycklarna som leverantörerna har? Marstrand skola: Kvittens överensstämmer ej med antalet nycklar som leverantören hanterar. Enligt kvittens ska leverantören ha en nyckel, men leverantören hade två nycklar. En av dessa nycklars nyckelnamn överensstämmer med kvittenslistan, men extranyckeln saknas från kvittensen. Kärna skola: Kvittens överensstämmer ej med taggar som leverantören hanterar. Enligt kvittensen ska leverantören hantera tre nycklar, vilket överensstämmer med kvittens och både antal samt nyckelnummer stämmer. Däremot stämmer ej de taggar som leverantören hanterar. Enligt kvittens ska leverantören ha två taggar, dock har de endast en tagg. Den som man har stämmer med kvittensen, dock saknas en tagg. **Bedömning av granskning**: • Ej godkänd granskning. o 8 av 10 objekt saknar kvittenslista. o I 2 av 2 objekt överensstämmer kvittens ej med leverantörens nyckelinnehav **Granskningsansvarig** Mikael Johannesen, Kenza Bennani
Rutin för egenkontroll av livsmedelshantering	**Rapportering i Matilda Egenkontroll** **Metod** Alla kök rapportera dagligen sin egenkontroll i IT-verktyget Matilda. Kravet är att samtliga planerade kontrollpunkter ska genomföras och vid avvikelse åtgärdas enligt egenkontrollsprogrammet. Granskningen genomförs vid ett tillfälle under maj månad. Granskningen görs två veckor efter den vecka som kontrolleras (för att säkerställa att all rapportering är klar). I översiktlistan i Matilda Egenkontroll ska totalsiffrorna för kolumnen "kontrollpunkter" och	Ej godkänd **Kommentar** **Granskning 1, kontrollpunkter:** Vid granskningstillfället i Maj upptäcktes att verktyget Matilda egenkontroll har ändrat på sin layout, så att det inte längre är möjligt att utläsa procent % av godkända kontroller. En korrigering har således gjorts så att man utläser antal utförda respektive icke utförda kontroller. Bedömning är att försenade kontroller bör betraktas som godkänts, och

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig

	Checklistor" ha 100 procent godkänt för att granskningen ska vara godkänd.	bedömning i samråd med verksamhetschef, enhetschef samt verksamhetsledare.
		Datum för granskning 2024-09-10, undersökningsdatum är 2024-08-27 - 2024-09-03.
		Kontrollpunkter:
		• Av 1388 kontrollpunkter är 211 ej utförda
		  ○ Bedömning: icke-godkänt
		Granskning 2, checklista:
		Vyn "checklista" har ändrats så att man ej kan gå två veckor tillbaka och utläsa hur många checklistor som slutförts. En korrigering har således behövt göras på granskningen, där vi granskar checklistorna för dagens datum (2024-09-10) (klockan 13.28) och granskar hur många av checklistorna som ej är slutförda.
		Översikt:
		• Av 8 checklistor är 7 ej slutförda
		  ○ Bedömning: icke-godkänt
		Notering: På grund av systemförändring har granskningen korrigerats. Den korrigerade granskningen ger dock ej en fullständig bild eller relevant information om hantering av checklistor. Detta beror på att vi endast kan utläsa "nuläget" för checklistor under just det datum och det klockslag man tittar. Medarbetare har dock möjlighet att slutföra checklistor under en hel vecka.
		Granskningsansvarig
		Ann Cathrin Heimholt, Kenza Bennani

	Är dokumenterade kontrollpunkter i Matilda egenkontroll genomförda? **Metod** Välj ut 2 dokumenterade kontrollpunkter och granska på plats att åtgärden är genomförd enligt anvisning. Kontrollera ett kök inom varje verksamhetsområde vid ett tillfälle under perioden januari - september. Enheterna väljs ut av verksamhetsledare i samråd med enhetschef. Kontrollpunkter väljs ut av verksamhetsledare i samråd med enhetschef. Bedömningen av att granskningen är godkänd görs av verksamhetsledare i samråd med enhetschef. För godkänd granskning krävs att samtliga kontrollpunkter är dokumenterade och genomförda enligt anvisning.	Ej godkänd **Kommentar** Kontrollpunkter som har valts ut är, "golv och golvbrunnar" samt 'kläder och hygien". Enheter som har kontrollerats är Rankrike, Nordtag, Thorlid, Övre fontin, Mimers hus. **Ranrike:** *Golv och golvbrunnar:* Avvikelser: 1. Man använder varmt vatten, trots att det enligt rutin så ska vara kallt/ljummet

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
		2. Skrapor/kvastar ska hängas upp, de var ej upphängda. 3. Sopborste för utomhus, står inomhus vid ingången. Bör stå utomhus. Samlad bedömning (Ann Cathrin och Louise): • Icke-godkänd, finns avvikelse från anvisning. *Kläder och hygien:* Avvikelser: 1. Man går ut med sopor, trots att man ska rena arbetsskor som endast används ute. 2. Privata mobiler finns med på arbetstid, trots att man enligt rutin inte får ha detta. 3. Anställda använder örhängen, får man inte använda enligt rutinen. 4. Man skyddar inte tangentbord/mobil/dator med platsfilm enligt rutin. 5. Vi ser att man erbjuder hårskydd, skoskydd, rock. Samlad bedömning (Ann Cathrin och Louise): • Icke-godkänd, finns avvikelse från anvisning. **Nordtag:** *Golv och golvbrunnar*: Noteringar: • Golvbrunn ligger under ugnen vilket gör det svårt att göra helt rent • Bakom grytan är det svårt att kommun in och göra rent. Bedömning: • Avbockad i matilda. Godkänd, med avvikelse. *Kläder och hygien:* Avvikelser: • När man slänger sopor använder man inneskor, så där blir skorna smutsiga • Man använder sin privata mobil i köket • Man tvättar inte alltid händerna efter användning av datorer • Hårnät för besökare finns ej • Ej avbockad på matilda, två dagar sen Bedömning: • Icke-godkänd, finns avvikelse från anvisning.

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
		Thorild *Golv och golvbrunnar:* Avvikelser: • Använder inte det nya medlet, då den inte funkar i den nya maskin • I salladsrummet finns det ingenstans att hänga upp rengöringsredskap, så de står på golvet • I förråden moppas inte golven, maskin eller handkraft används Bedömning: • Icke-godkänd, finns avvikelse från anvisning. *Kläder och hygien:* Avvikelser: • Inte i bockad på 6 dagar • Finns inget skäggskydd • Man går ut för att slänga sopor, använder inneskor ute • Många har privata mobilen i fickan i köket • Man rengör inte tangentbord för datorn • Man har paddan i köket • När hantverkare kommer in så bara går de in, vilket gör det svårare att kontrollera hygien Bedömning: • Icke-godkänd, finns avvikelse från anvisning. **Övre Fontin:** Golv och golvbrunnar: • Avvikelser: o Man använder inte mopp i förråd/hall/kyl, utan använder samma redskap som i köket o Brunnar i matsalen rengörs inte av kökspersonal eller städet, och golvet är inte tillräckligt rent o Brunn under bänk som inte går att komma åt, och rengörs således inte • Bedömning: o Icke-godkänd, finns avvikelse från anvisning. Kläder och hygien:

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
		• Avvikelser: o Tre dagar sen inrapporterad o Finns inte skäggskydd tillgängligt o Privata kläder och arbetskläder hänger ihop, avvikelse från rutin o Ingen platsfilm på datorn o Privata mobiler ligger i köket o Inget hårskydd, skyddskläder för besökare o Besökare är inte tydliga med vilka de är • Bedömning: o Icke-godkänd, finns avvikelse från anvisning. **Mimers hus:** Golv och golvbrunnar: • Avvikelser: o Kontrollpunkt inte ifylld o Golv i köket modulen i matilda saknas o Skrapor står på golvet o Skrapor hänger nära platsfilm som läggs på mat o Svartmögel vid leveransskylen o Golvet är inte helt rent vid passagerna mellan disk och kök o Flingor ligger på golvet i matsalen • Bedömning: o Icke godkänd avvikelse från anvisning Kläder och hygien: • Avvikelser: o 69 dagar sen i Matilda egenkontroll. o Använder örhängen, halsband o Arbetsskor används utomhus, när de tar ut sopor. Och används i andra delar av huset. o I de fall det har funnits rökare så har man rökt i arbetskläder, man kanske tar på jacka men byter ej om. o Privata mobiler används i köket o Osäker på om händer tvättas efter rast/tangentbordshantering o Användning av engångshandskar för mycket, ger en falsk

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
		trygghet o Plastfilm på dator används inte o Besökare använder inte skyddsrock, tossar, kläder. Man meddelar inte dem heller att göra det. • Bedömning: o Icke godkänd. avvikelse från anvisning Helhetsbedömning: Icke-godkänt, det förekommer avvikelser från rutin/anvisning. Detta beror till stor del på att det finns brister i anvisningen som behöver korrigeras. Till exempel är kravet på platsfilm på datorerna/tangentborden inte genomförbara, och bör ersättas med att tangentbord spritas av och händerna tvättas. Ytterligare ett exempel är användningen av privata telefoner i köket, då personal behöver sina privata telefoner för att komma in i specialkostsystem (kräver mobilt bank-id). Det finns även behov att förankra rutinerna ytterligare vad gäller vissa frågor, såsom användningen av inneskor när man går ut med soporna. Ytterligare ett behov är att förankra städrutinerna av golv, och diskutera frågor såsom vattentemperatur och användning av rätt medel samt frekvens av rengöring. Man kan även behöva se över golvområden som ej hanteras av varken kökspersonal eller lokalvård, då dessa kommer behöva hanteras. **Granskningsansvarig** Ann Cathrin Heimholt, Kenza Bennani

5 Förslag på åtgärder

Här redovisas de åtgärder som föreslås med anledning av resultat och identifierade avvikelser vid granskningarna.

5.1 Verksamhet

5.1.1 Tidredovisning

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Bristande och eftersläpande tidredovisning i projekt	Rutiner och arbetssätt för tidredovisning	Kännedom om tidredovisning i projekt Ej godkänd **Slutdatum** 2024-09-01

5.1.1.1 Åtgärder

Åtgärd	
Information/kommunikation om tidsredovisning till berörda enheter Ej påbörjad **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2025-06-30 **Ansvarig** Anders Holm, Amanda Staf, Pernilla Attnäs Björk Åtgärd ej påbörjad, förlängs till H1 2025	**Beskrivning av åtgärd** SoU sektorledning tar fram en plan för ökad kunskap och användning. Formulerar en åtgärd/handlingsplan 2024 **Önskad effekt** Öka kunskap, gemensamt arbetssätt

5.1.2 Nyckelhantering i kommunens hus och anläggningar

Risk	Kontrollmoment	Granskning

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Förlust av nyckel, extern lokalvård på skola	Rutin(er) för nyckelhantering	Inventering av utkvitterade nycklar till externa städleverantörer på skollokaler Ej godkänd **Slutdatum** 2024-03-29

5.1.2.1 Åtgärder

Åtgärd	
Centralisering av nyckelhantering till lokalvården Ej påbörjad **Startdatum** 2025-02-01 **Slutdatum** 2025-09-30 **Ansvarig** Mikael Johannesen	**Beskrivning av åtgärd** I dagsläget lämnas nycklar ut av fastighet och verksamheter, både via lokalvården och direkt till leverantörer. De som lämnar ut nycklarna ansvarar för att ta ut en kvittens och ha koll på nycklar som utlämnats. Detta system har medfört dålig kontroll över nyckelhanteringen på skollokaler och övriga kommunala lokaler. För att åtgärda detta ska lokalvården överta ansvaret för nyckelhanteringen vad gäller lokalvård och externa lokalvårdsleverantörer. Detta innebär att samtliga nycklar hanteras av lokalvården, och de lämnar ut nycklar, tar in kvittenser och centraliserar således nyckelhanteringen. Ingen direktkontakt ska ske mellan leverantör och verksamhet gällande nycklar, detta sker via lokalvården. Beskrivning av åtgärd: 1) Upprätta nyckelförteckning av samtliga nycklar som lokalvården ansvarar för efter den 2025-02-01. Denna förteckning ska dokumenteras digitalt, och ska finnas tillgänglig för enhetschef för lokalvård och samordnare samt verksamhetsledare lokalvård. Alltså de nycklar som objekten tidigare har haft i sina "byrålådor", redan utlämnade nycklar utelämnas från förteckningen. Deadline för upprättande av nyckelföreteckning är senast 2025-01-31. 2) Informera fastighet, verksamheter och städleverantörer om centralisering av nyckelhantering. Lokalvården ska hantera nycklar och kvittenser, och all kontakt med städleverantörer vad gäller nycklar sker via lokalvården. 3) Lokalvården ansvarar för rutin för nyckelhantering, och ansvarar för att kvittenser skrivs vid utlämning av nycklar. En granskning av rutinen bör genomföras, och revidering bör ske vid behov.

Åtgärd	
	4) Lokalvårdens ansvar för nyckelhantering gäller samtliga fastigheter och all kontakt med underleverantörer för lokalvård. **Önskad effekt** Ökad översyn och kontroll över lokalvårdens nyckelhantering.

5.1.3 Livsmedelshantering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Följer inte livsmedelslagstiftningen	Rutin för egenkontroll av livsmedelshantering	Rapportering i Matilda Egenkontroll Ej godkänd **Slutdatum** 2024-06-30
		Är dokumenterade kontrollpunkter i Matilda egenkontroll genomförda? Ej godkänd **Slutdatum** 2024-09-30

5.1.3.1 Åtgärder

Åtgärd	
Förankra rutin för att fylla i Matilda egenkontroll vid genomförd veckorengöring Ej påbörjad **Startdatum** 2024-09-10 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig**	**Beskrivning av åtgärd** Baserat på genomförd granskning samt analys av vilka åtgärder som inte är genomförd framgår att veckorengöringen ofta inte checkas av i Matilda egenkontroll. Bedömningen inte är på grund av att själva åtgärden inte är genomförd, men att rutiner för att fylla i Matilda egenkontroll systemet inte är väl förankrade. En rutin för Matilda egenkontroll finns redan, och för att bättre förankra denna planerar verksamhetsledare eller enhetschef att kommunicera ut denna på APT eller veckomöten

Åtgärd	
Anneli Thronsen, Ann Cathrin Heimholt	på enheterna. Under denna kommunikationsinsats så kommer man poängtera särskild veckorengöringen och vikten att rapportera i systemet när en åtgärd är genomförd. Vidare kommer verksamhetsledare att kommunicera ut möjligheten för enheterna att kontakta vid behov att anpassa kontrollpunkter efter enhetens arbetssätt, exempelvis om man vill att veckorengöringen ska löpa över 5 dagar istället för 1 dag så att enheten kan välja den dag som passar dem bäst. **Önskad effekt** Enheterna fyller i Matilda egenkontroll direkt efter genomförd åtgärd så att system inte visar inkorrekt bild av verkligheten
Kontakta support för Matilda egenkontroll för att ändra så att mottagningskontroller löper över 5 dagar Ej påbörjad **Startdatum** 2024-09-10 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anneli Thronsen, Ann Cathrin Heimholt	**Beskrivning av åtgärd** Rutinen för mottagningskontroller kräver att enheten rapporterar in en mottagningskontroll per vecka i Matilda Egenkontroll. Kontrollpunkten för mottagningskontroller dyker upp varje dag så att enheten kan välja att rapportera in på valfri dag. Dock innebär detta att de dagar som inte rapporteras in förblir "försenade" och ser således ut som en missad åtgärd. Detta ger en inkorrekt bild av hur väl enheten arbetar med mottagningskontroller, och bör således ändras i systemet. Av denna anledning behöver kontakt tas med supporten för Matilda egenkontroll, där man ändrar så att dessa kontrollpunkter endast dyker upp en gång i veckan, och löper över 5 dagar så att enheten kan välja när de rapporterar in kontrollpunkten. Detta kommer ge en korrekt bild av genomförande av mottagningskontroller som överensstämmer med rutinen. **Önskad effekt** Detta kommer ge en korrekt bild av genomförande av mottagningskontroller som överensstämmer med rutinen.
Revidera rutin för "golv och golvbrunnar" samt rutin för "kläder och hygien" Ej påbörjad **Startdatum** 2024-09-10 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anneli Thronsen, Ann Cathrin Heimholt	**Beskrivning av åtgärd** Efter genomförd granskning framgår att det i vissa fall finns brister i rutinen eller krav som inte är genomförbara. Det behöver således göras en revidering av dessa rutiner så att dessa bättre överensstämmer med verkligheten och enheternas behov. Till exempel är kravet på platsfilm på datorerna/tangentborden inte genomförbara, och bör ersättas med att tangentbord spritas av och händerna tvättas. Ytterligare ett exempel är användningen av privata telefoner i köket, då personal behöver sina privata telefoner för att komma in i specialkostsystem (kräver mobilt bank-id). Verksamhetsledare, tillsammans med enhetschef, planerar att göra en revidering av dessa rutiner med utgångspunkt i genomförd granskning.

Åtgärd	
	Önskad effekt En rutin som säkerställer säkerhet för våra gäster och samtidigt effektivt arbete på enheterna
Förankra rutiner för "golv och golvbrunnar" samt "kläder och hygien" Ej påbörjad **Startdatum** 2024-09-10 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anneli Thronsen, Ann Cathrin Heimholt	**Beskrivning av åtgärd** Efter genomförd granskning framgår att rutiner för ett antal frågor kan behöva förankras ytterligare på enheterna. Till exempel användningen av inneskor när man går ut med soporna. Ytterligare ett behov är att förankra städrutinerna av golv, och diskutera frågor såsom vattentemperatur och användning av rätt medel samt frekvens av rengöring. Man kan även behöva se över golvområden som ej hanteras av varken kökspersonal eller lokalvård, då dessa kommer behöva hanteras. Verksamhetsledare eller enhetschefer planerar att kommunicera ut rutiner för "kläder och hygien" och "golv och golvbrunnar" samt särskilt poängtera de frågor som behöver lyftas ytterligare. Detta kommer göras på APT, medarbetarsamtal eller veckomöten. **Önskad effekt** God livsmedelshygien och effektivt arbete på enheterna

6 Omedelbart vidtagna åtgärder samt beslutade åtgärder från föregående år

Här redovisas resultatet för de åtgärder som beslutades i föregående års interna kontrollrapport. Här redovisas också åtgärder som har förvaltningen har vidtagit omedelbart med anledning av upptäckta avvikelser.

6.1 Styrning och ledning

6.1.1 Projektmodellen

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Avtal undertecknas i felaktig instans som inte har erforderligt mandat enligt gällande delegationsordning.	Delegationsordning samt rutin för tollgate-beslut	Har beslut fattats enligt gällande delegationsordning eller startbeslut i KF? Avslutad och godkänd **Slutdatum** 2024-09-01

6.1.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Skapa rutin för tecknande av tilldelningsbelsut **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2024-09-01 **Ansvarig** Amanda Staf	**Beskrivning av åtgärd** Granskningen visar brister i administrationen inför tecknande av tilldelningsbeslut. Bättre kommunikation och rutiner mellan upphandlare och projektledare behövs. Ett kontrollmoment som involverar investeringssamordnare behöver upprättas för att kvalitetssäkra processen.	Avslutad Ny rutin kring påskrift vid tilldelning. Vid tilldelning skall upphandlingsenheten fått information från projektledaren gällande aktuellt politiskt startbeslut. Kontrollmomentet: Upphandlingsenheten kontaktar investeringssamordnare för att stämma av att startbeslutet är det senast beslutade samt att budgetutrymmet håller för både upparbetade kostnader i projektet samt tilldelad entreprenad. Upphandlingsenheten har även möjlighet att stämma av aktuellt politiskt startbeslut via portföljens SharePoint sida, där samtliga startbeslut inkl. belopp finns lätt tillgängliga. Nästa steg är att tilldelningsbeslutet lämnas över till sektorchef för påskrift. Sektorchefen kontaktar investeringssamordnare för avstämning att uppgifterna är

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
		korrekta.

6.2 Kommentar till omedelbara åtgärder och beslutade åtgärder från föregående år

Åtgärder är genomförda med undantag för åtgärden "Information/kommunikation om tidsredovisning till berörda enheter". Genomförande av denna åtgärd planeras till halvår 1 2025, och återrapportering till kommunstyrelsen sker i samband med intern kontrollrapport år 2025.

Intern kontrollrapport 2024

Trygghet och stöd

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

1 Inledning ... 3

2 Processen intern kontroll ... 4

3 Utvalda områden och processer för riskanalys ... 6

3.1 Verksamhet ... 6

4 Granskning ... 7

4.1 Verksamhet ... 7

5 Förslag på åtgärder ... 8

6 Omedelbart vidtagna åtgärder samt beslutade åtgärder från föregående år ... 9

6.1 Verksamhet ... 9

6.1.1 Kvalitetsledningssystemet ... 9

6.2 Kommentar till omedelbara åtgärder och beslutade åtgärder från föregående år ... 9

1 Inledning

Enligt kommunallagen (KL) 6 kap 6 § ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

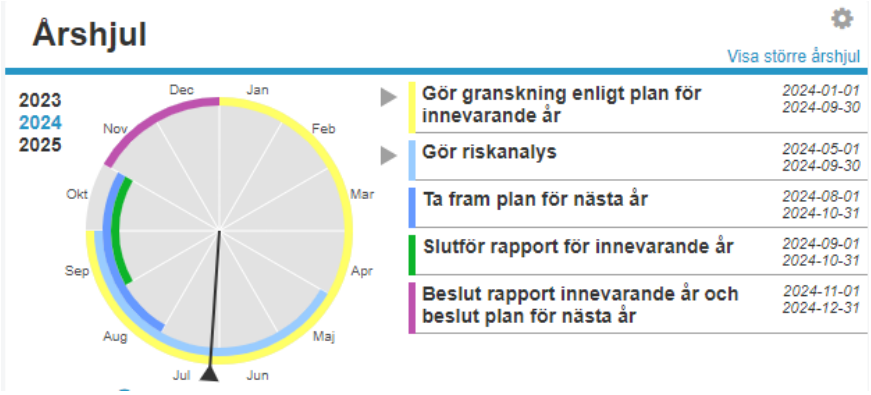
Syftet med intern kontroll är att säkra effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel. En god intern kontroll bidrar till att ändamålsenligheten stärks och att verksamheterna bedrivs effektivt och säkert med medborgarens bästa för ögonen.

Intern kontroll bidrar till att

- verksamheten når sina mål med effektivitet, säkerhet och stabilitet
- informationen och rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande
- verksamheten efterlever lagar, regler, avtal mm

2 Processen intern kontroll

Intern kontroll är en process som genomförs i en årscykel. Kommunstyrelsen, alla nämnder samt sektorerna tar inför varje nytt år fram en intern kontroll-plan. Under året följs planen upp och resultatet dokumenteras i en rapport av respektive nämnd och sektor i slutet av året.



Riskanalys

Processen startar genom att en **riskanalys** genomförs. Intern kontroll handlar i grunden om att lyfta blicken och att förutse och förebygga att risker infaller. Med en framåtblickande analys kan man fånga verksamhetens mest relevanta risker. Riskanalysen görs i två steg: Första steget är att identifiera risker. Vilka risker finns i organisationens rutiner och processer? Finns det risk att rutiner, lagar och regler inte följs? Nästa steg är en bedömning av sannolikhet och konsekvens. Hur stor är sannolikheten att den identifierade risken blir verklighet? Vad är konsekvensen och hur stor allvarlighetsgrad har konsekvensen? Sannolikhet och allvarlighetsgrad ger ett riskvärde som är underlag för att välja vilka risker som organisationen ska fokusera på nästkommande år.

Intern kontrollplan

När riskanalysen är genomförd väljs de risker med högst riskvärde ut till intern kontroll-planen. I planen beskrivs risken och bedömning av sannolikhet och konsekvens. I nästa steg beskrivs **kontrollmomentet**, vilket är den rutin och/eller arbetssätt vi har för att bedriva en effektiv och ändamålsenlig verksamhet. Rutiner och arbetssätt utgår i många fall från lagar, regler eller kommunens styrdokument.

Därefter beskrivs hur granskningen ska genomföras, det vill säga metoden för hur kontrollmomentet ska granskas. **Granskning** kan ske genom genomgång av dokument, fakturor, loggar, genom intervjuer, kontroll på plats eller annan lämplig metod. I beskrivningen av granskningsmomentet ska det framgå vad som krävs för att granskningen ska bli godkänd. Exempelvis att det inte ska förekomma några avvikelser, eller att 90% av ärendena besvaras inom utsatt tid.

Kommunstyrelsens och sektorernas planer beslutas sedan i Kommunstyrelsen och nämndernas planer i respektive nämnd.

Granskning

Under året för planens genomförande ska granskningarna utföras enligt den metod som beskrivs i planen. Det är viktigt att säkerställa en oberoende granskning genom att ingen granskar sitt eget arbete. Det är bra att flera personer deltar, gärna någon utan direkt koppling till den granskade verksamheten.
Resultatet av granskningen dokumenteras och kommenteras. En godkänd granskning markeras som avslutad och godkänd. En underkänd granskning markeras som avslutad med avvikelse. Avvikelser kräver en **åtgärd** som beskriver hur risken ska minimeras, exempelvis genom att förbättra kontrollmomentet eller att öka kunskapen genom utbildning. Vid behov kan granskningen behöva genomföras ytterligare ett år.

Intern kontrollrapport

När granskningarna är genomförda sammanställs dokumentation, kommentar och åtgärder i en rapport. Rapporten redovisas och beslutas i respektive nämnd.

Läsanvisning

Följande kapitel redogör för hur arbetet har genomförts under året och med vilka resultat.

Kapitel 3 - beskriver utvalda områden, risker med riskanalys och kontrollmoment som är kopplade till risken.

Kapitel 4 - beskriver kontrollmomenten och den granskning som planerades att genomföras enligt interna kontrollplanen. Granskningsresultat med kommentarer redovisas också.

Kapitel 5 - redovisar de åtgärder som föreslås med anledning av resultat och identifierade avvikelser vid granskningarna.

Kapitel 6 - redovisar resultatet av genomförda åtgärder som beslutades i föregående års interna kontrollrapport. Här redovisas också åtgärder som förvaltningen har vidtagit omedelbart under året med anledning av upptäckta avvikelser.

3 Utvalda områden och processer för riskanalys

Här beskrivs utvalda områden, risker med riskanalys och kontrollmoment som kopplats till risken.

3.1 Verksamhet

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Kvalitetsledningssystemet	**Kvalitetssystemet synliggör inte kvalitetsbrister.** **Konsekvensbeskrivning** Kvalitetsparagraferna i SoL, och LSS samt god kvalitet enligt HSL uppnås ej	9	**Utbildning och dokumentation tillgänglig för rätt personer** **Beskrivning av kontrollmomentet** Information till nya chefer, Processbeskrivning, rutin och dokumentsamling på intranätet, författningssamlingen (SOSFS 2011:9	Ja
Avtalsuppföljning LOV	**Brister i kvalitet hos leverantör** **Bakomliggande orsaker** Avtalsuppföljning genomförs inte enligt plan **Konsekvensbeskrivning** Avtalet följs inte. Brister i kvalitet.	8	**Uppföljningsplan LOV** **Beskrivning av kontrollmomentet** Vid avtalsuppföljning för kundvalet kontrolleras verksamheten mot de krav som finns i avtal, förfrågningsunderlag.	Ja

4 Granskning

Här beskrivs kontrollmoment och den granskning som planerades att genomföras enligt interna kontrollplanen. Granskningens resultat med kommentarer redovisas.

4.1 Verksamhet

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Utbildning och dokumentation tillgänglig för rätt personer **Beskrivning av kontrollmomentet** Information till nya chefer, Processbeskrivning, rutin och dokumentsamling på intranätet, författningssamlingen (SOSFS 2011:9	**Är kvalitetsledningssystemet känt och uppdaterat** **Metod** Genomgång av dokument kopplade till kvalitetsledningssystemet. Gör ett slumpmässigt urval av 20 dokument - kontrollera om det är senaste versionen. Intervjua 10 slumpmässigt utvalda chefer inom ToS som arbetar inom den lagstiftning som SOSFS 2011:9 omfattar. Känner du till författningssamlingen? Är processbeskrivningar och rutinsamling på intranätet kända i din verksamhet. För godkänt krävs 100% godkända svar. Är rutiner uppdaterade i kvalitetssystemet, Är informationen på intranätet känt och tillgänglig hos alla chefer	Ej godkänd ***Kommentar*** Granskning ej godkänd. Några brutna länkar upptäcktes i kvalitetsledningssystemet vid ett slumpmässigt urval. Intervju med med chefer genomfördes inte eftersom samma frågor ställs vid egenkontroll. Dock blev det ej 100 procent godkänt i egenkontrollen. Bristande kännedom om kvalitetsledningssystemet rör främst nya medarbetare. Slutsats är att åtgärd genomförs i form av introduktion och utbildning till chefer och medarbetare. **Granskningsansvarig** Fredrik Skreberg
Uppföljningsplan LOV **Beskrivning av kontrollmomentet** Vid avtalsuppföljning för kundvalet kontrolleras verksamheten mot de krav som finns i avtal, förfrågningsunderlag.	**Genomförs avtalsuppföljning LOV enligt plan** **Metod** Stickprovskontroll. För godkänt krävs att avtalsuppföljning LOV genomförts enligt plan.	Avslutad och godkänd ***Kommentar*** Avtalsuppföljning genomförs varje år i enlighet med https://www.kungalv.se/siteassets/dokument/foretagande/privata-utforare/bilagorna/bilaga-03-uppfoljningsplan-lov.pdf Avtalsuppföljning enligt plan har genomförts under 2023. Ny avtalsuppföljning är planerad under hösten 2024. **Granskningsansvarig** Fredrik Skreberg

5 Förslag på åtgärder

Här redovisas de åtgärder som föreslås med anledning av resultat och identifierade avvikelser vid granskningarna.

6 Omedelbart vidtagna åtgärder samt beslutade åtgärder från föregående år

Här redovisas resultatet för de åtgärder som beslutades i föregående års interna kontrollrapport. Här redovisas också åtgärder som har förvaltningen har vidtagit omedelbart med anledning av upptäckta avvikelser.

6.1 Verksamhet

6.1.1 Kvalitetsledningssystemet

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Kvalitetssystemet synliggör inte kvalitetsbrister.	Utbildning och dokumentation tillgänglig för rätt personer	Är kvalitetsledningssystemet känt och uppdaterat ⚠ Avslutad med avvikelse **Slutdatum** 2023-06-30

6.1.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Utbildningsinsatser genomförs **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2024-06-30 **Ansvarig** Fredrik Skreberg	**Önskad effekt** Fler medarbetare har kunskap om kvalitetsledningssystemet.	✓ Avslutad Fokus på en lärande organisation kommer förhoppningsvis leda till ökad kännedom om kvalitetsledningssystemet bland medarbetarna. Utbildningsinsatser genomförs i form av tydligare upplägg vid introduktion av nya chefer. Lathund har publicerats i kommunens lärportal.

6.2 Kommentar till omedelbara åtgärder och beslutade åtgärder från föregående år

Intern kontrollrapport 2024

Bildning och lärande

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

1 Inledning....4

2 Processen intern kontroll....5

3 Utvalda områden och processer för riskanalys....7

3.1 Ekonomi....7

3.2 Kansli (Ärende- och dokument-hantering)....7

3.3 Säkerhet och trygghet....8

3.4 Upphandling/ inköp....9

3.5 Verksamhet....10

3.6 Kommentar till riskanalysen....12

4 Granskning....13

4.1 Ekonomi....13

4.2 Säkerhet och trygghet....14

4.3 Upphandling/ inköp....15

4.4 Verksamhet....15

4.5 Kommentar till genomförd granskning....18

5 Förslag på åtgärder....19

5.1 Ekonomi....19

5.1.1 Fakturering ... 19

5.2 Verksamhet ... 20

5.2.1 Undervisning av elever enligt läroplan ... 20

5.3 Kommentar till förslag på åtgärder ... 20

6 Omedelbart vidtagna åtgärder samt beslutade åtgärder från föregående år ... 21

6.1 Säkerhet och trygghet ... 21

6.1.1 Informations-säkerhet ... 21

6.2 Verksamhet ... 22

6.2.1 Underhåll av konst ... 22

6.2.2 Klagomål- och synpunktshantering ... 23

6.3 Kommentar till omedelbara åtgärder och beslutade åtgärder från föregående år ... 23

1 Inledning

Enligt kommunallagen (KL) 6 kap 6 § ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

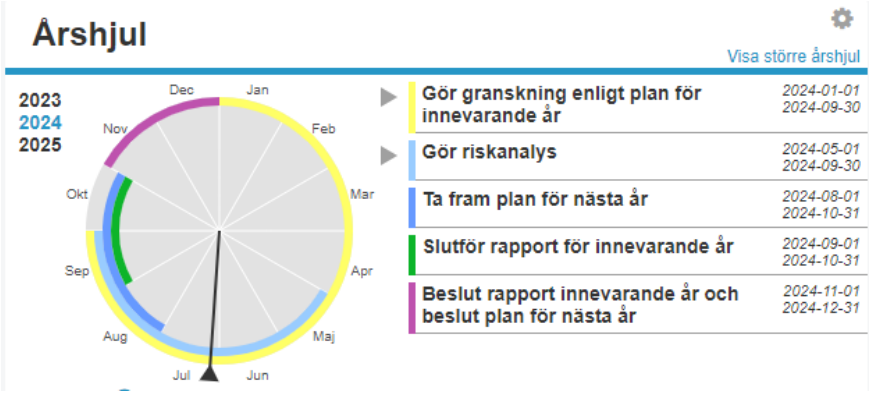
Syftet med intern kontroll är att säkra effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel. En god intern kontroll bidrar till att ändamålsenligheten stärks och att verksamheterna bedrivs effektivt och säkert med medborgarens bästa för ögonen.

Intern kontroll bidrar till att

- verksamheten når sina mål med effektivitet, säkerhet och stabilitet
- informationen och rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande
- verksamheten efterlever lagar, regler, avtal mm

2 Processen intern kontroll

Intern kontroll är en process som genomförs i en årscykel. Kommunstyrelsen, alla nämnder samt sektorerna tar inför varje nytt år fram en intern kontroll-plan. Under året följs planen upp och resultatet dokumenteras i en rapport av respektive nämnd och sektor i slutet av året.



Riskanalys

Processen startar genom att en **riskanalys** genomförs. Intern kontroll handlar i grunden om att lyfta blicken och att förutse och förebygga att risker infaller. Med en framåtblickande analys kan man fånga verksamhetens mest relevanta risker. Riskanalysen görs i två steg: Första steget är att identifiera risker. Vilka risker finns i organisationens rutiner och processer? Finns det risk att rutiner, lagar och regler inte följs? Nästa steg är en bedömning av sannolikhet och konsekvens. Hur stor är sannolikheten att den identifierade risken blir verklighet? Vad är konsekvensen och hur stor allvarlighetsgrad har konsekvensen? Sannolikhet och allvarlighetsgrad ger ett riskvärde som är underlag för att välja vilka risker som organisationen ska fokusera på nästkommande år.

Intern kontrollplan

När riskanalysen är genomförd väljs de risker med högst riskvärde ut till intern kontroll-planen. I planen beskrivs risken och bedömning av sannolikhet och konsekvens. I nästa steg beskrivs **kontrollmomentet**, vilket är den rutin och/eller arbetssätt vi har för att bedriva en effektiv och ändamålsenlig verksamhet. Rutiner och arbetssätt utgår i många fall från lagar, regler eller kommunens styrdokument.

Därefter beskrivs hur granskningen ska genomföras, det vill säga metoden för hur kontrollmomentet ska granskas. **Granskning** kan ske genom genomgång av dokument, fakturor, loggar, genom intervjuer, kontroll på plats eller annan lämplig metod. I beskrivningen av granskningsmomentet ska det framgå vad som krävs för att granskningen ska bli godkänd. Exempelvis att det inte ska förekomma några avvikelser, eller att 90% av ärendena besvaras inom utsatt tid.

Kommunstyrelsens och sektorernas planer beslutas sedan i Kommunstyrelsen och nämndernas planer i respektive nämnd.

Granskning

Under året för planens genomförande ska granskningarna utföras enligt den metod som beskrivs i planen. Det är viktigt att säkerställa en oberoende granskning genom att ingen granskar sitt eget arbete. Det är bra att flera personer deltar, gärna någon utan direkt koppling till den granskade verksamheten.
Resultatet av granskningen dokumenteras och kommenteras. En godkänd granskning markeras som avslutad och godkänd. En underkänd granskning markeras som avslutad med avvikelse. Avvikelser kräver en **åtgärd** som beskriver hur risken ska minimeras, exempelvis genom att förbättra kontrollmomentet eller att öka kunskapen genom utbildning. Vid behov kan granskningen behöva genomföras ytterligare ett år.

Intern kontrollrapport

När granskningarna är genomförda sammanställs dokumentation, kommentar och åtgärder i en rapport. Rapporten redovisas och beslutas i respektive nämnd.

Läsanvisning

Följande kapitel redogör för hur arbetet har genomförts under året och med vilka resultat.

Kapitel 3 - beskriver utvalda områden, risker med riskanalys och kontrollmoment som är kopplade till risken.

Kapitel 4 - beskriver kontrollmomenten och den granskning som planerades att genomföras enligt interna kontrollplanen. Granskningsresultat med kommentarer redovisas också.

Kapitel 5 - redovisar de åtgärder som föreslås med anledning av resultat och identifierade avvikelser vid granskningarna.

Kapitel 6 - redovisar resultatet av genomförda åtgärder som beslutades i föregående års interna kontrollrapport. Här redovisas också åtgärder som förvaltningen har vidtagit omedelbart under året med anledning av upptäckta avvikelser.

3 Utvalda områden och processer för riskanalys

Här beskrivs utvalda områden, risker med riskanalys och kontrollmoment som kopplats till risken.

3.1 Ekonomi

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Fakturering	**Fel belopp faktureras för barnomsorg.** **Bakomliggande orsaker** Fel underlag i form av vårdnadshavares inkomst. **Konsekvensbeskrivning** Vårdnadshavare faktureras för mycket eller för lite.	6	**Rutiner för fakturering av barnomsorg.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Fakturering utgår från vårdnadshavares inkomst.	Ja

3.2 Kansli (Ärende- och dokument-hantering)

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Politisk beslutsprocess	**Aktiviteter inom sektorn diarieförs inte enligt gällande regelverk.** **Bakomliggande orsaker** Bristande rutiner och kännedom om vikten av att diarieföra handlingar. **Konsekvensbeskrivning** Politiken informeras inte om verksamhetens planering och inriktning vilket leder till risk att verksamheten inte agerar i enlighet med den politiska viljan.	6	**Regler och riktlinjer för diarieföring.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Beslut där verksamhet behöver söka mandat från överordnad chef och/eller politik ska diarieföras och behandlas korrekt.	Nej

3.3 Säkerhet och trygghet

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Informations-säkerhet	**Verksamheten agerar inte i enlighet med GDPR.** **Bakomliggande orsaker** Rutiner finns, men då fokus inte upprätthålls på frågan kan följsamhet gentemot rutiner brista. **Konsekvensbeskrivning** Känsliga personuppgifter riskerar att spridas vilket kan få allvarliga konsekvenser för den enskilde, särskilt i fall där en person har skyddad identitet. Verksamheten gör sig skyldig till brott mot OSL (offentlighets- och sekretesslagen) och/eller GDPR.	9	**Offentlighets- och sekretesslagen och GDPR.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Offentlighets- och sekretesslagen reglerar vilka uppgifter som omfattas av sekretess. Dataskyddsförordningen reglerar grundläggande principer för behandling av personuppgifter och vilken skyldighet som finns att informera de registrerade om man hanterar deras personuppgifter.	Ja
	Kontinuitetsplan saknas för Treserva. **Bakomliggande orsaker** ToS har en upprättad kontinuitetsplan för Treserva vad gäller utförarledet av verksamheten, men för myndighetsutövning har en kontinuitetsplan ännu ej upprättats. Ansvaret för försörjningsstöd har nu flyttats över till BoL. **Konsekvensbeskrivning** Vid driftstopp kan verksamhetens förmåga att bedriva myndighetsutövning samt betala ut försörjningsstöd påverkas negativt eller helt upphöra.	6	**Kontinuitetsplan saknas.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Verksamheten behöver en plan för hur fortsatt rättssäker myndighetsutövning och utbetalning av försörjningsstöd kan säkerställas vid driftstopp eller driftstörning	Ja
	Obehöriga får tillgång till Unikum. **Bakomliggande orsaker** När förskolebarn registreras i barn- och elevregister får anhöriga tillgång till Unikum direkt. Detsamma händer när en rekryterad person registreras hos kommunen inför kommande anställning. **Konsekvensbeskrivning** Vårdnadshavare utan barn i förskolan får tillgång till	4	**Implementering av nytt elevregister.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Nya arbetssätt implementeras i samband med nytt barn- och elevregister.	Nej

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
	allmän dokumentation om förskoleavdelning. Kommande anställda får tillgång till all dokumentation i Unikum.			
	Ärenden hanteras utan att det är känt att personen har skyddad identitet. **Bakomliggande orsaker** vid samverkan mellan olika enheter/sektorer med olika rutiner kan osäkerhet uppstå kring huruvida en person har skyddad identitet. **Konsekvensbeskrivning** Känsliga personuppgifter läcker ut.	4	**Rutin behandling av skyddade personuppgifter.**	Nej

3.4 Upphandling/ inköp

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Upphandling	**Direktupphandling genomförs på enheten för kultur utan att det dokumenteras.** **Bakomliggande orsaker** Bristande följsamhet gentemot dokumentationsskyldighet. **Konsekvensbeskrivning** Vid eventuell överklagan/ifrågasättande saknar kommunen dokumentation som kan styrka att upphandling skett på ett korrekt sätt.	8	**Riktlinjer och mallar för direktupphandling.** **Beskrivning av kontrollmomentet** På intranätet finns publicerat information om vad och hur dokumentation ska ske när direktupphandling genomförs.	Ja

3.5 Verksamhet

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Simundervisning	**Simundervisning bedrivs utan centralt dokumenterad och fastställd säkerhetsrutin.** **Bakomliggande orsaker** Sektorn har sedan tidigare identifierat att rutin saknas och sådan är under framtagande. Beräknas vara färdig och fastställd till årsskiftet 2023/2024. Simhallen Oasen har rutin och säkerhetsinstruktion som kommunicerats direkt till skolenheterna. **Konsekvensbeskrivning** Utan centralt fastställd och implementerad rutin finns risk dels att oklarhet råder kring gällande rutiner, dels att kommunen hålls juridiskt ansvarig för eventuella olycksfall.	8	**Centralt fastslagen rutin.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutinen beskriver säkerhet och ansvar för simundervisning.	Ja
Underhåll av konst	**Konst upphandlad av kommunen underhålls inte enligt avtal med upphovsman.** **Bakomliggande orsaker** Dels kan avtal vara otydligt skrivna, dels kan ansvar mellan kommunens sektorer vara otydligt. Kommunen saknar kompetens kring vilka skyldigheter som åligger kommunen vad gäller underhåll. **Konsekvensbeskrivning** Kommunen brister i sitt åtagande vad gäller underhåll av konst. Detta kan leda till att konst över tid förstörs samt att kommunens anseende som förvaltare och spridare av konst tar skada.	6	**kontrollmoment för underhåll av konst saknas.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutiner och ansvarsfördelning vad gäller underhåll av konst behöver upprättas.	Ja

Feriearbete	**Arbetsmiljöansvar är inte tydligt reglerat vid placering utanför kommunens verksamhet.** **Bakomliggande orsaker** När person feriearbetar utanför kommunal verksamhet ska avtal finnas som reglerar arbetsmiljöansvaret. **Konsekvensbeskrivning** Feriearbetare arbetar i rättsosäker arbetsmiljö.	6	**Avtal mellan kommun och feriearbetsplats.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Avtal som reglerar arbetsmiljöansvar.	Nej
Stöd till elever med särskilda behov	**Risk att elev inte får det stöd som hen har rätt till** **Bakomliggande orsaker** Ineffektiva utredningsprocesser/otillräcklig tillgång till specialistkompetens **Konsekvensbeskrivning** Elev/barn får inte rätt förutsättningar för att klara sin skolgång, synpunkter från skolinspektionen, skadat förtroende för Kungälvs kommun.	12	**Process för beslut om åtgärdsprogram** **Beskrivning av kontrollmomentet** Processen från att lärare notifierar rektorn om att extra anpassningar är otillräckligt till beslut om åtgärdsprogram.	Ja
Klagomål- och synpunktshantering	**Risk att klagomål från vårdnadshavare och elever inte hanteras enligt rutin** **Bakomliggande orsaker** Rutin är inte tillräckligt förankrad i verksamheterna **Konsekvensbeskrivning** Brister i verksamheten åtgärdas inte Förtroende för både verksamhet och huvudman minskar	6	**Rutin för klagomål- och synpunktshantering** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutinen beskriver processen för hantering av klagomål och synpunkter	Ja

Undervisning av elever enligt läroplan	**Elever får inte den undervisningstid de har rätt till** 9 **Bakomliggande orsaker** Bristande rutiner vid lärarfrånvaro leder till inställda lektionstillfällen. **Konsekvensbeskrivning** Elever ges inte de förutsättningar att tillgodogöra sig läroplanens kunskapsmål som de har rätt till.	**Timplanen** Ja **Beskrivning av kontrollmomentet** Timplanen anger hur många timmars undervisning elever har rätt till i olika årskurser och ämnen.

3.6 Kommentar till riskanalysen

Riskanalys är genomförd i samverkan mellan sektorledning och olika stödfunktioner och medarbetare inom sektor bildning och lärande. Sektorledning beslutade om urval av risker att föreslå för granskning till kommunstyrelsen.

Efter beslut i kommunstyrelsen tillkom granskning av process för beslut om åtgärdsprogram samt timplan.

4 Granskning

Här beskrivs kontrollmoment och den granskning som planerades att genomföras enligt interna kontrollplanen. Granskningens resultat med kommentarer redovisas.

4.1 Ekonomi

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Rutiner för fakturering av barnomsorg. **Beskrivning av kontrollmomentet** Fakturering utgår från vårdnadshavares inkomst.	**Rutiner för fakturering av barnomsorg.** **Metod** Stickprovskontroll av 5 ärenden. För godkänt ska i samtliga granskade ärenden fakturering utgå från vårdnadshavares rapporterade inkomst.	Avslutad och godkänd ***Kommentar*** För att få en bättre täckning av kontrollen har den utökats till att omfatta 19 ärenden, ett förskoleärende och ett fritidshemsärende från varje område. (fritidshem finns inte i Tjuvkil, därmed har 9 fritidshemsärenden och 10 förskoleärenden granskats). Egenkontrollen syftade till att säkerställa att medborgare inte faktureras fel. Utfallet av egenkontrollen visar inte på någon felaktig fakturering, däremot framkommer att ett antal vårdnadshavare inte uppdaterat sin inkomst på länge. Utfallet bedöms godkänt, men åtgärd för att informera vårdnadshavare om att de bör uppdatera sina inkomstuppgifter planeras. **Granskningsansvarig** Charlie Larsson

4.2 Säkerhet och trygghet

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Offentlighets- och sekretesslagen och GDPR. **Beskrivning av kontrollmomentet** Offentlighets- och sekretesslagen reglerar vilka uppgifter som omfattas av sekretess. Dataskyddsförordningen reglerar grundläggande principer för behandling av personuppgifter och vilken skyldighet som finns att informera de registrerade om man hanterar deras personuppgifter.	**Rutin informationsdelning** **Metod** Stickprovskontroll medarbetare självskattning kännedom och följsamhet gentemot rutiner och regler för informationshantering enligt GDPR. För godkänt krävs 4 av 5.	Avslutad och godkänd ***Kommentar*** Fem medarbetare har självskattat kännedom och följsamhet gentemot rutiner och regler för informationshantering enligt GDPR. Samtliga bedömer att de har god kunskap om och följer regelverk och rutiner. Granskningen är godkänd, men då frågan lyfts även i år av flera verksamhetsgrenar rekommenderas att granskning genomförs även kommande år för att kontinuerligt säkerställa att kunskap om och följsamhet gentemot rutiner är god inom organisationen. **Granskningsansvarig** Charlie Larsson
Kontinuitetsplan saknas. **Beskrivning av kontrollmomentet** Verksamheten behöver en plan för hur fortsatt rättssäker myndighetsutövning och utbetalning av försörjningsstöd kan säkerställas vid driftstopp eller driftstörning	**Kontinuitetsplan saknas** **Metod** I samverkan med ToS upprätta kontinuitetsplan	Avslutad och godkänd ***Kommentar*** Kontinuitetsplan är upprättad och fastställd av sektorledning. **Granskningsansvarig** Tanja Tajic

4.3 Upphandling/ inköp

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Riktlinjer och mallar för direktupphandling. **Beskrivning av kontrollmomentet** På intranätet finns publicerat information om vad och hur dokumentation ska ske när direktupphandling genomförs.	**Mall för dokumentation av direktupphandling** **Metod** Stickprovskontroll självskattning används mall för dokumentation av direktupphandling. För godkänt krävs 4 av 5.	Avslutad och godkänd ***Kommentar*** Fem medarbetare har tillfrågats och samtliga skattar kännedom och tillämpning av mall för dokumentation av direktupphandling som god. Granskningen är godkänd. **Granskningsansvarig** Charlie Larsson

4.4 Verksamhet

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Centralt fastslagen rutin. **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutinen beskriver säkerhet och ansvar för simundervisning.	**Säkerhetsrutin simundervisning.** **Metod** Stickprovskontroll rektorer kännedom om rutinen. för godkänt utfall krävs 4 av 5.	Avslutad och godkänd ***Kommentar*** En rutin för simundervisning är framtagen och fastställd av sektorledningen. Fem rektorer har tillfrågats och samtliga bedömer att de har god kännedom om rutinen och dess innehåll. Granskningen är godkänd. **Granskningsansvarig** Charlie Larsson
kontrollmoment för underhåll av konst saknas. **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutiner och ansvarsfördelning vad gäller underhåll av konst behöver upprättas.	**Kontrollmoment för underhåll av konst saknas.** **Metod** Inventera vilka lagar och bestämmelser som reglerar frågan och upprätta rutin för kommunens underhåll av konst. Ansvarsfördelning mellan sektorerna BoL och SoU behöver också tydliggöras.	**Granskningsansvarig** Amela Filipovic

Process för beslut om åtgärdsprogram **Beskrivning av kontrollmomentet** Processen från att lärare notifierar rektorn om att extra anpassningar är otillräckligt till beslut om åtgärdsprogram.	**Granskning av elevakter** Verksamheten bedömer att det finns en risk att rektorer inte dokumenterar när lärare uppmärksammar dem på att extra anpassningar inte räcker till. Av denna anledning sker granskningen i två steg. **Metod** Slumpmässigt urval av 20 ärenden under april månad. Tvådelad granskning av processen för beslut om åtgärdsprogram. Steg 1: Har rektorn dokumenterat i elevens elevakt att extra anpassning är otillräckliga? Steg 2: Har beslut om åtgärdsprogram fattats senast 1 månad efter steg 1? Krav för godkännande: steg 1 90% av ärenden. steg 2 90% av ärenden.	Ej godkänd ***Kommentar*** Ärendemängden för granskningsperioden visade sig vara mindre än beräknat. Endast sex ärenden har varit aktuella för granskning. I fyra fall fanns tydlig dokumentation om att lärare signalerat att anpassningar i klassrummet var otillräckliga och att beslut om eventuellt åtgärdsprogram fattats inom rimlig tid (fyra veckor). I två fall saknades dokumentation kring den här granskningens frågeställningar, men av dokumentationen framgick tydligt att eleverna hade behov av stöd och att ett aktivt arbete bedrevs för att erbjuda adekvat stöd. Sammanfattningsvis är antalet ärenden som granskats färre än planerat, men dokumentationen i de granskade ärendena bedöms hålla god kvalitet. Eftersom planeringsarbetet inför 2025, både inom ramarna för intern kontroll och övrig verksamhetsutveckling, sätter fokus på ändamålsenlig dokumentation både i förhållande till undervisningen generellt och i samband med barn och elever med särskilda behov föreslås ingen ytterligare intern kontroll i det här skedet. **Granskningsansvarig** Charlie Larsson

Rutin för klagomål- och synpunktshantering **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutinen beskriver processen för hantering av klagomål och synpunkter	**Rutin för klagomåls- och synpunktshantering** Risken identifierades av kommunstyrelsen och kontroll för risken lades till som komplement till förvaltningens Intern kontrollplan. Beslutet fattades i kommunstyrelsen 2023-12-13 § 400/2023. Förvaltningen har genomfört ett arbete för att säkerställa att rutinen för klagomåls- och synpunktshantering är förankrad i verksamheterna. **Metod** Stickprovskontroll av enskilda ärenden av klagomåls- och synpunktshantering för att säkerställa att rutin efterföljs. För godkänt krävs 9 av 10.	Ej godkänd ***Kommentar*** Granskning av 10 slumpvist utvalda ärenden i Public360 inkomna under perioden 2024-01-01 - 2024-05-23. **Avgränsningar:** • Av totalt 28 ärenden som inkommit under perioden, plockades de senaste 8 ärendena bort för att minimera risken att pågående ärenden inkluderas i granskningen. • Sökningen i public 360 gjordes med följande begränsningar och i avancerad sökning: o Ansvarig enhet: Bildning och lärande, Nyckelord: klagomålshantering, Datum: 2024-01-01 - 2024-05-23. **Beskrivning av granskning:** Den som lämnar en synpunkt eller ett klagomål ska få svar skyndsamt. I de fall de granskade ärendena föranlett någon typ av utredningsarbete bedöms svar ha skickats inom rimlig tid (4-6 veckor). I två fall har svar till synpunktslämnare huvudsakligen bestått i en hänvisning från huvudmannen till ansvarig rektor och svar har skickats efter ca 3 och 6 veckor, i dessa fall bör svar kunna skickas mer skyndsamt. Bedömning av vad som är en "skyndsamt/rimlig handläggningstid" har gjorts i samråd med skoljurist. **Bedömning av granskning:** 2/10 ej godkänt. Ej godkänd granskning. **Granskningsansvarig** Charlie Larsson

Timplanen **Beskrivning av kontrollmomentet** Timplanen anger hur många timmars undervisning elever har rätt till i olika årskurser och ämnen.	**Antal inställda lektioner på högstadiet under en sjuveckorsperiod vid läsårsstart.** **Metod** Varje inställ lektion dokumenteras. I princip har varje elev rätt till ett bestämt antal timmars undervisning, men i praktiken är det inte alltid möjligt att på kort varsel lösa ersättningslärare. Ett mindre antal inställda lektioner (max 7 per skola) betraktas som godkänt utfall av granskningen. Drabbar antalet inställda lektioner ett särskilt ämne/en särskild klass kan även ett mindre antal inställda lektioner kräva att åtgärder genomförs för att säkerställa att samtliga elever får tillräckliga möjligheter att tillgodogöra sig kursplanens innehåll.	Ej godkänd ***Kommentar*** De tre högstadieskolorna har dokumenterat samtliga inställda lektionstillfällen under de inledande sju veckorna av läsåret. En skola hade inga inställda lektioner, en skola hade fem inställda lektioner och en skola hade 40 inställda lektioner. Den stora majoriteten av inställda lektioner beror på sjukskriven lärare. De inställda lektionerna har drabbat olika klasser och ämnen utan något tydligt mönster. Granskningen är inte godkänd och åtgärder krävs för att säkerställa att alla elever får den undervisning de har rätt till. Granskningen bör genomföras även nästa år.

4.5 Kommentar till genomförd granskning

Samtliga planerade granskningar är genomförda, för de granskningar som ej nått kraven för godkänt finns antingen genomförda eller pågående åtgärder redovisade.

5 Förslag på åtgärder

Här redovisas de åtgärder som föreslås med anledning av resultat och identifierade avvikelser vid granskningarna.

5.1 Ekonomi

5.1.1 Fakturering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Fel belopp faktureras för barnomsorg.	Rutiner för fakturering av barnomsorg.	Rutiner för fakturering av barnomsorg. Avslutad och godkänd **Slutdatum** 2024-09-30

5.1.1.1 Åtgärder

Åtgärd	
Upprätta rutin för att årligen informera vårdnadshavare om behovet av att uppdatera sin inkomst. Pågående **Startdatum** 2024-08-20 **Slutdatum** 2025-05-31 **Ansvarig** Charlie Larsson Arbete pågår med att utforma ändamålsenliga och effektiva rutiner och arbetssätt för hantering av barnomsorgsfaktureringen. I nuläget informeras vårdnadshavare via fakturan om vikten av att uppdatera sin inkomst, men då flertalet vårdnadshavare har e-faktura eller autogiro och inte ser den faktiska fakturan vore det önskvärt med ytterligare informationsinsats.	**Beskrivning av åtgärd** Verksamheten upprättar en rutin för när och hur vårdnadshavare bör uppdatera sin inkomst till kommunen. **Önskad effekt** Säkerställa att kommunen har aktuell data att utgå ifrån vid fakturering för förskola och barnomsorg.

5.2 Verksamhet

5.2.1 Undervisning av elever enligt läroplan

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Elever får inte den undervisningstid de har rätt till	Timplanen	Antal inställda lektioner på högstadiet under en sjuveckorsperiod vid läsårsstart. Ej godkänd **Slutdatum** 2024-10-20

5.2.1.1 Åtgärder

Åtgärd	
Minska antalet inställda lektioner. Pågående **Startdatum** 2024-10-31 **Slutdatum** 2025-01-01 **Ansvarig** Charlie Larsson	**Beskrivning av åtgärd** Arbetet med att minska antalet inställda lektioner började med tjänsteplaneringen för läsåret 24/25. Lärare har under detta läsår en angiven tid på sitt schema där personen ska vara tillgänglig för att vikariera. Detta har förbättrat situationen avsevärt men har, som granskningen visar, inte räckt. Under APT vecka 45 kommer personalen på den berörda skolan att få utvärdera nuvarande vikarierutin. Utifrån resultatet förs sedan en dialog med fackliga representanter i LSG och beslut fattas om hur arbetet går vidare eftersom nuvarande rutin givet granskningens utfall inte är tillräcklig. Målet är att ha noll inställda lektioner från och med januari 2025. Granskningen kommer att upprepas under 2025. **Önskad effekt** Verksamhetens målsättning är att inte ha några inställda lektioner.

5.3 Kommentar till förslag på åtgärder

Status på föreslagna åtgärder rapporteras till kommunstyrelsen i samband med kommande rapporter verksamhetsåret 2025.

6 Omedelbart vidtagna åtgärder samt beslutade åtgärder från föregående år

Här redovisas resultatet för de åtgärder som beslutades i föregående års interna kontrollrapport. Här redovisas också åtgärder som har förvaltningen har vidtagit omedelbart med anledning av upptäckta avvikelser.

6.1 Säkerhet och trygghet

6.1.1 Informations-säkerhet

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Kontinuitetsplan saknas för Treserva.	Kontinuitetsplan saknas.	Kontinuitetsplan saknas Avslutad och godkänd **Slutdatum** 2024-09-30

6.1.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Upprätta kontinuitetsplan. **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2024-09-30 **Ansvarig** Charlie Larsson	**Beskrivning av åtgärd** I samverkan med ToS upprätta kontinuitetsplan för myndighetsutövning Treserva. **Önskad effekt** Säkerställa rättssäkerhet vid driftstopp.	Avslutad Kontinuitetsplan för treserva är upprättad och fastställd av sektorledningen. Kontinuitetsplanen beskriver hur verksamheten kan fullgöra sin uppgift att hantera försörjningsstöd även vid driftstörningar i treserva.

6.2 Verksamhet

6.2.1 Underhåll av konst

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Konst upphandlad av kommunen underhålls inte enligt avtal med upphovsman.	kontrollmoment för underhåll av konst saknas.	Kontrollmoment för underhåll av konst saknas. **Slutdatum** 2024-09-30

6.2.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Upprätta rutin för kommunens underhåll av konst. **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2024-09-30 **Ansvarig** Charlie Larsson	**Beskrivning av åtgärd** Inventera vilka lagar och bestämmelser som reglerar frågan och upprätta rutin för kommunens underhåll av konst. Ansvarsfördelning mellan sektorerna BoL och SoU behöver också tydliggöras. **Önskad effekt** Möjliggöra kontinuerligt underhåll av kommunens konst i enlighet med avtal och regler.	Försenad Kommunstyrelsen har fattat beslut om riktlinjer för hantering av offentlig konst. Riktlinjen ger god vägledning vad gäller olika aspekter av hantering av lös konst i kommunens ägo (lös konst är huvudsakligen tavlor men kan även omfatta till exempel mindre statyer). Vad gäller fast konst (huvudsakligen större statyer i utomhusmiljö) pågår en process för att fastställa ansvarsfördelning mellan sektor samhällsbyggnad och bildning och lärande. Processen kommer att mynna ut i en skötselplan för fast konst i kommunens ägo. I ett första steg anlitas konservator för att inventera konst i kommunens ägo och därefter upprättas skötselplanen. Kostnad för arbetet delas av sektorerna och underhållsplanen bedöms färdigställas under kommande verksamhetsår. Åtgärden är alltså inte vid tid för upprättande av den här rapporten fullt ut slutförd, men ingen ytterligare åtgärd bedöms nödvändig för att säkerställa att kommunen hanterar konst på ett fullgott sätt.

6.2.2 Klagomål- och synpunktshantering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Risk att klagomål från vårdnadshavare och elever inte hanteras enligt rutin	Rutin för klagomål- och synpunktshantering	Rutin för klagomåls- och synpunktshantering Ej godkänd **Slutdatum** 2024-05-31

6.2.2.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Tillägg i existerande rutin för klagomålshantering **Startdatum** 2024-05-23 **Slutdatum** 2024-10-31 **Ansvarig** Charlie Larsson	**Beskrivning av åtgärd** I befintlig rutin (och i förvaltningslagen) framgår att svar till ärendepart ska ske skyndsamt. Däremot framgår inte en distinktion på vad som bör bedömas som skyndsamt beroende på svarets karaktär. Om svaret inte föranleds av någon form av utredningsarbete behöver det tydliggöras i rutinen att återkoppling till ärendepart bör ske snabbare än om en utredning har skett. **Önskad effekt** I fall då svar till ärendepart inte kräver utredningsarbete får ärendepart en snabbare återkoppling.	Avslutad Rutinen är justerad enligt rekommendation.

6.3 Kommentar till omedelbara åtgärder och beslutade åtgärder från föregående år

Åtgärder är med undantag för underhållsplan för fast konst avslutade. Underhållsplanen beräknas bli färdigställd under kommande verksamhetsår. Återrapportering till kommunstyrelsen sker i samband med intern kontrollrapport år 2025.

Intern kontrollrapport 2024

Kommunstyrelse

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

1 Inledning 5

2 Processen intern kontroll 6

3 Utvalda områden och processer för riskanalys 8

3.1 Kommentar till riskanalysen 8

3.2 Ekonomi 8

3.3 HR 10

3.4 Kansli (Ärende- och dokument-hantering) 12

3.5 IT 13

3.6 Styrning och ledning 13

3.7 Säkerhet och trygghet 14

3.8 Kommunikation 15

3.9 Upphandling/ inköp 16

4 Granskning 17

4.1 Kommentar till genomförd granskning 17

4.2 Ekonomi 17

4.3 HR 19

4.4 Kansli (Ärende- och dokument-hantering) 22

4.5 IT 24
4.6 Styrning och ledning 25
4.7 Säkerhet och trygghet 26
4.8 Kommunikation 27
4.9 Upphandling/ inköp 28
5 Förslag på åtgärder 30
5.1 Ekonomi 30
5.1.1 Betalning av konsulttjänster (SoU) 30
5.2 HR 31
5.2.1 Utbetalning av lön 31
5.2.2 Rehabilitering 32
5.3 Kansli (Ärende- och dokument-hantering) 33
5.3.1 Politisk beslutsprocess 33
5.3.2 Arkiveringsprocess 34
5.4 Styrning och ledning 34
5.4.1 Beslutsprocess vid upphandling 34
5.5 Upphandling/ inköp 35

5.5.1 Upphandling ... 35

6 Omedelbart vidtagna åtgärder samt beslutade åtgärder från föregående år ... 37

6.1 Ekonomi ... 37

6.1.1 Kassaredovisning ... 37

6.1.2 Betalning av köpta platser (ToS) ... 37

6.2 HR ... 38

6.2.1 Rehabilitering ... 38

6.3 IT ... 39

6.3.1 Behörighets- och kontohantering ... 39

6.4 Säkerhet och trygghet ... 39

6.4.1 Informations-säkerhet ... 39

6.5 Kommunikation ... 40

6.5.1 Hantering av kommunens webbplatser ... 40

6.6 Upphandling/ inköp ... 41

6.6.1 Upphandling ... 41

6.7 Kommentar till omedelbara åtgärder och beslutade åtgärder från föregående år ... 41

7 Utvärdering av kommunens arbetssätt för intern kontroll ... 42

1 Inledning

Enligt kommunallagen (KL) 6 kap 6 § ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

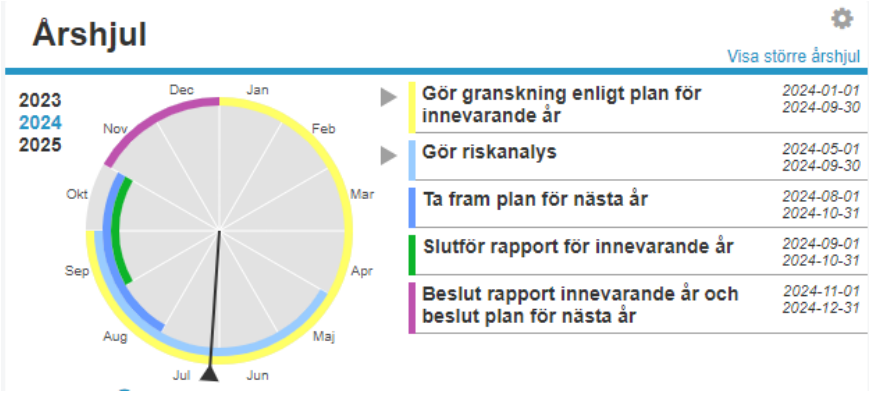
Syftet med intern kontroll är att säkra effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel. En god intern kontroll bidrar till att ändamålsenligheten stärks och att verksamheterna bedrivs effektivt och säkert med medborgarens bästa för ögonen.

Intern kontroll bidrar till att

- verksamheten når sina mål med effektivitet, säkerhet och stabilitet
- informationen och rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande
- verksamheten efterlever lagar, regler, avtal mm

2 Processen intern kontroll

Intern kontroll är en process som genomförs i en årscykel. Kommunstyrelsen, alla nämnder samt sektorerna tar inför varje nytt år fram en intern kontroll-plan. Under året följs planen upp och resultatet dokumenteras i en rapport av respektive nämnd och sektor i slutet av året.



Riskanalys

Processen startar genom att en **riskanalys** genomförs. Intern kontroll handlar i grunden om att lyfta blicken och att förutse och förebygga att risker infaller. Med en framåtblickande analys kan man fånga verksamhetens mest relevanta risker. Riskanalysen görs i två steg: Första steget är att identifiera risker. Vilka risker finns i organisationens rutiner och processer? Finns det risk att rutiner, lagar och regler inte följs? Nästa steg är en bedömning av sannolikhet och konsekvens. Hur stor är sannolikheten att den identifierade risken blir verklighet? Vad är konsekvensen och hur stor allvarlighetsgrad har konsekvensen? Sannolikhet och allvarlighetsgrad ger ett riskvärde som är underlag för att välja vilka risker som organisationen ska fokusera på nästkommande år.

Intern kontrollplan

När riskanalysen är genomförd väljs de risker med högst riskvärde ut till intern kontroll-planen. I planen beskrivs risken och bedömning av sannolikhet och konsekvens. I nästa steg beskrivs **kontrollmomentet**, vilket är den rutin och/eller arbetssätt vi har för att bedriva en effektiv och ändamålsenlig verksamhet. Rutiner och arbetssätt utgår i många fall från lagar, regler eller kommunens styrdokument.

Därefter beskrivs hur granskningen ska genomföras, det vill säga metoden för hur kontrollmomentet ska granskas. **Granskning** kan ske genom genomgång av dokument, fakturor, loggar, genom intervjuer, kontroll på plats eller annan lämplig metod. I beskrivningen av granskningsmomentet ska det framgå vad som krävs för att granskningen ska bli godkänd. Exempelvis att det inte ska förekomma några avvikelser, eller att 90% av ärendena besvaras inom utsatt tid.

Kommunstyrelsens och sektorernas planer beslutas sedan i Kommunstyrelsen och nämndernas planer i respektive nämnd.

Granskning

Under året för planens genomförande ska granskningarna utföras enligt den metod som beskrivs i planen. Det är viktigt att säkerställa en oberoende granskning genom att ingen granskar sitt eget arbete. Det är bra att flera personer deltar, gärna någon utan direkt koppling till den granskade verksamheten.
Resultatet av granskningen dokumenteras och kommenteras. En godkänd granskning markeras som avslutad och godkänd. En underkänd granskning markeras som avslutad med avvikelse. Avvikelser kräver en **åtgärd** som beskriver hur risken ska minimeras, exempelvis genom att förbättra kontrollmomentet eller att öka kunskapen genom utbildning. Vid behov kan granskningen behöva genomföras ytterligare ett år.

Intern kontrollrapport

När granskningarna är genomförda sammanställs dokumentation, kommentar och åtgärder i en rapport. Rapporten redovisas och beslutas i respektive nämnd.

Läsanvisning

Följande kapitel redogör för hur arbetet har genomförts under året och med vilka resultat.

Kapitel 3 - beskriver utvalda områden, risker med riskanalys och kontrollmoment som är kopplade till risken.

Kapitel 4 - beskriver kontrollmomenten och den granskning som planerades att genomföras enligt interna kontrollplanen. Granskningsresultat med kommentarer redovisas också.

Kapitel 5 - redovisar de åtgärder som föreslås med anledning av resultat och identifierade avvikelser vid granskningarna.

Kapitel 6 - redovisar resultatet av genomförda åtgärder som beslutades i föregående års interna kontrollrapport. Här redovisas också åtgärder som förvaltningen har vidtagit omedelbart under året med anledning av upptäckta avvikelser.

3 Utvalda områden och processer för riskanalys

Här beskrivs utvalda områden, risker med riskanalys och kontrollmoment som kopplats till risken.

3.1 Kommentar till riskanalysen

Risker med riskvärden över 6 ska alltid tas med till granskning. För riskvärden 6 eller lägre görs en bedömning om risken ska granskas eller inte (Ja/Nej).

3.2 Ekonomi

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Kontering av ekonomiska transaktioner	**Kostnader bokförs på ett intäktskonto** **Bakomliggande orsaker** Kontering är fel pga bristande kunskap/information. **Konsekvensbeskrivning** Felaktigt beslutsunderlag. Förvaltningen kan dra fel slutsatser t ex kan det leda till fel underlag för beräkning av taxor. Felaktig statistik lämnas till externa parter.	6	**Budgetuppföljning, utbildning, manualer** **Beskrivning av kontrollmomentet** Ekonomerna har budgetuppföljning med chef. Tillsammans går de igenom enhetens utfall och gör stickprov på konton som avviker från budget och normal verksamhet. Alla nya bestyrkare genomgår en utbildning i ekonomisystemet och rutiner. De får även tillgång till manualer.	Nej
Kassaredovisning	**Kassaredovisning lämnas in för sent.** **Bakomliggande orsaker** Okunskap kring rutiner **Konsekvensbeskrivning** Intäkter redovisas i fel period.	12	**Rutinbeskrivning** **Beskrivning av kontrollmomentet** Enligt rutinbeskrivningen ska kassaredovisning vara Soltak tillhanda senast 5 arbetsdagar efter avslutad månad för att intäkten ska kunna bokföras på rätt period.	Ja
Manuella utbetalningar av förskott/handkassa	**Risk att manuella utbetalningar av förskott/handkassa görs utan att det är godkänt av ekonomichef** **Bakomliggande orsaker** Okunskap **Konsekvensbeskrivning** Det kan leda till att vi inte har tillräckliga bokföringsunderlag för	6	**Ansökningsblankett för handkassa/förskottsbetalning** **Beskrivning av kontrollmomentet** Det finns en blankett för handkassa/förskottsbetalning där mottagaren förbinder sig att redovisa sina kostnader och återbetala mellanskillnaden mellan lämnat förskott och redovisade kvitton. Blanketten	Nej

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
	kostnader genom att kvitton inte inkommer i efterhand och att vi på så vis inte uppfyller lagkrav. Det kan också leda till att vi betalar ut mer än den faktiska kostnaden och sedan inte får tillbaka mellanskillnaden.		"Underlag för utbetalning" ska inte användas för förskott/handkassa.	
Betalning av köpta platser (ToS)	**Felbetalning av köpt plats** **Bakomliggande orsaker** Felaktigt antal dygn Fel pris Personen byter t kommun (flyttar) Fel eller bristfällig information i verksamhetssystemet (Treserva) Avtal följs inte av levereantör **Konsekvensbeskrivning** Högre kostnad för kommunen	9	**Attestreglemente för Kungälvs kommun** **Beskrivning av kontrollmomentet** Beskriver hur processen ska gå till från beställning till betalning	Ja
			Myndighetsbeslut **Beskrivning av kontrollmomentet** Dokumenteras i Treserva	Nej
			Elektronisk kontroll av fakturor **Beskrivning av kontrollmomentet** Unit 4	Nej
			Finns rutin för att följa upp när personer med köpt plats flyttar till annan kommun **Beskrivning av kontrollmomentet** Granskningsfråga	Nej
Betalning av konsulttjänster (SoU)	**Betalt belopp stämmer inte med avtalad och utförd tjänst** **Bakomliggande orsaker** Leverantören fakturerar fler timmar än vad som utförs **Konsekvensbeskrivning** Kommunens kostnad för hög	9	**Attestreglemente** **Beskrivning av kontrollmomentet** Beskriver hur processen ska gå till från beställning till betalning	Ja

3.3 HR

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Utbetalning av lön	**Felaktig lön betalas ut.** **Bakomliggande orsaker** - försent/ inte attesterade löneposter - medarbetare lägger in avvikelsen för sent **Konsekvensbeskrivning** Medarbetare får fel lön, kan uppstå löneskuld	12	**Uttag av lista på oattesterade poster ur lönesystemet** **Beskrivning av kontrollmomentet** Soltak AB tar ut en lista på oattesterade poster ur personalsystemet en gång i månaden och skickar till HR-enheten.	Ja
Systematiskt arbetsmiljöarbete	**Arbetsmiljö-ronder genomförs inte** **Bakomliggande orsaker** Bristande kunskap hos chef om systematiskt arbetsmiljöarbete. Upplevd tidsbrist hos chefer **Konsekvensbeskrivning** Att risker i arbetsmiljön inte identifieras som kan leda till tillbud eller arbetsskada.	6	**Ta ut uppgift ur uppföljningssystem på genomförda arbetsmiljöronder** **Beskrivning av kontrollmomentet** HR tar ut lista på genomförda ronder. Ronder genomförs vid 3 tillfällen under året. Arbetmiljömål sätts i januari. Arbetsmiljörond OSA (Organisatorisk och social arbetsmiljö) och Friskfaktorer genomförs i februari. Fysisk och digital rond i september. Årlig uppföljning av SAM (Systematisk arbetsmiljörond) i november.	Ja
	Fördelning av arbetsmiljö-uppgifter **Bakomliggande orsaker** Kunskapsbrist eller miss vid rekrytering. **Konsekvensbeskrivning** Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter ligger kvar på överordnad chef.	9	**Rutin** **Beskrivning av kontrollmomentet** Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter sker skriftligt vid anställning av chefer/rektorer och undertecknas både av den som fördelar och av den som tar emot arbetsmiljöuppgifter.	Ja
Rehabilitering	**Risk att långtids-sjukskrivningar fortlöper.** **Bakomliggande orsaker** Kunskapsbrist, tidsbrist. **Konsekvensbeskrivning** Personalbrist, medarbetare känner sig utanför, ökade kostnader.	9	**Information om rehabiliteringsprocess** **Beskrivning av kontrollmomentet** I chefshandboken finns information om rehabiliteringsprocessen, alla chefer får informationen i chef BAS.	Ja

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Rekrytering	**Risken är att vi anställer personal med felaktig eller bristande kompetens.** **Bakomliggande orsaker** Okunskap, tidsbrist **Konsekvensbeskrivning** Anställda inte klarar utföra sitt arbete, nyrekrytering kan behöva göras	16	**Arbetssättet kompetensbaserad rekrytering** **Beskrivning av kontrollmomentet** Respektive chef kontrollerar kompetens på olika sätt, t ex CV, intervju, intyg, referenser, tester gentemot kravspecifikation/annons.	Ja
Bisyssla	**Risk att anställda har otillåten bisyssla.** **Bakomliggande orsaker** Okunskap **Konsekvensbeskrivning** Kan vara arbetshindrande, förtroendeskadande och konkurrerande.	6	**Rutinbeskrivning, Bisyssla** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutinbeskrivning finns över villkor för bisyssla samt en digital blankett som ska fyllas i vid bisyssla.	Ja
Arbetsskador	**Risk att anmälningar inte hanteras enligt rutinen** **Bakomliggande orsaker** Tidsbrist eller kunskapsbrist **Konsekvensbeskrivning** Sjukskrivningar och ökade kostnader.	9	**Ärendehanterings-system och rutinbeskrivning för arbetsskada** **Beskrivning av kontrollmomentet** KIA finns som ärendehanteringssystem. Rutinbeskrivning finns för hur ärenden ska hanteras.	Ja
Temperatur-mätning	**Användes ej som avses – inget underlag för analys om trivsel på arbetsplatsen** **Bakomliggande orsaker** Tidsbrist och kunskapsbrist **Konsekvensbeskrivning** Sjukskrivningar och ökade kostnader	6	**Rutin för temperaturmätning av arbetsmiljö** **Beskrivning av kontrollmomentet** Chef och medarbetare ska ha dialog om utfallet i temperaturmätningen på merparten av APT	Ja

3.4 Kansli (Ärende- och dokument-hantering)

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Politisk beslutsprocess	**Handlingar registreras inte alls** **Bakomliggande orsaker** Okunskap, tidsbrist **Konsekvensbeskrivning** Försvårar allmänhetens insyn i ärenden och den demokratiska processen.	12	**Lagstiftning (OSL, Tryckfrihetsförordningen), Dokumenthanteringsplan och Anvisning för ärende och dokumenthantering** **Beskrivning av kontrollmomentet** Offentlighet- och sekretesslagen (OSL) Tryckfrihetsförordningen Dokumenthanteringsplan Anvisning för ärende och dokumenthantering	Ja
Delegations-ordning	**Felaktiga delegations-beslut. Beslut fattas inte av rätt person, anmäls och dokumenteras inte på rätt sätt. Riskbedömning på sektornivå.** **Bakomliggande orsaker** Brist på kunskap och utbildning Tidsbrist **Konsekvensbeskrivning** Rättsosäkert, ej överklagningsbara beslut Höga kostnader	12	**Delegeringsordning med rutin för delegeringsbeslut** **Beskrivning av kontrollmomentet** Utbildning av chefer inom delegering Genomgång av rutiner för delegeringsbeslut	Ja
Arkiveringsprocess	**Handlingar saknas eller är felaktigt sorterade** **Bakomliggande orsaker** Kunskap och bemanning **Konsekvensbeskrivning** Offentlighets och sekretesslagstiftning följs ej. Spårbarhet avseende beslut försvåras. Enskilda medborgare kan drabbas om handlingar försvinner. Handlingar bevaras inte för framtida forskning enligt arkivlagen.	12	**Arkivreglemente och dokument-hanteringsplan** **Beskrivning av kontrollmomentet** Efterlevnad av arkivreglemente och dokument-hanteringsplan	Ja

3.5 IT

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Behörighets- och kontohantering	**Inaktuella konton är aktiva och ej avslutade.** **Bakomliggande orsaker** Ansvar för kontoavslut saknas eller är otydligt för manuellt skapade konton. Ex. konsulter, praktikanter. Kontohanterings-process saknas eller behöver tydliggöras. **Konsekvensbeskrivning** Konsekvens gällande IT-säkerhet är åtkomst till information och resurser efter ändrat uppdrag eller uppdragets upphörande. Kontokostnader samt licenskostnader finns kvar.	9	**Kontroll av behörigheter och användarkontons aktualitet.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Anvisning Systemförvaltningshandbok för hantering och kontroll av behörigheter är framtagen och godkänd av förvaltningsledningen 2022. Rapportering från Soltak ingår i metodbeskrivningen. Soltak har startat upp ett projekt "Avsluta anställd" med skapande/avslutande av konton vilket kopplar behörigheter till övriga processer som rör personens anställning. Projektet pågår.	Ja

3.6 Styrning och ledning

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Beslutsprocess vid upphandling	**Styrande dokument har inte beaktats vid avropsbeslut och vid beslut om tecknade av avtal** **Bakomliggande orsaker** Tidsbrist, Kunskapsbrist, avsaknad av information, Korruption **Konsekvensbeskrivning** Korruption, ekonomisk brottslighet och välfärdsbrott. Ökad kostnader för kommunen	12	**Upphandlingspolicy, Riktlinjer mot mutor och jäv** **Beskrivning av kontrollmomentet** I samband med inköp, upphandling och avtalstecknande ska beslutande instans säkerställa att regler enligt styrdokumenten följs	Ja

3.7 Säkerhet och trygghet

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Informations-säkerhet	**Informations-säkerhetsarbetet utförs inte enligt informations-säkerhetspolicyn.** **Bakomliggande orsaker** Policyn är inte känd i verksamheterna, samt otillräckliga resurser. **Konsekvensbeskrivning** Principerna för informations-säkerhetsarbetet efterlevs inte med bristande informations-säkerhet och lagefterlevnad som följd.	9	**Principer för informationssäkerhet i informationssäkerhetspolicyn** **Beskrivning av kontrollmomentet** I informations-säkerhetspolicyn beskrivs tre principer för informations-säkerhetsarbetet. - Informations-säkerhetsarbetet ska följa SS-EN ISO/IEC 27000:2017 standard. - Informationssäkerhets-samordnare ska en gång per år rapportera det gångna årets informations-säkerhetsarbete till kommunstyrelsen - Det ska finnas en informations-säkerhetsgrupp som stöttar informations-säkerhetssamordnaren i sitt arbete	Ja
Kontinuitets-planering	**Brister i förmåga att förebygga, motstå och hantera kriser och extraordinära händelser.** **Bakomliggande orsaker** Kunskap och plan saknas för upprätthållande av kommunens tjänster i händelse av kris och extraordinära händelser. **Konsekvensbeskrivning** Verksamheterna kan inte upprätta identifierade åtaganden	8	**Policy Säkerhet och trygghetspolicy för Kungälvs kommun (KS2019/1909)** **Beskrivning av kontrollmomentet** I Policyn framgår att förvaltningen årligen ska upprätta en plan för kommunens övergripande säkerhet och trygghetsarbete. Planen ska utgöra en del av förvaltningens verksamhetsplan och redovisas för kommunstyrelsen. Varje sektor ska i sina sektorplaner inkludera ett avsnitt om säkerhet och trygghetsarbete. Vidare ska uppföljning av säkerhetsarbetet genomföras varje år inom respektive sektor. Resultatet av denna uppföljning ska rapporteras till kommunstyrelsen. Granskning genomförs genom kontroll av verksamhetsplan och sektorplan.	Ja

3.8 Kommunikation

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Hantering av kommunens webbplatser	**Webbplatsen blir hackad eller att felaktig information publiceras.**	6	**Genomgång av checklista och behörigheter** **Beskrivning av kontrollmomentet** Inloggning med bank-id har införts för redaktörer 2023. Antalet redaktörer har minskats och redaktörskapet har centraliserat till kommunikatörerna. För att säkerställa en god hantering av information och finns en checklista som alla webbredaktörer har att arbeta efter. Kontrollmomentet innebär att vi går igenom checklistan med alla webbredaktörer en gång om året samt med nytillkomna webbredaktörer. Vi gör också en genomgång av behörigheter i Episerver för att säkerställa att rätt personer har behörighet att publicera.	Nej
	Ej möjligt att logga in för att administrera kommunens hemsida **Bakomliggande orsaker** Om teleoperatörer och internet på telefoner eller e-legitimation inte fungerar alternativt inte går att få åtkomst till. **Konsekvensbeskrivning** Inte möjligt att logga in för att administrera kommunens webbplats. Det går inte att nå ut med nödvändig information.	8	**Rutin saknas** **Beskrivning av kontrollmomentet** Åtgärd vitas för att ta fram rutin.	Ja

3.9 Upphandling/ inköp

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Upphandling	**Risk att lagar och avtal inte följs vid inköp/ upphandling.** **Bakomliggande orsaker** Tidsbrist, okunskap **Konsekvensbeskrivning** Kan leda till skadestånd och brott mot Lagen om Offentlig Upphandling.	12	**Delegationsordning och rutiner för inköp/upphandling finns och är kända** **Beskrivning av kontrollmomentet** Delegationsordning och rutiner för upphandling/inköp finns och är aktuella samt kända av de anställda som gör inköp. Utbildningar genomförs med dem som ska börja göra inköp.	Ja
	Avtals-uppföljning **Bakomliggande orsaker** Risk för att leverantör inte följer ingångna avtal. **Konsekvensbeskrivning** Kan leda till felaktig leverans och medföra ekonomisk skada för kommunen samt verksamhetsrisker.	9	**Granskning av avtal för inköp** **Beskrivning av kontrollmomentet** Det finns avtalsvillkor som ska följas.	Ja

4 Granskning

Här beskrivs kontrollmoment och den granskning som planerades att genomföras enligt interna kontrollplanen. Granskningens resultat med kommentarer redovisas.

4.1 Kommentar till genomförd granskning

4.2 Ekonomi

Ej godkända granskningar:

Vid granskning av överenstämmelse mellan faktura och beslut/avtal vid köp av plats (ToS) har en avvikelse (av 10) upptäckts. Åtgärd har vidtagits (se kapitel 6).

Vid granskning av köp av konsulttjänst - överenstämmelse mellan faktura och beställd/avtalad tjänst (SoU) får ingen granskning helt godkänt. Åtgärd är föreslagen (se kapitel 5).

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Rutinbeskrivning **Beskrivning av kontrollmomentet** Enligt rutinbeskrivningen ska kassaredovisning vara Soltak tillhanda senast 5 arbetsdagar efter avslutad månad för att intäkten ska kunna bokföras på rätt period.	**Granskning av inlämningsdatum** **Metod** Granskning ska göras att kassaredovisningar lämnats in i tid för Gästhamnen och Marstrandsfärjan för månaderna januari till augusti, det omfattar totalt 16 kassaredovisningar. Av dessa krävs att 15 är inlämnade i tid för att granskningen ska godkännas.	Avslutad och godkänd **Kommentar** Av 16 kassaredovisningar har 15 stycken lämnats in i tid, vilket är ett godkänt resultat. **Granskningsansvarig** Frida Engdahl
Attestreglemente för Kungälvs kommun **Beskrivning av kontrollmomentet** Beskriver hur processen ska gå till från beställning till betalning	**Stämmer faktura med beslut/avtal vid köp av plats (ToS)** **Metod** Välj ut 10 beslut via slumpmässigt urval.Ta fram avtal och faktura/fakturor Granskningsfrågan: Stämmer faktura med beslut och avtal? Ja/Nej För godkänt krävs 100% ja	Ej godkänd **Kommentar** Kontroll har utförts på 10 st slumpvalt utvalda fakturor. 9 fakturor är godkända. 1 faktura har avvikelse. Direktupphandling har gjorts, men dokumentation saknas så kontroll har ej kunnat genomföras. Placeringen på det aktuella företaget avslutades i oktober 2023. **Granskningsansvarig** Annika Lindell, Ingrid Karlsson

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Attestreglemente **Beskrivning av kontrollmomentet** Beskriver hur processen ska gå till från beställning till betalning	**Granskning av köp av konsulttjänst - Stämmer fakturan med beställd/avtalad tjänst (SoU)** **Metod** Ta fram en lista med fakturor för investeringsprojekt med kostnader konterade på konto 7459. Avgränsning, över 25 Tkr. Januari-maj. Välj ut 10 fakturor slumpvis. Granska utvalda faktura. 1. Begär in alla dokumentation enligt reglemente och som rör fakturan . 2 Intervju berörda attestanter om möjligt 3. Har kontroller gjorts enligt attestreglemente? Ja/Nej/delvis 4. Dokumentera vilka kontroller som inte är gjorda och anledning varför För godkänt krävs 100 % - Ja **Allmän beskrivning** En kontroll av utfört arbete. Undersök om rutiner och processer följs i enlighet med attestförordning.	Ej godkänd **Kommentar** **Resultat** Av 10 slumpmässigt utvalda fakturor för investeringsprojekt med kostnader konterade på konto 7459, över 25 Tkr är: • 4 fakturor kontrollerade på rätt sätt enligt attestreglementet • 6 fakturor delvis kontrollerade enligt attestreglementet Granskningen är ej godkänd. 100% har ej genomfört samtliga kontroller i enlighet med attestreglementet. Se bifogat word-dokument "granskning köp av konsulttjänster" för detaljerade beskrivning av granskningen. **Helhetsbedömning:** Ett förbättringsbehov är att bestyrkare måste bifoga specificerade dagböcker från konsulterna systemet Unit4 i samband med mottagningskontroll. Detta är generellt ett krav vid upphandling. Övrig dokumentation som bedöms vara relevant bör också bifogas i Unit4. Det finns ett dokumentationskrav i attestreglementet, men det framgår ej hur eller vilken dokumentation som krävs. Detta dokumentationskrav verkar inte vara väl förankrat i verksamheterna. I exempel 8 och 10 har mottagningskontroll skett utanför systemet Unit4, alltså har bestyrkaren skickat en fråga via e-post. Detta borde ha skett i Unit4 för att tydliggöra arbetsflödet. Slutsats är att all bestyrkning ska ske inom Unit4. Den övergripande slutsatsen är att aktivitet i relation till attestering av fakturor sker utanför Unit4. All kommunikation, bifogande av underlag och attestering bör ske inom systemet. Det finns möjlighet att ange vilka kontroller som har genomförts / beskriva arbetssättet i Unit4 via text i samband med attestering i rutan ”log arbetsflöde”. Av attestreglementet framgår att beslutsattestanten ska kontrollera fakturan i relation budget, dock framgår ej vem som är budgetansvarig för projektet när flera attestanter kan attestera på samma projekt. Vem bär det övergripande budgetansvaret? **Slutsats**: Ej godkänd, 100% har ej genomfört samtliga kontroller i enlighet med attestreglementet. **Granskningsansvarig** Anette Fredriksson

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig

4.3 HR

Ej godkända granskningar:

Resultatet för granskning av oattesterade löneposter är inte godkänt. Åtgärd redovisas i kapitel 6.

Granskningar av information och beskrivning av rehabiliteringsprocessen godkänns inte. De visar att chefers kunskap om hur dokumentation i verksamhetssystemet ska ske behöver bli bättre. Utbildningsåtgärd föreslås, se kapitel 5.

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Uttag av lista på oattesterade poster ur lönesystemet **Beskrivning av kontrollmomentet** Soltak AB tar ut en lista på oattesterade poster ur personalsystemet en gång i månaden och skickar till HR-enheten.	**Granska lista över oattesterade löneposter (Kommunstyrelse)** **Metod** Fråga de 20 chefer med störst antal oattesterade poster per tertial om orsaken till detta. För godkänt krävs att 15 av cheferna har godtagbara skäl.	Ej godkänd **Kommentar** Chefernas svar indikerar på att kunskaperna i Personec/Självservice övervägande är tillräckliga och cheferna vet generellt hur de skall gå tillväga för att hantera felaktiga poster. Övervägande andel chefer upplever få svårigheter i systemet, det finns däremot en upplevelse av att tiden inte räcker till. **Granskningsansvarig** Maria Steen
	Granskning av anställningsuppgifter **Metod** Stickprovskontroll görs av löneutbetalning till tre slumpmässigt utvalda högre chefer. Begär löneunderlag från Soltak AB. Granska att löneutbetalningen är korrekt. Samtliga ska stämma för godkänt resultat.	Avslutad och godkänd **Kommentar** Granskningen är genomförd utan anmärkning och är därmed godkänd. **Granskningsansvarig** Maria Steen
Ta ut uppgift ur uppföljnings-system på genomförda arbetsmiljöronder **Beskrivning av kontrollmomentet** HR tar ut lista på genomförda ronder. Ronder genomförs vid 3 tillfällen under året. Arbetmiljömål sätts i januari. Arbetsmiljörond OSA (Organisatorisk och social arbetsmiljö) och Friskfaktorer	**Granska listan över genomförda arbetsmiljöronder** **Metod** Intervjua två chefer per sektor som inte genomfört samtliga ronder under senaste 12 månaderna. -Har chefen kunskap om systematiskt arbetsmiljöarbete? -Vad är orsaken till att ronder inte genomförs? För godkänt krävs att första frågan besvaras med Ja. Om nej dokumentera svaret på fråga 2.	Avslutad och godkänd **Kommentar** Samtliga tillfrågade chefer uppger att de upplever att de har kunskap om systematiskt arbetsmiljöarbete. Den främsta anledningen till att ronden inte finns KIA är att den är genomförd men inte har dokumenterats i systemet. Granskningen är godkänd. **Granskningsansvarig** Johanna Schjetne

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
genomförs i februari. Fysisk och digital rond i september. Årlig uppföljning av SAM (Systematisk arbetsmiljörond) i november.		
Rutin **Beskrivning av kontrollmomentet** Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter sker skriftligt vid anställning av chefer/rektorer och undertecknas både av den som fördelar och av den som tar emot arbetsmiljöuppgifter.	**Stickprov** **Metod** Stickprov på 3 chefer från respektive sektor som blivit anställda det senaste året. För godkänt krävs att samtliga chefer har undertecknat fördelning av arbetsmiljöuppgift, alternativt att förklaring finns.	Avslutad och godkänd **Kommentar** Samtliga slumpvist utvalda chefer har en undertecknad arbetsuppgiftsfördelning. Granskningen är godkänd. **Granskningsansvarig** Johanna Schjetne
Information om rehabiliteringsprocess **Beskrivning av kontrollmomentet** I chefshandboken finns information om rehabiliteringsprocessen, alla chefer får informationen i chef BAS.	**Ärendehanteringssystem, dokumenterade Plan för återgång** **Metod** Fråga 10 slumpvist valda chefer med långtidssjukriven personal som inte har dokumenterade Plan för återgång om orsaken till att det saknas. För godkänt krävs att 7 chefer har godtagbara skäl.	Ej godkänd **Kommentar** Granskningen är inte godkänd då färre än sju har godtagbara skäl. Förklaringar till varför vissa medarbetare saknar plan för återgång är okunskap, att chefen har för många medarbetare, chefen är ny. **Granskningsansvarig** Johanna Schjetne
	Ärendehanteringssystem, Uppstart i systemet **Metod** Fråga 10 chefer som inte startat upp rehabärenden inom 2 veckor från det att rehabbevakning uppstod om orsaken till det? För godkänt krävs att 7 chefer har godtagbara skäl	Ej godkänd **Kommentar** Granskningen är inte godkänd då färre än sju har godtagbara skäl. Orsaken till att ärenden inte startas upp i systemen är främst på grund av okunskap. Okunskapen handlar dels om systemet, dels om dokumentationsansvaret och dels om rehabilitering. Av de tillfrågade var en chef helt ny i sitt uppdrag och hade ännu inte hunnit träffa medarbetarna. Brist på tid till dokumentation är en annan angiven förklaring. **Granskningsansvarig** Johanna Schjetne
Arbetssättet kompetensbaserad rekrytering **Beskrivning av kontrollmomentet** Respektive chef kontrollerar	**Arbetssätt kompetensbaserad rekrytering** **Metod** Stickprov tas på 10 slumpvist utvalda nyanställda personer under det senaste halvåret där formell kompetensnivå jämförs med annons/kravspecifikation.	Avslutad och godkänd **Kommentar** Stickprov har genomförts på 10 nyanställda och samtliga uppfyllde kompetensnivån jämfört med annons/kravspecifikation. Granskningen är godkänd.

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
kompetens på olika sätt, t ex CV, intervju, intyg, referenser, tester gentemot kravspecifikation/annons.	För godkänt krävs att samtliga uppfyller kvalifikationskraven om inte godtagbara skäl finns	**Granskningsansvarig** Johanna Schjetne
Rutinbeskrivning, Bisyssla **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutinbeskrivning finns över villkor för bisyssla samt en digital blankett som ska fyllas i vid bisyssla.	**Dokumentation av bisyssla i ärendehanteringssystem** **Metod** Stickprov på 10 slumpvist utvalda chefer i Winlas på om det finns dokumenterat att chef har undersökt bisyssla på medarbetarsamtal. Om det inte finns dokumenterat, kontakta chef och fråga om orsaken. För godkänt krävs att samtliga har kontrollerat detta.	Avslutad och godkänd **Kommentar** Samtliga chefer har kontrollerat om bisyssla finns. Granskningen är därmed godkänd. **Granskningsansvarig** Erika Lindqvist (borttagen)
Ärendehanterings-system och rutinbeskrivning för arbetsskada **Beskrivning av kontrollmomentet** KIA finns som ärendehanteringssystem. Rutinbeskrivning finns för hur ärenden ska hanteras.	**Arbetsskadeanmälningar** **Metod** Granska februari månads arbetsskadeanmälningar. Genomför kontrollen tidigast i april månad. Är de anmälda till Försäkringskassan? Godkänt är om 80% av anmälningarna är anmälda till FK.	Avslutad och godkänd **Kommentar** 80 procent (35 av 44) av de anmälda arbetsskadorna i systemet är anmälda till Försäkringskassan. Detta är ett godkänt resultat. **Granskningsansvarig** Johanna Schjetne
Rutin för temperaturmätning av arbetsmiljö **Beskrivning av kontrollmomentet** Chef och medarbetare ska ha dialog om utfallet i temperaturmätningen på merparten av APT	**Fungerar rutin för temperaturmätning?** **Metod** Fråga tre slumpvist utvalda chefer om de arbetar med temperaturmätningen. Är systemet väl känt på deras arbetsplatser? Har de dialog på APT? För godkänt krävs ja-svar på båda frågorna av alla tre chefer.	Avslutad och godkänd **Kommentar** Samtliga chefer har svarat att temperaturmätningssystemet är väl känt på deras arbetsplatser och att dialog förs på APT om resultatet av temperaturmätningen. Granskningen är därmed godkänd. **Granskningsansvarig** Johanna Schjetne

4.4 Kansli (Ärende- och dokument-hantering)

Ej godkända granskningar:

Granskning som omfattar dokumenthantering visar att 4 av 20 tjänstemän inte har tillräcklig kunskap. Åtgärder föreslås att genomföras under 2025. Granskning genomförs på nytt 2025.

Vid granskning av delegationsbeslut upptäcktes en avvikelse. Ett beslut är fattat av sektorchef, Delegaten under punkten är Ekonomichef. Berörda personer informerades omgående.

Vid årlig genomgång av dokumentation till arkivet upptäcktes ett systemfel. Leverantören kontaktades omedelbart. Åtgärd att följa upp att felet är korrigerat föreslås under våren 2025, se kapitel 5.

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Lagstiftning (OSL, Tryckfrihetsförordningen), Dokumenthanteringsplan och Anvisning för ärende och dokumenthantering **Beskrivning av kontrollmomentet** Offentlighet- och sekretesslagen (OSL) Tryckfrihetsförordningen Dokumenthanteringsplan Anvisning för ärende och dokumenthantering	**Har tjänstepersoner tillräcklig kunskap om kommunens dokumenthantering?** **Metod** Låt 20 tjänstemän svara på följande frågor: 1. Känner du begreppet allmän handling? ja/nej 2. Känner du till hur en allmän handling ska hanteras? ja/nej 3. Har du någon gång registrerat (eller fått hjälp att registrera) en allmän handling? ja/nej 4. Har du tillräcklig kunskap för att avgöra om ett dokument är allmän handling eller inte? ja/nej Urval görs genom ett slumpmässigt urval av 2 grupper: 10 chefer (enhetschefer/rektorer, verksamhetschefer) 10 tjänstepersoner som arbetar stadshuset (ej chefer) För godkänd granskning ska svar på fråga 4 vara 100 % - ja Undersökningen genomförs i form av enkätfrågor i utskickat mail? **Allmän beskrivning** Alla handlingar som skickas till en myndighet eller upprättas av en en myndighet är allmän handling och ska registreras av myndigheten. Undantag kan göras för exempelvis reklam och inbjudningar. I Kungälv används it-systemet Public 360 för att registerna och diarieföra	Ej godkänd **Kommentar** Frågorna har skickats via mail: Fråga 1: Alla tillfrågade har angett JA Fråga 2: Alla tillfrågade utom en tjänsteperson har angett JA Fråga 3: Tre tjänstepersoner och tre chefer har angett NEJ på frågan. Fråga 4: Två tjänstepersoner och och två chefer har angett NEJ på frågan. Slutsats: 4 av 20 tjänstepersoner har svarat att de inte har tillräcklig kunskap för att avgöra om ett dokument är allmän handling eller inte. För godkänt krävs 100 procent, granskningen är inte godkänd. **Granskningsansvarig** Håkan Hambeson, Oskar Engdahl

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
	allmänna handlingar. ByggR, Treserva och andra ärendehanteringssystem i kommunen undantas i denna granskning. Kommunens dokumenthantering styrs av lagar och kommunens styrdokument; exempelvis Offentlighet- och sekretesslagen (OSL), Tryckfrihetsförordningen, Dokumenthanteringsplan samt Anvisning för ärende och dokumenthantering. All personal som är mottagare av allmänna handlingar ska ha kunskap om vilka regler som gäller för hantering av allmänna handlingar och kunskap om hur registrering går till.	
Delegeringsordning med rutin för delegeringsbeslut **Beskrivning av kontrollmomentet** Utbildning av chefer inom delegering Genomgång av rutiner för delegeringsbeslut	**Delegationsbeslut** **Metod** Kontroll av 20 slumpmässigt utvalda beslut per sektor och stab (tas fram av nämndsekreterare). För godkänt resultat krävs att samtliga beslut är tagna inom gällande delegering. Stickprovskontroll inom samtliga sektorer och stab att beslut är anmält överhuvudtaget.	Ej godkänd **Kommentar** 20 delegationsbeslut för Staben har granskats utan anmärkning. 20 delegationsbeslut för sektor bildning och lärande har granskats utan anmärkning. 20 delegationsbeslut för sektor samhälle och utveckling har granskats med en anmärkning. Ett delegationsbeslut är fattat genom punkt B9, men är fattat av sektorchef, Delegaten under punkten är Ekonomichef. Två delegationsbeslut har redovisats för sektor trygghet och stöd och granskats utan anmärkning. inga fler delegationsbeslut finns anmälda under perioden. Omedelbar åtgärd: Berörd chef informeras för att säkerställa att felet inte upprepas. **Granskningsansvarig** Oskar Engdahl, Madeleine Nilsson
Arkivreglemente och dokument-hanteringsplan **Beskrivning av kontrollmomentet** Efterlevnad av arkivreglemente och dokument-hanteringsplan	**Årlig genomgång av dokumentation gällande stickprovskontroller** **Metod** Stickprovskontroller dokumenteras löpande. Underlaget sammanställs årligen. Vid sammanställning ska 100 procent av stickprovskontrollerna följa gällande styrdokument för att granskningen ska godkännas.	Ej godkänd **Kommentar** En felaktighet har hittats vid överlämning till arkivet från ett verksamhetssystem. En beställning har lämnats till leverantören av verksamhetssystemet för att åtgärda problemet. Export har inte skett korrekt. **Granskningsansvarig** Madeleine Nilsson

4.5 IT

Ingen granskning genomförd. Åtgärd är genomförd, se kapitel 6.

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Kontroll av behörigheter och användarkontons aktualitet. **Beskrivning av kontrollmomentet** Anvisning Systemförvaltningshandbok för hantering och kontroll av behörigheter är framtagen och godkänd av förvaltningsledningen 2022. Rapportering från Soltak ingår i metodbeskrivningen. Soltak har startat upp ett projekt "Avsluta anställd" med skapande/avslutande av konton vilket kopplar behörigheter till övriga processer som rör personens anställning. Projektet pågår.	**Granskning ej nödvändig. Se åtgärd** **Metod** Granskning ej nödvändig. Se åtgärd	Avslutad och godkänd **Kommentar** Se åtgärd kopplad till granskningsnoden.

4.6 Styrning och ledning

Granskningen visar att kunskapen om regler och riktlinjer behöver förbättras. Åtgärd i form av informationsinsatser föreslås under 2025, se kapitel 5.

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Upphandlingspolicy, Riktlinjer mot mutor och jäv **Beskrivning av kontrollmomentet** I samband med inköp, upphandling och avtalstecknande ska beslutande instans säkerställa att regler enligt styrdokumenten följs	**Följs regler och riktlinjer av styrande dokument inom inköp- och upphandlingsärenden där ekonomisk brottslighet, välfärdsbrott och säkerhetshot kan förväntas förekomma? Följs regler och riktlinjer i styrande dokument avseende ekonomisk brottslighet, välfärdsbrott och säkerhetshot inom inköp- och upphandlingsärenden?** **Metod** Gör ett slumpmässigt urval av 10 upphandlingsärende med beslut under perioden 2024-01-01 till 2024-06-30. Kontakta avtalstecknare för intervju om hur upphandlingsprocessen har genomförts. 1. Känner du till upphandlingspolicy och riktlinjer mot mutor och jäv? 2. Har dessa dokument beaktats i samband med den specifika upphandlingen? 3. Har några specifika åtgärder vidtagits för att säkerställa att oegentligheter inte ska förekomma i samband med upphandlingen? En analys av samtliga svar ska bifogas till uppföljningsrapporten. För godkänt ska samtliga respondenter svara ja på fråga 2 och analysen visa på en god kännedom om gällande regler.	Ej godkänd **Kommentar** Summering: * På fråga 1 svarade 3 personer att de inte kände till Upphandlingspolicyn och Regler mot mutor och jäv * På fråga nr 2 svarade 1 person att den inte visste om dokumenten beaktats, 1 är ny i sin roll och 8 personer svarade "ja" på frågan men 2 angav att de litade på att upphandlaren guidade dem rätt i processen. * På 3:e frågan, om specifika åtgärder vidtagits, svarade 1 person "vet ej ", 1 person "behövs ej", 1 person "nej" och 7 personer " ja" i vissa fall med upphandlarnas hjälp. Vi anser därmed att kontrollen inte får godkänt, då kännedomen om gällande regler inte är tillräckligt stor. **Granskningsansvarig** Håkan Hambeson, Lena Linde

4.7 Säkerhet och trygghet

Samtliga granskningar visar godkänt resultat.

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Principer för informationssäkerhet i informationssäkerhetspolicyn **Beskrivning av kontrollmomentet** I informations-säkerhetspolicyn beskrivs tre principer för informations-säkerhetsarbetet. - Informations-säkerhetsarbetet ska följa SS-EN ISO/IEC 27000:2017 standard. - Informationssäkerhets-samordnare ska en gång per år rapportera det gångna årets informations-säkerhetsarbete till kommunstyrelsen - Det ska finnas en informations-säkerhetsgrupp som stöttar informations-säkerhetssamordnaren i sitt arbete	**Granskning av att de tre principerna för informationssäkerhetsarbetet följs** **Metod** Muntlig avstämning med informationssäkerhetssamordnaren samt granskning av GAP-analys för uppfyllnadskrav i ISO27000:2017	Avslutad och godkänd **Kommentar** Informationssäkerhetsgruppen är uppstartad och aktiv sedan juni 2023. Informationssäkerhetsrapport är presenterad för kommunstyrelsen av informationssäkerhetssamordnaren i mars 2024. GAP analys är planerad till hösten i september. GAP-analysen visar hur väl vi följer ISO-standarden Granskningen färdigställs efter genomförd GAP-analys i september. 241010 GAP-analys är nu genomförd och resultatet är att vi genomfört 35 krav (70%), 14 krav (28%) är delvis genomförda och en åtgärd (2%) är inte genomförd (krav på mobila enheter). Jag bedömer punkten som godkänd då vi uppnår 70% av genomförda åtgärder. /Martin Holm **Granskningsansvarig** Håkan Hambeson, Martin Holm
Policy Säkerhet och trygghetspolicy för Kungälvs kommun (KS2019/1909) **Beskrivning av kontrollmomentet** I Policyn framgår att förvaltningen årligen ska upprätta en plan för kommunens övergripande säkerhet och trygghetsarbete. Planen ska utgöra en del av förvaltningens verksamhetsplan och redovisas för kommunstyrelsen. Varje sektor ska i sina sektorplaner inkludera ett avsnitt om säkerhet och	**Uppföljning av risk- och sårbarhetsanalys** **Metod** Kontroll av att sektorernas respektive handlingsplaner har påbörjats. Dokumentationen ska vara påbörjad i RSA-modulen i Stratsys. Samtliga handlingsplaner ska vara påbörjade för ett godkänt resultat av kontrollmomentet.	Avslutad och godkänd **Kommentar** Samtal mellan Håkan H och Jonas N 2024-07-04 ToS och BoL är klara med sina kontinuitetsplaner (handlingsplaner) och de är godkända av respektive sektorledning. SoU har påbörjat arbetet som kommer att fortsätta under hösten men arbetet kommer att fördröjas på grund av planerad omorganisation. Kenza B stödjer sektorn i det fortsatta arbetet. Resultatet bedöms var godkänt då samtliga handlingsplaner är påbörjade. **Granskningsansvarig** Håkan Hambeson, Tony Övringe

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
trygghetsarbete. Vidare ska uppföljning av säkerhetsarbetet genomföras varje år inom respektive sektor. Resultatet av denna uppföljning ska rapporteras till kommunstyrelsen. Granskning genomförs genom kontroll av verksamhetsplan och sektorplan.		

4.8 Kommunikation

Ingen granskning har gjorts då kontrollmoment saknades. Åtgärd att ta fram en handlingsplan är genomförd, se kapitel 6.

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Rutin saknas **Beskrivning av kontrollmomentet** Åtgärd vitas för att ta fram rutin.	**Granskning ej nödvändig, se åtgärd.** **Metod** Handlingsplan kommer att upprättas under 2024. **Allmän beskrivning** Fråga är aktualiserad i Risk och sårbarhetsanalys för kommunikationsenheten som genomfördes 2023. Kontinuitetsplan kommer att upprättas under 2024.	Avslutad och godkänd **Kommentar** Ingen granskning, se åtgärd i kapitel 6. **Granskningsansvarig** Håkan Hambeson

4.9 Upphandling/ inköp

Båda granskningarna får underkänt.

Stickprov av direktupphandlingar visar att en av 10 inte följde gällande rutin. Förtydligande har gjorts i gällande rutin. Planerade åtgärder från 2023 har inte blivit genomförda enligt plan. En åtgärd planeras under 2025 för att förbättra kunskapen hos chefer och personer som upphandlar. Granskningen som genomfördes 2024 planeras även för 2025.

Granskningen av avtalstrohet visar ej godkänt resultat. Granskningen planeras att genomföras även 2025.

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Delegationsordning och rutiner för inköp/upphandling finns och är kända **Beskrivning av kontrollmomentet** Delegationsordning och rutiner för upphandling/inköp finns och är aktuella samt kända av de anställda som gör inköp. Utbildningar genomförs med dem som ska börja göra inköp.	**Direktupphandlingar** **Metod** Stickprov på 20 direktupphandlingar där kontroll sker att den som gjort direktupphandlingen har behörighet enligt delegationsordningen. För godkänt krävs att 100 procent av stickproven har rätt behörighet enligt delegationsordningen.	Ej godkänd **Kommentar** Av 20 st stickprov av direktupphandlingar som gjorts fick 1 icke godkänt. Jag mailade personen ifråga och hen ringde upp. Vi hade ett bra samtal som resulterade i att jag förtydligade två punkter i Direktupphandlings-Dokuments-mallen. Se i mappen ny mall samt mitt mail. **Granskningsansvarig** Lena Linde
Granskning av avtal för inköp **Beskrivning av kontrollmomentet** Det finns avtalsvillkor som ska följas.	**Uppföljning av avtal** **Metod** Granskning av minst 50 slumpvis utvalda avtal. Minst 30 från sektor samhälle och utveckling, minst 10 från sektor Trygghet och stöd samt minst 10 från sektor Bildning och lärande. Dessutom ska minst 20 avtal väljas ut och granskas där bedömningen är att de har högt riskvärde. Granskning omfattar pris och leveransvillkor. För godkänt krävs att 100 procent av stickproven följer gällande avtalsvillkor.	Ej godkänd **Kommentar** Sammanfattning: Av 70 granskade avtal har flera inte följt avtalen vad gäller pris. Ett städföretag hanterar inte avfallsvattnet efter klistersanering i hallar enl avtalet. Därmed får inte denna kontrollpunkt godkänt. **Granskningsansvarig** Madeleine Nilsson, Lena Linde

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
	Allmän beskrivning Antalskontroller har som uppgift att kontinuerligt granska och följa upp avtalstroheten i förvaltningen. Som en del i den interna kontrollen dokumenteras planering och resultat från uppföljningen som en intern konrollgranskning.	

5 Förslag på åtgärder

Här redovisas de åtgärder som föreslås med anledning av resultat och identifierade avvikelser vid granskningarna.

5.1 Ekonomi

5.1.1 Betalning av konsulttjänster (SoU)

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Betalt belopp stämmer inte med avtalad och utförd tjänst	Attestreglemente	Granskning av köp av konsulttjänst - Stämmer fakturan med beställd/avtalad tjänst (SoU) Ej godkänd **Slutdatum** 2024-09-01

5.1.1.1 Åtgärder

Åtgärd	
Skapa lathund för attestering av fakturor i UNIT4, enligt attestreglementet och delegationsordning Ej påbörjad **Startdatum** 2024-10-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anette Fredriksson, Frida Engdahl	**Beskrivning av åtgärd** Med utgångspunkt i de slutsatser som dragits av granskningen ska en lathund utarbetas. Denna lathund ska guida attestanter, och säkerställa "tillfredställande dokumentation" enligt attestreglementet. Följande analys gjordes i granskningen och bör beaktas i lathunden: Ett förbättringsbehov är att bestyrkare måste bifoga specificerade dagböcker från konsulterna systemet Unit4 i samband med mottagningskontroll. Detta är generellt ett krav vid upphandling. Övrig dokumentation som bedöms vara relevant bör också bifogas i Unit4. Det finns ett dokumentationskrav i attestreglementet, men det framgår ej hur eller vilken dokumentation som krävs. Detta dokumentationskrav verkar inte vara väl förankrat i verksamheterna. I somliga fall har mottagningskontroll skett utanför systemet Unit4, alltså har bestyrkaren skickat en fråga via e-post. Detta borde ha skett i Unit4 för att tydliggöra arbetsflödet. Slutsats är att all bestyrkning ska ske inom Unit4. Den övergripande slutsatsen är att aktivitet i relation till attestering av fakturor sker utanför Unit4. All kommunikation, bifogande av underlag och attestering bör ske inom

Åtgärd	
	systemet. Det finns möjlighet att ange vilka kontroller som har genomförts / beskriva arbetssättet i Unit4 via text i samband med attestering i rutan ”log arbetsflöde”. Av attestreglementet framgår att beslutsattestanten ska kontrollera fakturan i relation budget, dock framgår ej vem som är budgetansvarig för projektet när flera attestanter kan attestera på samma projekt. Vem bär det övergripande budgetansvaret? **Önskad effekt** Tydlighet i hur dokumentation ska ske i attesteringsprocessen och transparens.

5.2 HR

5.2.1 Utbetalning av lön

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Felaktig lön betalas ut.	Uttag av lista på oattesterade poster ur lönesystemet	Granska lista över oattesterade löneposter (Kommunstyrelse) Ej godkänd **Slutdatum** 2024-09-30

5.2.1.1 Åtgärder

Åtgärd	
Utbildning Pågående **Startdatum** 2024-08-14 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig**Johanna Schjetne Möjligheten till utbildning har lyfts i ledningsgrupp. Soltak har bjudits in till ledningsgrupp och APT utifrån behov.	**Beskrivning av åtgärd** Soltak bjuds in till ledningsgrupper för att utbilda i systemet och påtala vikten av att attestera i tid för att undvika negativa konsekvenser. Utbildning erbjuds även till arbetsgrupper för att medarbetare ska lägga in sina poster i tid och på så sätt skapa förutsättningar för chefen. Punktinsatser kommer att genomföras på de enheter som har flest oattesterade poster.

5.2.2 Rehabilitering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Risk att långtids-sjukskrivningar fortlöper.	Information om rehabiliteringsprocess	Ärendehanteringssystem, dokumenterade Plan för återgång Ej godkänd **Slutdatum** 2024-09-30
		Ärendehanteringssystem, Uppstart i systemet Ej godkänd **Slutdatum** 2024-09-30

5.2.2.1 Åtgärder

Åtgärd	
Utbildning Ej påbörjad **Startdatum** 2024-08-15 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Johanna Schjetne	**Beskrivning av åtgärd** Chefer får utbildning i rehabiliteringsprocessen genom Lärportalen där finns avsnitt för rehabilitering och rehabiliteringssystemet Adato. Handlingsplaner på enhetsnivå för att öka frisknärvaron har påbörjats.
Utbildning Ej påbörjad **Startdatum** 2024-08-15 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Johanna Schjetne	**Beskrivning av åtgärd** Chefer får utbildning i rehabiliteringsprocessen genom Lärportalen där finns avsnitt för rehabilitering och rehabiliteringssystemet Adato. Handlingsplaner på enhetsnivå för att öka frisknärvaron har påbörjats.

5.3 Kansli (Ärende- och dokument-hantering)

5.3.1 Politisk beslutsprocess

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Handlingar registreras inte alls	Lagstiftning (OSL, Tryckfrihetsförordningen), Dokumenthanteringsplan och Anvisning för ärende och dokumenthantering	Har tjänstepersoner tillräcklig kunskap om kommunens dokumenthantering? Ej godkänd **Slutdatum** 2024-09-01

5.3.1.1 Åtgärder

Åtgärd	
Ta fram lättillgänglig information om allmän handling Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-09-30 **Ansvarig** Oskar Engdahl	**Beskrivning av åtgärd** Ta fram lättillgänglig information om allmän handling - Tillgänglig på intranät eller annat lämpligt medium - Ta upp frågan på APT för att säkerställa att alla tjänstepersoner som skulle kunna få en allmän handling kan hantera den på rä'tt sätt. **Önskad effekt** 100 % på nästa granskning
Genomför granskning: Har tjänstepersoner tillräcklig kunskap om kommunens dokumenthantering? Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-09-01 **Ansvarig** Oskar Engdahl	**Beskrivning av åtgärd** Genomför granskning: Har tjänstepersoner tillräcklig kunskap om kommunens dokumenthantering? **Önskad effekt** 100% på fråga 4

5.3.2 Arkiveringsprocess

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Handlingar saknas eller är felaktigt sorterade	Arkivreglemente och dokument-hanteringsplan	Årlig genomgång av dokumentation gällande stickprovskontroller Ej godkänd **Slutdatum** 2024-09-01

5.3.2.1 Åtgärder

Åtgärd	
Uppföljning Ej påbörjad **Startdatum** 2024-09-27 **Slutdatum** 2025-06-30 **Ansvarig** Oskar Engdahl	**Beskrivning av åtgärd** Uppföljning av att leverantören har åtgärdat problemet med exporten så att leveransen har kunnat ske till E-arkivet

5.4 Styrning och ledning

5.4.1 Beslutsprocess vid upphandling

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Styrande dokument har inte beaktats vid avropsbeslut och vid beslut om tecknade av avtal	Upphandlingspolicy, Riktlinjer mot mutor och jäv	Följs regler och riktlinjer av styrande dokument inom inköp- och upphandlingsärenden där ekonomisk brottslighet, välfärdsbrott och säkerhetshot kan förväntas förekomma? Följs regler och riktlinjer i styrande dokument avseende ekonomisk brottslighet, välfärdsbrott och säkerhetshot inom inköp- och upphandlingsärenden? Ej godkänd **Slutdatum** 2024-09-01

5.4.1.1 Åtgärder

Åtgärd	
Information om regler och riktlinjer inom inköp- och upphandlingsärenden där ekonomisk brottslighet, välfärdsbrott och säkerhetshot kan förekomma Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-09-01 **Ansvarig** Lena Linde	**Beskrivning av åtgärd** I samband med information om upphandling även informera om ekonomisk brottslighet, välfärdsbrott, mutor och säkerhetshot. **Önskad effekt** Ökad kunskap och färre fel

5.5 Upphandling/ inköp

5.5.1 Upphandling

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Risk att lagar och avtal inte följs vid inköp/ upphandling.	Delegationsordning och rutiner för inköp/upphandling finns och är kända	Direktupphandlingar Ej godkänd **Slutdatum** 2024-09-01
Avtals-uppföljning	Granskning av avtal för inköp	Uppföljning av avtal Ej godkänd **Slutdatum** 2024-09-01

5.5.1.1 Åtgärder

Åtgärd	
Informera om regler för direktupphandling samt dokumentationsplikt till diariet Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-06 **Slutdatum** 2025-08-31 **Ansvarig** Lena Linde	**Beskrivning av åtgärd** Förbättra kunskapen hos chefer och personer som upphandlar. **Önskad effekt** Minska felaktig hantering och dokumentation vid direktupphandling. Göra det lättare för den som upphandlar att göra rätt.
Genomför granskning Uppföljning av avtal på nytt 2025. Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-06 **Slutdatum** 2025-09-01 **Ansvarig** Lena Linde	**Beskrivning av åtgärd** Granskning 2024 ej godkänd. Genomförs även 2025. **Önskad effekt** Ökad kunskap om att skriva och teckna bra avtal som är affärsmässiga och följer kommunens kra .

6 Omedelbart vidtagna åtgärder samt beslutade åtgärder från föregående år

Här redovisas resultatet för de åtgärder som beslutades i föregående års interna kontrollrapport. Här redovisas också åtgärder som har förvaltningen har vidtagit omedelbart med anledning av upptäckta avvikelser.

6.1 Ekonomi

6.1.1 Kassaredovisning

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Kassaredovisning lämnas in för sent.	Rutinbeskrivning	Granskning av inlämningsdatum Avslutad och godkänd **Slutdatum** 2024-09-30

6.1.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Granskningen att kassaredovisningar lämnats in i tid för Gästhamnen och Marstrandsfärjan ska genomförs på nytt 2024 **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2024-09-01 **Ansvarig** Frida Engdahl	**Beskrivning av åtgärd** Granskning ska göras att kassaredovisningar lämnats in i tid för Gästhamnen och Marstrandsfärjan **Önskad effekt** Granskningen planeras och genomförs i tid. Resultatet av granskningen får godkänt.	Avslutad Granskningen genomförd 2024 med godkänt resultat.

6.1.2 Betalning av köpta platser (ToS)

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Felbetalning av köpt plats	Attestreglemente för Kungälvs kommun	Stämmer faktura med beslut/avtal vid köp av plats (ToS) Ej godkänd **Slutdatum** 2024-09-01

6.1.2.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Direktupphandling av Verkställighets- och Placeringsenheten **Startdatum** 2024-10-03 **Slutdatum** 2024-10-31 **Ansvarig** Annika Lindell	**Beskrivning av åtgärd** Direktupphandlingar gällande köp av vårdplatser flyttas till Verkställighets- och placeringsenheten för att säkerställa att de görs av personer med rätt behörighet och kompetens. Tidigare gjordes det av handläggare på respektive enhet. Åtgärden ska genomföras hösten 2024. **Önskad effekt** Rutinen för dokumentation av direktupphandlingar följs. Dokumentationen skickas till Upphandlingsenheten.	Avslutad Verkställighet- och placeringsenheten bildades i januari 2023 med särskilt uppdrag avseende leverantörsuppföljning och placeringsstöd för att säkerställa att upphandling görs av personer med rätt behörighet och kompetens. Enheten handlägger köpta platser för äldreomsorg och individ- och familjeomsorg. From april 2024 tog enheten även över handläggningen av köpta platser för funktionsstöd. Under hösten 2024 är organisationen i full drift.

6.2 HR

6.2.1 Rehabilitering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Risk att långtids-sjukskrivningar fortlöper.	Information om rehabiliteringsprocess	

6.2.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Kunskapshöjning om rehabärende i ärendehanterings-systemet med hjälp av Lärportal och workshops **Startdatum** 2023-10-30 **Slutdatum** 2024-09-01 **Ansvarig** Johanna Schjetne	**Beskrivning av åtgärd** Kunskapshöjningen handlar dels om systemet Adato, dels om dokumentationsansvaret och dels om rehabilitering. **Önskad effekt** Förståelse för vikten av dokumentation, underlag för planering, för en bra rehabilitering.	Avslutad Arbetet har påbörjats 2023.

6.3 IT

6.3.1 Behörighets- och kontohantering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Inaktuella konton är aktiva och ej avslutade.	Kontroll av behörigheter och användarkontons aktualitet.	Granskning ej nödvändig. Se åtgärd Avslutad och godkänd **Slutdatum** 2024-09-30

6.3.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Automatiskt inaktivering av konton när anställning avslutas **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2024-09-30 **Ansvarig** Erik Lennerstedt	**Beskrivning av åtgärd** Genomförande planeras och genomförs i samråd med Soltak **Önskad effekt** 100 % avslutade konton vid anställnings upphörande	Avslutad Ny rutin från och med 2024-09-15: AA-konto för en anställd som slutar på Kungälvs kommun inaktiveras av Soltak AB dagen efter sista anställningsdag. Det innebär att personen inte längre kan logga in på dator och Kungälvs kommuns Microsoft-miljö. Fristående system måste fortfarande hanteras separat.

6.4 Säkerhet och trygghet

6.4.1 Informations-säkerhet

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Informations-säkerhetsarbetet utförs inte enligt informations-säkerhetspolicyn.	Principer för informationssäkerhet i informationssäkerhetspolicyn	Granskning av att de tre principerna för informationssäkerhetsarbetet följs Avslutad och godkänd **Slutdatum** 2024-10-11

6.4.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Genomför granskning av principerna för informationssäkerhetsarbetet även 2024 **Startdatum** 2023-12-31 **Slutdatum** 2024-09-01 **Ansvarig** Håkan Hambeson, Tony Övringe	**Beskrivning av åtgärd** Granskningen sker på nytt 2024 **Önskad effekt** Säkerställa att alla principer finns på plats och är etablerade	Avslutad Granskning finns med i intern kontrollplan för kommunstyrelsen 2024.

6.5 Kommunikation

6.5.1 Hantering av kommunens webbplatser

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Ej möjligt att logga in för att administrera kommunens hemsida	Rutin saknas	Granskning ej nödvändig, se åtgärd. Avslutad och godkänd **Slutdatum** 2024-09-01

6.5.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Kontinuitetsplan - Handlingsplan för att sprida information om telefon och internet inte är tillgängligt. **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2024-09-01 **Ansvarig** Madeleine Nilsson	**Beskrivning av åtgärd** Kontinuitetsplan kommer att upprättas under 2024. Fråga är aktualiserad i Risk och sårbarhetsanalys för kommunikationsenheten som genomfördes 2023. **Önskad effekt** Förbättrad beredskap att nå ut till medborgare vid allvarliga avbrott, kris och krig. Ökad robusthet.	Avslutad En handlingsplan är framtagen av informationsenheten. Planen är godkänd av administrativ chef.

6.6 Upphandling/ inköp

6.6.1 Upphandling

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Risk att lagar och avtal inte följs vid inköp/ upphandling.	Delegationsordning och rutiner för inköp/upphandling finns och är kända	Direktupphandlingar Ej godkänd **Slutdatum** 2024-09-01

6.6.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Information och kommunikation om regler för direktupphandling **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2024-08-01 **Ansvarig** Madeleine Nilsson, Lena Linde	**Beskrivning av åtgärd** Förbättra informationen på intranät och andra kanaler Ta fram förslag, t ex Nyheter/reportage på intranätet om upphandling och delegationsordning **Önskad effekt** 100% vid nästa granskning	Avslutad med avvikelse Löpande uppdatering av intranätet sker kontinuerligt med information om upphandlingar, direktupphandlingar och avtalsnyheter.
Genomför granskning av direktupphandling även 2024 **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2024-08-31 **Ansvarig** Lena Linde	**Beskrivning av åtgärd** Granskning sker på nytt 2024 **Önskad effekt** 100% godkänt vid granskning	Avslutad Granskning genomförd under våren 2024 av Lena L.

6.7 Kommentar till omedelbara åtgärder och beslutade åtgärder från föregående år

Samtliga åtgärder som har vidtagits direkt eller är beslutade från föregående år är genomförda och godkända förutom en åtgärd. Åtgärden som avser Information och kommunikation om regler för direktupphandling har inte genomförts på planerat sätt. Åtgärden har inte prioriterats på grund av lägre bemanning. Åtgärder för att förbättra Information och kommunikation om regler för direktupphandling kommer att fortsätta.

7 Utvärdering av kommunens arbetssätt för intern kontroll

Kommunstyrelsen har ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll. Styrelsens huvudsakliga verktyg är de fastställda planerings- och uppföljningssystemen. Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från de beslutade rapporterna utvärdera kommunens samlade arbetssätt för intern kontroll och i de fall förbättringar behövs föreslå sådana.

Kommunstyrelsen och dess förvaltning har för verksamhetsåret genomför riskanalyser, upprättat intern kontrollplan, genomfört granskningar samt rapporterat resultatet av dessa i enlighet med reglementet. Vid avvikelser har åtgärder vidtagits direkt eller planerats att genomföras under kommande år. Vid behov planeras förnyade granskningar under påföljande år.

Under året har arbetssättet utvecklats genom att en lägesrapport till kommunstyrelsen ska lämnas i samband med tertialuppföljning. Kommunstyrelsen har också beslutat att dess utskott ska delta i riskanalysarbetet.

Inom ramen för kommunstyrelsens uppsiktsplikt konstateras också att:

- Miljö- och byggnadsnämnden, Sociala myndighetsnämnden, Valnämnden samt Överförmyndarnämnden har planerat, granskat och rapporterat enligt gällande reglemente för intern kontroll.
- Under året har det genomförts koncern- och bolagsdialoger där bolagen har redovisat hur de verkar för att uppfylla kommunfullmäktiges mål och den interna kontrollen.

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Håkan Hambeson

2024-11-18

Intern kontrollplan 2025 (Dnr KS2024/1942-1)

Sammanfattning

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel. Ett systematiskt arbete med intern kontroll bidrar till att verksamheterna utvecklas och bedrivs effektivt och säkert, med medborgarens bästa för ögonen.

I enlighet med reglemente och tillämpningsanvisningar för intern kontroll har förvaltningen tagit fram en plan för intern kontroll för respektive sektor (Bildning och lärande, Trygghet och stöd, Samhällsbyggnad) samt övergripande stödprocesser (Kommunstyrelsen).

Riskinventering och riskanalys har genomförts för respektive stödprocess och verksamhetsområde. Tjänstemän med kompetens inom stödprocesser tillsammans med sektorledningsgrupper har medverkat i riskanalysarbetet. Dessutom har kommunstyrelsen genom dess utskott värderat och kompletterat genomförda riskanalyser.

Utifrån inriktning i förvaltningens verksamhetsplan, genomförda riskanalyser och resultat från tidigare internkontroll lämnas förslag på granskningar för 2025. Förslaget redovisas i form av en plan för kommunstyrelsen för de övergripande stödprocesserna - ekonomi, HR, dokument och ärendehantering, IT, styrning och ledning, säkerhet och trygghet, kommunikation, upphandling/inköp. Dessutom en plan per sektor (Bildning och lärande, Samhällsbyggnad respektive Trygghet och stöd) för de verksamheter och processer som varje sektor bedriver.

Vid verksamhetsårets slut återrapporteras resultatet av årets planerade interna kontroll till kommunstyrelsen. I samband med tertialuppföljning görs en lägesrapportering av det pågående arbetet.

Förvaltningen förslår att planer för intern kontroll 2025 fastställs.

Juridisk bedömning

Enligt kommunallagen (KL) 6 § ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten.

De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Intern kontrollplan 2025 är en del i kommunens strävan att följa kommunallagens krav.

Förvaltningens bedömning

Kommunstyrelsen är ansvarig för den verksamhet som förvaltningen bedriver och anger inriktning för den interna kontrollen under planeringsåret. För att säkerställa kommunallagens krav på intern kontroll har riskanalyser av processer och kontrollmoment genomförts i syfte att identifiera områden som ska granskas under verksamhetsåret. Under verksamhetsåret kommer planerade granskningar att genomföras. Resultaten av granskningar och förslag på eventuella åtgärder med anledning av avvikelser och identifierade förbättringar redovisas till kommunstyrelsen vid årets slut.

Kommunstyrelsen har 2024-06-05 i samband med revisionsrapport om utökad grundläggande granskning av intern kontroll (Dnr KS2024/0772) beslutat att en lägesrapport till kommunstyrelsen ska lämnas i samband med tertialuppföljning. Kommunstyrelsen beslutade då också att dess utskott ska delta i riskanalysarbetet.

Riskinventering och riskanalys har genomförts inom alla verksamhetsområden och för övergripande stödprocesser av medarbetare, ledningsgrupper och tjänstemän med kompetens inom övergripande stödprocesser. Kommunstyrelsen har genom dess utskott värderat och kompletterat genomförda riskanalyser.

Riskanalys av övergripande stödprocesser (KS) har genomförts och förvaltningen föreslår granskning inom följande processer:

- Processer som förslås för granskning inom HR: utbetalning av lön, systematiskt arbetsmiljöarbete, rehabilitering, rekrytering och bisyssla
- Processer som förslås för granskning inom ärende- och dokumenthantering: politisk beslutsprocess - diarieföring, delegationsordning och arkiveringsprocess, remisshantering och hantering av styrdokument
- Processer som föreslås för granskning inom IT: behörighet- och kontohantering
- Process som föreslås för granskning inom styrning och ledning: hantering av revisionsrapporter
- Process som föreslås för granskning inom säkerhet och trygghet: informationssäkerhet
- Processer som föreslås för granskning inom upphandling/inköp: upphandling och beslutsprocess vid upphandling

Sektorerna har genomför riskanalys och föreslår granskning inom följande processer:

- Bildning och lärande: informationssäkerhet, kränkande behandling, upphandling samt undervisning av elever enligt timplan
- Trygghet och stöd: kvalitetsledningssystem och avtalsuppföljning LOV
- Samhällsbyggnad: hantering av övergripande styrdokument beslutade av KF, KS och FL, systemhantering, organiserad välfärdsbrottslighet, upphandling, tidredovisning, nyckelhantering i kommunens hus och anläggningar, livsmedelshantering samt projektering

Åtgärder 2025 från föregående års granskning

Förvaltningen har i samband med riskanalys och vid uppföljning av 2024 års intern kontroll identifierat behov av åtgärder inom följande processer:

Övergripande stödprocesser

betalning av konsulttjänster, utbetalning av lön, rehabilitering, politisk beslutsprocess (registrering av handlingar), arkivprocessen, hantering av revisionsrapporter, beslutsprocess vid upphandling (ekonomisk brottslighet, välfärdsbrott, mutor och säkerhetshot)

Samhällsbyggnad

systemhantering, organiserad brottslighet/välfärdsbrottslighet (lokaler), tidredovisning, nyckelhantering, livsmedelshantering

Trygghet och stöd

Inga åtgärder

Bildning och lärande

Inga åtgärder

För utförligare beskrivning av riskanalys, kontrollmoment, föreslagna granskningar och åtgärder hänvisas till respektive intern kontrollplan.

Intern kontrollplan för övriga nämnder behandlas i separata ärenden.

- Intern kontrollplan Överförmyndarnämnden ÖN2024/0067
- Intern kontrollplan Sociala myndighetsnämnden SMN2024/0788
- Intern kontrollplan Miljö och byggnadsnämnden MOBN2024/0072

Andra kontrollsystem

Utöver intern kontroll har förvaltningen kvalitetsledningssystem i enlighet med riktlinjer och råd från reglerande myndigheter som Socialstyrelsen, Skolverket och Myndigheten för samhällsskydd och beredskap. Inom ramarna för dessa system hanteras risker och kvalitetsfrågor enligt respektive speciallagstiftning.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Intern kontroll är ett verktyg för att säkerställa att verksamheten når de politiska målen. En väl fungerande intern kontroll bidrar bland annat till kommunfullmäktiges strategiska mål - *Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen.*

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

En god intern kontroll stödjer arbetet för en hållbar utveckling socialt, ekonomiskt och ekologiskt. intern kontroll stödjer bland annat Mål 16 - *Främja fredliga och inkluderande samhällen för hållbar utveckling, tillhandahålla tillgång till rättvisa för alla samt bygga upp effektiva, och inkluderande institutioner med ansvarsutkrävande på alla nivåer*.

Det gäller framför allt delmålen:

- *16.5 Väsentligt minska alla former av korruption och mutor*
- *16.6 Bygga upp effektiva och transparenta institutioner med ansvarsutkrävande på alla nivåer*
- *16.10 Säkerställa allmän tillgång till information och skydda grundläggande friheter, i enlighet med nationell lagstiftning och internationella avtal.*

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Planen och dess innehåll följer kommunfullmäktiges reglemente och kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar för intern kontroll.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

En god intern kontroll bidrar till att kommunens resurser används på bästa sätt genom att säkerställa:

- Effektiv och ändamålsenlig verksamhet
- Tillförlitlig rapportering
- Regelefterlevnad

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Intern kontroll bidrar till en god arbetsmiljö genom att systematiskt säkerställa att kommunens verksamhet bedrivs i enlighet med lagar, mål och riktlinjer och att arbetssätten för detta är väl kända och följs av medarbetarna.

Ekonomisk bedömning

Genomförandet av den interna kontrollen ligger i förvaltningens grunduppdrag och innebär ingen ökad kostnad.

Förslag till beslut

1. Intern kontrollplan för kommunstyrelsen (övergripande processer) fastställs
2. Intern kontrollplan för sektor Bildning och lärande fastställs
3. Intern kontrollplan för sektor Samhälle och utveckling fastställs
4. Intern kontrollplan för sektor Trygghet och stöd fastställs

Pia Jakobsson
Ekonomichef

Håkan Hambeson
Utvecklingsledare

Expedieras till: Förvaltningsledningen

För kännedom till: Fredrik Skreberg, Charlie Larsson, Frida Engdal, Isabelle Sjöman, Kenza Bennani, Oskar Engdahl, Lena Linde, Martin Holm

Intern kontrollplan 2025

Kommunstyrelse

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

1 Inledning....6

1.1 Intern kontrollplan....6

2 Utvalda områden, processer, identifierade risker och kontrollmoment....7

2.1 Ekonomi....7

2.2 HR....8

2.3 Ärende- och dokument-hantering....10

2.4 IT....11

2.5 Styrning och ledning....12

2.6 Säkerhet och trygghet....13

2.7 Kommunikation....13

2.8 Upphandling/ inköp....14

3 Riskanalys....15

4 Granskning....18

4.1 Ekonomi....18

4.1.1 Köpta skolplatser....18

4.1.2 Betalning av konsulttjänster (SoU)....19

4.2 HR....19

4.2.1 Utbetalning av lön ... *19*

4.2.2 Systematiskt arbetsmiljöarbete ... *20*

4.2.3 Rehabilitering ... *20*

4.2.4 Rekrytering ... *21*

4.2.5 Bisyssla ... *21*

4.3 Ärende- och dokument-hantering ... 21

4.3.1 Politisk beslutsprocess ... *22*

4.3.2 Delegations-ordning ... *23*

4.3.3 Arkiveringsprocess ... *23*

4.3.4 Remisshantering ... *24*

4.3.5 Hantering av styrdokument ... *24*

4.4 IT ... 25

4.4.1 Behörighets- och kontohantering ... *25*

4.5 Styrning och ledning ... 25

4.5.1 Hantering av revisionsrapporter ... *25*

4.6 Säkerhet och trygghet ... 26

4.6.1 Informations-säkerhet ... *26*

4.7 Kommunikation 26
4.7.1 Hantering av kommunens webbplatser 26
4.8 Upphandling/ inköp 27
4.8.1 Upphandling 27
4.8.2 Beslutsprocess vid upphandling 28
5 Åtgärder 29
5.1 Ekonomi 29
5.1.1 Betalning av konsulttjänster (SoU) 29
5.2 HR 30
5.2.1 Utbetalning av lön 30
5.2.2 Rehabilitering 30
5.3 Ärende- och dokument-hantering 31
5.3.1 Politisk beslutsprocess 31
5.3.2 Arkiveringsprocess 32
5.4 Styrning och ledning 32
5.4.1 Hantering av revisionsrapporter 32
5.5 Upphandling/ inköp 33

5.5.1 Beslutsprocess vid upphandling....33

6 Rapportering....34

1 Inledning

Enligt kommunallagen (KL) 6 kap § 6. ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av KL 10 kap § 1 har lämnats över till någon annan (exempelvis kommunalt bolag).

Syftet med intern kontroll är att säkra effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel. En god intern kontroll bidrar till att ändamålsenligheten stärks och att verksamheterna bedrivs effektivt och säkert med medborgarens bästa för ögonen.

Intern kontroll bidrar till att

- verksamheten når sina mål med effektivitet, säkerhet och stabilitet
- informationen och rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande
- verksamheten efterlever lagar, regler, avtal med mera

1.1 Intern kontrollplan

En plan för intern kontroll ska upprättas årligen. En riskbedömning ska genomföras inom respektive sektor, staben och andra funktioner inom verksamheten. Risker kan beskrivas som oönskade händelser, till exempel fel, misskötsel och brister i måluppfyllelse.

Riskbedömningarna sammanställs i en samlad riskbild som ska beskriva vilka åtgärder som vidtas eller ska införas för att för att minska risken. Att varje år granska samtliga rutiner och system inom organisationen skulle ta mycket tid och resurser i anspråk, därför prioriteras vissa kontrollmoment och väljs ut genom en riskanalys.

Analysen innebär att värdera sannolikheten för att det händer och hur allvarligt det är om det händer (väsentlighetsgrad). Väsentlighetsgraden värderar de ekonomiska, politiska, mänskliga eller verksamhetsmässiga konsekvenser, för nämnden eller för den enskilde, som kan uppstå.

2 Utvalda områden, processer, identifierade risker och kontrollmoment

2.1 Ekonomi

Process	Risk	Kontrollmoment
Köpta skolplatser	**Felaktig kostnad för köpta skolplatser** **Bakomliggande orsaker** Bristfällig information om var barnet/eleven går i skolan eller är folkbokförd Fel pris **Konsekvensbeskrivning** Högre kostnad för kommunen Kostnad hamnar i fel period på grund av efterdebitering	**Rutin för att följa upp när barn/elever flyttar till annan kommun eller byter skola** **Beskrivning av kontrollmomentet** Bestyrkare kontrollerar var barn/elev är folkbokförd samt i vilken skola barnet/eleven går innan faktura godkänns.
		Priser regleras i avtal inom GR eller enligt kommunens grundbelopp **Beskrivning av kontrollmomentet** Bestyrkare kontrollerar att priser stämmer gentemot avtal eller kommunens grundbelopp innan de godkänner faktura.
Betalning av konsulttjänster (SoU)	**Betalt belopp stämmer inte med avtalad och utförd tjänst** **Bakomliggande orsaker** Leverantören fakturerar fler timmar än vad som utförs **Konsekvensbeskrivning** Kommunens kostnad för hög	**Attestreglemente** **Beskrivning av kontrollmomentet** Beskriver hur processen ska gå till från beställning till betalning
Budget	**Budget på enhetsnivå är inte klar i tid, Detaljbudget i Agresso** **Bakomliggande orsaker** Tidsplan/process följs ej, Förvaltningens verksamhetsplan är inte klar i tid, Problem med Agresso, svåra budgetavväganden på verksamhets- och enhetsnivå **Konsekvensbeskrivning** Saker blir inte gjort, budget hålls inte, Möjlighet till uppföljning försämras - bristande beslutsunderlag	**Kommunallagen, Riktlinjer budgetprocessen 2022-2026** **Beskrivning av kontrollmomentet** KL reglerar när budget ska var klar och vad den ska innehåll. Riktlinjerna beskriver fastslagen process med tidsplan.

2.2 HR

Process	Risk	Kontrollmoment
Utbetalning av lön	**Felaktig lön betalas ut.** **Bakomliggande orsaker** - försent/ inte attesterade löneposter - medarbetare lägger in avvikelsen för sent **Konsekvensbeskrivning** Medarbetare får fel lön, kan uppstå löneskuld	**Uttag av lista på oattesterade poster ur lönesystemet** **Beskrivning av kontrollmomentet** Soltak AB tar ut en lista på oattesterade poster ur personalsystemet en gång i månaden och skickar till HR-enheten.
Systematiskt arbetsmiljöarbete	**Arbetsmiljö-ronder genomförs inte** **Bakomliggande orsaker** Bristande kunskap hos chef om systematiskt arbetsmiljöarbete. Upplevd tidsbrist hos chefer **Konsekvensbeskrivning** Att risker i arbetsmiljön inte identifieras som kan leda till tillbud eller arbetsskada.	**Ta ut uppgift ur uppföljningssystem på genomförda arbetsmiljöronder** **Beskrivning av kontrollmomentet** HR tar ut lista på genomförda ronder. Ronder genomförs vid 3 tillfällen under året. Arbetmiljömål sätts i januari. Arbetsmiljörond OSA (Organisatorisk och social arbetsmiljö) och Friskfaktorer genomförs i februari. Fysisk och digital rond i september. Årlig uppföljning av SAM (Systematisk arbetsmiljörond) i november.
	Fördelning av arbetsmiljö-uppgifter **Bakomliggande orsaker** Kunskapsbrist eller miss vid rekrytering. **Konsekvensbeskrivning** Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter ligger kvar på överordnad chef.	**Rutin Fördelning av arbetsmiljöuppgifter** **Beskrivning av kontrollmomentet** Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter sker skriftligt vid anställning av chefer/rektorer och undertecknas både av den som fördelar och av den som tar emot arbetsmiljöuppgifter.
	Risk att anmälningar av arbetsskador inte hanteras enligt rutinen **Bakomliggande orsaker** Tidsbrist eller kunskapsbrist **Konsekvensbeskrivning** Sjukskrivningar och ökade kostnader	**Ärendehanterings-system och rutinbeskrivning för arbetsskada** **Beskrivning av kontrollmomentet** KIA finns som ärendehanteringssystem. Rutinbeskrivning finns för hur ärenden ska hanteras.

Process	Risk	Kontrollmoment
Rehabilitering	**Risk att långtids-sjukskrivningar fortlöper.** **Bakomliggande orsaker** Kunskapsbrist, tidsbrist. **Konsekvensbeskrivning** Personalbrist, medarbetare känner sig utanför, ökade kostnader.	**Information om rehabiliteringsprocess** **Beskrivning av kontrollmomentet** I chefshandboken finns information om rehabiliteringsprocessen, alla chefer får informationen i chef BAS.
Rekrytering	**Risken är att vi anställer personal med felaktig eller bristande kompetens.** **Bakomliggande orsaker** Okunskap, tidsbrist **Konsekvensbeskrivning** Anställda inte klarar utföra sitt arbete, nyrekrytering kan behöva göras	**Arbetssättet kompetensbaserad rekrytering** **Beskrivning av kontrollmomentet** Respektive chef kontrollerar kompetens på olika sätt, t ex CV, intervju, intyg, referenser, tester gentemot kravspecifikation/annons.
Bisyssla	**Risk att anställda har otillåten bisyssla.** **Bakomliggande orsaker** Okunskap **Konsekvensbeskrivning** Kan vara arbetshindrande, förtroendeskadande och konkurrerande.	**Rutinbeskrivning, Bisyssla** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutinbeskrivning finns över villkor för bisyssla samt en digital blankett som ska fyllas i vid bisyssla.
Temperatur-mätning	**Användes ej som avses – inget underlag för analys om trivsel på arbetsplatsen** **Bakomliggande orsaker** Tidsbrist och kunskapsbrist **Konsekvensbeskrivning** Sjukskrivningar och ökade kostnader	**Rutin för temperaturmätning av arbetsmiljö** **Beskrivning av kontrollmomentet** Chef och medarbetare ska ha dialog om utfallet i temperaturmätningen på merparten av APT

2.3 Ärende- och dokument-hantering

Process	Risk	Kontrollmoment
Politisk beslutsprocess	**Handlingar registreras inte alls** **Bakomliggande orsaker** Okunskap, tidsbrist **Konsekvensbeskrivning** Försvårar allmänhetens insyn i ärenden och den demokratiska processen.	**Lagstiftning (OSL, Tryckfrihetsförordningen), Dokumenthanteringsplan och Anvisning för ärende och dokumenthantering** **Beskrivning av kontrollmomentet** Offentlighet- och sekretesslagen (OSL) Tryckfrihetsförordningen Dokumenthanteringsplan Anvisning för ärende och dokumenthantering
Delegations-ordning	**Felaktiga delegations-beslut. Beslut fattas inte av rätt person, anmäls och dokumenteras inte på rätt sätt. Riskbedömning på sektornivå.** **Bakomliggande orsaker** Brist på kunskap och utbildning Tidsbrist **Konsekvensbeskrivning** Rättsosäkert, ej överklagningsbara beslut Höga kostnader	**Delegeringsordning med rutin för delegeringsbeslut** **Beskrivning av kontrollmomentet** Utbildning av chefer inom delegering Genomgång av rutiner för delegeringsbeslut
Arkiveringsprocess	**Handlingar saknas eller är felaktigt sorterade** **Bakomliggande orsaker** Kunskap och bemanning **Konsekvensbeskrivning** Offentlighets och sekretesslagstiftning följs ej. Spårbarhet avseende beslut försvåras. Enskilda medborgare kan drabbas om handlingar försvinner. Handlingar bevaras inte för framtida forskning enligt arkivlagen.	**Arkivreglemente och dokument-hanteringsplan** **Beskrivning av kontrollmomentet** Efterlevnad av arkivreglemente och dokument-hanteringsplan

Process	Risk	Kontrollmoment
Remisshantering	**Remisser besvaras inte** **Bakomliggande orsaker** Kunskapsbrist, tidsbrist, korta ledtider, krånglig beslutsprocess som tar tid **Konsekvensbeskrivning** Lagbrott, Anmärkning från revisionen, Badwill, sämre beslutsunderlag för remissinstansen	**Förvaltningslagen, Tryckfrihetsförordningen, Administrativ handbok, Rutiner för remisser i Kungälvs kommun** **Beskrivning av kontrollmomentet** Reglerad VAD och HUR. Rutinen kan utvecklas.
Hantering av styrdokument	**Styrdokument är inaktuella** **Bakomliggande orsaker** Dokumentägare byts ut, Otillräcklig förankring av ansvarsfördelningen, Lågt ägarskap för det aktuella dokumentet **Konsekvensbeskrivning** Kan påverka myndighetsutövning, taxor gäller inte, Lagbrott, badwill	**Policy för styrdokument, Anvisning för styrdokument, Författningssamling för Kungälvs kommun**

2.4 IT

Process	Risk	Kontrollmoment
Behörighets- och kontohantering	**Inaktuella konton är aktiva och ej avslutade - konsulter och praktikanter som avslutar sin anställning inom ett års tid meddelas inte. (konton skapas ett år i taget)** **Bakomliggande orsaker** Ansvar för kontoavslut saknas eller är otydligt för mannuelt skapade konton. Ex. konsulter, praktikanter. Kontohanterings-process saknas eller behöver tydliggöras. Rutin saknas för att lämna information om avslutade tjänster. **Konsekvensbeskrivning** Konsekvens gällande IT-säkerhet är åtkomst till information och resurser efter ändrat uppdrag eller uppdragets upphörande. Kontokostnader samt licenskostnader finns kvar.	**Konsult och praktikant konton kan läggas upp som längst i 12 månader. Chef ska avsluta konton samtidigt som uppdraget avslutas.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Kontrollera A2-konton som är satta utan slutdatum.

2.5 Styrning och ledning

Process	Risk	Kontrollmoment
Budget/årsplan	**Förvaltningens verksamhetsplan är inte klar i tid** **Bakomliggande orsaker** Tidsplan/process följs ej, Politisk förhalande (återremiss), Förankring av processen är otillräcklig **Konsekvensbeskrivning** Saker blir inte gjort, budget hålls inte, Möjlighet till uppföljning försämras - bristande beslutsunderlag	**Kommunallagen, Riktlinjer budgetprocessen 2022-2026** **Beskrivning av kontrollmomentet** KL reglerar när budget ska var klar och vad den ska innehåll. Riktlinjerna beskriver fastslagen process med tidsplan.
	Bokslut är inte klar i tid **Bakomliggande orsaker** Processen följs inte, kompetens saknas "inhouse" - köpta tjänster från byrå tar mer tid. **Konsekvensbeskrivning** Lagbrott, Anmärkning från revisionen, Badwill	**Kommunallagen, Riktlinjer budgetprocessen 2022-2026** **Beskrivning av kontrollmomentet** KL reglerar när årsredovisning ska var klar och vad den ska innehåll. Riktlinjerna beskriver fastslagen process med tidsplan.
	Politiska uppdrag återrapporteras inte **Bakomliggande orsaker** Processen följs inte, it-tekniska problem/ handhavandeproblem, Ej ansvarsfördelade uppdrag **Konsekvensbeskrivning** Bristande beslutsunderlag vid återrapportering	**Styrmodellen, Budgetdirektiv, Förvaltningens verksamhetsplan, IT-verktyget Stratsys, Uppföljningsrapporter** **Beskrivning av kontrollmomentet** Enligt styrmodellen ska politiska mål och uppdrag vara dokumenterade i förvaltningens verksamhetsplan som tas fram med utgångspunkt från rambudget och budgetdirektiv. Uppdragen kvalitetssäkras och genomförandena dokumentera i Stratsys. 3 uppföljningsrapporter tas fram och fastställs av KS under verksamhetsåret.
	Målbedömning genomförs ej och rapporteras inte **Bakomliggande orsaker** Processen följs inte, it-tekniska problem/ handhavandeproblem, Ej ansvarsfördelade mål **Konsekvensbeskrivning** Bristande beslutsunderlag vid beslutsfattande, Lagbrott	**Styrmodellen, Budgetdirektiv, Förvaltningens verksamhetsplan, IT-verktyget Stratsys, Uppföljningsrapporter** **Beskrivning av kontrollmomentet** Enligt styrmodellen ska politiska mål och uppdrag vara dokumenterade i förvaltningens verksamhetsplan som tas fram med utgångspunkt från rambudget och budgetdirektiv. Målen kvalitetssäkras och dokumentera i Stratsys. Analys och målbedömning redovisas i 3 uppföljningsrapporter som fastställs av KS under verksamhetsåret.

Process	Risk	Kontrollmoment
Hantering av revisionsrapporter	**Revisionsgranskningar besvaras inte i tid** **Bakomliggande orsaker** Processen följs inte, it-tekniska problem/ handhavandeproblem, Ej ansvarsfördelade uppdrag **Konsekvensbeskrivning** Svar uteblir, För sent svar tillbaks till revisionen, badwill, anmärkning, kritik	**Kommunallagen, Reglemente för revisorerna i Kungälvs kommun, Revisionsplan** **Beskrivning av kontrollmomentet** Styrdokumenten reglerar framförallt VAD men inte HUR

2.6 Säkerhet och trygghet

Process	Risk	Kontrollmoment
Informations-säkerhet	**Informations-säkerhetsarbetet utförs inte enligt informations-säkerhetspolicyn.** **Bakomliggande orsaker** Policyn är inte känd i verksamheterna, samt otillräckliga resurser. **Konsekvensbeskrivning** Principerna för informations-säkerhetsarbetet efterlevs inte med bristande informations-säkerhet och lagefterlevnad som följd.	**Principer för informationssäkerhet i informationssäkerhetspolicyn.** **Beskrivning av kontrollmomentet** I informationssäkerhetspolicyn beskrivs fem mål för informationssäkerhetsarbetet, tre av dessa är mätbara. - Behandlingen av information ska ske lagenligt och följas upp systematiskt. - Kommunens informationshantering ska vara robust vid normalläge, kris och även höjd beredskap. - Informationssäkerhetsarbetet ska baseras på SS-EN ISO/IEC 27002:2022 standarden.

2.7 Kommunikation

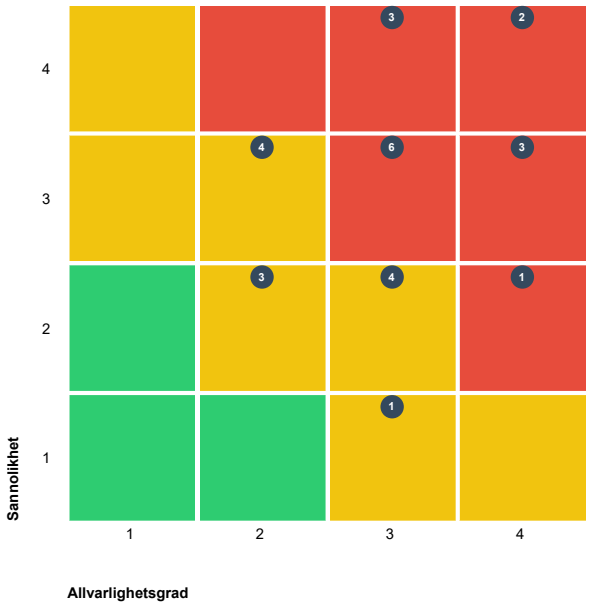
Process	Risk	Kontrollmoment
Hantering av kommunens webbplatser	**Ej möjligt att logga in för att administrera kommunens hemsida** **Bakomliggande orsaker** Om teleoperatörer och internet på telefoner eller e-legitimation inte fungerar alternativt inte går att få åtkomst till. **Konsekvensbeskrivning** Inte möjligt att logga in för att administrera kommunens webbplats. Det går inte att nå ut med nödvändig information.	**Kontinuitetsplan för kommunikation** **Beskrivning av kontrollmomentet** Kontinuitetsplan för kommunikation

2.8 Upphandling/ inköp

Process	Risk	Kontrollmoment
Upphandling	**Risk att lagar och avtal inte följs vid inköp/ upphandling.** **Bakomliggande orsaker** Tidsbrist, okunskap **Konsekvensbeskrivning** Kan leda till skadestånd och brott mot Lagen om Offentlig Upphandling.	**Delegationsordning och rutiner för inköp/upphandling finns och är kända** **Beskrivning av kontrollmomentet** Delegationsordning och rutiner för upphandling/inköp finns och är aktuella samt kända av de anställda som gör inköp. Utbildningar genomförs med dem som ska börja göra inköp.
	Avtals-uppföljning **Bakomliggande orsaker** Risk för att leverantör inte följer ingångna avtal. **Konsekvensbeskrivning** Kan leda till felaktig leverans och medföra ekonomisk skada för kommunen samt verksamhetsrisker.	**Granskning av avtal för inköp** **Beskrivning av kontrollmomentet** Det finns avtalsvillkor som ska följas.
Beslutsprocess vid upphandling	**Styrande dokument har inte beaktats vid avropsbeslut och vid beslut om tecknade av avtal** **Bakomliggande orsaker** Tidsbrist, Kunskapsbrist, avsaknad av information, Korruption **Konsekvensbeskrivning** Korruption, ekonomisk brottslighet och välfärdsbrott. Ökad kostnader för kommunen	**Upphandlingspolicy, Riktlinjer mot mutor och jäv** **Beskrivning av kontrollmomentet** I samband med inköp, upphandling och avtalstecknande ska beslutande instans säkerställa att regler enligt styrdokumenten följs

3 Riskanalys

Riskanalysen bygger på hur sannolikt det är att risken uppkommer och hur allvarligt det är om risken faller ut. Sannolikhet * allvarlighetsgrad = riskvärde. Värden över 6 ska granskas.



Kritisk
Medium
Låg

	Sannolikhet	Allvarlighetsgrad
4	Sannolik	Allvarlig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolik	Lindrig
1	Osannolik	Försumbar

15 Kritisk 12 Medium Totalt: 27

Område	Process		Risk	S	A	Risk-värde	Till granskning
Ekonomi	Köpta skolplatser		Felaktig kostnad för köpta skolplatser	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
							Ja
	Betalning av konsulttjänster (SoU)		Betalt belopp stämmer inte med avtalad och utförd tjänst	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
	Budget		Budget på enhetsnivå är inte klar i tid, Detaljbudget i Agresso	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Nej
HR	Utbetalning av lön		Felaktig lön betalas ut.	4. Sannolik	3. Kännbar	12	Ja
	Systematiskt arbetsmiljöarbete		Arbetsmiljö-ronder genomförs inte	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
			Fördelning av arbetsmiljö-uppgifter	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
			Risk att anmälningar av arbetsskador inte hanteras enligt rutinen	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
	Rehabilitering		Risk att långtids-sjukskrivningar fortlöper.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
	Rekrytering		Risken är att vi anställer personal med felaktig eller bristande kompetens.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	Ja
	Bisyssla		Risk att anställda har otillåten bisyssla.	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Ja
	Temperatur-mätning		Användes ej som avses – inget underlag för analys om trivsel på arbetsplatsen	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Nej
Ärende- och dokument-hantering	Politisk beslutsprocess		Handlingar registreras inte alls	4. Sannolik	3. Kännbar	12	Ja
	Delegations-ordning		Felaktiga delegations-beslut. Beslut fattas inte av rätt person, anmäls och dokumenteras inte på rätt sätt. Riskbedömning på sektornivå.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	Ja
	Arkiveringsprocess		Handlingar saknas eller är felaktigt sorterade	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
	Remisshantering		Remisser besvaras inte	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Ja
	Hantering av styrdokument		Styrdokument är inaktuella	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja

Område	Process	Risk	S	A	Risk-värde	Till gransk-ning
IT	Behörighets- och kontohantering	Inaktuella konton är aktiva och ej avslutade - konsulter och praktikanter som avslutar sin anställning inom ett års tid meddelas inte. (konton skapas ett år i taget)	4. Sannolik	3. Kännbar	12	Ja
Styrning och ledning	Budget/årsplan	Förvaltningens verksamhetsplan är inte klar i tid	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Nej
		Bokslut är inte klar i tid	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Nej
		Politiska uppdrag återrapporteras inte	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Nej
		Målbedömning genomförs ej och rapporteras inte	1. Osannolik	3. Kännbar	3	Nej
	Hantering av revisionsrapporter	Revisionsgranskningar besvaras inte i tid	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Ja
Säkerhet och trygghet	Informations-säkerhet	Informations-säkerhetsarbetet utförs inte enligt informations-säkerhetspolicyn.	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Ja
Kommunikation	Hantering av kommunens webbplatser	Ej möjligt att logga in för att administrera kommunens hemsida	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8	Ja
Upphandling/ inköp	Upphandling	Risk att lagar och avtal inte följs vid inköp/ upphandling.	4. Sannolik	4. Allvarlig	16	Ja
		Avtals-uppföljning	4. Sannolik	4. Allvarlig	16	Ja
	Beslutsprocess vid upphandling	Styrande dokument har inte beaktats vid avropsbeslut och vid beslut om tecknade av avtal	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	Ja

4 Granskning

Risker med riskvärden över 6 ska granskas. Risker med lägre riskvärden kan väljas till granskning om det bedöms finnas anledning till det.

Med utgångspunkt från identifierad risk och kontrollmoment formuleras en granskning för att bedöma om kontrollmomentet säkerställer att process eller rutin fungerar som den ska.

I metodbeskrivningen av granskningen beskrivs vad som ska göras, när ska det göras, bedömningskriterier för om granskningen ger ett godkänt resultat eller inte samt vem/vilka som ska utföra granskningen.

4.1 Ekonomi

4.1.1 Köpta skolplatser

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Felaktig kostnad för köpta skolplatser **Riskvärde** 9	**Rutin för att följa upp när barn/elever flyttar till annan kommun eller byter skola** **Beskrivning av kontrollmomentet** Bestyrkare kontrollerar var barn/elev är folkbokförd samt i vilken skola barnet/eleven går innan faktura godkänns.	**Stickprov på faktura** **Metod** Kontrollera 15 st fakturor (5 fakturor per verksamhetsområde för förskola, grundskola och gymnasium) genom att ta stickprov på barns/elevers folkbokföringsadress samt att de är registrerade som barn/elever hos aktuell fakturautställare. 10% av barnen/eleverna kontrolleras, dock minst 5 st per faktura (är fakturan på färre än 5 barn/elever kontrolleras samtliga). För godkänt krävs att 90% av barnen/eleverna är korrekt fakturerade. Då rättelser i efterhand sker löpande anses 100% omöjligt att uppnå. Vid ett resultat under 90% görs en uppföljning på om rättelser gjorts. **Granskningsansvarig** Helena Odinge, Melanie Jähnke **Slutdatum** 2025-09-30
	Priser regleras i avtal inom GR eller enligt kommunens grundbelopp **Beskrivning av kontrollmomentet** Bestyrkare kontrollerar att priser stämmer gentemot avtal eller kommunens grundbelopp innan de godkänner faktura.	**Stickprov på faktura** **Metod** Kontrollera 15 fakturor (5 fakturor per verksamhetsområde för förskola, grundskola och gymnasium) genom att kontrollera priset på fakturan mot avtal/gällande prislista inom GR eller mot kommunens grundbelopp. 10% av barnen/eleverna kontrolleras, dock minst 5 st per faktura (är fakturan på färre än 5 barn/elever kontrolleras samtliga). För godkänt krävs att 100% är rätt. **Granskningsansvarig** Helena Odinge, Melanie Jähnke **Slutdatum** 2025-09-30

4.1.2 Betalning av konsulttjänster (SoU)

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Betalt belopp stämmer inte med avtalad och utförd tjänst **Riskvärde** 9	**Attestreglemente** **Beskrivning av kontrollmomentet** Beskriver hur processen ska gå till från beställning till betalning	**Se åtgärd - Ingen granskning genomförs 2025** **Metod** Granskning av köp av konsulttjänst - Stämmer fakturan med beställd/avtalad tjänst (SoU) gjordes 2024, ej godkänd. Åtgärd genomförs 2025. **Slutdatum** 2025-09-01

4.2 HR

4.2.1 Utbetalning av lön

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Felaktig lön betalas ut. **Riskvärde** 12	**Uttag av lista på oattesterade poster ur lönesystemet** **Beskrivning av kontrollmomentet** Soltak AB tar ut en lista på oattesterade poster ur personalsystemet en gång i månaden och skickar till HR-enheten.	**Granska lista över oattesterade löneposter (Kommunstyrelse)** **Metod** Fråga de 20 chefer med störst antal oattesterade poster om orsaken till detta. För godkänt krävs att 15 av cheferna har godtagbara skäl. **Granskningsansvarig** Maria Steen **Slutdatum** 2025-09-30
		Granskning av anställningsuppgifter **Metod** Stickprovskontroll görs av löneutbetalning till tre slumpmässigt utvalda högre chefer. Begär löneunderlag från Soltak AB. Granska att löneutbetalningen är korrekt. Samtliga ska stämma för godkänt resultat. **Granskningsansvarig** Maria Steen **Slutdatum** 2025-09-30

4.2.2 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Fördelning av arbetsmiljö-uppgifter **Riskvärde** 9	**Rutin Fördelning av arbetsmiljöuppgifter** **Beskrivning av kontrollmomentet** Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter sker skriftligt vid anställning av chefer/rektorer och undertecknas både av den som fördelar och av den som tar emot arbetsmiljöuppgifter.	**Stickprov** **Metod** Stickprov på 3 chefer från respektive sektor som blivit anställda det senaste året. För godkänt krävs att samtliga chefer har undertecknat fördelning av arbetsmiljöuppgift, alternativt att förklaring finns. **Granskningsansvarig** Ann-Charlott Backström, Isabelle Sjöman **Slutdatum** 2025-09-30

4.2.3 Rehabilitering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Risk att långtids-sjukskrivningar fortlöper. **Riskvärde** 9	**Information om rehabiliteringsprocess** **Beskrivning av kontrollmomentet** I chefshandboken finns information om rehabiliteringsprocessen, alla chefer får informationen i chef BAS.	**Ärendehanteringssystem, dokumenterade Plan för återgång** **Metod** Fråga 10 slumpvist valda chefer med långtidssjukriven personal som inte har dokumenterade Plan för återgång om orsaken till att det saknas. För godkänt krävs att 7 chefer har godtagbara skäl. **Granskningsansvarig** Isabelle Sjöman **Slutdatum** 2025-09-01
		Ärendehanteringssystem, Uppstart i systemet **Metod** Fråga 10 chefer som inte startat upp rehabärenden inom 2 veckor från det att rehabbevakning uppstod om orsaken till det? För godkänt krävs att 7 chefer har godtagbara skäl **Granskningsansvarig** Isabelle Sjöman **Slutdatum** 2025-09-01

4.2.4 Rekrytering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Risken är att vi anställer personal med felaktig eller bristande kompetens. **Riskvärde** 12	**Arbetssättet kompetensbaserad rekrytering** **Beskrivning av kontrollmomentet** Respektive chef kontrollerar kompetens på olika sätt, t ex CV, intervju, intyg, referenser, tester gentemot kravspecifikation/annons.	**Arbetssätt kompetensbaserad rekrytering** **Metod** Stickprov tas på 10 slumpvist utvalda nyanställda personer under det senaste halvåret där formell kompetensnivå jämförs med annons/kravspecifikation. För godkänt krävs att samtliga uppfyller kvalifikationskraven om inte godtagbara skäl finns **Granskningsansvarig** Isabelle Sjöman **Slutdatum** 2025-09-01

4.2.5 Bisyssla

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Risk att anställda har otillåten bisyssla. **Riskvärde** 6	**Rutinbeskrivning, Bisyssla** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutinbeskrivning finns över villkor för bisyssla samt en digital blankett som ska fyllas i vid bisyssla.	**Dokumentation av bisyssla i ärendehanteringssystem** **Metod** Stickprov på 10 slumpvist utvalda chefer om det finns dokumenterat i Winlas att chef har undersökt bisyssla på medarbetarsamtal. Om det inte finns dokumenterat, kontakta chef och fråga om orsaken. För godkänt krävs att samtliga har kontrollerat detta. **Granskningsansvarig** Isabelle Sjöman **Slutdatum** 2025-09-30

4.3 Ärende- och dokument-hantering

4.3.1 Politisk beslutsprocess

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Handlingar registreras inte alls **Riskvärde** 12	**Lagstiftning (OSL, Tryckfrihetsförordningen), Dokumenthanteringsplan och Anvisning för ärende och dokumenthantering** **Beskrivning av kontrollmomentet** Offentlighet- och sekretesslagen (OSL) Tryckfrihetsförordningen Dokumenthanteringsplan Anvisning för ärende och dokumenthantering	**Har tjänstepersoner tillräcklig kunskap om kommunens dokumenthantering?** **Metod** Låt 20 tjänstemän svara på följande frågor: 1. Känner du begreppet allmän handling? ja/nej 2. Känner du till hur en allmän handling ska hanteras? ja/nej 3. Har du någon gång registrerat (eller fått hjälp att registrera) en allmän handling? ja/nej 4. Har du tillräcklig kunskap för att avgöra om ett dokument är allmän handling eller inte? ja/nej Urval görs genom ett slumpmässigt urval av 2 grupper: 10 chefer (enhetschefer/rektorer, verksamhetschefer) 10 tjänstepersoner som arbetar stadshuset (ej chefer) För godkänd granskning ska svar på fråga 4 vara 100 % - ja Undersökningen genomförs i form av enkätfrågor i utskickat mail? **Allmän beskrivning** Alla handlingar som skickas till en myndighet eller upprättas av en en myndighet är allmän handling och ska registreras av myndigheten. Undantag kan göras för exempelvis reklam och inbjudningar. I Kungälv används it-systemet Public 360 för att registerna och diarieföra allmänna handlingar. ByggR, Treserva och andra ärendehanteringssystem i kommunen undantas i denna granskning. Kommunens dokumenthantering styrs av lagar och kommunens styrdokument; exempelvis Offentlighet- och sekretesslagen (OSL), Tryckfrihetsförordningen, Dokumenthanteringsplan samt Anvisning för ärende och dokumenthantering. All personal som är mottagare av allmänna handlingar ska ha kunskap om vilka regler som gäller för hantering av allmänna handlingar och kunskap om hur registrering går till. **Granskningsansvarig** Håkan Hambeson, Oskar Engdahl **Slutdatum** 2025-09-01

4.3.2 Delegations-ordning

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Felaktiga delegations-beslut. Beslut fattas inte av rätt person, anmäls och dokumenteras inte på rätt sätt. Riskbedömning på sektornivå. **Riskvärde** 12	**Delegeringsordning med rutin för delegeringsbeslut** **Beskrivning av kontrollmomentet** Utbildning av chefer inom delegering Genomgång av rutiner för delegeringsbeslut	**Delegationsbeslut** **Metod** Kontroll av 20 slumpmässigt utvalda beslut per sektor och stab (tas fram av nämndsekreterare). För godkänt resultat krävs att samtliga beslut är tagna inom gällande delegering. Stickprovskontroll inom samtliga sektorer och stab att beslut är anmält överhuvudtaget. **Granskningsansvarig** Oskar Engdahl, Madeleine Nilsson **Slutdatum** 2025-09-01

4.3.3 Arkiveringsprocess

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Handlingar saknas eller är felaktigt sorterade **Riskvärde** 9	**Arkivreglemente och dokument-hanteringsplan** **Beskrivning av kontrollmomentet** Efterlevnad av arkivreglemente och dokument-hanteringsplan	**Årlig genomgång av dokumentation gällande stickprovskontroller** **Metod** Stickprovskontroller dokumenteras löpande. Underlaget sammanställs årligen. Vid sammanställning ska 100 procent av stickprovskontrollerna följa gällande styrdokument för att granskningen ska godkännas. **Granskningsansvarig** Madeleine Nilsson **Slutdatum** 2025-09-01
		Kontroll av att åtgärder från föregående år har åtgärdats **Metod** Granskning av att skickade åtgärder från Intern kontroll arkiv från föregående års intern kontroll har genomförts. för godkänt krävs 100% **Granskningsansvarig** Oskar Engdahl **Slutdatum** 2025-09-30

4.3.4 Remisshantering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Remisser besvaras inte **Riskvärde** 6	**Förvaltningslagen, Tryckfrihetsförordningen, Administrativ handbok, Rutiner för remisser i Kungälvs kommun** **Beskrivning av kontrollmomentet** Reglerad VAD och HUR. Rutinen kan utvecklas.	**Är nuvarande rutiner för hantering av remisser ändamålsenliga?** **Metod** Läs gällande rutiner som finns i respektive sektor. Intervjua registrator om hur arbetet genomförs. Med utgångspunkt från kriterierna i beskrivningen gör en bedömning om rutiner och arbetssätt är tillräckligt ändamålsenliga för att säkerställa att alla remiser besvaras. Beskriv och motivera svaret. Om svaret är Ja är granskningen godkänd. Om ej godkänt lämna förslag på förbättringar. **Allmän beskrivning** För att hantera alla de remisser som inkommer till en kommun krävs en väl fungerande rutin som skapar ett bra arbetsflöde där rätt person(er) får tillfälle att yttra sig och arbetet sker inom angiven tid. För att detta ska ske behöver följande kriterier vara uppfyllda: - Ärendet fördelas skyndsamt till handläggare med förutsättningar att beskriva, dokumentera och besvara frågan - Handläggaren har tid och möjlighet att prioritera frågan inom angiven - handläggare har kunskap om gällande rutiner och beslutsprocess - Tid finns för att kommunstyrelsen och eventuellt utskott kan yttra sig i frågan - Tydlighet i definitionen om vad som kan anses vara en remiss och vad som inte är det (exempelvis enkäter) - Tydliga bedömningsgrunder för vilka remisser som är av större vikt för kommunen och därmed behöver hanteras politiskt och vilka som kan besvaras av förvaltningen **Granskningsansvarig** Fredrik Skreberg, Madeleine Nilsson **Slutdatum** 2025-06-30

4.3.5 Hantering av styrdokument

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Styrdokument är inaktuella **Riskvärde** 9	**Policy för styrdokument, Anvisning för styrdokument, Författningssamling för Kungälvs kommun**	**Är styrdokument på kommunens hemsida gällande?** **Metod** Stäm av samtliga styrdokument på kommunens hemsida med kommunens författningssamling (KS2023/2205). Finns samtliga dokument på hemsidan? Vid avvikelse, har det utgått eller tillkommit? Finns beslut eller annan godkänd

Risk	Kontrollmoment	Granskning
		anledning? Är dokumenten kompletta med rätt information på försättsblad? För godkänd granskning ska 100% vara rätt. **Granskningsansvarig** Madeleine Nilsson **Slutdatum** 2025-06-30

4.4 IT

4.4.1 Behörighets- och kontohantering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Inaktuella konton är aktiva och ej avslutade - konsulter och praktikanter som avslutar sin anställning inom ett års tid meddelas inte. (konton skapas ett år i taget) **Riskvärde** 12	**Konsult- och praktikantkonton kan läggas upp som längst i 12 månader. Chef ska avsluta konton samtidigt som uppdraget avslutas.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Kontrollera A2-konton som är satta utan slutdatum.	**Kontroll av behörigheter och användarkontons aktualitet, stickprovskontroll på 10 konsult/praktikkonton** **Metod** Stickprovskontroll av aktiva A2-konton, 10 st. **Granskningsansvarig** Erik Lennerstedt, Martin Holm **Slutdatum** 2025-09-01

4.5 Styrning och ledning

4.5.1 Hantering av revisionsrapporter

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Revisionsgranskningar besvaras inte i tid **Riskvärde** 6	**Kommunallagen, Reglemente för revisorerna i Kungälvs kommun, Revisionsplan** **Beskrivning av kontrollmomentet** Styrdokumenten reglerar framför allt VAD men inte HUR	**Ingen granskning - Direkt till åtgärd** **Metod** Se över och förtydliga befintlig rutin för hantering av revisionsrapporter. **Granskningsansvarig** Håkan Hambeson **Slutdatum** 2025-07-31

4.6 Säkerhet och trygghet

4.6.1 Informations-säkerhet

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Informations-säkerhetsarbetet utförs inte enligt informations-säkerhetspolicyn. **Riskvärde** 6	**Principer för informationssäkerhet i informationssäkerhetspolicyn.** **Beskrivning av kontrollmomentet** I informationssäkerhetspolicyn beskrivs fem mål för informationssäkerhetsarbetet, tre av dessa är mätbara. - Behandlingen av information ska ske lagenligt och följas upp systematiskt. - Kommunens informationshantering ska vara robust vid normalläge, kris och även höjd beredskap. - Informationssäkerhetsarbetet ska baseras på SS-EN ISO/IEC 27002:2022 standarden.	**Granskning av att de tre målen för informationssäkerhetsarbetet följs enligt policy.** **Metod** Muntlig avstämning med informationssäkerhetssamordnaren samt granskning av GAP-analys för uppfyllnadskrav i ISO27000:2017 **Granskningsansvarig** Håkan Hambeson, Martin Holm **Slutdatum** 2025-10-31

4.7 Kommunikation

4.7.1 Hantering av kommunens webbplatser

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Ej möjligt att logga in för att administrera kommunens hemsida **Riskvärde** 8	**Kontinuitetsplan för kommunikation** **Beskrivning av kontrollmomentet** Kontinuitetsplan för kommunikation	**Är kontinuitetsplanen för kommunikation känd av berörd personal?** **Metod** Har samtlig personal på kommunikationsfunktionen tillräcklig kunskap om kontinuitetsplanen och finns den tillgänglig vid en kris? Intervjua alla berörda För godkänt ska samtliga ha tillräcklig kunskap om kontinuitetsplanen och ha den tillgänglig vid en kris? Intervjun görs av administrativ chef som gör avgör om granskningen är godkänd. **Granskningsansvarig** Madeleine Nilsson **Slutdatum** 2025-09-30

4.8 Upphandling/ inköp

4.8.1 Upphandling

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Risk att lagar och avtal inte följs vid inköp/ upphandling. **Riskvärde** 16	**Delegationsordning och rutiner för inköp/upphandling finns och är kända** **Beskrivning av kontrollmomentet** Delegationsordning och rutiner för upphandling/inköp finns och är aktuella samt kända av de anställda som gör inköp. Utbildningar genomförs med dem som ska börja göra inköp.	**Direktupphandlingar** **Metod** Stickprov på 20 st Direktupphandlingar, där kontroll sker att den som gjort direktupphandlingen har behörighet enligt delegationsordningen. För godkänt krävs att 100 % av stickproven har signerats av person med rätt behörighet enl delegationsordningen **Granskningsansvarig** Lena Linde **Slutdatum** 2025-09-01
Avtals-uppföljning **Riskvärde** 16	**Granskning av avtal för inköp** **Beskrivning av kontrollmomentet** Det finns avtalsvillkor som ska följas.	**Uppföljning av avtal** **Metod** Granskning av minst 50 st slumpvis utvalda avtal. Minst 30 st från Sektor Samhällsbyggnad, minst 10 st från Trygghet och stöd samt minst 10 st från sektor Bildning och lärande Dessutom skall minst 20 st avtal väljas ut och granskas där bedömningen är att de har högt riskvärde. Granskning omfattar Pris och Leveransvillkor. För godkänt krävs att 100 % följer gällande avtalsvillkor **Allmän beskrivning** Avtalscontroller har som uppgift att kontinuerligt granska och följa upp avtalstrohet i förvaltningen. Som en del i den interna kontrollen dokumenteras planering och resultat från uppföljningen som en intern kontrollgranskning. **Granskningsansvarig** Lena Linde **Slutdatum** 2025-09-01

4.8.2 Beslutsprocess vid upphandling

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Styrande dokument har inte beaktats vid avropsbeslut och vid beslut om tecknade av avtal **Riskvärde** 12	**Upphandlingspolicy, Riktlinjer mot mutor och jäv** **Beskrivning av kontrollmomentet** I samband med inköp, upphandling och avtalstecknande ska beslutande instans säkerställa att regler enligt styrdokumenten följs	**Följs regler och riktlinjer av styrande dokument inom inköp- och upphandlingsärenden där ekonomisk brottslighet, välfärdsbrott och säkerhetshot kan förväntas förekomma?Följs regler och riktlinjer i styrande dokument avseende ekonomisk brottslighet, välfärdsbrott och säkerhetshot inom inköp- och upphandlingsärenden?** **Metod** Gör ett slumpmässigt urval av 10 upphandlingsärende med beslut under perioden 2024-01-01 till 2024-06-30. Kontakta avtalstecknare för intervju om hur upphandlingsprocessen har genomförts. 1. Känner du till upphandlingspolicy och riktlinjer mot mutor och jäv? 2. Har dessa dokument beaktats i samband med den specifika upphandlingen? 3. Har några specifika åtgärder vidtagits för att säkerställa att oegentligheter inte ska förekomma i samband med upphandlingen? En analys av samtliga svar ska bifogas till uppföljningsrapporten. För godkänt ska samtliga respondenter svara ja på fråga 2 och analysen visa på ett god kännedom om gällande regler. **Granskningsansvarig** Håkan Hambeson, Lena Linde **Slutdatum** 2025-09-01

5 Åtgärder

Med anledning av resultat och identifierade avvikelser vid granskningar enligt uppföljning av föregående års interna kontroll föreslås följande åtgärder att genomföras under året.

5.1 Ekonomi

5.1.1 Betalning av konsulttjänster (SoU)

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Betalt belopp stämmer inte med avtalad och utförd tjänst	Attestreglemente	Se åtgärd - Ingen granskning genomförs 2025

5.1.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Skapa lathund för attestering av fakturor i UNIT4, enligt attestreglementet och delegationsordning ⧖ Ej påbörjad **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anette Fredriksson, Frida Engdahl	**Beskrivning av åtgärd** Med utgångspunkt i de slutsatser som dragits av granskningen ska en lathund utarbetas. Denna lathund ska guida attestanter, och säkerställa "tillfredställande dokumentation" enligt attestreglementet. Följande analys gjordes i granskningen och bör beaktas i lathunden: Ett förbättringsbehov är att bestyrkare måste bifoga specificerade dagböcker från konsulterna systemet Unit4 i samband med mottagningskontroll. Detta är generellt ett krav vid upphandling. Övrig dokumentation som bedöms vara relevant bör också bifogas i Unit4. Det finns ett dokumentationskrav i attestreglementet, men det framgår ej hur eller vilken dokumentation som krävs. Detta dokumentationskrav verkar inte vara väl förankrat i verksamheterna. I somliga fall har mottagningskontroll skett utanför systemet Unit4, alltså har bestyrkaren skickat en fråga via e-post. Detta borde ha skett i Unit4 för att tydliggöra arbetsflödet. Slutsats är att all bestyrkning ska ske inom Unit4. Den övergripande slutsatsen är att aktivitet i relation till attestering av fakturor sker utanför Unit4. All kommunikation, bifogande av underlag och attestering bör ske inom systemet. Det finns möjlighet att ange vilka kontroller som har genomförts / beskriva arbetssättet i Unit4 via text i samband med attestering i rutan ”log arbetsflöde”. Av attestreglementet framgår att beslutsattestanten ska kontrollera fakturan i relation budget, dock framgår ej vem som är budgetansvarig för projektet när flera attestanter kan attestera på samma projekt. Vem bär det övergripande budgetansvaret? **Önskad effekt** Tydlighet i hur dokumentation ska ske i attesteringsprocessen och transparens.

5.2 HR

5.2.1 Utbetalning av lön

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Felaktig lön betalas ut.	Uttag av lista på oattesterade poster ur lönesystemet	Granska lista över oattesterade löneposter (Kommunstyrelse)

5.2.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Utbildning, lönesystem (Personec) Pågående **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Isabelle Sjöman	**Beskrivning av åtgärd** Soltak bjuds in till ledningsgrupper för att utbilda i systemet och påtala vikten av att attestera i tid för att undvika negativa konsekvenser. Utbildning erbjuds även till arbetsgrupper för att medarbetare ska lägga in sina poster i tid och på så sätt skapa förutsättningar för chefen. Punktinsatser kommer att genomföras på de enheter som har flest oattesterade poster.

5.2.2 Rehabilitering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Risk att långtids-sjukskrivningar fortlöper.	Information om rehabiliteringsprocess	Ärendehanteringssystem, dokumenterade Plan för återgång
		Ärendehanteringssystem, Uppstart i systemet

5.2.2.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Utbildning Ej påbörjad **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Johanna Schjetne	**Beskrivning av åtgärd** Chefer får utbildning i rehabiliteringsprocessen genom Lärportalen där finns avsnitt för rehabilitering och rehabiliteringssystemet Adato. Handlingsplaner på enhetsnivå för att öka frisknärvaron har påbörjats.

Åtgärd	Beskrivning
Utbildning ⏳ Ej påbörjad **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Johanna Schjetne	**Beskrivning av åtgärd** Chefer får utbildning i rehabiliteringsprocessen genom Lärportalen där finns avsnitt för rehabilitering och rehabiliteringssystemet Adato. Handlingsplaner på enhetsnivå för att öka frisknärvaron har påbörjats.

5.3 Ärende- och dokument-hantering

5.3.1 Politisk beslutsprocess

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Handlingar registreras inte alls	Lagstiftning (OSL, Tryckfrihetsförordningen), Dokumenthanteringsplan och Anvisning för ärende och dokumenthantering	Har tjänstepersoner tillräcklig kunskap om kommunens dokumenthantering?

5.3.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Ta fram lättillgänglig information om allmän handling ⏳ Ej påbörjad **Slutdatum** 2025-09-30 **Ansvarig** Oskar Engdahl	**Beskrivning av åtgärd** Ta fram lättillgänglig information om allmän handling - Tillgänglig på intranät eller annat lämpligt medium - Ta upp frågan på APT för att säkerställa att alla tjänstepersoner som skulle kunna få en allmän handling kan hantera den på rä'tt sätt. **Önskad effekt** 100 % på nästa granskning
Genomför granskning: Har tjänstepersoner tillräcklig kunskap om kommunens dokumenthantering? ⏳ Ej påbörjad **Slutdatum** 2025-09-01 **Ansvarig** Oskar Engdahl	**Beskrivning av åtgärd** Genomför granskning: Har tjänstepersoner tillräcklig kunskap om kommunens dokumenthantering? **Önskad effekt** 100% på fråga 4

5.3.2 Arkiveringsprocess

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Handlingar saknas eller är felaktigt sorterade	Arkivreglemente och dokument-hanteringsplan	Årlig genomgång av dokumentation gällande stickprovskontroller

5.3.2.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Uppföljning ⌛ Ej påbörjad **Slutdatum** 2025-06-30 **Ansvarig** Oskar Engdahl	**Beskrivning av åtgärd** Uppföljning av att leverantören har åtgärdat problemet med exporten så att leveransen har kunnat ske till E-arkivet

5.4 Styrning och ledning

5.4.1 Hantering av revisionsrapporter

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Revisionsgranskningar besvaras inte i tid	Kommunallagen, Reglemente för revisorerna i Kungälvs kommun, Revisionsplan	Ingen granskning - Direkt till åtgärd

5.4.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Se över och förtydliga befintlig rutin för hantering av revisionsrapporter ⌛ Ej påbörjad **Slutdatum** 2025-07-31 **Ansvarig** Håkan Hambeson	**Beskrivning av åtgärd** Förtydliga rutin, struktur och ansvarsfördelning. Beskriv också var och hur arbetet dokumenteras. **Önskad effekt** Tydligare rutin, struktur och ansvarsfördelning vid hantering av revisionsrapporter

5.5 Upphandling/ inköp

5.5.1 Beslutsprocess vid upphandling

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Styrande dokument har inte beaktats vid avropsbeslut och vid beslut om tecknade av avtal	Upphandlingspolicy, Riktlinjer mot mutor och jäv	Följs regler och riktlinjer av styrande dokument inom inköp- och upphandlingsärenden där ekonomisk brottslighet, välfärdsbrott och säkerhetshot kan förväntas förekomma?Följs regler och riktlinjer i styrande dokument avseende ekonomisk brottslighet, välfärdsbrott och säkerhetshot inom inköp- och upphandlingsärenden?

5.5.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Information om regler och riktlinjer inom inköp- och upphandlingsärenden där ekonomisk brottslighet, välfärdsbrott och säkerhetshot kan förekomma ⌛ Ej påbörjad **Slutdatum** 2025-09-01 **Ansvarig** Lena Linde	**Beskrivning av åtgärd** I samband med information om upphandling även informera om ekonomisk brottslighet, välfärdsbrott, mutor och säkerhetshot. **Önskad effekt** Ökad kunskap och färre fel

6 Rapportering

Resultatet av arbete enligt intern kontrollplan redovisas i en intern kontrollrapport. Rapporten redovisas till ansvarig nämnd under december månad. En lägesredovisning av pågående arbete görs i samband med rapportering av tertial- och bokslut.

Intern kontrollplan 2025

Trygghet och stöd

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

1 Inledning ... 3

1.1 Intern kontrollplan ... 3

2 Utvalda områden, processer, identifierade risker och kontrollmoment ... 4

2.1 Verksamhet ... 4

3 Riskanalys ... 5

4 Granskning ... 7

4.1 Verksamhet ... 7

4.1.1 Kvalitetsledningssystemet ... 7

4.1.2 Avtalsuppföljning LOV ... 7

5 Åtgärder ... 9

5.1 Kommentarer till föreslagna åtgärder ... 9

6 Rapportering ... 10

1 Inledning

Enligt kommunallagen (KL) 6 kap § 6. ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av KL 10 kap § 1 har lämnats över till någon annan (exempelvis kommunalt bolag).

Syftet med intern kontroll är att säkra effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel. En god intern kontroll bidrar till att ändamålsenligheten stärks och att verksamheterna bedrivs effektivt och säkert med medborgarens bästa för ögonen.

Intern kontroll bidrar till att

- verksamheten når sina mål med effektivitet, säkerhet och stabilitet
- informationen och rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande
- verksamheten efterlever lagar, regler, avtal med mera

1.1 Intern kontrollplan

En plan för intern kontroll ska upprättas årligen. En riskbedömning ska genomföras inom respektive sektor, staben och andra funktioner inom verksamheten. Risker kan beskrivas som oönskade händelser, till exempel fel, misskötsel och brister i måluppfyllelse.

Riskbedömningarna sammanställs i en samlad riskbild som ska beskriva vilka åtgärder som vidtas eller ska införas för att för att minska risken. Att varje år granska samtliga rutiner och system inom organisationen skulle ta mycket tid och resurser i anspråk, därför prioriteras vissa kontrollmoment och väljs ut genom en riskanalys.

Analysen innebär att värdera sannolikheten för att det händer och hur allvarligt det är om det händer (väsentlighetsgrad). Väsentlighetsgraden värderar de ekonomiska, politiska, mänskliga eller verksamhetsmässiga konsekvenser, för nämnden eller för den enskilde, som kan uppstå.

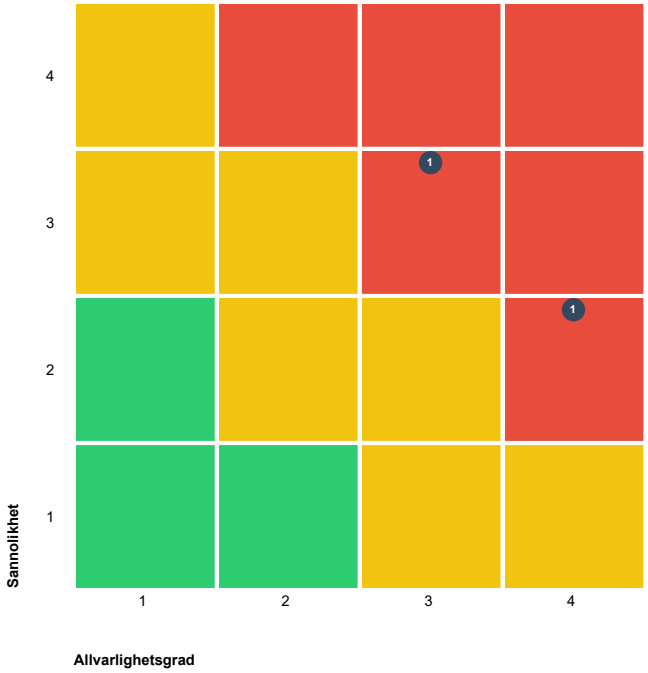
2 Utvalda områden, processer, identifierade risker och kontrollmoment

2.1 Verksamhet

Process	Risk	Kontrollmoment
Kvalitetsledningssystemet	**Brister i följsamhet till kvalitetsledningssystemet** **Konsekvensbeskrivning** Kvalitetsparagraferna i SoL, och LSS samt god kvalitet enligt HSL uppnås ej	**Utbildning och dokumentation tillgänglig för rätt personer** **Beskrivning av kontrollmomentet** Information till nya chefer, Processbeskrivning, rutin och dokumentsamling på intranätet, författningssamlingen (SOSFS 2011:9
Avtalsuppföljning LOV	**Brister i kvalitet hos leverantör** **Bakomliggande orsaker** Avtalsuppföljning genomförs inte enligt plan **Konsekvensbeskrivning** Avtalet följs inte. Brister i kvalitet.	**Uppföljningsplan LOV** **Beskrivning av kontrollmomentet** Vid avtalsuppföljning för kundvalet kontrolleras verksamheten mot de krav som finns i avtal, förfrågningsunderlag.

3 Riskanalys

Riskanalysen bygger på hur sannolikt det är att risken uppkommer och hur allvarligt det är om risken faller ut. Sannolikhet * allvarlighetsgrad = riskvärde. Värden över 6 ska granskas.



Kritisk
Medium
Låg

	Sannolikhet	Allvarlighetsgrad
4	Sannolik	Allvarlig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolik	Lindrig
1	Osannolik	Försumbar

2 Kritisk | Totalt: 2

Område	Process	Risk	S	A	Risk-värde	Till gransk-ning
Verksamhet	Kvalitetsledningssystemet	Brister i följsamhet till kvalitetsledningssystemet	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
	Avtalsuppföljning LOV	Brister i kvalitet hos leverantör	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8	Ja

4 Granskning

Risker med riskvärden över 6 ska granskas. Risker med lägre riskvärden kan väljas till granskning om det bedöms finnas anledning till det.

Med utgångspunkt från identifierad risk och kontrollmoment formuleras en granskning för att bedöma om kontrollmomentet säkerställer att process eller rutin fungerar som den ska.

I metodbeskrivningen av granskningen beskrivs vad som ska göras, när ska det göras, bedömningskriterier för om granskningen ger ett godkänt resultat eller inte samt vem/vilka som ska utföra granskningen.

4.1 Verksamhet

4.1.1 Kvalitetsledningssystemet

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Brister i följsamhet till kvalitetsledningssystemet **Riskvärde** 9	**Utbildning och dokumentation tillgänglig för rätt personer** **Beskrivning av kontrollmomentet** Information till nya chefer, Processbeskrivning, rutin och dokumentsamling på intranätet, författningssamlingen (SOSFS 2011:9	**Är kvalitetsledningssystemet känt och uppdaterat** **Metod** Genomgång av dokument kopplade till kvalitetsledningssystemet. Gör ett slumpmässigt urval av 20 dokument - kontrollera om det är senaste versionen. Intervjua 10 slumpmässigt utvalda chefer inom ToS som arbetar inom den lagstiftning som SOSFS 2011:9 omfattar. Känner du till författningssamlingen? Är processbeskrivningar och rutinsamling på intranätet kända i din verksamhet. För godkänt krävs 100% godkända svar. **Granskningsansvarig** Fredrik Skreberg **Slutdatum** 2025-06-30

4.1.2 Avtalsuppföljning LOV

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Brister i kvalitet hos leverantör	**Uppföljningsplan LOV** **Beskrivning av kontrollmomentet** Vid avtalsuppföljning för kundvalet kontrolleras	**Genomförs avtalsuppföljning LOV enligt plan** **Metod** Stickprovskontroll. För godkänt krävs att avtalsuppföljning LOV genomförts enligt plan.

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Riskvärde 8	verksamheten mot de krav som finns i avtal, förfrågningsunderlag.	**Granskningsansvarig** Fredrik Skreberg **Slutdatum** 2025-09-01

5 Åtgärder

Med anledning av resultat och identifierade avvikelser vid granskningar enligt uppföljning av föregående års interna kontroll föreslås följande åtgärder att genomföras under året.

5.1 Kommentarer till föreslagna åtgärder

Inga åtgärder är föreslagna.

6 Rapportering

Resultatet av arbete enligt intern kontrollplan redovisas i en intern kontrollrapport. Rapporten redovisas till ansvarig nämnd under december månad.

Intern kontrollplan 2025

Samhällsbyggnad

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

1 Inledning 5

1.1 Intern kontrollplan 5

2 Utvalda områden, processer, identifierade risker och kontrollmoment 6

2.1 Ekonomi 6

2.2 Ärende- och dokument-hantering 7

2.3 IT 7

2.4 Styrning och ledning 8

2.5 Säkerhet och trygghet 9

2.6 Upphandling/ inköp 9

2.7 Verksamhet 10

3 Riskanalys 13

4 Granskning 17

4.1 Ärende- och dokument-hantering 17

4.1.1 Hantering av övergripande styrdokument beslutade av KF, KS och FL 17

4.2 IT 18

4.2.1 Systemhantering 18

4.3 Säkerhet och trygghet 18

4.3.1 Organiserad/ välfärdsbrottslighet ... 18

4.4 Upphandling/ inköp ... 19

4.4.1 Upphandling ... 19

4.5 Verksamhet ... 21

4.5.1 Tidredovisning ... 21

4.5.2 Nyckelhantering i kommunens hus och anläggningar ... 22

4.5.3 Livsmedelshantering ... 23

4.5.4 Projektering ... 24

5 Åtgärder ... 26

5.1 IT ... 26

5.1.1 Systemhantering ... 26

5.2 Säkerhet och trygghet ... 27

5.2.1 Organiserad/ välfärdsbrottslighet ... 27

5.3 Verksamhet ... 28

5.3.1 Tidredovisning ... 28

5.3.2 Nyckelhantering i kommunens hus och anläggningar ... 29

5.3.3 Livsmedelshantering ... 30

6 Rapportering ... 32

1 Inledning

Enligt kommunallagen (KL) 6 kap § 6. ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av KL 10 kap § 1 har lämnats över till någon annan (exempelvis kommunalt bolag).

Syftet med intern kontroll är att säkra effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel. En god intern kontroll bidrar till att ändamålsenligheten stärks och att verksamheterna bedrivs effektivt och säkert med medborgarens bästa för ögonen.

Intern kontroll bidrar till att

- verksamheten når sina mål med effektivitet, säkerhet och stabilitet
- informationen och rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande
- verksamheten efterlever lagar, regler, avtal med mera

1.1 Intern kontrollplan

En plan för intern kontroll ska upprättas årligen. En riskbedömning ska genomföras inom respektive sektor, staben och andra funktioner inom verksamheten. Risker kan beskrivas som oönskade händelser, till exempel fel, misskötsel och brister i måluppfyllelse.

Riskbedömningarna sammanställs i en samlad riskbild som ska beskriva vilka åtgärder som vidtas eller ska införas för att för att minska risken. Att varje år granska samtliga rutiner och system inom organisationen skulle ta mycket tid och resurser i anspråk, därför prioriteras vissa kontrollmoment och väljs ut genom en riskanalys.

Analysen innebär att värdera sannolikheten för att det händer och hur allvarligt det är om det händer (väsentlighetsgrad). Väsentlighetsgraden värderar de ekonomiska, politiska, mänskliga eller verksamhetsmässiga konsekvenser, för nämnden eller för den enskilde, som kan uppstå.

2 Utvalda områden, processer, identifierade risker och kontrollmoment

2.1 Ekonomi

Process	Risk	Kontrollmoment
Fakturagranskning	**Fakturaunderlag är inte tillräckligt för att kunna genomföra nödvändiga kontroller** **Bakomliggande orsaker** Fakturor är inte tillräckligt specificerade, allt fakturaunderlag bifogas inte i Unit4 i samband med attest **Konsekvensbeskrivning** Felfakturering, ekonomiskt bortfall	**Mervärdesskattelagen (momslagen) och attestreglemente** **Beskrivning av kontrollmomentet** I momslagen står det vilka uppgifter som måste finnas med i en handling för att den ska vara en faktura. I Kungälv kommuns attestreglemente reglerar vilka kontroller som ska genomföras vid attest av faktura och ställer krav på ändamålsenlig dokumentation av dessa kontroller.
Verksamhetsekonomi	**VA-taxor täcker inte kommunens ekonomiska behov** **Bakomliggande orsaker** Felaktig ekonomisk bedömning av kommunens behov, ökade kostnader och räntor, beslut gällande höjning av taxor fattas ej. **Konsekvensbeskrivning** System fungerar inte vilket exempelvis medför att kommunen inte kan leverera vatten och att det läcker ut avlopp. Projekt måste skjutas upp på grund av resursbrist. Viten från reglerande myndigheter.	**Lagen om allmänna vattentjänster (LAV) och Allmänna bestämmelser för användande av Kungälvs kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggning (ABVA)** **Beskrivning av kontrollmomentet** LAV, reglerar kommunens ansvar för att inrätta ett verksamhetsområde för vatten och avlopp. LAV reglerar också att kommunen kan ta ut avgifter enligt fastlagd taxa för de kostnader man har. ABVA reglerar vad som gäller för fastighetsägare som vill ansluta sig till Kungälv kommuns allmänna Va-anläggning.
Ekonomistyrning	**Fel ram ges till verksamhetsområde teknik, på grund av ny metod för beräkning av ram** **Bakomliggande orsaker** Bristfällig kommunikation mellan sektorerna. Fel ram. Lokalkostnader och budget för fastigheter har flyttat till SHB. **Konsekvensbeskrivning** Verksamhet tilldelas fel budget	**Ekonomistyrningsmodell** **Beskrivning av kontrollmomentet** Köp och sälj har tagits bort. Nu hanteras alla fastighetskostnader av SHB. Syftet var att effektivisera hanteringen av fastigheter och deras kostnader.

2.2 Ärende- och dokument-hantering

Process	Risk	Kontrollmoment
Politisk beslutsprocess	**Bristfällig översyn över ärenden i detaljplaneprocessen** **Bakomliggande orsaker** Avsaknad av registrator/administratör inom planenheten som ansvarar för ärende- och dokumentering. Saknas kunskap om den politiska ärendeprocessen, både inom kommunen och externa aktörer/myndigheter. Saknas kunskap om dokumenteringsregler och public360 systemet. Ingen känner ägarskap för dokumenteringsplanen. Saknas kunskap om arkivering av detaljplaner. **Konsekvensbeskrivning** Ekonomiska förluster, förseningar av projekt. Dåligt anseende från exploatörer. Slösaktighet av resurser, till exempel behöver tjänstepersoner med expertkunskaper lägga tid på dokumenthantering. Stress för medarbete.	**Dokumenthanteringsplan, delegationsordningar, Public360 systemet, Plan- och bygglagen (PBL), Miljöbalken** **Beskrivning av kontrollmomentet** Dokumenthanteringsplanen reglerar hur allmänna handlingar ska hanteras inom Kungälvs kommun. Delegationsordningar reglerar vilka ärenden som får hanteras av vilken instans, både inom den politiska organisationen och förvaltningsorganisationen. Varje politisk instans har en delegationsordning som reglerar vad de får delegera (och till vem) och vad de inte får delegera. Public 360 systemet är Kungälv kommuns dokument- och ärendehanteringssystem. PBL och Miljöbalken reglerar detaljplaneprocessen.
Hantering av övergripande styrdokument beslutade av KF, KS och FL	**Taxor har inkorrekt innehåll** **Bakomliggande orsaker** Bristfällig planering vid revidering av styrdokument, bristande kunskap och förankring av styrdokument, bristande kommunikation i chefsled vad gäller styrdokumentsrevidering, kompetensbrist inom taxaområde bland dokumentansvariga tjänstepersoner **Konsekvensbeskrivning** Återbetalningsskyldighet, merarbete, förtroendeskador, ekonomiska konsekvenser	**Policy och tillämpningsanvisningar för styrdokument, lagar och reglerande dokument inom olika taxaområden (t.ex Lag om allmänna vattentjänster, Miljöbalken, Livsmedelslagen, SKR parkeringshandbok mfl). Kommunallagen och förvaltningslagen.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Enligt Kungälv kommuns policy för styrdokument ska samtliga styrdokument i kommunen revideras under en ny mandatperiods första år, och ska gälla fyra år framåt. Undantag gäller för exempelvis taxor som revideras årligen. Policyn tydliggör att dokumentansvarig för varje styrdokument är skyldig att tillse att revidering kommer till stånd och att berörda instanser är inblandade i arbetet. I tillämpningsanvisningen för styrdokument beskrivs processen för hur ett styrdokument upprättas.

2.3 IT

Process	Risk	Kontrollmoment
Systemhantering	**IT-system inom VA kan ej hanteras inom enheten** **Bakomliggande orsaker**	**Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas** **Beskrivning av kontrollmomentet**

Process	Risk	Kontrollmoment
	Avsaknad av tid samt kunskap för att hantera IT-system, saknas systemförvaltare inom VA, otydligt ansvarsfördelning mellan SOLTAK, systemförvaltning och den egna verksamheten. Cactus-systemet uppfyller inte verksamhetens krav och behov vad gäller driftsäkerhet. Otydlighet i vilka som är systemförvaltare inom verksamheten. **Konsekvensbeskrivning** Ineffektiv användning av VA-kompetens (då de behöver lägga tid på att systemhantering), behov av akutinsatser som stör ordinarie verksamhet. Uppfyller inte NIS2-direktivet.	Läs åtgärdsbeskrivning
	Oasens och Skarpe Nords larmsystem samt styr- och regleringssystem havererar **Bakomliggande orsaker** Bristande dialog mellan förvaltningen och SOLTAK, riskanalyser genomförs ej vid förändring av IT-miljön, bristande intern dialog mellan verksamhet, digitaliseringsansvarig och IT-strateg, bristande kunskap om verksamhetens IT-behov och förutsättningar **Konsekvensbeskrivning** Den bristande dialogen mellan aktuella parter medför att driftsäkerhetsfrågor försummas, skada på person, egendom och miljö.	**Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas** **Beskrivning av kontrollmomentet** Läs åtgärdsbeskrivning

2.4 Styrning och ledning

Process	Risk	Kontrollmoment
Verksamhets-styrning	**Ineffektivt arbete på grund av avsaknad av gemensamma kommunikationskanaler inom sektorn** **Bakomliggande orsaker** Saknas chefsled, saknas tydlig ansvarsfördelning inom sektorn, **Konsekvensbeskrivning** Ineffektivt arbete, det tar lägre tid att utföra arbetet, ekonomiska förluster, osämja inom sektorn	**Saknas kontrollmoment**

2.5 Säkerhet och trygghet

Process	Risk	Kontrollmoment
Organiserad/ välfärdsbrottslighet	**Försäljning eller uthyrning av kommunala fastigheter görs till aktörer som bedriver kriminell verksamhet** **Bakomliggande orsaker** Det framgår ej vem som är den reella köparen **Konsekvensbeskrivning** Gynnar organiserad brottlighet	**Kontrollmoment saknas - åtgärd vidtas** **Beskrivning av kontrollmomentet** Läs åtgärdsbeskrivning

2.6 Upphandling/ inköp

Process	Risk	Kontrollmoment
Upphandling	**Ramavtal saknas** **Bakomliggande orsaker** Bristande kunskap om Lagen om offentlig upphandling (LOU), och behovet av ramavtal. **Konsekvensbeskrivning** Vite, förtroendeskador för kommunen, upphandlingsskadeavgift från konkurrensverket.	**Lagen om offentlig upphandling (LOU)** **Beskrivning av kontrollmomentet** När offentlig sektor köper varor, tjänster eller byggentreprenader sker det oftast genom en offentlig upphandling. Offentlig upphandling är en lagreglerad inköpsprocess som ska se till att offentliga inköp öppnas för konkurrens och att offentliga medel används så effektivt som möjligt.
	Ramavtal följs ej **Bakomliggande orsaker** Kännedom av ramavtal saknas eller avsteg från ramavtal görs medvetet. **Konsekvensbeskrivning** Skadeståndskrav från leverantör och förtroendeskador för kommunen.	**Lagen om offentlig upphandling (LOU) samt ramavtal** **Beskrivning av kontrollmomentet** När offentlig sektor köper varor, tjänster eller byggentreprenader sker det oftast genom en offentlig upphandling. Offentlig upphandling är en lagreglerad inköpsprocess som ska se till att offentliga inköp öppnas för konkurrens och att offentliga medel används så effektivt som möjligt. Ett ramavtal är ett avtal mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer med syfte att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt under en given tidsperiod. Om den upphandlande myndigheten har tecknat ett ramavtal för en specifik vara eller tjänst, behöver myndigheten inte gå ut i en ny upphandling varje gång den har behov av varan eller tjänsten, utan kan avropa (tilldela

Process	Risk	Kontrollmoment
		kontrakt) från ramavtalet.
	Felaktiga upphandlingar görs inom sektorn **Bakomliggande orsaker** Saknas upphandlingskompetens inom sektorns verksamheter samt bristande kommunikationen mellan dessa verksamheter och upphandlingsenheten. **Konsekvensbeskrivning** Ineffektiva upphandlingar som både tar längre tid, produktionsbortfall i den ordinarie verksamheten, ekonomisk skada på grund av exempelvis viten och ekonomiskt bortfall, juridiska konsekvenser på grund av LOU-brott.	**Lagen om offentlig upphandling (LOU), Upphandlingsmall (från upphandlingsenheten), ramavtal och mallar (i Proceedo), AMA och AMA AF publikationer (stöd för verksamheten).** **Beskrivning av kontrollmomentet** När offentlig sektor köper varor, tjänster eller byggentreprenader sker det oftast genom en offentlig upphandling. Offentlig upphandling är en lagreglerad inköpsprocess som ska se till att offentliga inköp öppnas för konkurrens och att offentliga medel används så effektivt som möjligt. Upphandlingsmallar, utformade av upphandlingsenheten, finns inom flera olika områden som verksamheterna kan använda som stöd. Dessa mallar finns också i Proceedo. Samtliga ramavtal som tecknas finns i Proceedo, och ett ramavtal fastställer villkoren för kontrakt som senare ska tilldelas under en viss tidsperiod. Ramavtal kan tecknas för upphandling av såväl varor, tjänster som byggentreprenader. AMA och AMA AF publikationer är ett referensverk av krav och arbetsmetoder med råd och anvisningar som underlättar för beställarens kravställning. Dess syfte är att underlätta för kommunikation, undvika missförstånd mellan beställare och entreprenör samt för att undvika fel och bygga rätt från början.

2.7 Verksamhet

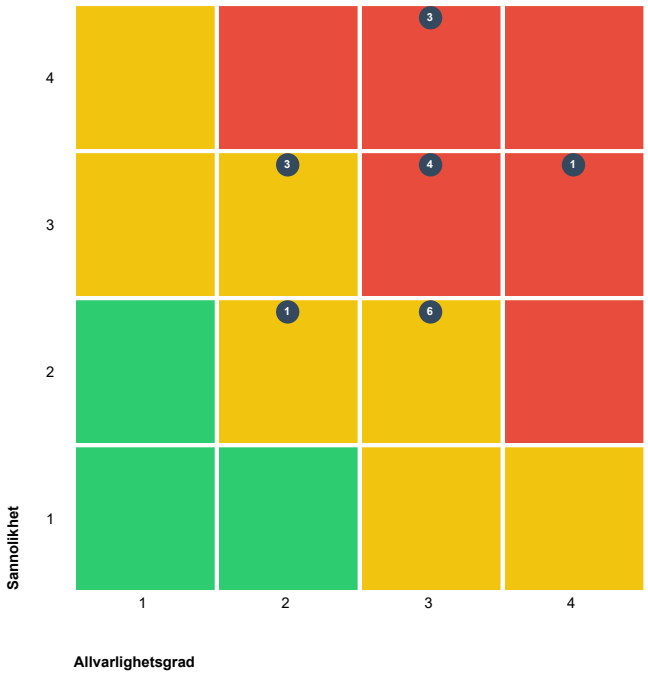
Process	Risk	Kontrollmoment
Tidredovisning	**Bristande och eftersläpande tidredovisning i projekt** **Bakomliggande orsaker** Oprioriterat av chefer/handläggare. Bristande kunskap om varför tidredovisning i projekt görs. Bristande kunskap om hur tidredovisning i projekt går till. Bristande information till samtliga projektmedlemmar. **Konsekvensbeskrivning** Kostnadskontroll i projekt försvåras	**Rutiner och arbetssätt för tidredovisning** **Beskrivning av kontrollmomentet** I plans sharepointrum "tidredovisning" finns en "rutin för tidredovisning" som är en excelfil som beskriver hur man tidsredovisar i Unit4 business. I samma sharepointrum finns en Powerpoint som förklarar hur tidredovisningen går till och vad den syftar till. I plans sharepointrum "personal" finns även en "plan för introduktion av nya medarbetare" vilket är en checklista som beskriver introduktionen

Process	Risk	Kontrollmoment
	Bristande beslutsunderlag i projektstyrningen Felaktig fakturering av kostnader Felaktig kalkylering i plankostnadsavtal mm	för nya medarbetare. Där ingår bland annat en introduktion om hur tidredovisning fungerar i Kungälvs kommun. Det erbjuds stöd i praktisk hantering i Unit4 där tidredovisning sker. Det sker även regelbunden uppföljning av tidredovisningen både avseende att den sker i rätt tid och hur den förhåller sig till resursplanering/budget.
Nyckelhantering i kommunens hus och anläggningar	**Förlust av nyckel, extern lokalvård på skola** **Bakomliggande orsaker** Nyckel kvitteras ut av rektorn till ett bolag inte till en person. Olika personer använder nyckel, bolaget byter personal. Kommunens städverksamhet är inte inblandad.och har inte koll på nyckelhanteringen. Städverksamheten har även nycklar till städförråd. Rutiner för nyckelutlämning är otydlig, okänd eller saknas delvis. **Konsekvensbeskrivning** Låsbyte - hög kostnad. Inbrott, stöld, skadegörelse. Tvist om vem som ska betala. Om fel typ av nyckel lämnas ut (t ex A-nyckel) får mottagaren för hög tillgänglighet till byggnaden. Nycklar i omlopp som inte har lämnats tillbaka.	**Rutin(er) för nyckelhantering** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutiner för nyckelkvittens finns för flera verksamheter var för sig. En sammanhållen processbeskrivning saknas.
Livsmedelshantering	**Följer inte livsmedelslagstiftningen** **Bakomliggande orsaker** Egenkontrollplan livsmedel följs inte Tidsbrist Okunskap **Konsekvensbeskrivning** Matförgiftning, Dåligt rykte, Sjukdom, dödsfall	**Rutin för egenkontroll av livsmedelshantering** **Beskrivning av kontrollmomentet** Enligt rutin ska samtliga egenkontroller rapporteras i systemet "Matilda". Det finns tydliga instruktioner för medarbetare vilka aktiviteter genomföras samt när egenkontroller ska genomföras och bockas av i systemet.
	För höga temperaturer i kylar **Bakomliggande orsaker** Fastighet och service har skilda uppfattningar om vilken temperatur som kylarna ska vara (fastighets bedömning är 8 grader medan service bedömer att det bör vara 4 grader). Bristande dialog mellan fastighet och service kring korrekt temperatur på kylar. Larmen för kylarna går på	**Larm för kylarna, Energiplan, fastighets underhållsplan, egenkontrollprogrammet Matilda.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Larm för kylarna Energiplanen i Kungälvs kommun avhandlar annat kommunens

Process	Risk	Kontrollmoment
	för sent eller fungerar ej. **Konsekvensbeskrivning** Livsmedel förstörs, ekonomiskt bortfall, sjukdom, dödsfall, dåligt anseende.	energitillförsel och ska verka för att effektivisera kommunens energianvändning. Detta styrdokument utgör underlag för valet av temperatur på kylarna i kommunen. Fastighets underhållsplan Egenkontrollprogrammet Matilda reglerar temperaturen i kylarna.
Projektering	**Projektering, och tillhörande underlag, är inte av tillräcklig kvalitet för att säkerställa adekvata anbud inom infrastrukturområdet** **Bakomliggande orsaker** Förvaltningen kontrollerar inte projekteringarnas kvalitet (projekteringar genomförs av externa aktörer). Det saknas kunskap inom förvaltningen avseende hur en kvalitetskontroll av projekteringar bör göras. Beställare är inte tydlig med vad de vill ha. Beställarens ursprungliga plan visar sig inte vara genomförbar. **Konsekvensbeskrivning** Ekonomiskt bortfall, projekt bir dyrare än anbud till följd av många ätor.	**Rutin för granskning av projekt och uppdrag** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutinen är utformat utifrån att: • Säkerställa kommunikation mellan berörda parter i ett projekt i samband med avtalstecknande. (Upphandling, Mex, Ombud, Byggledning, Entreprenör m.fl.) • Kvalitetssäkring av bygghandlingar med avseende på korrekthet, tid och kostnad samt rätt nivå på utförande. • Säkerställa att produktionskalkyler i investeringsprojekt genomförs, granskas och dokumenteras. Dokumentägare är enhetschef för byggledning + entreprenad gräv
VA-verksamheten	**Saknas reservdelar för att upprätthålla funktionen av VA-anläggningar** **Bakomliggande orsaker** Avtalspart saknar lager i Kungälv. Kommunen har bristfällig lagerhållning. Långa beställningstider. **Konsekvensbeskrivning** LOU-brott då kommunen måste handla hos annan leverantör (om LUF ej gäller).	**Reservlista över reservdelar i kommunens egna lager, LUF** **Beskrivning av kontrollmomentet** Kommunen har en inventeringslista över de reservdelar som kommunen har i lagerhållning

3 Riskanalys

Riskanalysen bygger på hur sannolikt det är att risken uppkommer och hur allvarligt det är om risken faller ut. Sannolikhet * allvarlighetsgrad = riskvärde. Värden över 6 ska granskas.



Kritisk
Medium
Låg

	Sannolikhet	Allvarlighetsgrad
4	Sannolik	Allvarlig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolik	Lindrig
1	Osannolik	Försumbar

8 Kritisk 10 Medium Totalt: 18

Område	Process	Risk	S	A	Risk-värde	Till granskning
Ekonomi	Fakturagranskning	Fakturaunderlag är inte tillräckligt för att kunna genomföra nödvändiga kontroller	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
	Verksamhetsekonomi	VA-taxor täcker inte kommunens ekonomiska behov	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
	Ekonomistyrning	Fel ram ges till verksamhetsområde teknik, på grund av ny metod för beräkning av ram	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Nej
Ärende- och dokument-hantering	Politisk beslutsprocess	Bristfällig översyn över ärenden i detaljplaneprocessen	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Nej
	Hantering av övergripande styrdokument beslutade av KF, KS och FL	Taxor har inkorrekt innehåll	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
IT	Systemhantering	IT-system inom VA kan ej hanteras inom enheten	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
		Oasens och Skarpe Nords larmsystem samt styr- och regleringssystem havererar	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
Styrning och ledning	Verksamhets-styrning	Ineffektivt arbete på grund av avsaknad av gemensamma kommunikationskanaler inom sektorn	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Nej
Säkerhet och trygghet	Organiserad/ välfärdsbrottslighet	Försäljning eller uthyrning av kommunala fastigheter görs till aktörer som bedriver kriminell verksamhet	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
Upphandling/ inköp	Upphandling	Ramavtal saknas	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Ja
		Ramavtal följs ej	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Ja
		Felaktiga upphandlingar görs inom sektorn	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
Verksamhet	Tidredovisning	Bristande och eftersläpande tidredovisning i	4. Sannolik	3. Kännbar	12	Ja

Område	Process	Risk	S	A	Risk-värde	Till granskning
		projekt				
	Nyckelhantering i kommunens hus och anläggningar	Förlust av nyckel, extern lokalvård på skola	4. Sannolik	3. Kännbar	12	Ja
	Livsmedelshantering	Följer inte livsmedelslagstiftningen	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	Ja
		För höga temperaturer i kylar	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
	Projektering	Projektering, och tillhörande underlag, är inte av tillräcklig kvalitet för att säkerställa adekvata anbud inom infrastrukturområdet	4. Sannolik	3. Kännbar	12	Ja
	VA-verksamheten	Saknas reservdelar för att upprätthålla funktionen av VA-anläggningar	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej

Motivering till urval av risker i intern kontrollplan:

Sektor samhällsbyggnad har, med stöd av utskottet för samhälle och utveckling, identifierat ett antal risker som av olika skäl inte tas med för granskning i sektorns intern kontrollplan 2025. Nedan förs ett resonemang kring varför risker med riskvärde 6 eller högre inte tas med för granskning i planen.

- Inom området ekonomi har en risk gällande bristfälliga fakturaunderlag identifierats. Sektorns beslut att inte granska risken beror på att granskning av en liknande risk har genomförts i kommunstyrelsens intern kontrollplan 2024, vilken har resulterat i åtgärden att skapa en lathund som säkerställer "tillfredställande dokumentation" enligt attestreglementet. Risken bedöms hanteras inom ramen för denna åtgärd.
- Ytterligare en identifierad risk inom ekonomiområdet är risken att VA-taxorna inte täcker kommunens ekonomiska behov. Bedömningen är att det är mindre sannolikt att taxehöjningar inte täcker kommunens behov att leva upp till lagar, regler eller interna styrdokument i enlighet med kraven för intern kontroll.
- Inom området för ärendehantering har risken att översyn av ärenden i detaljplaneprocessen brister identifierats. De bakomliggande orsakerna till denna risk bedöms vara en resurssättningsfråga, och faller utanför ramen för intern kontroll.
- Inom styrning- och ledningsområdet har risken att det saknas kommunikationskanaler inom sektorn identifierats. Denna risk bedöms vara av övergripande kvalitetsutvecklingskaraktär, och faller utanför ramen för intern kontroll.
- Inom upphandlingsområdet har risken sektorn identifierat risken att felaktiga upphandlingar görs. Bedömningen är att avsaknaden av ramavtal

är en signifikant bidragande faktor till risken, vilket varför granskning av riskerna rörande ramavtal prioriteras under 2025.

- Inom området för livsmedelshantering har sektorn identifierat en risk att temperaturen på kylarna är för hög. Bedömningen är att fokus bör placeras på att förbättra resultaten från föregående års granskning, vars riskvärde är högre och som gäller efterföljande av livsmedelslagstiftningen.
- Inom området VA-verksamhet har risken att reservdelar saknas för att upprätthålla funktionen av VA-anläggningar. Direktupphandlingar får användas om det förekommer synnerliga skäl (19 a kap. 5 § första stycket tredje punkten LOU & 19 a kap. 4 § första stycket tredje punkten LUF). Om en akut händelse uppstår som medför att VA-tjänster inte kan levereras, och avtalspart ej kan leverera reservdelar, har kommunen rätt att direktupphandla reservdelar. Bedömningen är att verksamheten inte riskerar att avvika från gällande lagar och regelverk, och att risken snarare gäller kvalitetsutveckling och behov av ökad planering, vilket faller utanför ramen för intern kontroll.

4 Granskning

Risker med riskvärden över 6 ska granskas. Risker med lägre riskvärden kan väljas till granskning om det bedöms finnas anledning till det.

Med utgångspunkt från identifierad risk och kontrollmoment formuleras en granskning för att bedöma om kontrollmomentet säkerställer att process eller rutin fungerar som den ska.

I metodbeskrivningen av granskningen beskrivs vad som ska göras, när ska det göras, bedömningskriterier för om granskningen ger ett godkänt resultat eller inte samt vem/vilka som ska utföra granskningen.

4.1 Ärende- och dokument-hantering

4.1.1 Hantering av övergripande styrdokument beslutade av KF, KS och FL

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Taxor har inkorrekt innehåll **Riskvärde** 9	**Policy och tillämpningsanvisningar för styrdokument, lagar och reglerande dokument inom olika taxaområden (t.ex Lag om allmänna vattentjänster, Miljöbalken, Livsmedelslagen, SKR parkeringshandbok mfl). Kommunallagen och förvaltningslagen.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Enligt Kungälv kommuns policy för styrdokument ska samtliga styrdokument i kommunen revideras under en ny mandatperiods första år, och ska gälla fyra år framåt. Undantag gäller för exempelvis taxor som revideras årligen. Policyn tydliggör att dokumentansvarig för varje styrdokument är skyldig att tillse att revidering kommer till stånd och att berörda instanser är inblandade i arbetet. I tillämpningsanvisningen för styrdokument beskrivs processen för hur ett styrdokument upprättas.	**Har taxor korrekt innehåll?** **Metod** Avgränsningar för metod: 1) taxorna ska begränsas till de som berör sektor samhällsbyggnad Instruktioner för granskning: 1) Välj slumpmässigt 5 taxor inom sektor samhällsbyggnad 2) Dokumentansvarig väljer relevanta tjänstepersoner (arbetsgrupp) inom taxeområdet för att genomföra en kvalitetsgranskning av taxans innehåll. 3) Genomför granskning genom att besvara följande frågor: 3a) Är taxans innehåll korrekt utifrån ett ekonomiskt och juridiskt perspektiv? Följer taxan gällande lagar/styrdokument, är eventuell indexuppräkningen korrekt? 3b) Upplever dokumentansvarig att det finns ett systematiskt arbetssätt för att säkerställa att taxan har korrekt innehåll? Om ja, beskriv ditt arbetssätt. 3c) Känner dokumentansvarig till och följer du policy och tillämpningsanvisningar för styrdokument? 3d) Har arbetsgruppen förslag till förbättringar och synpunkter vad gäller revidering av taxor? För godkänt krävs ja på fråga 3a i 100% av granskningar. **Granskningsansvarig** Martin Gistell, Jimmy Sandberg **Slutdatum**

Risk	Kontrollmoment	Granskning
		2025-06-30

4.2 IT

4.2.1 Systemhantering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
IT-system inom VA kan ej hanteras inom enheten **Riskvärde** 9	**Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas** **Beskrivning av kontrollmomentet** Läs åtgärdsbeskrivning	**Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas** **Metod** Läs åtgärd **Slutdatum** 2025-04-30
Oasens och Skarpe Nords larmsystem samt styr- och regleringssystem havererar **Riskvärde** 9	**Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas** **Beskrivning av kontrollmomentet** Läs åtgärdsbeskrivning	**Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas** **Metod** Läs åtgärdsbeskrivning **Slutdatum** 2025-12-31

4.3 Säkerhet och trygghet

4.3.1 Organiserad/ välfärdsbrottslighet

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Försäljning eller uthyrning av kommunala fastigheter görs till aktörer som bedriver kriminell verksamhet	**Kontrollmoment saknas - åtgärd vidtas** **Beskrivning av kontrollmomentet** Läs åtgärdsbeskrivning	**Kontrollmoment saknas - åtgärd vidtas** **Metod** Läs åtgärdsbeskrivning **Slutdatum** 2025-12-31

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Riskvärde 9		

4.4 Upphandling/ inköp

4.4.1 Upphandling

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Ramavtal saknas **Riskvärde** 6	**Lagen om offentlig upphandling (LOU)** **Beskrivning av kontrollmomentet** När offentlig sektor köper varor, tjänster eller byggentreprenader sker det oftast genom en offentlig upphandling. Offentlig upphandling är en lagreglerad inköpsprocess som ska se till att offentliga inköp öppnas för konkurrens och att offentliga medel används så effektivt som möjligt.	**Finns och följs ramavtal inom vanliga varu- och tjänstekategorier?** **Metod** Avgränsningar och krav för bedömning: 1) Ramavtal bör finnas för varu- och tjänstekategorier där inköp görs regelbundet eller om det handlar om belopp som överstiger gränsen för direktupphandling 2) I samråd med upphandlingsenheten har man valt ut ett antal varu- och tjänstekategorier där regelbundna eller stora inköp görs inom Samhällsbyggnadssektorn, och där det således bör finnas ramavtal 3) När granskning genomförs av en medarbetares senaste två inköp bör två separata projekt granskas 4) Medarbetare som väljs ut för respektive varu- och tjänstekategori ska göra regelbundna inköp inom detta område. 5) För godkänt på granskningen krävs att samtliga inköp som granskas har gjorts på ett korrekt sätt, både där ramavtal finns och inte finns. Följande varu- och tjänstekategorier har valts ut för granskning: a) Tekniska konsulter för planprocessen b) Tekniska konsulter inför byggnation, såsom projektering. c) Hantverkstjänster d) Anläggningsentreprenader inom mark och VA. Instruktioner för granskning: 1) Välj ut 1 medarbetare per varu- och tjänstekategori (a-e). 2) Medarbetaren lämnar in underlag för sina senaste inköpet inom den aktuella varu- och tjänstekategorin. 3) Granska inköp på följande sätt: a) Finns ett ramavtal för inköpet som gjorts?

Risk	Kontrollmoment	Granskning
		i. Om ramavtal inte finns: 1) Bör det finnas ett ramavtal? Alltså är behovet återkommande eller överstiger beloppet gränsen för direktupphandling? 2) Har en korrekt upphandling gjorts enligt gällande regelverk? Om inte, varför har man frångått ramavtalet? ii. Om ramavtal finns: 1) Har inköp gjorts enligt ramavtalets villkor? (för svar ja krävs att man följt ramavtalet helt korrekt) a) Om inköp ej gjorts enligt gällande ramavtal, varför har man frångått ramavtalet? **Granskningsansvarig** Lena Linde **Slutdatum** 2025-04-30
Ramavtal följs ej **Riskvärde** 6	**Lagen om offentlig upphandling (LOU) samt ramavtal** **Beskrivning av kontrollmomentet** När offentlig sektor köper varor, tjänster eller byggentreprenader sker det oftast genom en offentlig upphandling. Offentlig upphandling är en lagreglerad inköpsprocess som ska se till att offentliga inköp öppnas för konkurrens och att offentliga medel används så effektivt som möjligt. Ett ramavtal är ett avtal mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer med syfte att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt under en given tidsperiod. Om den upphandlande myndigheten har tecknat ett ramavtal för en specifik vara eller tjänst, behöver myndigheten inte gå ut i en ny upphandling varje gång den har behov av varan eller tjänsten, utan kan avropa (tilldela kontrakt) från ramavtalet.	**Finns och följs ramavtal inom vanliga varu- och tjänstekategorier?** **Metod** Avgränsningar och krav för bedömning: 1) Ramavtal bör finnas för varu- och tjänstekategorier där inköp görs regelbundet eller om det handlar om belopp som överstiger gränsen för direktupphandling 2) I samråd med upphandlingsenheten har man valt ut ett antal varu- och tjänstekategorier där regelbundna eller stora inköp görs inom Samhällsbyggnadssektorn, och där det således bör finnas ramavtal 3) När granskning genomförs av en medarbetares senaste två inköp bör två separata projekt granskas 4) Medarbetare som väljs ut för respektive varu- och tjänstekategori ska göra regelbundna inköp inom detta område. 5) För godkänt på granskningen krävs att samtliga inköp som granskas har gjorts på ett korrekt sätt, både där ramavtal finns och inte finns. Följande varu- och tjänstekategorier har valts ut för granskning: a) Tekniska konsulter för planprocessen b) Tekniska konsulter inför byggnation, såsom projektering. c) Hantverkstjänster d) Anläggningsentreprenader inom mark och VA. Instruktioner för granskning: 1) Välj ut 1 medarbetare per varu- och tjänstekategori (a-e). 2) Medarbetaren lämnar in underlag för sina senaste inköpet inom den aktuella varu- och tjänstekategorin.

Risk	Kontrollmoment	Granskning
		3) Granska inköp på följande sätt: a) Finns ett ramavtal för inköpet som gjorts? i. Om ramavtal inte finns: 1) Bör det finnas ett ramavtal? Alltså är behovet återkommande eller överstiger beloppet gränsen för direktupphandling? 2) Har en korrekt upphandling gjorts enligt gällande regelverk? Om inte, varför har man frångått ramavtalet? ii. Om ramavtal finns: 1) Har inköp gjorts enligt ramavtalets villkor? (för svar ja krävs att man följt ramavtalet helt korrekt) a) Om inköp ej gjorts enligt gällande ramavtal, varför har man frångått ramavtalet? **Granskningsansvarig** Lena Linde **Slutdatum** 2025-04-30

4.5 Verksamhet

4.5.1 Tidredovisning

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Bristande och eftersläpande tidredovisning i projekt **Riskvärde** 12	**Rutiner och arbetssätt för tidredovisning** **Beskrivning av kontrollmomentet** I plans sharepointrum "tidredovisning" finns en "rutin för tidredovisning" som är en excelfil som beskriver hur man tidsredovisar i Unit4 business. I samma sharepointrum finns en Powerpoint som förklarar hur tidredovisningen går till och vad den syftar till. I plans sharepointrum "personal" finns även en "plan för introduktion av nya medarbetare" vilket är en checklista som beskriver introduktionen för nya medarbetare. Där ingår bland annat en introduktion om hur tidredovisning fungerar i Kungälvs kommun.	**Kännedom om tidredovisning i projekt** **Metod** Avgränsningar och krav på granskning: 1) När val av respondenter genomförs bör medarbetar som deltar i olika skeden av ett projekt inkluderas, inte endast de som deltar i planarbetet. Syftet med detta är att få en bredare förståelse för hela projektets tidredovisningar under hela dess livslängd (ett projekt betraktas avslutat när det överlämnas till drift). Instruktioner för granskning: 1) Välj ut 10 medarbetare, inom olika enheter, som medverkar i projekt. 2) Ställ följande två frågor: 2a) Känner du till excelfilen som heter "rutin för tidredovisning"? (Ja/nej) 2b) Har du läst rutinen och förstår hur du ska använda den? (Ja/nej)

Risk	Kontrollmoment	Granskning
	Det erbjuds stöd i praktisk hantering i Unit4 där tidredovisning sker. Det sker även regelbunden uppföljning av tidredovisningen både avseende att den sker i rätt tid och hur den förhåller sig till resursplanering/budget.	3) Not: skicka med excelfilen och beskrivande powerpoint som finns i plan sharepointrum "tidredovisning" när frågan ställs till medarbetare. För godkänt krävs att 80% av respondenter svarar ja på fråga 2a och 2b. **Granskningsansvarig** Kenza Bennani, Pernilla Attnäs Björk **Slutdatum** 2025-09-30

4.5.2 Nyckelhantering i kommunens hus och anläggningar

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Förlust av nyckel, extern lokalvård på skola **Riskvärde** 12	**Rutin(er) för nyckelhantering** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutiner för nyckelkvittens finns för flera verksamheter var för sig. En sammanhållen processbeskrivning saknas.	**Granskning genomförs 2026 efter att åtgärd är etablerad - se åtgärd** **Metod** Nedanstående granskning genomförs 2026. Inventering av utkvitterade nycklar till externa städleverantörer på skollokaler, som kvitterats ut från och med 2025-02-01 och framåt (Dvs sedan införande av åtgärd "centralisering av nyckelhantering till lokalvården"). Efter 2024 års granskning upprättades åtgärden "centralisering av nyckelhantering till lokalvården", vilken innebär att hanteringen och utlämning av nycklar ska genomföras av lokalvården. Det är således de som ansvarar för att rutin för nyckelhantering efterföljs, alltså att en nyckelkvittens utfärdas i samband med utlämnande av nyckel. 1. En förteckning över samtliga nycklar som lokalvården ansvarar för sedan 2025-02-01 inhämtas. 2. Kontrollera vilka nycklar i förteckningen som lämnats ut till extern städleverantör sedan 2025-02-01 . 3. Kontrollera om nyckelkvittens finns för de nycklar som har lämnats ut till extern städleverantör sedan 2025-02-01. För godkänt krävs att 100% av nycklarna som lämnats ut till extern städleverantör har en nyckelkvittens. **Granskningsansvarig** Mikael Johannesen **Slutdatum** 2025-09-30

4.5.3 Livsmedelshantering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Följer inte livsmedelslagstiftningen **Riskvärde** 12	**Rutin för egenkontroll av livsmedelshantering** **Beskrivning av kontrollmomentet** Enligt rutin ska samtliga egenkontroller rapporteras i systemet "Matilda". Det finns tydliga instruktioner för medarbetare vilka aktiviteter genomföras samt när egenkontroller ska genomföras och bockas av i systemet.	**Är dokumenterade kontrollpunkter i Matilda egenkontroll genomförda?** **Metod** Välj ut 2 dokumenterade kontrollpunkter och granska på plats att åtgärden är genomförd enligt anvisning. Kontrollera ett kök inom varje verksamhetsområde vid ett tillfälle under perioden januari - september. Enheterna väljs ut av verksamhetsledare i samråd med enhetschef. Kontrollpunkter väljs ut av verksamhetsledare i samråd med enhetschef. Bedömningen av att granskningen är godkänd görs av verksamhetsledare i samråd med enhetschef. För godkänd granskning krävs att samtliga kontrollpunkter är dokumenterade och genomförda enligt anvisning. **Granskningsansvarig** Ann Cathrin Heimholt **Slutdatum** 2025-09-01
		Rapportering i Matilda Egenkontroll **Metod** Alla kök rapportera dagligen sin egenkontroll i IT-verktyget Matilda. Kravet är att samtliga planerade kontrollpunkter ska genomföras och vid avvikelse åtgärdas enligt egenkontrollsprogrammet. Avgränsningar och krav för bedömning: 1) Granskningen ska genomföras vid ett tillfälle under April månad, och granskningen ska göras två veckor efter den vecka som kontrolleras (för att säkerställa att all rapportering är klar). 2) Utförda kontrollpunkter bör betraktas som godkända. 3) Försenade kontrollpunkter bör betraktas som godkända. 4) Ej utförda kontrollpunkter bör betraktas som icke-godkända. 5) 100% av granskade kontrollpunkter ska vara godkända för att granskningen ska vara godkänd. Instruktioner för granskning av kontrollpunkter: 1) Välj en vecka i April månad att granska, och genomför granskning två veckor efter vald vecka. 2) Gå in i Matilda Egenkontrollsystemet och gå in på översiktssidan. 3) I översikten kan man välja "kontrollpunkter", och utläsa utförda kontrollpunkter

Risk	Kontrollmoment	Granskning
		4) Granska hur många kontrollpunkter som är utförda och icke utförda Instruktioner för granskning av kontrollpunkt "veckorengöring": 1) Välj en vecka i April månad att granska, och genomför granskning två veckor efter vald vecka. 2) Gå in i Matilda Egenkontrollsystemet och gå in på översiktssidan. 3) I översikten kan man välja "kontrollpunkter", och utläsa utförda kontrollpunkter 4) Granska specifikt kontrollpunkten "veckorengöring" (räkna manuellt i listan) 5) Granska hur många kontrollpunkter som är utförda och icke utförda Instruktioner för granskning av kontrollpunkter "mottagningskontroll": 1) Välj en vecka i April månad att granska, och genomför granskning två veckor efter vald vecka. 2) Gå in i Matilda Egenkontrollsystemet och gå in på översiktssidan. 3) I översikten kan man välja "kontrollpunkter", och utläsa utförda kontrollpunkter 4) Granska specifikt kontrollpunkten "mottagningskontroll" (räkna manuellt i listan) 5) Granska hur många kontrollpunkter som är utförda och icke utförda **Granskningsansvarig** Ann Cathrin Heimholt **Slutdatum** 2025-04-30

4.5.4 Projektering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Projektering, och tillhörande underlag, är inte av tillräcklig kvalitet för att säkerställa adekvata anbud inom infrastrukturområdet **Riskvärde** 12	**Rutin för granskning av projekt och uppdrag** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutinen är utformat utifrån att: • Säkerställa kommunikation mellan berörda parter i ett projekt i samband med avtalstecknande. (Upphandling, Mex, Ombud, Byggledning, Entreprenör m.fl.) • Kvalitetssäkring av bygghandlingar med avseende på korrekthet, tid och kostnad samt rätt nivå på utförande. • Säkerställa att produktionskalkyler i investeringsprojekt genomförs, granskas och dokumenteras. Dokumentägare är enhetschef för byggledning + entreprenad	**Kontroll av rutinens effektivitet** **Metod** Avgränsningar och krav för bedömning: 1) Denna granskning avgränsas till projekt inom infrastrukturområdet 2) Denna rutin är endast applicerbar när kommunen genomför utförandeentreprenad, så granskning bör avgränsas till detta område 3) 75% av respondenter bör representera Byggledning, 25% av respondenter bör representera VA. 4) För godkänd granskning krävs att 100% svarar ja på fråga 2c. Instruktioner för granskning: 1) 12 medarbetare väljs ut inom verksamhetsområde Teknik som arbetar med infrastruktur och mot projektering (Byggledning, VA-drift, VA-teknik). Urval görs av

Risk	Kontrollmoment	Granskning
	gräv	verksamhetschef teknik. 2) Följande intervjufrågor ställs till medarbetarna: 2a) Känner du till "rutin för granskning av projekt och uppdrag"? 2b) Följer du rutinen? 2c) Är din bedömning att denna rutin är ett effektivt kontrollmoment för att säkerställa att projekteringar, och tillhörande underlag, är av tillräcklig kvalitet? 2d) Var brister rutinen? 2e) Har du några andra synpunkter eller tillägg? **Granskningsansvarig** Tony Strandh **Slutdatum** 2025-02-28

5 Åtgärder

Med anledning av resultat och identifierade avvikelser vid granskningar enligt uppföljning av föregående års interna kontroll föreslås följande åtgärder att genomföras under året.

Ett antal av riskerna som har identifierats under framtagandet av 2025 års intern kontrollplan saknar kontrollmoment, och i dessa fall har sektorn beslutat att vidta åtgärder omgående.

5.1 IT

5.1.1 Systemhantering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
IT-system inom VA kan ej hanteras inom enheten	Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas	Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas
Oasens och Skarpe Nords larmsystem samt styr- och regleringssystem havererar	Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas	Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas

5.1.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Kommunicera problembilden vad gäller systemhantering inom VA-verksamheten, utred en ny systemlösning för Cactus och presentera förslag till beslutsfattare. ⌛ Ej påbörjad **Slutdatum** 2025-09-30 **Ansvarig** Anders Holm, Lars Gustafsson, Joacim Lindström	**Beskrivning av åtgärd** Problematiken vad gäller systemhantering inom VA-verksamheten är komplex. I dagsläget råder problem vad gäller resurssättning, ansvarsfördelning och systemet Cactus. Cactus-systemet uppfyller inte verksamhetens krav och behov vad gäller driftsäkerhet och behöver ersättas. 1) Kommunikation: Dialog förs med beslutsfattare gällande det nuvarande problembilden, och tydliggör risker om problemet kvarstår. Verksamheten presenterar ett förslag på upplägg för projektet, inklusive tid och resurser, och får mandat från beslutsfattare. 2) Utredning: I dagsläget finns framtaget underlag vad gäller problembild och eventuella lösningar, som projektet ska utgå ifrån. En projektledare med OT-kompetens bör upphandlas för projektet, och en tillhörande arbetsgrupp bör utses (bestående av bland annat säkerhetschef, SOLTAK, representanter från VA samt digitaliseringsansvarig). 3) Presentation av förslag: Ett förslag presenteras för beslutsfattare senast 2025-09-30.

Åtgärd	Beskrivning
	4) Upphandling av nya system: Prelimärt görs en upphandling Q1 2026 **Önskad effekt** Driftsäkerhet, lagefterlevnad (NIS2), tydlig ansvarsfördelning, effektiv användning av VA-kompetens
Ta fram förslag på fungerande arbetssätt och rutin för kommunikation mellan sektorns verksamheter och Soltak Ej påbörjad **Slutdatum** 2025-03-31 **Ansvarig** Erik Lennerstedt, Jan Eklund, Rickard Holmgren	**Beskrivning av åtgärd** Utred vilka kompetensbehov som saknas inom verksamheterna och Soltak vad gäller nätverk- och kommunikationsfrågor, uppdatera rutin för kommunikation mellan verksamhet och SOLTAK samt vilka långsiktiga systemlösningar det finns för larm- samt styr- och regleringssystem. Förslaget ska tas fram skyndsamt samt vara ekonomiskt och verksamhetsmässigt genomförbart. Förslaget ska tas fram i samråd med Soltak. **Önskad effekt** Fungerande kontrollmoment i drift

5.2 Säkerhet och trygghet

5.2.1 Organiserad/ välfärdsbrottslighet

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Försäljning eller uthyrning av kommunala fastigheter görs till aktörer som bedriver kriminell verksamhet	Kontrollmoment saknas - åtgärd vidtas	Kontrollmoment saknas - åtgärd vidtas

5.2.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Använd modellen "crime proofing" för att utforma rutin samt egenkontroll av rutin för att minimera risken "försäljning eller uthyrning av kommunala fastigheter görs till aktörer som bedriver kriminell	**Beskrivning av åtgärd** Kommunstyrelsen presidium har givit förvaltningen det politiska uppdraget att öka motståndskraft och nolltolerans mot all form av organiserad brottslighet, välfärdsbrottslighet och maktutövning i lokalsamhället. Förvaltningen planerar att använda metoden "crime proofing" för att bemöta identifierade sårbarheter och utforma handlingsplaner

Åtgärd	Beskrivning
verksamhet". Ej påbörjad **Slutdatum** 2025-06-30 **Ansvarig** Tony Övringe	för att minimera sårbarheterna. En av dessa sårbarheter, som har identifierats av utskottet för samhälle och utveckling samt diskuterats av sektorledningen för samhällsbyggnad, är risken att försäljning/uthyrning av kommunala fastigheter görs till aktörer som bedriver kriminell verksamhet. Denna risk kommer att analyseras samt hanteras via crime proofing metoden, där man kommer att ta fram rutiner för att minimera risken samt egenkontroller för att säkerställa att rutinen fungerar. Arbetet med det politiska uppdraget kommer att löpande redovisas till lokalt brottsförebyggande rådet och kommunstyrelsen. **Önskad effekt** Minskad risk att försäljning och uthyrning av kommunala fastigheter görs till aktörer som bedriver kriminell verksamhet, ökad kontroll över rutiner för försäljning och uthyrning

5.3 Verksamhet

5.3.1 Tidredovisning

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Bristande och eftersläpande tidredovisning i projekt	Rutiner och arbetssätt för tidredovisning	Kännedom om tidredovisning i projekt

5.3.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Information/kommunikation om tidsredovisning till berörda enheter Ej påbörjad **Slutdatum** 2025-06-30 **Ansvarig** Anders Holm, Amanda Staf, Pernilla Attnäs Björk	**Beskrivning av åtgärd** SoU sektorledning tar fram en plan för ökad kunskap och användning. Formulerar en åtgärd/handlingsplan 2024 **Önskad effekt** Öka kunskap, gemensamt arbetssätt

5.3.2 Nyckelhantering i kommunens hus och anläggningar

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Förlust av nyckel, extern lokalvård på skola	Rutin(er) för nyckelhantering	Granskning genomförs 2026 efter att åtgärd är etablerad - se åtgärd

5.3.2.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Centralisering av nyckelhantering till lokalvården Ej påbörjad **Slutdatum** 2025-09-30 **Ansvarig** Mikael Johannesen	**Beskrivning av åtgärd** I dagsläget lämnas nycklar ut av fastighet och verksamheter, både via lokalvården och direkt till leverantörer. De som lämnar ut nycklarna ansvarar för att ta ut en kvittens och ha koll på nycklar som utlämnats. Detta system har medfört dålig kontroll över nyckelhanteringen på skollokaler och övriga kommunala lokaler. För att åtgärda detta ska lokalvården överta ansvaret för nyckelhanteringen vad gäller lokalvård och externa lokalvårdsleverantörer. Detta innebär att samtliga nycklar hanteras av lokalvården, och de lämnar ut nycklar, tar in kvittenser och centraliserar således nyckelhanteringen. Ingen direktkontakt ska ske mellan leverantör och verksamhet gällande nycklar, detta sker via lokalvården. Beskrivning av åtgärd: 1) Upprätta nyckelförteckning av samtliga nycklar som lokalvården ansvarar för efter den 2025-02-01. Denna förteckning ska dokumenteras digitalt, och ska finnas tillgänglig för enhetschef för lokalvård och samordnare samt verksamhetsledare lokalvård. Alltså de nycklar som objekten tidigare har haft i sina "byrålådor", redan utlämnade nycklar utelämnas från förteckningen. Deadline för upprättande av nyckelförteckning är senast 2025-01-31. 2) Informera fastighet, verksamheter och städleverantörer om centralisering av nyckelhantering. Lokalvården ska hantera nycklar och kvittenser, och all kontakt med städleverantörer vad gäller nycklar sker via lokalvården. 3) Lokalvården ansvarar för rutin för nyckelhantering, och ansvarar för att kvittenser skrivs vid utlämning av nycklar. En granskning av rutinen bör genomföras, och revidering bör ske vid behov. 4) Lokalvårdens ansvar för nyckelhantering gäller samtliga fastigheter och all kontakt med underleverantörer för lokalvård. **Önskad effekt** Ökad översyn och kontroll över lokalvårdens nyckelhantering.

5.3.3 Livsmedelshantering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Följer inte livsmedelslagstiftningen	Rutin för egenkontroll av livsmedelshantering	Är dokumenterade kontrollpunkter i Matilda egenkontroll genomförda?
		Rapportering i Matilda Egenkontroll

5.3.3.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Revidera rutin för "golv och golvbrunnar" samt rutin för "kläder och hygien" Ej påbörjad **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anneli Thronsen, Ann Cathrin Heimholt	**Beskrivning av åtgärd** Efter genomförd granskning framgår att det i vissa fall finns brister i rutinen eller krav som inte är genomförbara. Det behöver således göras en revidering av dessa rutiner så att dessa bättre överensstämmer med verkligheten och enheternas behov. Till exempel är kravet på platsfilm på datorerna/tangentborden inte genomförbara, och bör ersättas med att tangentbord spritas av och händerna tvättas. Ytterligare ett exempel är användningen av privata telefoner i köket, då personal behöver sina privata telefoner för att komma in i specialkostsystem (kräver mobilt bank-id). Verksamhetsledare, tillsammans med enhetschef, planerar att göra en revidering av dessa rutiner med utgångspunkt i genomförd granskning. **Önskad effekt** En rutin som säkerställer säkerhet för våra gäster och samtidigt effektivt arbete på enheterna
Förankra rutiner för "golv och golvbrunnar" samt "kläder och hygien" Ej påbörjad **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anneli Thronsen, Ann Cathrin Heimholt	**Beskrivning av åtgärd** Efter genomförd granskning framgår att rutiner för ett antal frågor kan behöva förankras ytterligare på enheterna. Till exempel användningen av inneskor när man går ut med soporna. Ytterligare ett behov är att förankra städrutinerna av golv, och diskutera frågor såsom vattentemperatur och användning av rätt medel samt frekvens av rengöring. Man kan även behöva se över golvområden som ej hanteras av varken kökspersonal eller lokalvård, då dessa kommer behöva hanteras. Verksamhetsledare eller enhetschefer planerar att kommunicera ut rutiner för "kläder och hygien" och "golv och golvbrunnar" samt särskilt poängtera de frågor som behöver lyftas ytterligare. Detta kommer göras på APT, medarbetarsamtal eller veckomöten. **Önskad effekt** God livsmedelshygien och effektivt arbete på enheterna
Förankra rutin för att fylla i Matilda egenkontroll vid genomförd veckorengöring	**Beskrivning av åtgärd** Baserat på genomförd granskning samt analys av vilka åtgärder som inte är genomförd framgår att veckorengöringen ofta inte checkas av i Matilda egenkontroll. Bedömningen inte är på grund av att själva åtgärden inte är genomförd, men att rutiner för att

Åtgärd	Beskrivning
Ej påbörjad **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anneli Thronsen, Ann Cathrin Heimholt	fylla i Matilda egenkontroll systemet inte är väl förankrade. En rutin för Matilda egenkontroll finns redan, och för att bättre förankra denna planerar verksamhetsledare eller enhetschef att kommunicera ut denna på APT eller veckomöten på enheterna. Under denna kommunikationsinsats så kommer man poängtera särskild veckorengöringen och vikten att rapportera i systemet när en åtgärd är genomförd. Vidare kommer verksamhetsledare att kommunicera ut möjligheten för enheterna att kontakta vid behov att anpassa kontrollpunkter efter enhetens arbetssätt, exempelvis om man vill att veckorengöringen ska löpa över 5 dagar istället för 1 dag så att enheten kan välja den dag som passar dem bäst. **Önskad effekt** Enheterna fyller i Matilda egenkontroll direkt efter genomförd åtgärd så att system inte visar inkorrekt bild av verkligheten
Kontakta support för Matilda egenkontroll för att ändra så att mottagningskontroller löper över 5 dagar Ej påbörjad **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anneli Thronsen, Ann Cathrin Heimholt	**Beskrivning av åtgärd** Rutinen för mottagningskontroller kräver att enheten rapporterar in en mottagningskontroll per vecka i Matilda Egenkontroll. Kontrollpunkten för mottagningskontroller dyker upp varje dag så att enheten kan välja att rapportera in på valfri dag. Dock innebär detta att de dagar som inte rapporteras in förblir "försenade" och ser således ut som en missad åtgärd. Detta ger en inkorrekt bild av hur väl enheten arbetar med mottagningskontroller, och bör således ändras i systemet. Av denna anledning behöver kontakt tas med supporten för Matilda egenkontroll, där man ändrar så att dessa kontrollpunkter endast dyker upp en gång i veckan, och löper över 5 dagar så att enheten kan välja när de rapporterar in kontrollpunkten. Detta kommer ge en korrekt bild av genomförande av mottagningskontroller som överensstämmer med rutinen. **Önskad effekt** Detta kommer ge en korrekt bild av genomförande av mottagningskontroller som överensstämmer med rutinen.

6 Rapportering

Resultatet av arbete enligt intern kontrollplan redovisas i en intern kontrollrapport. Rapporten redovisas till ansvarig nämnd under december månad. En lägesredovisning av pågående arbete görs i samband med rapportering av tertial- och bokslut.

Intern kontrollplan 2025

Bildning och lärande

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

1 Inledning....3

1.1 Intern kontrollplan....3

2 Utvalda områden, processer, identifierade risker och kontrollmoment....4

2.1 Säkerhet och trygghet....4

2.2 Upphandling/ inköp....6

2.3 Verksamhet....6

3 Riskanalys....11

4 Granskning....14

4.1 Säkerhet och trygghet....15

4.1.1 Informations-säkerhet....15

4.1.2 Kränkande behandling....17

4.2 Upphandling/ inköp....18

4.2.1 Upphandling....18

4.3 Verksamhet....19

4.3.1 Undervisning av elever enligt läroplan....19

5 rapportering....20

1 Inledning

Enligt kommunallagen (KL) 6 kap § 6. ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av KL 10 kap § 1 har lämnats över till någon annan (exempelvis kommunalt bolag).

Syftet med intern kontroll är att säkra effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel. En god intern kontroll bidrar till att ändamålsenligheten stärks och att verksamheterna bedrivs effektivt och säkert med medborgarens bästa för ögonen.

Intern kontroll bidrar till att

- verksamheten når sina mål med effektivitet, säkerhet och stabilitet
- informationen och rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande
- verksamheten efterlever lagar, regler, avtal med mera

1.1 Intern kontrollplan

En plan för intern kontroll ska upprättas årligen. En riskbedömning ska genomföras inom respektive sektor, staben och andra funktioner inom verksamheten. Risker kan beskrivas som oönskade händelser, till exempel fel, misskötsel och brister i måluppfyllelse.

Riskbedömningarna sammanställs i en samlad riskbild som ska beskriva vilka åtgärder som vidtas eller ska införas för att för att minska risken. Att varje år granska samtliga rutiner och system inom organisationen skulle ta mycket tid och resurser i anspråk, därför prioriteras vissa kontrollmoment och väljs ut genom en riskanalys.

Analysen innebär att värdera sannolikheten för att det händer och hur allvarligt det är om det händer (väsentlighetsgrad). Väsentlighetsgraden värderar de ekonomiska, politiska, mänskliga eller verksamhetsmässiga konsekvenser, för nämnden eller för den enskilde, som kan uppstå.

2 Utvalda områden, processer, identifierade risker och kontrollmoment

2.1 Säkerhet och trygghet

Process	Risk	Kontrollmoment
Informations-säkerhet	**Verksamheten agerar inte i enlighet med GDPR.** **Bakomliggande orsaker** Rutiner finns, men då fokus inte upprätthålls på frågan kan följsamhet gentemot rutiner brista. **Konsekvensbeskrivning** Känsliga personuppgifter riskerar att spridas vilket kan få allvarliga konsekvenser för den enskilde, särskilt i fall där en person har skyddad identitet. Verksamheten gör sig skyldig till brott mot OSL (offentlighets- och sekretesslagen) och/eller GDPR.	**Rutin för personuppgiftshantering inom förskola och skola.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Offentlighets- och sekretesslagen reglerar vilka uppgifter som omfattas av sekretess. Dataskyddsförordningen reglerar grundläggande principer för behandling av personuppgifter och vilken skyldighet som finns att informera de registrerade om man hanterar deras personuppgifter. Kommunens rutin för personuppgiftshantering inom förskola och skola beskriver hur medarbetare ska agera för att leva upp till ovanstående lag/förordning.
	Barn/elever med skyddad identitet får sin identitet röjd **Bakomliggande orsaker** Medarbetare i kontakt med barn/elever med skyddad identitet har inte tillräcklig kännedom om rutin och handlingsplan för personer med skyddad identitet. **Konsekvensbeskrivning** En person med skyddad identitet som får sin identitet röjd riskerar utsättas för våld och/eller andra typer av övergrepp.	**Rutin och handlingsplan för hantering av personer med skyddad identitet.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutin beskriver hur individens personuppgifter ska hanteras. Handlingsplan ger ytterligare vägledning i hur kontakt kan ske med personen och hur ärendet hanteras.
	Information om barn förmedlas till andra än barnets vårdnadshavare **Bakomliggande orsaker** Det krävs manuellt arbete för informationsöverföring mellan edlevo och skola 24 vilket skapar ett riskmoment. **Konsekvensbeskrivning** Integritetskränkande men inga personuppgifter av känslig natur riskerar att spridas.	**Process för informationsöverföring mellan olika system.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Data hämtas ur ett system och förs in i ett annat.

Process	Risk	Kontrollmoment
Inrymning och Utrymning	**Vid pågående PDV (pågående dödligt våld) incident kan inte inrymning genomföras tillräckligt fort.** **Bakomliggande orsaker** Gemensamma rutiner för kommunikation vid inrymning saknas. Krisplaner finns. **Konsekvensbeskrivning** Personer och/eller lokaler och inventarier utsätts för våld/skadegörelse.	**Krisplan.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Beskriver hur verksamheten agerar vid kris.
	Barn glöms bort vid brand och andra liknande krissituationer. **Bakomliggande orsaker** Barn med skyddad identitet finns inte med i system. **Konsekvensbeskrivning** Barn blir lämnade kvar/det uppmärksammas inte att barnet försvunnit i en inräkningssituation.	**Lokala rutiner för hantering av barn med skyddad identitet.** **Beskrivning av kontrollmomentet** De enheter som har barn med skyddad identitet har rutiner för hur dessa barn identifieras och räknas in i olika sammanhang som till exempel brand.
Kränkande behandling	**Elever som blir utsatta för kränkning får inte sina ärenden behandlade.** **Bakomliggande orsaker** Kränkningar blir inte alltid anmälda i DF respons. **Konsekvensbeskrivning** Otrygg skolmiljö, enskilda händelser utreds inte vilket kan leda till ytterligare kränkningar av den enskilde.	**Anvisningar för arbetet med kränkande behandling, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Anvisningar för hur kränkningar ska hanteras med hjälp av systemet DF respons.

2.2 Upphandling/ inköp

Process	Risk	Kontrollmoment
Upphandling	**Upphandling och inköp genomförs utanför avtal** **Bakomliggande orsaker** Bristande kännedom/följsamhet om rutiner och ansvarsfördelning vad gäller inköp. **Konsekvensbeskrivning** Följs inte rutiner och regelverk kan kommunen hållas juridiskt ansvarig för avtalsbrott och inköp risker leda till högre kostnader än nödvändigt. Kommunen kan drabbas av vite om upphandling sker utanför avtal. Verksamheten riskerar också drabbas av restriktioner och begränsad rörelsefrihet vad gäller inköp om regelverk inte följs.	**Ramavtal samt riktlinjer och mallar för inköp och upphandling.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Information om hur inköp och upphandling ska genomföras finns tillgänglig på intranät och i proceedo.

2.3 Verksamhet

Process	Risk	Kontrollmoment
Feriearbete		
Stöd till barn/elever med särskilda behov	**Risk att elev inte får det stöd som hen har rätt till** **Bakomliggande orsaker** Ineffektiva utredningsprocesser/otillräcklig tillgång till specialistkompetens **Konsekvensbeskrivning** Elev/barn får inte rätt förutsättningar för att klara sin skolgång, synpunkter från skolinspektionen, skadat förtroende för Kungälvs kommun.	**Process för beslut om åtgärdsprogram** **Beskrivning av kontrollmomentet** Processen från att lärare notifierar rektorn om att extra anpassningar är otillräckligt till beslut om åtgärdsprogram.

	Elevhälsoärenden dokumenteras inte i tillräcklig utsträckning. **Bakomliggande orsaker** Okunskap och bristande följsamhet gentemot rutiner vad gäller dokumentation av elevhälsoärenden i verksamhetssystemet PMO **Konsekvensbeskrivning** Kommunen kan hållas rättsligt ansvarig om det inte med dokumentation kan styrkas vilka insatser och åtgärder som vidtagits i enskilda ärenden. Vårdnadshavare har rätt att få del av information, saknas dokumentation blir information till vårdnadshavare bristfällig. För eleven kan bristande dokumentation få negativa konsekvenser vid till exempel informationsöverföring mellan skolor vid skolbyte.	**Rutiner för dokumentation i PMO** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutiner beskriver vad som ska dokumenteras i olika sammanhang i PMO.
	Barn får inte behov av särskilda anpassningar tillgodosedda. **Bakomliggande orsaker** Lokaler möjliggör inte nödvändiga åtgärder, bristande kompetens om specifika diagnoser/funktionsnedsättningar. **Konsekvensbeskrivning** Barn får inte likvärdiga möjligheter att utvecklas.	**Stödmaterial och rutiner för hantering av barn med behov av särskilt stöd.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Stödmaterialet beskriver hur förskolepersonal arbetar med barn i behov av särskilt stöd.
	Elever går miste om sin rätt till anpassad skolform. **Bakomliggande orsaker** Utredningar genomförs inte i tillräcklig utsträckning. **Konsekvensbeskrivning** Elever får inte den skolgång de har rätt till.	**Kontrollmoment saknas i form av formell rutin, men etablerade arbetssätt bedöms adekvata och tillräckliga för att säkerställa att elevers behov tillgodoses.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Om elev inte klarar kunskapskraven i nationella prov år 3 övervägs behovet av att göra en pedagogisk utredning. Pedagogisk utredning utreder inte direkt om eleven har intellektuell funktionsnedsättning eller inte, men är en viktig förutsättning för att kunna sätta in adekvata åtgärder och/eller gå vidare med utredning om intellektuella funktionsnedsättningar.

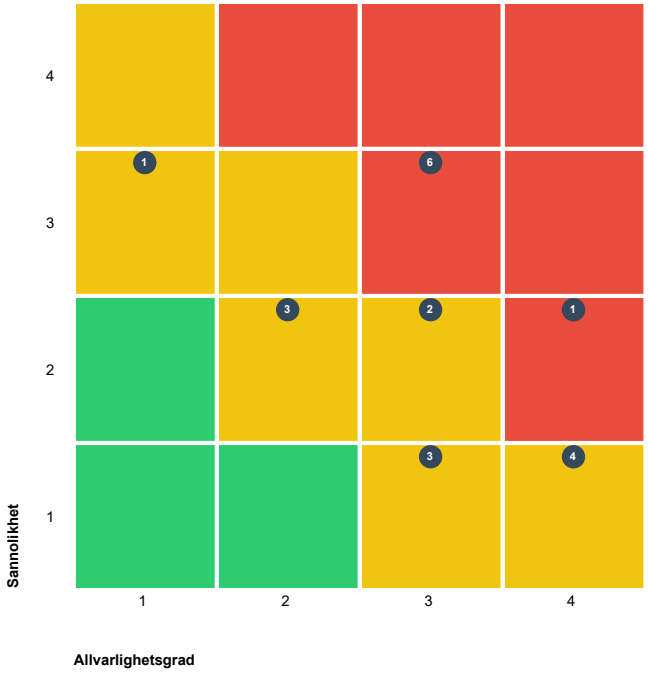
Klagomål- och synpunktshantering	**Risk att klagomål från vårdnadshavare och elever inte hanteras enligt rutin** **Bakomliggande orsaker** Rutin är inte tillräckligt förankrad i verksamheterna. **Konsekvensbeskrivning** Brister i verksamheten åtgärdas inte. Förtroende för både verksamhet och huvudman skadas.	**Rutin för klagomål- och synpunktshantering** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutinen beskriver processen för hantering av klagomål och synpunkter
Undervisning av elever enligt läroplan	**Elever får inte den undervisningstid de har rätt till** **Bakomliggande orsaker** Bristande rutiner vid lärarfrånvaro leder till inställda lektionstillfällen. **Konsekvensbeskrivning** Elever ges inte de förutsättningar att tillgodogöra sig läroplanens kunskapsmål som de har rätt till.	**Timplanen** **Beskrivning av kontrollmomentet** Timplanen anger hur många timmars undervisning elever har rätt till i olika årskurser och ämnen.
Lokaler	**Det är för varmt/kallt och/eller dåligt ventilerat i klassrummen vid tillfällen då systemet belastas, t.ex. vid klassbyten i klassrum när en klass lämnar och en annan kommer in.** **Bakomliggande orsaker** Kvalitetsmätningar av klassrumsmiljö görs över en längre tidsperiod vilket riskerar att missa toppar och dalar i temperatur och luftkvalitet. **Konsekvensbeskrivning** Försämrad arbetsmiljö för lärare och elever.	**Skyddsrondens utfall tillsammans med mätningar av luftkvalitet kan fungera som kontrollmoment.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Skyddsronden omfattar frågor om fysisk och psykosocial arbetsmiljö, data därifrån kan komplettera utfall av mätningar av luftkvalitet.
Hälso- och sjukvård	**Förskolepersonal utför inte ålagda uppgifter inom ramarna för barn med egenvård, t.ex. diabetes.** **Bakomliggande orsaker** Brister i vårdsamverkansprocessen, brister i kommunikation med vårdnadshavare, egenvårdsplan inte alltid uppdaterad. **Konsekvensbeskrivning** Barn får inte den vård de behöver och har rätt till.	**Egenvårdsplan.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Beskriver hur egenvård hanteras.

	Barn blir utsatta för saker, huvudsakligen mat, dom är allergiska mot. **Bakomliggande orsaker** Barn tar mat från andra, oklar ansvarsfördelning mellan kök/förskolepersonal, tillfällig personal inte alltid informerad. **Konsekvensbeskrivning** Barn drabbas av allergiska reaktioner.	**Handlingsplan för enskilda barn och rutiner för avdelning.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Handlingsplan beskriver hur barn skyddas mot vad de är allergiska mot.
Dokumentation	**Dokumentation om enskilda barn/elever i lärlogg/unikum och i förhållande till utvecklingssamtal sker inte på ett professionellt sätt med ett korrekt språk, utan värderande ord etc.** **Bakomliggande orsaker** Bristande samsyn om hur rutiner för dokumentation ska tolkas, bristande kännedom om dokumentationskraven, bristande följsamhet gentemot dokumentationsrutiner. Dels vad gäller extra anpassningar och stöd, dels vad gäller kunskapsprogression och hur kursplanen gås igenom. Bristande vana att dokumentera inom förskolan. **Konsekvensbeskrivning** Bristfälligt underlag för kommunikation med vårdnadshavare och planering i förhållande till det enskilda barnets/elevens utveckling. Vid övergång mellan stadier/skolformer ändras elevers förutsättningar i form av stöd vilket minskar förutsättningarna att klara skolgången. Kontinuitetsbrister i undervisning vid lärarbyten.	**För förskolan saknas tydliga anvisningar kring vad och hur som ska dokumenteras i lärlogg. Rektor ansvarar lokalt för att arbetet sköts på ett tillfredsställande sätt. För skolan finns rutin för dokumentation.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Beskriver vad som ska dokumenteras, av vem och hur.
	Genomförandeplaner upprättas inte inom 6 månader på VIA efter att ärende kommit från försörjningsstöd. **Bakomliggande orsaker** Det finns planering men genomförandeplanen upprättas inte **Konsekvensbeskrivning** Konsekvensen blir ringa för individen eftersom planering ändå finns.	**Process och rutin för upprättande av genomförandeplan.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Beskriver arbetsgång och tidsramar för upprättande av genomförandeplan.

Rättssäkerhet	**Beslut inom kategori ”livsföring i övrigt” (kategorisering av ärenden i Treserva) fattas inte i enlighet med delegationsordningen.** **Bakomliggande orsaker** Svårt att hitta i delegationsordningen, tolkningsutrymme kring vart gränserna går för olika yrkesrollers delegation. **Konsekvensbeskrivning** Rättsosäker handläggning (till klientens fördel).	**Delegationsordningen.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Beskriver vilken befattning som har rätt att fatta olika typer av beslut bland annat inom ramarna för kommunens roll som myndighetsutövare enligt socialtjänstlagen.
	I ärenden med akut behov av bostad saknar kommunen möjlighet att placera. **Bakomliggande orsaker** Möjligheten euroway finns om det inte är fullbelagt, men bedöms inte alltid vara lämpligt för t.ex. barnfamiljer. **Konsekvensbeskrivning** kommunen utgör yttersta skyddsnätet och har skyldighet att kunna erbjuda adekvat boende. Särskilt i relation till barn.	**Socialtjänstprocessen** **Beskrivning av kontrollmomentet** Processen beskriver hur ärenden utreds, beslut fattas och insatser verkställs.

3 Riskanalys

Riskanalysen bygger på hur sannolikt det är att risken uppkommer och hur allvarligt det är om risken faller ut. Sannolikhet * allvarlighetsgrad = riskvärde. Värden över 6 ska granskas.



Kritisk
Medium
Låg

	Sannolikhet	Allvarlighetsgrad
4	Sannolik	Allvarlig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolik	Lindrig
1	Osannolik	Försumbar

7 Kritisk 13 Medium Totalt: 20

Område	Process	Risk	S	A	Risk-värde	Till gransk-ning
Säkerhet och trygghet	Informations-säkerhet	Verksamheten agerar inte i enlighet med GDPR.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
		Barn/elever med skyddad identitet får sin identitet röjd	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8	Ja
		Information om barn förmedlas till andra än barnets vårdnadshavare	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Nej
	Inrymning och Utrymning	Vid pågående PDV (pågående dödligt våld) incident kan inte inrymning genomföras tillräckligt fort.	1. Osannolik	4. Allvarlig	4	Nej
		Barn glöms bort vid brand och andra liknande krissituationer.	1. Osannolik	4. Allvarlig	4	Nej
	Kränkande behandling	Elever som blir utsatta för kränkning får inte sina ärenden behandlade.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
Upphandling/ inköp	Upphandling	Upphandling och inköp genomförs utanför avtal	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
Verksamhet	Feriearbete					
	Stöd till barn/elever med särskilda behov	Risk att elev inte får det stöd som hen har rätt till	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
		Elevhälsoärenden dokumenteras inte i tillräcklig utsträckning.	2. Möjlig	3. Kännbar	6	Nej
		Barn får inte behov av särskilda anpassningar tillgodosedda.	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
		Elever går miste om sin rätt till anpassad skolform.	1. Osannolik	4. Allvarlig	4	Nej
	Klagomål- och synpunktshantering	Risk att klagomål från vårdnadshavare och elever inte hanteras enligt rutin	1. Osannolik	3. Kännbar	3	Nej

Område	Process	Risk	S	A	Risk-värde	Till granskning
	Undervisning av elever enligt läroplan	Elever får inte den undervisningstid de har rätt till	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
	Lokaler	Det är för varmt/kallt och/eller dåligt ventilerat i klassrummen vid tillfällen då systemet belastas, t.ex. vid klassbyten i klassrum när en klass lämnar och en annan kommer in.	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Nej
	Hälso- och sjukvård	Förskolepersonal utför inte ålagda uppgifter inom ramarna för barn med egenvård, t.ex. diabetes.	1. Osannolik	4. Allvarlig	4	Nej
		Barn blir utsatta för saker, huvudsakligen mat, dom är allergiska mot.	1. Osannolik	3. Kännbar	3	Nej
	Dokumentation	Dokumentation om enskilda barn/elever i lärlogg/unikum och i förhållande till utvecklingssamtal sker inte på ett professionellt sätt med ett korrekt språk, utan värderande ord etc.	2. Möjlig	3. Kännbar	6	Nej
		Genomförandeplaner upprättas inte inom 6 månader på VIA efter att ärende kommit från försörjningsstöd.	3. Möjlig	1. Försumbar	3	Nej
	Rättssäkerhet	Beslut inom kategori "livsföring i övrigt" (kategorisering av ärenden i Treserva) fattas inte i enlighet med delegationsordningen.	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Nej
		I ärenden med akut behov av bostad saknar kommunen möjlighet att placera.	1. Osannolik	3. Kännbar	3	Nej

4 Granskning

Risker med riskvärden över 6 ska granskas. Risker med lägre riskvärden kan väljas till granskning om det bedöms finnas anledning till det.
Med utgångspunkt från identifierad risk och kontrollmoment formuleras en granskning för att bedöma om kontrollmomentet säkerställer att process eller rutin fungerar som den ska.

I metodbeskrivningen av granskningen beskrivs vad som ska göras, när ska det göras, bedömningskriterier för om granskningen ger ett godkänt resultat eller inte samt vem/vilka som ska utföra granskningen.

Riskinventeringen har utöver de risker sektorledningen med stöd av utskottet för bildning och lärande nominerar till internkontrollplan 2025 identifierat ett antal risker som behandlar elevhälsoärenden, särskilda anpassningar och dokumentation som underlag för att bedriva välplanerad och effektiv undervisning. Dessa risker är allvarliga och kräver insatser för att hanteras. Sektor bildning och lärande bedömer, med stöd av utskottet för bildning och lärande, att dessa risker bättre hanteras inom ramarna för utvecklingsarbetet än inom ramarna för intern kontroll. Det är inte tillräckligt att genomföra stickprovskontroller och dokumentationsgranskningar för att stärka kvaliteten inom dessa områden, ett mer omfattande arbete krävs.
Oberoende av riskinventeringen har sektorledningen i sitt arbete med verksamhetsplan 2025 beslutat om aktiviteten röd tråd genom utbildningskedjan. Aktiviteten tar bland annat upp att extra anpassningar och särskilt stöd ska genomföras enligt processer och rutiner, samt vikten av kunskap om och gemensam tolkning av Skolverkets krav och förvaltningens rutiner kring dokumentation.

Aktiviteten i sin helhet är utformad enligt nedan:
En röd tråd genom utbildningskedjan kräver mer än fungerande överlämningsrutiner, det kräver ett gemensamt kvalificerat didaktiskt samtal för att utveckla ett arbetssätt där en skolforms insatser förbereder för och skapar förutsättningar för lyckosamt arbete i nästa.
Arbetet med barn och elever behöver dokumenteras tydligt och utifrån gemensam förståelse och tolkning av förvaltningens rutiner och Skolverkets krav.

Extra anpassningar och särskilt stöd genomförs med god förankring i organisationens processer och rutiner.
De forum där medarbetare från olika skolformer träffas ska syfta till att skapa en kontinuitet för barns och elevers lärande genom att metoder för undervisning, kartläggning och utvärdering understöder varandra.

Arbetssätt som används ska stödjas av Skolverkets rekommendationer och/eller vila på tydlig vetenskaplig grund.
I arbetet med riskinventering inom ramarna för intern kontroll har risker identifierats inom områdena barn- och elevhälsoarbetet med ärenden, särskilda anpassningar och dokumentation. Dessa risker kommer att hanteras inom ramarna för den här aktiviteten.

4.1 Säkerhet och trygghet

4.1.1 Informations-säkerhet

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Verksamheten agerar inte i enlighet med GDPR. **Riskvärde** 9	**Rutin för personuppgiftshantering inom förskola och skola.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Offentlighets- och sekretesslagen reglerar vilka uppgifter som omfattas av sekretess. Dataskyddsförordningen reglerar grundläggande principer för behandling av personuppgifter och vilken skyldighet som finns att informera de registrerade om man hanterar deras personuppgifter. Kommunens rutin för personuppgiftshantering inom förskola och skola beskriver hur medarbetare ska agera för att leva upp till ovanstående lag/förordning.	**Självskattning kännedom rutinen för personuppgiftshantering inom förskola och skola.** **Metod** Fråga 10 slumpmässigt utvalda personer inom sektor bildning och lärande. 1) Känner du till rutinen för personuppgiftshantering inom förskola och skola? 2) Om en händelse skulle inträffa som innebär ett möjligt brott mot rutinen, alltså en personuppgiftsincident, vet du då vilka skyldigheter du har och hur du ska gå tillväga? 3) Vet du hur du kan hitta rutinen och vem du kan rådfråga om GDPR-frågor? För godkänt krävs att 9 av 10 svarar ja på samtliga frågor. Inför granskning informeras rektorer om granskning och vikten av att hålla personalstyrkan informerad om rutinen för personuppgiftshantering. **Granskningsansvarig** Charlie Larsson **Slutdatum** 2025-09-30

Barn/elever med skyddad identitet får sin identitet röjd **Riskvärde** 8	**Rutin och handlingsplan för hantering av personer med skyddad identitet.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutin beskriver hur individens personuppgifter ska hanteras. Handlingsplan ger ytterligare vägledning i hur kontakt kan ske med personen och hur ärendet hanteras.	**Självskattning kännedom om rutin och handlingsplan hantering av personer med skyddad identitet.** **Metod** Fråga 10 slumpmässigt utvalda personer med barn/elevkontakt. 1) Vet du att det finns en rutin för hantering av personer med skyddad identitet? 2) Vet du att det finns en handlingsplan för hantering av personer med skyddad identitet? 3) Vet du hur du kan hitta de här dokumenten och vem du kan rådfråga? För godkänt krävs att 9 av 10 svarar ja på samtliga frågor. Inför granskning informeras rektorer om granskning och vikten av att hålla personalstyrkan informerad om rutin och handlingsplan för hantering av personer med skyddad identitet. **Granskningsansvarig** Charlie Larsson **Slutdatum** 2025-09-30

4.1.2 Kränkande behandling

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Elever som blir utsatta för kränkning får inte sina ärenden behandlade. **Riskvärde** 9	**Anvisningar för arbetet med kränkande behandling, diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Anvisningar för hur kränkningar ska hanteras med hjälp av systemet DF respons.	**Ärendegranskning handläggning av kränkningsärenden.** **Metod** 20 slumpmässigt utvalda ärenden granskas för att kontrollera att dokumentation och handläggning sker i enlighet med skollagens krav och kommunens anvisningar. För godkänd granskning krävs att 90 % av granskade ärenden lever upp till granskningens krav. Utöver ärendegranskning genomförs en jämförelse och analys av olika skolenheters ärendemängd för att se om det finns skillnader som kan tyda på otillräcklig implementering av av arbetet med kränkande behandling. Med utgångspunkt i genomförd analys kontaktas ledning för verksamhet och/eller skolenheter för att diskutera och planera eventuella behov av fortsatt implementeringsarbete. **Granskningsansvarig** Charlie Larsson **Slutdatum** 2025-09-30

4.2 Upphandling/ inköp

4.2.1 Upphandling

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Upphandling och inköp genomförs utanför avtal **Riskvärde** 9	**Ramavtal samt riktlinjer och mallar för inköp och upphandling.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Information om hur inköp och upphandling ska genomföras finns tillgänglig på intranät och i proceedo.	**Ärendegranskning inköp överstigande 20 000 kronor** **Metod** 20 slumpmässigt utvalda inköp överstigande 20 000 kronor (5 förskola, 5 gymnasium, 10 grundskola) granskas för att säkerställa att inköp gjort inom ramavtal eller om ramavtal saknas på ett godtagbart sätt. Finns ramavtal ska inköpet vara gjort i enlighet med ramavtalet. Saknas ramavtal ska upphandlingen vara gjord i enlighet med gällande regelverk och rutiner. För godkänt krävs att 90 % av inköpen är genomförda på ett korrekt sätt. **Slutdatum** 2025-09-30

4.3 Verksamhet

4.3.1 Undervisning av elever enligt läroplan

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Elever får inte den undervisningstid de har rätt till **Riskvärde** 9	**Timplanen** **Beskrivning av kontrollmomentet** Timplanen anger hur många timmars undervisning elever har rätt till i olika årskurser och ämnen.	**Antal inställda lektioner på högstadiet under en sjuveckorsperiod vid läsårsstart.** **Metod** Varje inställd lektion dokumenteras. I princip har varje elev rätt till ett bestämt antal timmars undervisning, men i praktiken är det inte alltid möjligt att på kort varsel lösa ersättningslärare. Ett mindre antal inställda lektioner (max 7 per skola) betraktas som godkänt utfall av granskningen. Drabbar antalet inställda lektioner ett särskilt ämne/en särskild klass kan även ett mindre antal inställda lektioner kräva att åtgärder genomförs för att säkerställa att samtliga elever får tillräckliga möjligheter att tillgodogöra sig kursplanernas innehåll. **Granskningsansvarig** Charlie Larsson **Slutdatum** 2025-09-30

5 rapportering

Resultatet av arbete enligt intern kontrollplan redovisas i en intern kontrollrapport. Rapporten redovisas till ansvarig nämnd under december månad.

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Jesper Hassellöv

2024-11-08

Remissvar - Ändrade föreskrifter för havsmiljön, HVMFS 2021:18 gällande miljökvalitetsnormer (Dnr KS2024/2285-2)

Sammanfattning

Ändringar i föreskrifterna utförs inom arbetet för havsmiljödirektivet som delas in i sexårscykler. Varje cykel är indelad i sex moment. Senast uppdaterades vad som anses vara god miljöstatus, för att nu revidera indikatorer och miljökvalitetsnormer. Därefter kommer man se över och uppdatera övervakningsprogram och ta fram ett nytt åtgärdsprogram som kommer beslutas 2027.

För att förbättra möjligheterna att bedöma om miljökvalitetsnormerna följs har i vissa fall nya indikatorer införts. Indikatorernas metodbeskrivning har också utvecklats för att tydliggöra hur bedömningen av indikatorn görs. Även Indikatorernas målvärden har setts över och i flera fall har trender ersatts med kvantitativa värden. Tanken är att målvärdena ska vara specifika, mätbara, realistiska nåbara och tidssatta.

Havs- och vattenmyndigheten vill att remissvar senast skickas den 31 januari 2025. Myndigheten önskar att remissvar skickas med bifogad Excelfil eller med redigerbar Wordfil.

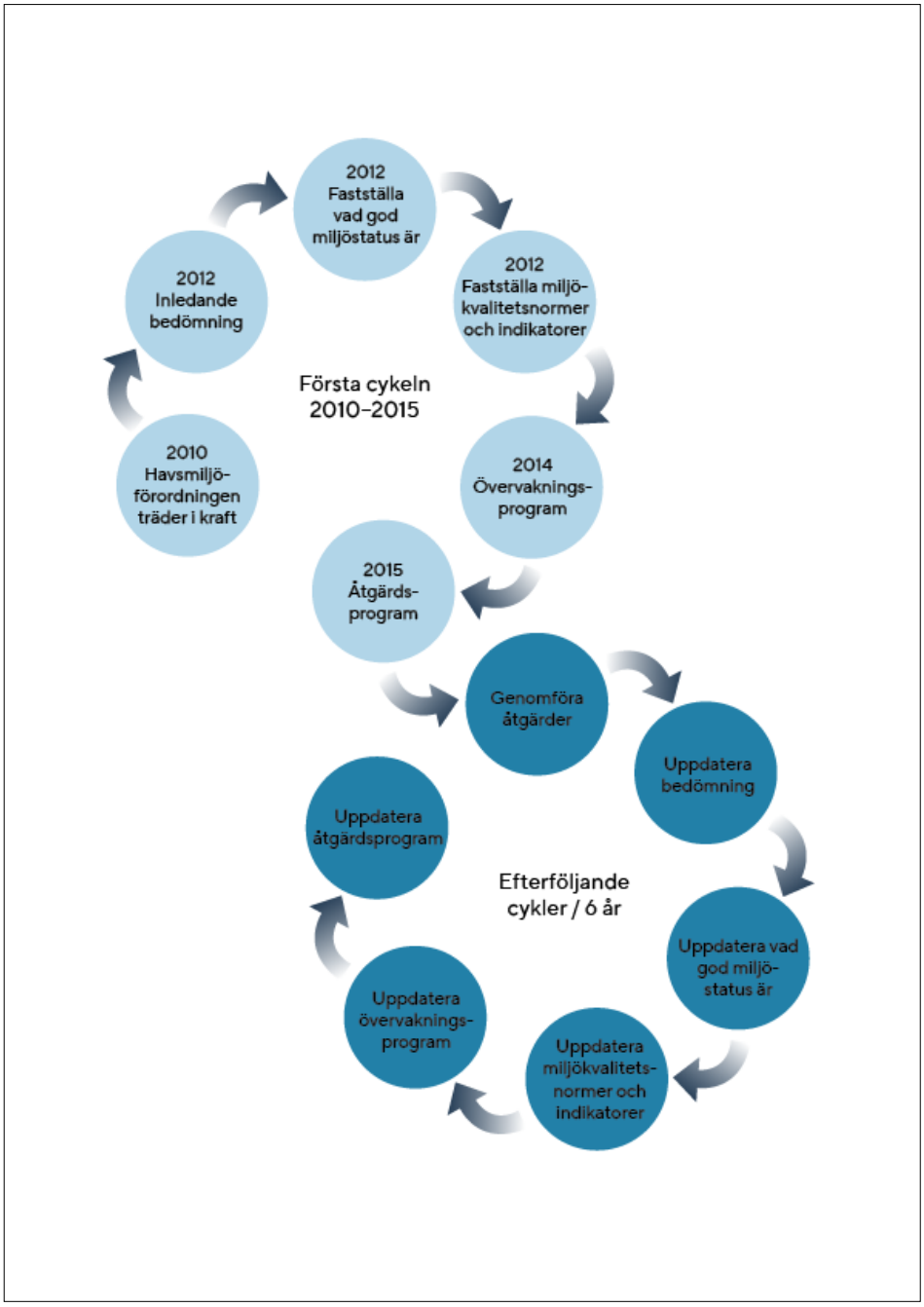
Kungälvs kommun påpekar att det för indikator E.3.1 är skrivet ”undervattensljus” i stället för ”undervattensljud” i dokumentet ” Remiss ändringar av HVMFS 2012_18”. Vidare har Kungälvs kommun inte några synpunkter på inkommen remiss.

Juridisk bedömning

Justeringen av indikatorer och miljökvalitetsnormer anses inte direkt påverka Kungälvs kommun. Däremot kommer de nya föreskrifterna påverka framtagandet av ett nytt åtgärdsprogram, vilket kan komma att påverka vad som förväntas av kommunerna.

Förvaltningens bedömning

Bakgrund
Havsmiljödirektivet är ett EU-direktiv med syfte att förbättra havsmiljön. Direktivet är uppdelat inom 11 ämnesområden, så kallade deskriptorer som det på nationell nivå beslutas ett antal indikatorer och miljökvalitetsnormer för. Arbetet genomförs inom sexårscykler. Nu genomför ett arbete med att förnya de nationella indikatorerna och miljökvalitetsnormerna (figur 1). Efter att de reviderade föreskrifterna är beslutade kommer ett arbete påbörjas med att uppdatera övervakningsprogram samt att ta fram ett nytt åtgärdsprogram. Åtgärdsprogrammet förväntas i sin tur att beslutas 2027 och kan komma att innebära krav på kommuners arbeten med att förbättra status för havsmiljön.



Figur 1. Visualisering av sexårscykeln som havsmiljödirektivet reglers inom. Figuren är hämtad från havs- och vattenmyndigheten hemsida.

För att förbättra möjligheterna att bedöma om miljökvalitetsnormerna följs har i vissa fall nya indikatorer införts. Indikatorernas metodbeskrivning har också utvecklats för att tydliggöra hur bedömningen av indikatorn görs. Även Indikatorernas målvärden har setts över och i flera fall har trender ersatts med kvantitativa värden. Tanken är att målvärdena ska vara specifika, mätbara, realistiska nåbara och tidssatta. Exempel på ändrad miljökvalitetsnorm kan ses i figur 2.

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
D.1 Miljökvalitetsnorm Den av mänsklig verksamhet opåverkade havsbottenarealen ska ha en omfattning som ger förutsättningar för att upprätthålla bottnarnas struktur och funktion för respektive livsmiljötyp. *(HVMFS 2018:18)*	*D.1 Miljökvalitetsnorm* Den av mänsklig verksamhet opåverkade havsbottenarealen ska ha en omfattning **och utbredning** som **inte äventyrar konnektiviteten mellan livsmiljötypernas** ~~ger förutsättningar för att upprätthålla bottnarnas~~ struktur**er** och **deras** funktion ~~för respektive livsmiljötyp.~~

Figur 2. Exempel av förslagen förändrad miljökvalitetsnorm. Hämtad från ärendehandlingarna.

Förvaltningens bedömning.
Kungälvs kommun påpekar att det för indikator E.3.1 är skrivet ”undervattensljus” i stället för ”undervattensljud” i dokumentet ” Remiss ändringar av HVMFS 2012_18”. Vidare har Kungälvs kommun inte några synpunkter på inkommen remiss.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet bedöms inte beröra de kommunala målen.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Ärendet anses vara starkt anknutet till mål 14, hav och marina resurser. Ärendet bedöms inte direkt påverka kommunens arbete med agenda 2030, men utformningen av kommande åtgärdsprogram kan påverka hur kommunen arbetar med vissa av frågorna.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Ärendet anses inte vara i konflikt med Kungälvs kommuns politiska styrdokument.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Ärendet avser att utifrån uppdaterade indikatorer och miljökvalitetsnormer vara ett steg närmre att uppnå god miljöstatus inom landets havsområde. Nyttan vore bland annat ett renare hav med högre biologiska mångfald och starkare populationer av marina arter.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Ärendet anses inte påverka medarbetarperspektivet.

Ekonomisk bedömning

Ärendet innebär inte någon kostnad för kommunen.

Förslag till beslut

Kungälvs kommun påpekar att det för indikator E.3.1 är skrivet ”undervattensljus” i stället för ”undervattensljud” i dokumentet ” Remiss ändringar av HVMFS 2012_18”. Vidare har Kungälvs kommun inte några synpunkter på inkommen remiss.

Mirsad Radonc
Tf. verksamhetschef Planering och projekt

Anders Holm
Sektorchef Samhälle och utveckling

Expedieras till: havochvatten@havochvatten.se.

För kännedom till: Jesper.hassellov@kungalv.se

From: Havsforvaltning
Sent: Wed, 16 Oct 2024 09:06:26 +0000
To: info@agrifood.lu.se; info@balticsea2020.org; ymwalther@gmail.com; info@bvvf.se; kommun@borgholm.se; registraturen@boverket.se; kommunstyrelsen@bromolla.se; burlovs.kommun@burlov.se; bastads.kommun@bastad.se; kommunen@danderyd.se; info@energiforetagen.se; registrator@energimyndigheten.se; kommun@falkenberg.se; info@fsgk.se; kansli@fiskbranschen.se; amanda.gustafsson@fyrbodal.se; info@fishsec.org; david.hakanson@gmail.com; registrator@foi.se; info@folkhalsomyndigheten.se; registrator@formas.se; info@friluftsframjandet.se; exp-hkv@mil.se; info.se@greenpeace.org; gavle.kommun@gavle.se; monica.dahlberg@grkom.se; info@portgot.se; stadsledningskontoret@stadshuset.goteborg.se; registrator@gu.se; halmstad.kommun@halmstad.se; haningekommun@haninge.se; ojvind.hatt@olofstrom.se; kommun@haparanda.se; info@havsmiljoinstitutet.se; helsingborg@helsingborg.se; info@hkpo.se; kommun@hudiksvall.se; info@hsr.se; kommun@harnosand.se; kommunen@hoganas.se; jordbruksverket@jordbruksverket.se; jrf@jagarnasriksforbund.se; kommun@kalix.se; kommun@kalmar.se; patrick.hernang@sodra.com; registratur@kammarkollegiet.se; info@karlshamn.se; karlskrona.kommun@karlskrona.se; anne.udd@regionhalland.se; kemi@kemi.se; kommun@kramfors.se; kommun@kristianstad.se; akademien@ksla.se; helene.sundstrom@kva.se; kommun@kungsbacka.se; registrator@kustbevakningen.se; kommunen@kavlinge.se; kommun@laholm.se; kommun@landskrona.se; registrator@lrf.se; lidingo.stad@lidingo.se; registrator@liu.se; registrator@lnu.se; livsmedelsverket@slv.se; kommunstyrelsen@lomma.se; lulea.kommun@lulea.se; lu@lu.se; registrator@lysekil.se; registrator@mpa.se; blekinge@lansstyrelsen.se; dalarna@lansstyrelsen.se; gotland@lansstyrelsen.se; gavleborg@lansstyrelsen.se; halland@lansstyrelsen.se; jamtland@lansstyrelsen.se; jonkoping@lansstyrelsen.se; kalmar@lansstyrelsen.se; vattenmyndigheten.kalmar@lansstyrelsen.se; kronoberg@lansstyrelsen.se; norrbotten@lansstyrelsen.se; vattenmyndigheten.norrbotten@lansstyrelsen.se; skane@lansstyrelsen.se; stockholm@lansstyrelsen.se; sodermanland@lansstyrelsen.se; uppsala@lansstyrelsen.se; varmland@lansstyrelsen.se; vasterbotten@lansstyrelsen.se; vasternorrland@lansstyrelsen.se; vattenmyndigheten.vasternorrland@lansstyrelsen.se; vastmanland@lansstyrelsen.se; vattenmyndigheten.vastmanland@lansstyrelsen.se; vastragotaland@lansstyrelsen.se; vattenmyndigheten.vastragotaland@lansstyrelsen.se; orebro@lansstyrelsen.se; ostergotland@lansstyrelsen.se; kommunstyrelsen@malmo.se; madeleine.lundin@simrishamn.se; munkedal.kommun@munkedal.se; registrator@msb.se; kommun@monsteras.se; kommun@morbylanga.se; info@nacka.se; registrator@nrm.se; remisser@naturskyddsforeningen.se; registrator@naturvardsverket.se; kommun@nordanstig.se; kommun@nordmaling.se; kontaktcenter@helsingborg.se; kjell.stromback@gmail.com; norrkoping.kommun@norrkoping.se; kontaktcenter@norrtalje.se; kommun@nykoping.se; kommunstyrelsen@nynashamn.se; orustkommun@orust.se; kommunen@oskarshamn.se; kommun@oxelosund.se; kommun@pitea.se; po@kustfiskarna.se; kansli@regionblekinge.se; regiongotland@gotland.se; info@regiongavleborg.se; regionen@regionhalland.se; region@regionkalmar.se; regionnorrbotten@norrbotten.se; region@skane.se; regionstockholm@sll.se; post@regionsormland.se; region.uppsala@regionuppsala.se; regionforbundet@regionvasterbotten.se; region.vasternorrland@rvn.se; region@regionostergotland.se; registrator@raa.se; kommun@robertsfors.se; stadshuset@ronneby.se; peter@sfpo.se; kommunledningskontoret@simrishamn.se; sjofartsverket@sjofartsverket.se; kundtjanst@skelleftea.se; skogsstyrelsen@skogsstyrelsen.se; kansli@skurup.se; info@skargardarna.se; ingela@skargardsredarna.se; smhi@smhi.se; kommunstyrelsen@solna.se; info@sotenas.se; anton.paulrud@pelagic.se; sportdykning@ssdf.se; info@sportfiskarna.se; sgi@swedgeo.se;

kommun@stenungsund.se; siwi@siwi.org; info@stockholmresilience.su.se; kommunstyrelsen@stockholm.se; registrator@su.se; prefekt@aces.su.se; registrator@ssm.se; kommun@stromstad.se; sundsvalls.kommun@sundsvall.se; ingela.backstrom@storsthlm.se; info@sweship.se; ylva.barr@goteborgsregionen.se; info@svenskvindenergi.org; registrator@batunionen.com; bo.skold@jagareforbundet.se; info@sxk.se; remisser@naturskyddsforeningen.se; info@stf.se; svensktvatten@svensktvatten.se; thomas.lennartsson@vattenagarna.se; sgu@sgu.se; ports@transportgruppen.se; registrator@skr.se; larssonsfiske@gmail.com; sigvard_moller@hotmail.com; registrator@slu.se; info@birdlife.se; info@sportfiskarna.se; per-arne.johansson@trelleborg.se; kommunstyrelsen@soderhamn.se; kommun@soderkoping.se; sodertalje.kommun@sodertalje.se; bengt.i.hallberg@gmail.com; info@solvesborg.se; ks.diarium@tanum.se; kommunstyrelsen@tierp.se; timra.kommun@timra.se; kommun@tjorn.se; info@torsas.se; kontakt@transportstyrelsen.se; trelleborgs.kommun@trelleborg.se; trosa@trosa.se; kommun@tyreso.se; tabykommun@taby.se; kommunen@uddevalla.se; umea.kommun@umea.se; umea.universitet@umu.se; registrator@uu.se; kommun@valdemarsvik.se; ks@kommunen.varberg.se; ylva.barr@goteborgsregionen.se; robert.raden@medinsab.se; kansliet@vaxholm.se; vellinge.kommun@vellinge.se; tuija.hilding-rydevik@slu.se; registrator@vr.se; info@visita.se; info@wwf.se; varmdo.kommun@varmdo.se; vasterviks.kommun@vastervik.se; post@vgregion.se; info@wmu.se; kommunen@ystad.se; kommun@alvkarleby.se; info@engelholm.se; kommun@ockero.se; info@olands.vattenrad.se; info@oresunds-vvf.se; kommunen@ornskoldsvik.se; kommun@osteraker.se; kommunen@osthammar.se; peet.tull@telia.com; info@balticwaters.org; Kungälvs kommun; registrator@chalmers.se; secretariat@ccb.se

Subject: Dnr 2024–003251 Remiss om ändrade föreskrifter för havsmiljön, HVMFS 2012:18 gällande miljökvalitetsnormer

Attachments: Remiss ändringar av HVMFS 2012_18_dnr-2024-003251.pdf, Bilaga 3 HVMFS2012-18_förslag till ändringsföreskrift _dnr-2024-003251.pdf, Bilaga 2 Sändlista_dnr-2024-003251.pdf, Bilaga 1 Konsekvensutredning Bilaga 3 HVMFS 2012_18_dnr-2024-003251.pdf, svarsformular_hvmfs2012_18.xlsx

Categories: Ingrid

Varsam: Detta är ett meddelande från en extern avsändare. Öppna inte länkar eller bilagor om du är osäker på avsändaren eller innehållet.

Dnr 2024–003251 Remiss om ändrade föreskrifter för havsmiljön, HVMFS 2012:18 gällande miljökvalitetsnormer.

Havs- och vattenmyndigheten önskar ta del av era synpunkter på ändringar av föreskrifterna HVMFS 2012:18, huvudsakligen i bilaga 3 som innehåller miljökvalitetsnormer med indikatorer. Remissen omfattar även ett fåtal ändringar i 3 och 8 §§ och rättningar av fel i bilaga 2.
Remissvar ska ha inkommit till Havs- och vattenmyndigheten senast 2025-01-31. Havs- och vattenmyndigheten ser helst att svaret skickas med e-post till havochvatten@havochvatten.se
Ange ärendets diarienummer 2024–003251 i e-postmeddelandets ärendemening. Materialet finns även att tillgå på Remiss om ändrade föreskrifter för havsmiljön, HVMFS 2012:18 - Remisser - Havs- och vattenmyndigheten (havochvatten.se)

411 04 Göteborg
Box 11930, SE-404 39 Göteborg
helena.strand@havochvatten.se
www.havochvatten.se

Havs- och vattenmyndigheten behandlar dina personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen och myndighetens dataskyddspolicy, läs mer på www.havochvatten.se/sa-behandlar-hav-dina-personuppgifter

SwAM processes your personal data in accordance with the General Data Protection Regulation (GDPR) and our Data Protection Policy, see www.havochvatten.se/sa-behandlar-hav-dina-personuppgifter

Havs och Vatten myndigheten

Remiss

Datum 2024-10-16 **Dnr** 2024-003251

Handläggare
Karin Pettersson
Havsmiljöenheten
karin.pettersson@havochvatten.se

Enligt sändlista

Remiss om Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter HVMFS 2025:XX om ändring i Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter HVMFS 2012:18

Hantering

Havs- och vattenmyndigheten önskar ta del av era synpunkter på bifogat förslag till föreskrifter och konsekvensutredning. Förslaget gäller ändringar i föreskrifterna i bilaga 3 om miljökvalitetsnormer med indikatorer för Nordsjön och Östersjön.

Förslaget föreslås träda i kraft den 2025-05-01

Remissvar ska ha inkommit till Havs- och vattenmyndigheten senast den 2025-01-31

Havs- och vattenmyndigheten ser helst att svaret skickas med e-post till havochvattenhavochvatten.se enligt instruktion i den Excel-mall som ingår i remissutskicket eller i redigerbar Wordfil. Ange ärendets diarienummer i e-postmeddelandets ärendemening.

Havs- och vattenmyndigheten publicerar remissvar från myndigheter, företag och organisationer på sin webbsida. Remissvar från privatpersoner publiceras inte. Du hittar mer information om hur HaV behandlar dina personuppgifter i samband med remisshanteringen på Havs- och vattenmyndighetens webbsida.

Eventuella frågor om förslaget kan ställas till Karin Pettersson 010-698 1083 (karin.pettersson@havochvatten.se) och Pontus Nilsson 010-698 6073 (pontus.nilsson@havochvatten.se)

Denna remiss har beslutats av Mats Svensson efter föredragning av utredaren Karin Pettersson. I den slutliga handläggningen av ärendet har även enhetscheferna Mia Dahlström, Karin Wall, verksjuristen Pontus Nilsson samt utredarna Linda Rydell, Helena Strand och Max Vretborn medverkat.

Mats Svensson

Karin Pettersson

Bakgrund och syfte

Havs-och vattenmyndighetens föreskrifter om vad som kännetecknar god miljöstatus samt miljökvalitetsnormer med indikatorer för Nordsjön och Östersjön (HVMFS 2012:18) är en del av genomförandet av EU:s havsmiljödirektiv (Ramdirektiv om en marin strategi 2008/56/EG), enligt havsmiljöförordningen (SFS 2010:1341).

De centrala delarna i föreskrifterna är dels att fastställa vad som kännetecknar god miljöstatus (i bilaga 2), och dels att ta fram miljökvalitetsnormer med indikatorer som ska innebära att god miljöstatus kan nås (i bilaga 3). Föreskrifterna väntas uppdateras minst en gång inom varje sexårig förvaltningsperiod.

Vid denna revidering är det huvudsakligen bilaga 3 om miljökvalitetsnormer med tillhörande indikatorer som uppdateras. Syftet med miljökvalitetsnormerna enligt 19 § havsmiljöförordningen är att möta de belastningar som anges i tabell 2 i bilaga III till havsmiljödirektivet.

Även 3 § kompletteras med att definiera ytterligare några termer och begrepp och i bilaga 2 införs rättningar i förhållande till senaste lydelse i HVMFS 2024:11.

Föreskrifternas bilaga 3 behöver revideras av flera skäl. Havsmiljöförvaltningen ska vara en adaptiv process och enligt förordningen ska en översyn göras minst vart sjätte år. Havs- och vattenmyndighetens senaste uppdatering av bilaga 3 var 2018. Översynen ska säkerställa att miljökvalitetsnormerna möter de belastningar som i havsmiljöbedömningen under 2024 identifierats att bidra till att god miljöstatus inte nås eller riskerar att inte nås. Vissa normer har reviderats, ett par har tagits bort och nya har lagts till. Översynen syftar också till att bemöta den kritik som EU-kommissionen riktat mot Sverige i deras senaste granskning av artikel 10 enligt artikel 12 i havsmiljödirektivet. Där lyfts bland annat att det behöver införas mätbara målvärden på vägen mot god miljöstatus. Detta har skett genom uppdateringar av indikatorerna.

För att förbättra möjligheterna att bedöma om miljökvalitetsnormerna följs har i vissa fall nya indikatorer införts. Indikatorernas metodbeskrivning har också utvecklats för att tydliggöra hur bedömningen av indikatorn görs. Även Indikatorernas målvärden har setts över och i flera fall har trender ersatts med kvantitativa värden. Tanken är att målvärdena ska vara specifika, mätbara, realistiska nåbara och tidssatta.

I föreskrifterna är metod för övervakning (datainsamling) och hur bedömning gentemot målvärdena sker mycket kortfattad. Utförligare beskrivning av metoder och bakgrund till målvärden finns i de indikatorfaktablad som är en del av samrådet.

Bilagor:

Bilaga 1: Konsekvensutredning
Bilaga 2: Sändlista
Bilaga 3: Förslag till ändringsföreskrifter
Svarsformulär
Indikatorfaktablad (länk till Indikatorfaktablad

Havs- och vattenmyndighetens föreslagna föreskriftsändringar med motivering

I samtliga indikatorer har hänvisning till övervakning i metodbeskrivningen uppdaterats och är numera en länk till HaV:s websida. Om inga andra ändringar skett i beskrivningen av en indikator tas dessa ändringar inte upp nedan eller i motivering då det inte skett någon ändring i innehållet.

I bilaga 2 införs också några rättningar av fel i föreskrifterna HVMFS 2024:11.

Förklaring av markeringar i föreslagen lydelse: Borttagen text markeras som ~~överstruken~~ och ny text markeras som **understruken och med fetstil**. I förslag till ändringsföreskrifter finns föreslagen lydelse utan dessa markeringar.

Föreskrifter som berörs

HVMFS 2012:18 främst bilaga 3 men även 3 § och bilaga 2.

Bemyndigande

Bemyndigandet för föreskrifterna finns i 20 § havsmiljöförordningen (SFS 2010:1341).

Ikraftträdande

Föreskrifterna föreslås träda i kraft den 2025-05-01

Paragraf 3

Nuvarande lydelse:	*Föreslagen lydelse:*
3 §[1] Termer och begrepp som används i dessa föreskrifter har samma betydelse som i 5 kap. miljöbalken (1998:808) och havsmiljöförordningen (2010:1341). I föreskrifterna tillämpas ytterligare definitioner enligt följande. *Abiotisk:* Icke-levande. *Abundans:* Individtäthet, mäts per yta, volym eller ansträngning. *Bentisk*: Bottenlevande. *Bedömningsområde*: Det geografiska område inom vilket bedömning sker. Avser havsbassäng, havsbassängs utsjövatten eller kustvattentyp, såsom framgår av *bilaga 1*, kartorna 1–5 i dessa föreskrifter. I vissa fall används också bassänggrupper, för indelning se under definitionerna av Nordsjön och Östersjön. När Sveriges del av Nordsjön används som bedömningsområde kallas den delen Västerhavet. För de indikatorer som avser kommersiellt nyttjade populationer sätts	**3 §**[2] Termer och begrepp som används i dessa föreskrifter har samma betydelse som i 5 kap. miljöbalken (1998:808) och havsmiljöförordningen (2010:1341). I föreskrifterna tillämpas ytterligare definitioner enligt följande. *Abiotisk:* Icke-levande. *Abundans:* Individtäthet, mäts per yta, volym eller ansträngning. *Bentisk*: Bottenlevande. *Bedömningsområde*: Det geografiska område inom vilket bedömning sker. Avser havsbassäng, havsbassängs utsjövatten eller kustvattentyp, såsom framgår av *bilaga 1*, kartorna 1–5 i dessa föreskrifter. I vissa fall används också bassänggrupper, för indelning se under definitionerna av Nordsjön och Östersjön. När Sveriges del av Nordsjön används som bedömningsområde kallas den delen Västerhavet. För de indikatorer som avser kommersiellt nyttjade populationer sätts

[1] Senaste lydelse enligt HVMFS 2018:18.

[2] Senaste lydelse enligt HVMFS 2018:18.

den geografiska skalan av fiskeriförvaltningen. Vilket bedömningsområde som används framgår under respektive indikator. (*HVMFS 2024:11*)	den geografiska skalan av fiskeriförvaltningen. Vilket bedömningsområde som används framgår under respektive indikator. (*HVMFS 2024:11*)
Biogent substrat: Strukturer på botten som skapas eller skapats av levande organismer t.ex. musslor, koraller eller svampdjur.	*Biogent substrat:* Strukturer på botten som skapas eller skapats av levande organismer t.ex. musslor, koraller eller svampdjur.
Biomassa: Den sammanlagda vikten av levande organismer.	*Biomassa:* Den sammanlagda vikten av levande organismer.
B_{MSY}*-trigger*: Den nivå för lekbiomassa då ytterligare förvaltningsåtgärder krävs för att säkerställa ett hållbart nyttjande. (*HVMFS 2018:18*)	B_{MSY}*-trigger*: Den nivå för lekbiomassa då ytterligare förvaltningsåtgärder krävs för att säkerställa ett hållbart nyttjande. (*HVMFS 2018:18*)
Bonnavtalet: Bonnavtalet är den mekanism genom vilken tio regeringar, runt Nordsjön tillsammans med Europeiska unionen, samarbetar för att hantera förorening av olja och andra skadliga ämnen. (*HVMFS 2024:11*)	*Bonnavtalet:* Bonnavtalet är den mekanism genom vilken tio regeringar, runt Nordsjön tillsammans med Europeiska unionen, samarbetar för att hantera förorening av olja och andra skadliga ämnen. (*HVMFS 2024:11*)
Deskriptor: Kvalitetsbeskrivning enligt 18 § havsmiljöförordningen (2010:1341).	*Deskriptor*: Kvalitetsbeskrivning enligt 18 § havsmiljöförordningen (2010:1341).
Farliga ämnen: Ämnen eller grupper av ämnen som är toxiska, beständiga och har benägenhet för bioackumulering, samt andra ämnen eller grupper av ämnen som ger upphov till motsvarande farhågor (t.ex. syntetiska ämnen, icke syntetiska ämnen och radionuklider).	*Farliga ämnen:* Ämnen eller grupper av ämnen som är toxiska, beständiga och har benägenhet för bioackumulering, samt andra ämnen eller grupper av ämnen som ger upphov till motsvarande farhågor (t.ex. syntetiska ämnen, icke syntetiska ämnen och radionuklider).
Fiskeridödlighet (F): Andelen biomassa eller enskilda exemplar som avlägsnas från beståndet genom fiskeinsatser under en viss tidsperiod. (*HVMFS 2018:18*)	*Fiskeridödlighet (F):* Andelen biomassa eller enskilda exemplar som avlägsnas från beståndet genom fiskeinsatser under en viss tidsperiod. (*HVMFS 2018:18*)
Fisksamhället: Sammansättningen av olika arter av fisk i ett område.	*Fisksamhället:* Sammansättningen av olika arter av fisk i ett område.
F_{MSY}*:* Den nivå på fiskeridödlighet som möjliggör en maximal hållbar avkastning (MSY). (*HVMFS 2018:18*)	***Flottsegment: En*** **grupp fartyg som har likartade fysiska egenskaper och som använder samma fiskeredskap eller samma typ av fiskeredskap.**
Geomorfologisk: Som avser havsbottnens form.	F_{MSY}*:* Den nivå på fiskeridödlighet som möjliggör en maximal hållbar avkastning (MSY). (*HVMFS 2018:18*)
Havsbassäng: Geografiskt avgränsat havsområde såsom framgår av *bilaga 1*, Karta 2.	***Främmande art:*** **Enligt definition av begreppet i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1143/2014 av den 22 oktober 2014 om förebyggande och hantering av introduktion och spridning av invasiva främmande arter.**
Hydrografisk: Vattnets fysiska egenskaper t.ex. salthalt, temperatur, djup, strömmar eller vågor.	*Geomorfologisk*: Som avser havsbottnens form.
Indikator: En mätbar egenskap eller företeelse som används för att bedöma tillståndet i eller belastningen på miljön för att antingen möjliggöra bedömning av god miljöstatus eller av om en miljökvalitetsnorm följs. (*HVMFS 2018:18*)	*Havsbassäng*: Geografiskt avgränsat havsområde såsom framgår av *bilaga 1*, Karta 2.
Kriterium: Definieras i havsmiljödirektivet 2008/56/EG som *särskiljande tekniska*	

kännetecken som har nära samband med kvalitativa deskriptorer. Enligt artikel 9.3 i direktivet ska medlemsländerna använda kriterier och metodstandarder och de ska fastställas på ett sätt som garanterar enhetlighet och gör det möjligt att mellan olika marina regioner eller delregioner jämföra i vilken utsträckning en god miljöstatus har uppnåtts. Kriterier och metodstandarder är fastställda i kommissionsbeslut (EU) 2017/848. Det finns primära och sekundära kriterier och de primära kriterierna är obligatoriska (ska användas) om det inte kan motiveras att det inte är lämpligt att använda dem. (*HVMFS 2024:11*)	*Hydrografisk*: Vattnets fysiska egenskaper t.ex. salthalt, temperatur, djup, strömmar eller vågor.
Kustvattentyp: Indelning av kustvatten enligt Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter (HVMFS 2017:20) om kartläggning och analys av ytvatten enligt vattenförvaltningsförordningen (2004:660), som framgår av *bilaga 1* kartorna 3-5. (*HVMFS 2024:11*)	*Indikator:* En mätbar egenskap eller företeelse som används för att bedöma tillståndet i eller belastningen på miljön för att antingen möjliggöra bedömning av god miljöstatus eller av om en miljökvalitetsnorm följs. (*HVMFS 2018:18*)
Köpenhamnsavtalet: Ett avtal mellan de nordiska länderna för att skydda den marina miljön mot förorening genom olja eller andra skadliga ämnen inom parternas inre vatten, territorialhav och övriga vattenområden innanför parternas respektive fiske-, kontinentalsockel och ekonomiska zongränser. (*HVMFS 2024:11*)	*Kriterium:* Definieras i havsmiljödirektivet 2008/56/EG som *särskiljande tekniska kännetecken som har nära samband med kvalitativa deskriptorer*. Enligt artikel 9.3 i direktivet ska medlemsländerna använda kriterier och metodstandarder och de ska fastställas på ett sätt som garanterar enhetlighet och gör det möjligt att mellan olika marina regioner eller delregioner jämföra i vilken utsträckning en god miljöstatus har uppnåtts. Kriterier och metodstandarder är fastställda i kommissionsbeslut (EU) 2017/848. Det finns primära och sekundära kriterier och de primära kriterierna är obligatoriska (ska användas) om det inte kan motiveras att det inte är lämpligt att använda dem. (*HVMFS 2024:11*)
Lekbiomassa (SSB): Den totala vikten av könsmogna individer i en fiskpopulation, eng. Spawning Stock Biomass. (*HVMFS 2024:11*)	*Kustvattentyp:* Indelning av kustvatten enligt Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter (HVMFS 2017:20) om kartläggning och analys av ytvatten enligt vattenförvaltningsförordningen (2004:660), som framgår av *bilaga 1* kartorna 3-5. (*HVMFS 2024:11*)
Livsmiljö: En miljö som kännetecknas av särskilda abiotiska egenskaper och associerade biologiska samhällen.	*Köpenhamnsavtalet:* Ett avtal mellan de nordiska länderna för att skydda den marina miljön mot förorening genom olja eller andra skadliga ämnen inom parternas inre vatten, territorialhav och övriga vattenområden innanför parternas respektive fiske-, kontinentalsockel och ekonomiska zongränser. (*HVMFS 2024:11*)
Maximal hållbar avkastning (MSY): Det i teorin högsta balanserade genomsnittliga uttag som fortlöpande kan tas ur ett bestånd under rådande genomsnittliga miljöförhållanden utan att detta avsevärt påverkar fortplantningsprocessen, eng. Maximum Sustainable Yield. (*HVMFS 2018:18*)	*Lekbiomassa (SSB):* Den totala vikten av könsmogna individer i en fiskpopulation, eng. Spawning Stock Biomass. (*HVMFS 2024:11*)
Målvärde: Indikatorvärde för att bedöma om en miljökvalitetsnorm i *bilaga 3* följs. (*HVMFS 2018:18*)	*Livsmiljö:* En miljö som kännetecknas av särskilda abiotiska egenskaper och associerade biologiska samhällen.
Nordsjön: Det svenska förvaltningsområdet Nordsjön som omfattar havsbassängerna Skagerrak, Kattegatt och Öresund norr om Öresundsbron, vilka tillsammans utgör Västerhavet. (*HVMFS 2014:14*)	***Metier:*** **Fiskeaktivitet definierad utifrån redskapstyp, målartsgrupp, maskstorleks-intervall och information om eventuell selektionsanordning.**
Nyckelart: En art som är väsentlig för ekosystemets struktur och funktion avseende	*Maximal hållbar avkastning (MSY):* Det i teorin högsta balanserade genomsnittliga uttag

biomassa, abundans, produktivitet eller funktionell roll. *Population:* Enligt kommissionsbeslut (EU) 2017/848 ska när det gäller fisk begreppet populationer läsas som begreppet bestånd i den mening som avses i förordning (EU) nr 1380/2013, dvs. en marin biologisk resurs i ett visst område. (*HVMFS 2024:11*) *Trend:* Avser förändring över tid i värde av parameter. Analys sker t.ex. med regressionsanalys. Regressionsanalysen anger ”ökande” respektive ”nedåtgående” trend. Trender är regressionsanalys som vid test av signifikans uppvisar en signifikansnivå (p) som understiger 0,1 (tendens till signifikant trend) eller 0,05 (signifikant trend). Signifikanstestets statistiska styrka bör vara minst 80 %. Trendens storlek anges som lutningen på trendlinjen eller procentuell förändring i värde över definierad tidsperiod. (*HVMFS 2018:18*) *Trofisk grupp:* Grupp (gild) av arter som är på samma nivå i näringsväven, t.ex. primärproducenter eller primär-, sekundär-, eller toppkonsumenter. (*HVMFS 2018:18*) *Tröskelvärde:* Ett värde eller ett intervall mellan två värden som möjliggör en bedömning av den kvalitetsnivå som uppnåtts för ett enskilt kriterium, och som därigenom bidrar till bedömningen av i vilken utsträckning god miljöstatus enligt *bilaga 2* uppnås. (*HVMFS 2018:18*) *Utbredning:* De fysiska gränser inom vilka livsmiljöer eller arter förekommer, men inte de exakta platser där dessa förekommer. *Utsjövatten*: Vatten från en nautisk mil utanför baslinjen till och med yttersta gränsen för svensk ekonomisk zon såsom framgår av *bilaga 1* kartorna 3–5. *Östersjön:* Det svenska förvaltningsområdet Östersjön som omfattar havsbassängerna Arkonahavet och S Öresund, Bornholmshavet och Hanöbukten, Ö Gotlandshavet, V Gotlandshavet och N Gotlandshavet, vilka tillsammans utgör Egentliga Östersjön och Ålands hav, Bottenhavet, N Kvarken och Bottenviken, vilka tillsammans utgör Bottniska viken. (*HVMFS 2014:14*)	som fortlöpande kan tas ur ett bestånd under rådande genomsnittliga miljöförhållanden utan att detta avsevärt påverkar fortplantningsprocessen, eng. Maximum Sustainable Yield. (*HVMFS 2018:18*) *Målvärde*: Indikatorvärde för att bedöma om en miljökvalitetsnorm i *bilaga 3* följs. (*HVMFS 2018:18*) *Nordsjön:* Det svenska förvaltningsområdet Nordsjön som omfattar havsbassängerna Skagerrak, Kattegatt och Öresund norr om Öresundsbron, vilka tillsammans utgör Västerhavet. (*HVMFS 2014:14*) *Nyckelart:* En art som är väsentlig för ekosystemets struktur och funktion avseende biomassa, abundans, produktivitet eller funktionell roll. *Population:* Enligt kommissionsbeslut (EU) 2017/848 ska när det gäller fisk begreppet populationer läsas som begreppet bestånd i den mening som avses i förordning (EU) nr 1380/2013, dvs. en marin biologisk resurs i ett visst område. (*HVMFS 2024:11*) *Trend:* Avser förändring över tid i värde av parameter. Analys sker t.ex. med regressionsanalys. Regressionsanalysen anger ”ökande” respektive ”nedåtgående” trend. Trender är regressionsanalys som vid test av signifikans uppvisar en signifikansnivå (p) som understiger 0,1 (tendens till signifikant trend) eller 0,05 (signifikant trend). Signifikanstestets statistiska styrka bör vara minst 80 %. Trendens storlek anges som lutningen på trendlinjen eller procentuell förändring i värde över definierad tidsperiod. (*HVMFS 2018:18*) *Trofisk grupp:* Grupp (gild) av arter som är på samma nivå i näringsväven, t.ex. primärproducenter eller primär-, sekundär-, eller toppkonsumenter. (*HVMFS 2018:18*) *Tröskelvärde:* Ett värde eller ett intervall mellan två värden som möjliggör en bedömning av den kvalitetsnivå som uppnåtts för ett enskilt kriterium, och som därigenom bidrar till bedömningen av i vilken utsträckning god miljöstatus enligt *bilaga 2* uppnås. (*HVMFS 2018:18*) *Utbredning:* De fysiska gränser inom vilka livsmiljöer eller arter förekommer, men inte de exakta platser där dessa förekommer. *Utsjövatten*: Vatten från en nautisk mil utanför baslinjen till och med yttersta gränsen

	för svensk ekonomisk zon såsom framgår av *bilaga 1* kartorna 3–5. *Östersjön:* Det svenska förvaltningsområdet Östersjön som omfattar havsbassängerna Arkonahavet och S Öresund, Bornholmshavet och Hanöbukten, Ö Gotlandshavet, V Gotlandshavet och N Gotlandshavet, vilka tillsammans utgör Egentliga Östersjön och Ålands hav, Bottenhavet, N Kvarken och Bottenviken, vilka tillsammans utgör Bottniska viken. (*HVMFS 2014:14*)

Motivering

En beskrivning av främmande art har lagts till för att tydliggöra att det som avses är detsamma som i definitionen av främmande art i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1143/2014 av den 22 oktober 2014 om förebyggande och hantering av introduktion och spridning av invasiva främmande arter. Det görs för att förenkla texten i normen C.1. Även definitioner för Flottsegment och Metier införs eftersom det är begrepp som införs i nya indikatorer.

Paragraf 8

Nuvarande lydelse:	*Föreslagen lydelse:*
8 § I enlighet med 19 § 4 havsmiljöförordningen (2010:1341) tillämpas inte normerna A.1, B.1, D.1, D.2 och D.3 i kustvatten.	**8 §** I enlighet med 19 § 4 havsmiljöförordningen (2010:1341) tillämpas inte normerna A.1, B.1, D.1, ~~D.2~~ ~~och~~ D.3 **och D.4** i kustvatten.

Motivering

Miljökvalitetsnormen D.2 har tagits bort i bilaga 3 del A och stryks därför. En ny norm D.4 har lagts till och ska heller inte gälla i kustvatten på grund av eventuellt överlapp med normerna enligt vattenförvaltningsförordningen.

Bilaga 2 del A

Deskriptor 6. Havsbottnens integritet

Nuvarande lydelse:		*Föreslagen lydelse:*	
Kriterium	**Indikator(-er)**	**Kriterium**	**Indikator(-er)**
D6C3 *Rumslig omfattning av varje livsmiljötyp som påverkas negativt av fysisk störning, genom ändring av dess biotiska och abiotiska*	**6.3A** Utsträckning av fysisk störning i	**D6C3** *Rumslig omfattning av varje livsmiljötyp som påverkas negativt av fysisk störning, genom ändring av dess biotiska och abiotiska*	**6.3A** Utsträckning av fysisk störning i

Nuvarande lydelse:		*Föreslagen lydelse:*	
struktur och dess funktioner (t.ex. genom förändringar i artsammansättningen och i arternas relativa abundans, genom frånvaro av särskilt känsliga eller ömtåliga arter eller arter som tillhandahåller en viktig funktion, arternas storleksstruktur).	bentiska livsmiljöer	*struktur och dess funktioner (t.ex. genom förändringar i artsammansättningen och i arternas relativa abundans, genom frånvaro av särskilt känsliga eller ömtåliga arter eller arter som tillhandahåller en viktig funktion, arternas storleksstruktur).*	bentiska livsmiljöer
D6C4 *Omfattningen av förlust av livsmiljötypen, till följd av mänskliga belastningar, överstiger inte en specificerad andel av livsmiljöns naturliga omfattning i bedömningsområdet. (HVMFS 2024:11*)	**6.4A** Utsträckning av fysisk förlust i bentiska livsmiljöer	**D6C4** *Omfattningen av förlust av livsmiljötypen, till följd av mänskliga belastningar, överstiger inte en specificerad andel av livsmiljöns naturliga omfattning i bedömningsområdet. (HVMFS 2024:11*)	**6.4A** Utsträckning av fysisk förlust i bentiska livsmiljöer
D6C5 *Omfattningen av negativa effekter av mänskliga belastningar på livsmiljötypens tillstånd, inklusive ändring av dess biotiska och abiotiska struktur och dess funktioner (t.ex. typisk artsammansättning och dessa arters relativa abundans, frånvaro av särskilt känsliga eller ömtåliga arter eller arter som tillhandahåller en viktig funktion, arternas storleksstruktur) överstiger inte en viss andel av livsmiljötypens naturliga omfattning i bedömningsområdet. (HVMFS 2024:11*)	**6.5A** Utbredning av ålgräsängar **5.5A** Syrebalans i kustvatten **5.5B** Syrebalans i utsjövatten **5.7A** Djuputbredning av makrovegetation i kustvatten **5.8A** Bottenfauna i kustvatten **5.8B** Bottenfauna i utsjövatten	**D6C5** *Omfattningen av negativa effekter av mänskliga belastningar på livsmiljötypens tillstånd, inklusive ändring av dess biotiska och abiotiska struktur och dess funktioner (t.ex. typisk artsammansättning och dessa arters relativa abundans, frånvaro av särskilt känsliga eller ömtåliga arter eller arter som tillhandahåller en viktig funktion, arternas storleksstruktur) överstiger inte en viss andel av livsmiljötypens naturliga omfattning i bedömningsområdet. (HVMFS 2024:11*)	**6.5A** Utbredning av ålgräsängar **5.5A** Syrebalans i kustvatten **5.5B** Syrebalans i utsjövatten **5.5C Syreskuld i utsjövatten** **5.7A** Djuputbredning av makrovegetation i kustvatten **5.8A** Bottenfauna i kustvatten **5.8B** Bottenfauna i utsjövatten

Motivering

Indikatorn 5.5C Syreskuld i utsjövatten har lagts till under kriterium D6C5. Detta är en rättning jämfört med senaste lydelse då indikatorn fallit bort där. Indikatorn har ingått i bedömningen av god miljöstatus vilket även framgick i remissversionen av bedömningsrapporten.

Bilaga 2 del B

Deskriptor 8. Koncentrationer och effekter av farliga ämnen

8.3A Volymer av upptäckta utsläpp av olja och oljeliknande produkter

Nuvarande lydelse:

8.3A Volymer av upptäckta utsläpp av olja och oljeliknande produkter

Tabell 15. Tröskelvärden för utsläpp per bassäng. (HVMFS 2024:11)

Bassäng (HVMFS 2024:11)	**Tröskelvärde (m^3)**
Bottenviken (HVMFS 2024:11)	0,1135
N Kvarken (HVMFS 2024:11)	0,0007
Bottenhavet (HVMFS 2024:11)	0,1863
Ålands hav(HVMFS 2024:11)	0,1363
N Gotlandshavet (HVMFS 2024:11)	14,3056
V Gotlandshavet (HVMFS 2024:11)	0,2304
Ö Gotlandshavet (HVMFS 2024:11)	1,8503
Bornholmshavet och Hanöbukten (HVMFS 2024:11)	2,8667
Arkonahavet och S Öresund (HVMFS 2024:11)	7,6978

Föreslagen lydelse:

8.3A Volymer av upptäckta utsläpp av olja och oljeliknande produkter

Tabell 15. Tröskelvärden för utsläpp per bassäng. (HVMFS 2024:11)

Bassäng (HVMFS 2024:11)	**Tröskelvärde (m^3)**
Bottenviken (HVMFS 2024:11)	0,1135
N Kvarken (HVMFS 2024:11)	0,0007
Bottenhavet (HVMFS 2024:11)	0,1863
Ålands hav(HVMFS 2024:11)	0,1363
N Gotlandshavet (HVMFS 2024:11)	14,3056
V Gotlandshavet (HVMFS 2024:11)	0,2304
Ö Gotlandshavet (HVMFS 2024:11)	1,8503
Bornholmshavet och Hanöbukten (HVMFS 2024:11)	2,8667
Arkonahavet och S Öresund (HVMFS 2024:11)	7,6978
Öresund	**0,1121**
Kattegatt	**0,4212**
Skagerrak	**1,15**

Motivering

Rättning av fel jämfört med senaste lydelse. De tre sista raderna av tabellen med värden för bedömningsområdena Öresund, Kattegatt och Skagerrak var med i remissversionen av föreskrifterna men kom inte med i ändringsföreskrifterna.

Bilaga 3, del A Miljökvalitetsnormer

Föreslagen lydelse:
Här fastslås vilka indikatorer som ska användas för att bedöma om miljökvalitetsnormerna som anges i del A följs.

Motivering

En förklarande text har införts för att förtydliga innehållet i bilaga 3 Del B.

A. Tillförsel av näringsämnen och organiskt material

Nuvarande lydelse:	*Föreslagen lydelse:*
A.1 Miljökvalitetsnorm Tillförsel av näringsämnen från mänsklig verksamhet ska minska tills den inte orsakar koncentrationer av kväve och fosfor i havsmiljön som förhindrar att god miljöstatus uppnås. *(HVMFS 2018:18)* **Tillhörande indikator till miljökvalitetsnormen A.1** **A.1.1** Tillförsel av kväve och fosfor *(HVMFS 2018:18)*	*A.1 Miljökvalitetsnorm* Tillförsel av näringsämnen ~~från mänsklig verksamhet~~ ska minska tills den inte orsakar koncentrationer av kväve och fosfor i havsmiljön som förhindrar att god miljöstatus **upprätthålls eller** ~~upp~~nås. **Tillhörande indikator till miljökvalitetsnormen A.1** **A.1.1** Tillförsel av kväve och fosfor

Motivering

Normlydelsen har kompletterats för att förtydliga att om god miljöstatus nås ska den också upprätthållas. Från mänsklig verksamhet har tagits bort eftersom uppföljning av belastningsmål bland annat baseras på data som inte skiljer mellan antropogen och naturlig belastning och för att även den naturliga belastningen behöver minska.

B. Tillförsel av farliga ämnen

Nuvarande lydelse:	*Föreslagen lydelse:*
B.1 Miljökvalitetsnorm Tillförsel av farliga ämnen från mänsklig verksamhet ska minska tills den inte orsakar halter av farliga ämnen som förhindrar att god miljöstatus uppnås. *(HVMFS 2018:18)* **Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen B.1** **B.1.1** Farliga ämnen i biota **B.1.2** Tillförsel av farliga ämnen via atmosfärisk deposition **B.1.3** Tillförsel av farliga ämnen från inlandsvatten *(HVMFS 2018:18)*	*B.1 Miljökvalitetsnorm* Tillförsel av farliga ämnen från mänsklig verksamhet ska minska tills den inte orsakar halter av farliga ämnen som förhindrar att god miljöstatus **upprätthålls eller** ~~upp~~nås. **Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen B.1** **B.1.1** Farliga ämnen i biota **och sediment** **B.1.2** Tillförsel av farliga ämnen via atmosfärisk deposition **B.1.3** Tillförsel av farliga ämnen från inlandsvatten

Motivering

Normlydelsen har kompletterats för att förtydliga att om god miljöstatus nås ska den också upprätthållas. Indikator B.1.1 har ändrat namn eftersom sediment lagts till som matris. För motivering av ändring i indikator se under rubriken Bilaga 3, del B.

Nuvarande lydelse:	*Föreslagen lydelse:*
B.2 Miljökvalitetsnorm Farliga ämnen i havsmiljön som tillförs genom mänsklig verksamhet får inte orsaka negativa effekter på biologisk mångfald och ekosystem. **Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen B.2** **B.2.1** Skaltjocklek hos ägg från havsörn **B.2.2** Antal och volymer av upptäckta olagliga eller olycksrelaterade utsläpp av olja och oljeliknande produkter **B.2.3** Effekter av organiska tennföreningar på snäckor (imposex) *(HVMFS 2018:18)*	*B.2 Miljökvalitetsnorm* Farliga ämnen i havsmiljön som tillförs genom mänsklig verksamhet får inte orsaka negativa effekter på biologisk mångfald och ekosystem. **Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen B.2** **B.2.1** Skaltjocklek hos ägg från havsörn **B.2.2** Antal och volymer av upptäckta ~~olagliga eller olycksrelaterade~~ utsläpp av olja och oljeliknande produkter **B.2.3** Effekter av organiska tennföreningar på snäckor (imposex)

Motivering

Indikator B.2.2 har ändrat namn för att återspegla innehållet i indikatorn. För motivering av ändring i indikator se under rubriken Bilaga 3, del B.

C. Biologisk störning

Nuvarande lydelse:	*Föreslagen lydelse:*
C.1 Miljökvalitetsnorm Havsmiljön ska vara fri från avsiktligt nyutsatta eller flyttade främmande arter och stammar, samt främmande arter spridda på annat sätt genom mänsklig verksamhet, som riskerar att negativt påverka den genetiska eller biologiska mångfalden eller ekosystemets funktion. *(HVMFS 2018:18)* **Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen C.1** **C.1.1** Trend för introduktioner av nya främmande arter *(HVMFS 2018:18)*	*C.1 Miljökvalitetsnorm* **Nyintroduktion eller flyttning av främmande arter ska vara på en nivå som inte hindrar att god miljöstatus upprätthålls eller nås.** ~~Havsmiljön ska vara fri från avsiktligt nyutsatta eller flyttade främmande arter och stammar, samt främmande arter spridda på annat sätt genom mänsklig verksamhet, som riskerar att negativt påverka den genetiska eller biologiska mångfalden eller ekosystemets funktion. *(HVMFS 2018:18)*~~ **Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen C.1** **C.1.1** ~~Trend för~~ **Ny**introduktion~~er~~ av ~~nya~~ främmande arter

Motivering

Normen för främmande arter har ändrats för att tydliggöra enligt försiktighetsprincipen att alla nyintroduktioner av främmande arter riskerar att negativt påverka den genetiska eller biologiska mångfalden eller ekosystemets funktion, vilket därför inte behöver specificeras i texten. Definition av främmande art införs också i 3 § under Termer och begrepp. I definitionen av främmande art ingår att det skett genom mänsklig verksamhet varför den preciseringen inte längre behövs. Koppling görs också till god miljöstatus för att tydliggöra att normen ska vara ett steg på vägen för att nå god miljöstatus och att när den nås ska den upprätthållas.

Indikatornamnet ändras för att återspegla ändring i indikatorns innehåll. Ändringarna är även i linje med synpunkter från EU-kommissionens granskning av ländernas rapportering 2018.

För motivering av ändring i indikator se under rubriken Bilaga 3, del B

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*

C.3 Miljökvalitetsnorm Populationerna av alla naturligt förekommande fiskarter och skaldjur som påverkas av fiske har en ålders- och storleksstruktur samt beståndsstorlek som garanterar deras långsiktiga hållbarhet. **Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen C.3** **C.3.1** Fiskeridödlighet (F) **C.3.2** Lekbiomassa (SSB) för alla kommersiellt nyttjade bestånd **C.3.3** Hållbart nyttjande av nationellt förvaltade arter *(HVMFS 2018:18)*	*C.3 Miljökvalitetsnorm* Populationerna av alla naturligt förekommande fiskarter och skaldjur som påverkas av fiske har en ålders- och storleksstruktur samt ~~bestånd~~**population**sstorlek som garanterar deras långsiktiga hållbarhet. **Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen C.3** **C.3.1** Fiskeridödlighet (F) **för alla kommersiellt nyttjade populationer** ~~**C.3.2** Lekbiomassa (SSB) för alla kommersiellt nyttjade bestånd~~ ~~**C.3.3** Hållbart nyttjande av nationellt förvaltade arter~~ **C.3.4 Åldersfördelning för kommersiellt nyttjade populationer** **C.3.5 Orapporterat och olagligt utkast av fisk** **C.3.6 Fiskpopulationer med hög biologisk risk**

Motivering

I normen har bestånd bytts mot population i linje med definition av fiskpopulation i 3 §. Ändring i namnet av indikator C.3.1 har gjorts för att vara konsekvent med indikatornamn i bilaga 2. För motivering av nya indikatorer se under rubriken Bilaga 3, del B.

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
C.4 Miljökvalitetsnorm Förekomst, artsammansättning och storleksfördelning hos fisksamhället ska möjliggöra att viktiga funktioner i näringsväven upprätthålls. **Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen C.4** **C.4.1** Storleksstruktur i fisksamhället i utsjövatten **C.4.2** Storleksstruktur hos nyckelart i kustvatten – torsk **C.4.3** Storleksstruktur hos nyckelart av fisk i kustvatten – abborre *(HVMFS 2018:18)*	*C.4 Miljökvalitetsnorm* Förekomst, artsammansättning och storleksfördelning hos fisksamhället ska möjliggöra att viktiga funktioner i näringsväven upprätthålls. **Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen C.4** **C.4.1** Storleksstruktur i fisksamhället i utsjövatten **C.4.2** Storleksstruktur hos nyckelart i kustvatten – torsk ~~**C.4.3** Storleksstruktur hos nyckelart av fisk i kustvatten – abborre~~

Motivering

Indikator C.4.3 utgår då den överlappar med indikator 1.3E i bilaga 2 och behovet av indikatorn inte längre föreligger.

Föreslagen lydelse
C.5 Miljökvalitetsnorm **Bifångst av marina däggdjur och sjöfåglar ska vara på en nivå som inte äventyrar populationens långsiktiga överlevnad.** **Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen C.5** **C.5.1 Bifångst av tumlare** **C.5.2 Bifångst av knubbsäl**

Motivering

Ny norm införs för bifångst för att koppla till kriterium för bland annat bifångst i bilaga 2 och göra det möjligt att etablera delmål på vägen att nå god miljöstatus för bifångst. För motivering av nya indikatorer se under rubriken Bilaga 3, del B.

D. Fysisk påverkan

Nuvarande lydelse:	*Föreslagen lydelse:*
D. Fysisk störning *(HVMFS 2018:18)*	**D. Fysisk påverkan**

Motivering

Rubrik ändras från fysisk störning till fysisk påverkan för att bättre spegla innehållet i normerna som följer. Begreppen har också tidigare gjorts tydligare i bilaga 2. Fysisk påverkan är det bredare begreppet och inkluderar i sin tur fysisk störning och fysisk förlust.

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
D.1 Miljökvalitetsnorm Den av mänsklig verksamhet opåverkade havsbottenarealen ska ha en omfattning som ger förutsättningar för att upprätthålla bottnarnas struktur och funktion för respektive livsmiljötyp. *(HVMFS 2018:18)*	*D.1 Miljökvalitetsnorm* Den av mänsklig verksamhet opåverkade havsbottenarealen ska ha en omfattning **och utbredning** som **inte äventyrar konnektiviteten mellan livsmiljötypernas** ~~ger förutsättningar för att upprätthålla bottnarnas~~ struktur**er** och **deras** funktion ~~för respektive livsmiljötyp.~~

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen D.1 **D.1.1** Trend för fysisk störning på havsbotten från bottentrålning **D.1.2** Fysisk förlust av sandbankar och rev *(HVMFS 2018:18)*	~~**Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen D.1**~~ ~~**D.1.1** Trend för fysisk störning på havsbotten från bottentrålning~~ ~~**D.1.2** Fysisk förlust av sandbankar och rev~~ ~~*(HVMFS 2018:18)*~~

Motivering

Normen har ändrats för att tydliggöra och bättre koppla till skrivningarna i bilaga 2 efter uppdateringen 2024. Indikatorerna till normen har tagits bort, men indikatorer med i stort sett samma innehåll återfinns under den nya normen D.4.

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
D.2 Miljökvalitetsnorm Arealen av biogena substrat ska bibehållas eller öka. Indikatorer till miljökvalitetsnorm D.2 saknas.	~~*D.2 Miljökvalitetsnorm*~~ ~~Arealen av biogena substrat ska bibehållas eller öka.~~ ~~Indikatorer till miljökvalitetsnorm D.2 saknas.~~

Motivering

Normen har tagits bort. Innehållet återfinns i indikator D.4.2.

Föreslagen lydelse:
D.4 Miljökvalitetsnorm **Påverkan på havsbottnen till följd av mänsklig verksamhet ska inte äventyra förutsättningarna för att upprätthålla bottnarnas struktur och funktion för respektive livsmiljötyp.** **Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen D.4** **D.4.1 Fysisk störning på havsbotten från bottentrålning** **D.4.2 Fysisk förlust av sandbankar och biogena rev**

Motivering

Ny miljökvalitetsnorm införs för att få en tydlig koppling till de nya och uppdaterade beskrivningarna av god miljöstatus för de bentiska livsmiljötyperna och för att möjliggöra ett stegvis närmande till god miljöstatus.

E. Skräp och buller

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
E.1 Miljökvalitetsnorm (HVMFS 2018:18) Havsmiljön ska så långt som möjligt vara fri från skräp. *(HVMFS 2018:18)* **Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen E.1** **E.1.1** Mängd skräp på stränder **E.1.2** Mängd skräp på havsbotten *(HVMFS 2018:18)*	~~*E.1 Miljökvalitetsnorm (HVMFS 2018:18)*~~ ~~Havsmiljön ska så långt som möjligt vara fri från skräp. *(HVMFS 2018:18)*~~ ~~**Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen E.1**~~ ~~**E.1.1** Mängd skräp på stränder~~ ~~**E.1.2** Mängd skräp på havsbotten~~ ~~*(HVMFS 2018:18)*~~

Motivering

Miljökvalitetsnormen E.1 med tillhörande indikatorer tas bort och ersätts av normerna E.5 och E.6 med tillhörande indikatorer som beskrivs nedan. Resultatet blir separata normer för Västerhavet och Östersjön.

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
E.2 Miljökvalitetsnorm (HVMFS 2018:18) Mänskliga verksamheter ska inte orsaka skadligt impulsivt ljud i marina däggdjurs	*E.2 Miljökvalitetsnorm (HVMFS 2018:18)* Mänskliga verksamheter ska inte orsaka skadligt impulsivt ljud **som kan leda till**

utbredningsområden under tidsperioder då djuren är känsliga för störning. *(HVMFS 2018:18)* Indikatorer till miljökvalitetsnormen E.2 saknas. *(HVMFS 2018:18)*	**tillfällig eller permanent hörselnedsättning hos** ~~i~~ marina ~~däggdjurs~~ **med effekt på populationsnivå samt för tumlare, på individnivå.** ~~utbredningsområden under tidsperioder då djuren är känsliga för störning. *(HVMFS 2018:18)*~~ Indikatorer till miljökvalitetsnormen E.2 saknas. *(HVMFS 2018:18)*

Motivering

Normen har omformulerats för att tydliggöra den och koppla den tydligare till uppdaterad och kvantifierad definition av god miljöstatus i bilaga 2. Normformuleringen har uppdaterats avseende att omfatta hörselskador på samtliga djur, inte bara marina däggdjur, och till att inkludera beteendeförändring hos djur. Normen förväntas ge ökad transparens om bullrande verksamheters effekt på havsmiljön.

Föreslagen lydelse

E.3 Miljökvalitetsnorm

Mänskliga verksamheter ska inte orsaka impulsivt ljud som utsätter havsmiljön för bullernivåer som förhindrar att god miljöstatus kan upprätthållas eller nås

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen E.3
E.3.1 Tillförsel av impulsivt undervattensljus

Motivering

Ny miljökvalitetsnorm införs för att möjliggöra åtgärder som krävs för att god miljöstatus på sikt ska kunna nås. Impulsivt buller ingår sedan 2024 i Sveriges definition av god miljöstatus, efter beslut om en EU-gemensam rekommendation om tröskelvärde för kontinuerligt undervattensljud som antogs 2022.

Föreslagen lydelse

E.4 Miljökvalitetsnorm

Tillförsel av kontinuerligt lågfrekvent ljud från mänsklig verksamhet ska vara på en nivå som inte hindrar att god miljöstatus kan upprätthållas eller nås.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen E.4
E.4.1 Tillförsel av kontinuerlig ljudenergi

Motivering

Ny miljökvalitetsnorm införs eftersom det tidigare inte fanns en norm om tillförsel av kontinuerligt lågfrekvent buller från mänsklig verksamhet. Normen införs för att möjliggöra åtgärder som krävs för att god miljöstatus på sikt ska kunna nås. Normen kan föreslås eftersom kontinuerligt buller nu ingår i Sveriges definition av god miljöstatus, efter beslut om en EU-gemensam rekommendation om tröskelvärde för kontinuerligt undervattensljud som antogs 2022.

Föreslagen lydelse
E.5 Miljökvalitetsnorm **Mängden marint skräp i Västerhavet ska vara på en nivå som inte hindrar att god miljöstatus upprätthålls eller nås.**

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen E.5
E.5.1 Mängd skräp på stränder i Västerhavet
E.5.2 Mängd skräp på havsbotten i Västerhavet

Motivering

Anledningen till att normen E.1 tas bort och delas är att möjliggöra mera fokus på Västerhavet och bli mer specifika när det gäller åtgärder. Enligt senaste bedömningen nås god miljöstatus för Östersjön, medan det är stora problem i Västerhavet. Därför behövs olika typer av åtgärder i de olika områdena. Normen kopplas nu också tydligare till de kvantitativa beskrivningarna av god miljöstatus i bilaga 2 som uppdaterades 2024.

Föreslagen lydelse
E.6 Miljökvalitetsnorm **Mängden marint skräp i Östersjön ska vara på en nivå som inte hindrar att god miljöstatus upprätthålls eller nås**

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen E.6
E.6.1 Mängd skräp på stränder i Östersjön
E.6.2 Mängd skräp på havsbotten i Östersjön

Motivering

Anledningen till att normen E.1 tas bort och delas är att möjliggöra mera fokus på Västerhavet och bli mer specifika när det gäller åtgärder. Enligt senaste bedömningen nås god miljöstatus för Östersjön, medan det är stora problem i Västerhavet. Därför behövs olika typer av åtgärder i de olika områdena. Normen kopplas nu också tydligare till de kvantitativa beskrivningarna av god miljöstatus i bilaga 2 som uppdaterades 2024.

Bilaga 3, del B Indikatorer för att bedöma miljökvalitetsnormerna[3]

A. Tillförsel av näringsämnen och organiskt material (HVMFS 2018:18)

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
A.1.1 Tillförsel av kväve och fosfor *(HVMFS 2018:18)*	**A.1.1 Tillförsel av kväve och fosfor *(HVMFS 2018:18)***
Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön *Metod:* Tillförd mängd kväve och fosfor (ton/år) beräknas årligen enligt *HELCOM PLC-Water Guidelines* och *OSPAR RID Principles*. Tillförseln beräknas per havsbassäng. Bedömning ska baseras på flödesnormaliserade årsmedelvärden för den närmast föregående sexårsperioden. *Bedömningsområde:* Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2. *Målvärde:* Nedåtgående trend i mängden tillförd kväve och fosfor per förvaltningsområde eller att mängden kväve och fosfor understiger den maximala belastning som fastställs inom ramen för internationella överenskommelser. *(HVMFS 2018:18)*	*Förvaltningsområde*: Nordsjön och Östersjön *Metod:* **Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammen Tillförsel av föroreningar från atmosfär och Tillförsel av föroreningar från land.** **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammen ovan användas. Dessa data ska ligga till grund för beräkning av tillförd mängd kväve och fosfor som sker regelbundet** ~~årligen~~ enligt *HELCOM PLC-Water Guidelines* och *OSPAR RID Principles*, **där belastningen från Sverige** beräknas ~~sedan~~ per havsbassäng **tillsammans med atmosfärisk kvävebelastning**. ~~Bedömning ska baseras på flödesnormaliserade årsmedelvärden för den närmast föregående sexårsperioden.~~ **För att bedöma om målvärdet nås ska en prognos skapas enligt samma metod som tillämpas i *HELCOM PLC Guidelines*, där belastningsserien extrapoleras från senaste brytpunkt i data till en prognos för belastningen för aktuellt bedömningsår som jämförs med belastningstaket. Om överenskomna belastningstak saknas ska endast trenden utvärderas.** *Bedömningsområde:* Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2. *Målvärde:* Nedåtgående trend i mängden tillförd kväve och fosfor ~~per förvaltningsområde~~ **till Västerhavet respektive Östersjön för att försäkra** att mängden **tillförd** kväve och fosfor **senast 2030** understiger den maximala belastning**en (belastningstaket)** som fastställs **för respektive bassäng, och som Sverige åtagit sig, samt inte ökar,** inom ~~ramen för internationella överenskommelser~~ **de regionala havskonventionerna Ospar och Helcom**.

[3] Havs- och vattenmyndigheten har tagit fram faktablad för respektive indikator med utförligare information, Indikatorfaktablad

Motivering

Ändringar görs i indikatorn för att tydliggöra metoden för bedömning, och tidsätta målvärdet. Ändringen i metoden är ingen ändring i sak förutom att trend ska utvärderas om belastningstak saknas vilket fortfarande gäller för Skagerrak. Målvärdet är tidsatt för att relatera till målåret för internationellt överenskomna mål för belastningsminskningar och i linje med synpunkter i EU-kommissionens granskning av ländernas rapportering 2018.

B. Tillförsel av farliga ämnen (HVMFS 2018:18)

<table>
<tr><th>Nuvarande lydelse</th><th>Föreslagen lydelse</th></tr>
<tr><td>

B.1.1 Farliga ämnen i biota *(HVMFS 2018:18)*

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön
Metod: Övervakningen ska ske enligt Naturvårdsverkets undersökningstyper Metaller och organiska miljögifter i blåmussla (2014), Metaller och organiska miljögifter i fisk (2014) och Metaller och organiska miljögifter i ägg av sillgrissla (2014). Data för relevanta ämnen och organismer sammanställs. För Nordsjön bedöms fisk och musslor och för Östersjön fisk och sillgrissleägg.
Bedömningsområde: Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2.
Målvärde: När halterna av farliga ämnen enligt tabell 11 i fisk, musslor och sillgrissleägg inte uppvisar någon ökande trend. Ämnen som överskrider tröskelvärden under indikatorerna 8.1A och 9.1A ska uppvisa nedåtgående trend. *(HVMFS 2018:18)*

Tabell 11. Farliga ämnen som ligger till grund för bedömning av trend i biota

Fisk	Hg, Cd, Pb, HCB, HBCDD, bromerade difenyletrar, perfluorerade föreningar, HCH, dioxiner och dioxinlika PCBer, icke dioxinlika PCBer* och TBT
Musslor	Hg, Cd, Pb och PAH
Sillgrissle ägg	Hg, Cd, Pb, HCB, HBCDD, bromerade difenyletrar, perfluorerade föreningar, HCH, dioxiner och dioxinlika PCBer och icke dioxinlika PCBer*

* Avser följande PCB kongener: CB 28, 52, 101, 138, 153 och 180.

</td><td>

B.1.1 Farliga ämnen i biota och sediment

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön
Metod: Övervakningen **ska** ~~sker~~ enligt **metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Farliga ämnen i biota* och *Farliga ämnen i sediment*.** ~~Naturvårdsverkets undersökningstyper Metaller och organiska miljögifter i blåmussla (2014), Metaller och organiska miljögifter i fisk (2014) och Metaller och organiska miljögifter i ägg av sillgrissla (2014). Data för relevanta ämnen och organismer sammanställs.~~ **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammen ovan användas.** För **Västerhavet** ~~Nordsjön~~ **ska** fisk**,** ~~och~~ musslor och **sediment bedömas, och** för Östersjön fisk**,** ~~och~~ sillgrissleägg **och sediment**. **För biota ska årligen uppmätta halter användas för trendanalyserna. För sediment ska uppmätta halter i daterade skikt av sedimentkärnor, eller halter i det översta sedimentlagret (0-2 cm) användas för trendanalyserna. Tidsperioden för bedömningen ska i normalfallet vara 12 år. Observerad trend jämförs med målvärdet. Ämnen som ska bedömas framgår av tabell 17.**
Bedömningsområde: **Bassänggrupperna Västerhavet, Egentliga Östersjön, och Bottniska viken enligt *bilaga 1*, kartorna 3-5.** ~~Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2.~~
Målvärde: När halterna av farliga ämnen enligt tabell **17**~~11~~ i fisk, musslor**,** ~~och~~ sillgrissleägg **och sediment** inte uppvisar någon ökande trend. Ämnen som överskrider tröskelvärden i fisk, musslor**,** ~~och~~ sillgrissleägg **eller sediment** ~~under~~**enligt indikatorerna 8.1A** ~~och~~**eller 9.1A,** ska uppvisa nedåtgående trend **i motsvarande matris och bedömningsområde.**

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Nuvarande lydelse</th><th>Föreslagen lydelse</th></tr>
<tr><td>(HVMFS 2018:18)</td><td>Tabell 1<u>7</u><s>1</s>. Farliga ämnen som ligger till grund för bedömning av trend i biota <u>och sediment</u>
<table>
<tr><th>Matris</th><th>Ämnen</th></tr>
<tr><td>Fisk</td><td>Hg, Cd, Pb, <u>Cu,</u> HCB, HBCDD<u>, PBDE*,</u> <s>bromerade difenyletrar, perfluorerade föreningar, HCH,</s> <u>dioxiner</u> och dioxinlika <s>PCBer</s> <u>föreningar**</u>, <u>PFOS och</u> <s>icke</s> <u>Ej</u> dioxinlika PCBer*<u>**</u> <s>och TBT</s></td></tr>
<tr><td>Musslor</td><td><u>B(a)P,</u> Hg, Cd <u>och</u> Pb <s>och PAH</s></td></tr>
<tr><td>Sillgrissleägg</td><td>Hg, Cd, Pb, <u>Cu</u> <s>HCB</s>, <u>PBDE*,</u> <s>HBCDD, bromerade difenyletrar, perfluorerade föreningar, HCH,</s> dioxiner och dioxinlika <s>PCBer</s> <u>föreningar**, HCB, HBCDD, PFOS</u> och <u>Ej</u> <s>icke</s> dioxinlika PCBer*<u>**</u></td></tr>
<tr><td><u>Sediment</u></td><td><u>Cd, Pb, Cu, TBT, Fluoranten och Antracen</u></td></tr>
</table>
<u>*Trendanalysen görs med avseende på BDE 47</u>

<u>**Trendanalysen görs med avseende på TEQ av PCDD+PCDF+DL PCB</u>
<u>***Trendanalysen görs med avseende på CB 53</u></td></tr>
</table>

Motivering

Sediment har lagts till som matris och koppar har lagts till som ämne för att förbättra bedömningen av om normen följs eller inte. Metodbeskrivningen har ändrats för att göra den tydligare och bättre beskriva hur bedömningen görs. Bedömningsområde har ändrats för att motsvara det område som data medger en bedömning av.

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
B.1.2 Tillförsel av farliga ämnen via atmosfärisk deposition *(HVMFS 2018:18)* *Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön *Metod:* Beräkningar av nedfall över Östersjön och Nordsjön sammanställs av Europeiska luftövervakningsprogrammet (EMEP) i regelbundet återkommande beställningar från Helcom, Pollution Load Compilation (PLC), och Ospar, Comprehensive Atmospheric Monitoring Programme (CAMP). Indikatorn	**B.1.2 Tillförsel av farliga ämnen via atmosfärisk deposition** *Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön *Metod:* **Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Tillförsel av föroreningar från atmosfär*.** **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Årligen beräknat meteorologiskt**

bygger på trend i nedfallet per havsbassäng (ton/år) över den senaste sexårsperiod som ingår i analysen. *Bedömningsområde:* Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2 *Målvärde:* Nedåtgående trend i tillförsel av kvicksilver, kadmium, PBDE och dioxiner. *(HVMFS 2018:18)*	**nedfall** ~~Beräkningar av nedfall~~ över Östersjön och Nordsjön **som** sammanställs av Europeiska luftövervakningsprogrammet (EMEP) **ska användas för trendanalyserna.** ~~i regelbundet återkommande beställningar från Helcom, Pollution Load Compilation (PLC), och Ospar, Comprehensive Atmospheric Monitoring Programme (CAMP)~~ **Tidsperioden för bedömningen av trend ska i normalfallet vara 6 år. Observerad trend jämförs med målvärdet.** ~~Indikatorn bygger på trend i nedfallet per havsbassäng (ton/år) över den senaste sexårsperiod som ingår i analysen.~~ *Bedömningsområde:* Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2 *Målvärde:* Nedåtgående trend i tillförsel av kvicksilver, kadmium, **bly, bromerade difenyletrar** ~~PBDE~~ **(BDE 99),** och dioxiner **och furaner (TEQ av PCDD + PCDF).**

Motivering

Metodbeskrivningen har ändrats för att göra den tydligare och bättre beskriva hur bedömningen görs. Bly och BDE99 har lagts till som ämnen för att förbättra bedömningen av om normen följs eller inte.

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
B.1.3 Tillförsel av farliga ämnen från inlandsvatten *(HVMFS 2018:18)* *Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön *Metod:* Övervakning ska ske enligt Havs- och vattenmyndighetens undersökningstyp *Vattenkemi i vattendrag* (2016). Sammanställningar av tillförseln till Nordsjön och Östersjön via vattendrag görs i regelbundet återkommande beställningar från Helcom (Pollution Load Compilation (PLC)) och OSPAR (Riverine Inputs and Direct Discharges (RID). *Bedömningsområde:* Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2. *Målvärde:* Nedåtgående trend i tillförsel av kvicksilver och kadmium. *(HVMFS 2018:18)*	**B.1.3 Tillförsel av farliga ämnen från inlandsvatten** *Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön *Metod:* **Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Tillförsel av föroreningar från land*.** ~~Övervakning ska ske enligt Havs- och vattenmyndighetens undersökningstyp *Vattenkemi i vattendrag* (2016).~~ **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Dessa data ska ligga till grund för beräkning av tillförd mängd kvicksilver, bly och kadmium som sker årligen enligt *HELCOM PLC-Water Guidelines* och *OSPAR RID Principles*, där belastningen från Sverige beräknas per havsbassäng. Dessa flödesnormaliserade årsmedelvärden ska användas för trendanalysen och jämföras med målvärdet.** ~~Sammanställningar av tillförseln till Nordsjön och Östersjön via vattendrag görs i regelbundet återkommande~~

	~~beställningar från Helcom (Pollution Load Compilation (PLC)) och OSPAR (Riverine Inputs and Direct Discharges (RID).~~ *Bedömningsområde:* Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2. *Målvärde:* Nedåtgående trend**er** i **mängden** ~~tillförsel av~~**tillförd** kvicksilver**, bly** och kadmium **per havsbassäng**.

Motivering

Metodbeskrivningen har ändrats för att göra den tydligare och bättre beskriva hur bedömningen görs. Bly har lagts till som ämnen för att förbättra bedömningen av om normen följs eller inte

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
B.2.1 Skaltjocklek hos ägg från havsörn *(HVMFS 2018:18)* Förvaltningsområde: Östersjön *Metod:* Övervakning ska ske enligt Naturvårdsverkets undersökningstyp *Havsörn, bestånd* (2004). Okläckbara ägg och skalbitar från havsörn insamlas fortlöpande vid årliga bokontroller. Skaltjockleken mäts med den metod som använts internationellt och i Sverige sedan 1960-talet. *Bedömningsområde:* Samtliga kustvattentyper enligt *bilaga 1* kartorna 4–5. *Målvärde:* Skaltjocklek ska vara ≥ 0.59 mm. *(HVMFS 2018:18)*	**B.2.1 Skaltjocklek hos ägg från havsörn** *Förvaltningsområde*: Östersjön *Metod*: Övervakning **ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Reproduktion hos havsörn*** ~~ka ske enligt Naturvårdsverkets undersökningstyp Havsörn, bestånd (2004)~~. **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Uppmätt skaltjocklek från** ~~O~~**o**kläckbara ägg och skalbitar från havsörn **ska jämföras med målvärdet.** ~~insamlas fortlöpande vid årliga bokontroller. Skaltjockleken mäts med den metod som använts internationellt och i Sverige sedan 1960-talet.~~ *Bedömningsområde*: **Bassänggrupperna Egentliga Östersjön och Bottniska viken** ~~Samtliga kustvattentyper~~ enligt *bilaga 1* kartorna 4–5. *Målvärde*: Skaltjocklek ska vara ≥ 0.59 mm.

Motivering

Bedömningsområde har ändrats för att motsvara det område som data medger en bedömning av.

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
B.2.2 Antal och volymer av upptäckta olagliga eller olycksrelaterade utsläpp av	**B.2.2 Antal och volymer av upptäckta ~~olagliga eller olycksrelaterade~~ utsläpp av olja och oljeliknande produkter** *Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
olja och oljeliknande produkter *(HVMFS 2018:18)* *Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön *Metod:* Enligt indikator 8.3A i *bilaga 2* Del B. *Bedömningsområde:* Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2. *Målvärde:* Nedåtgående trend i antal och volymer av upptäckta olagliga eller olycksrelaterade utsläpp. *(HVMFS 2018:18)*	*Metod:* **Övervakning ska ske e**nligt indikator 8.3A i *bilaga 2* Del B. **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Årligen uppmätta antal och volymer av oljespill ska användas för trendanalyserna och jämförelse med målvärde. Tidsperioden för bedömningen av trend ska vara 6 år.** *Bedömningsområde:* **Bassänggrupperna Västerhavet, Egentliga Östersjön och Bottniska viken** ~~Samtliga havsbassänger~~ enligt *bilaga 1* Kart**orna**~~a~~ **3-5** ~~2~~. *Målvärde:* Nedåtgående trend i antal och volymer av upptäckta ~~olagliga eller olycksrelaterade~~ utsläpp.

Motivering

Metodbeskrivningen har ändrats för att göra den tydligare och bättre beskriva hur bedömningen görs. Bedömningsområde har ändrats för att motsvara det område som data medger en bedömning av.

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
B.2.3 Effekter av organiska tennföreningar på snäckor (imposex) *(HVMFS 2018:18)* *Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön *Metod:* Enligt indikator 8.2A i *bilaga 2* Del B. *Bedömningsområde:* Västerhavet och Egentliga Östersjön enligt *bilaga 1* kartorna 3–4. *Målvärde:* Uppåtgående trend i antal provtagningslokaler per bedömningsområde som klarar tröskelvärdena för indikator 8.2A i *bilaga* 2 Del B. *(HVMFS 2018:18)*	**B.2.3 Effekter av organiska tennföreningar på snäckor (imposex)** *(HVMFS 2018:18)* *Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön *Metod:* **Övervakning ska ske enligt** indikator 8.2A i bilaga 2. **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Årsmedelvärden av Vas Deferens Sequence Index (VDSI), i respektive bedömningsområde ska beräknas per art och användas för trendanalysen och jämförelse med målvärdet. Tidsperioden för bedömningen är i normalfallet 6 år.** ~~Enligt indikator 8.2A i *bilaga 2* Del B.~~ *Bedömningsområde:* **Bassänggrupperna** Västerhavet och Egentliga Östersjön enligt *bilaga 1* kartorna 3–4. *Målvärde:* **När årsmedelvärdet för VDSI inte uppvisar någon ökande trend. Bedömningsområden som överskrider tröskelvärden i indikatorn 8.2A ska uppvisa nedåtgående trend. Om flera arter förkommer i samma bedömningsområde ska alla arter klara målvärdet.** ~~Uppåtgående trend i antal provtagningslokaler per~~

	~~bedömningsområde som klarar tröskelvärdena för indikator 8.2A i *bilaga* 2 Del B.~~

Motivering

Beskrivningen av målvärdet har förenklats och förbättrats men med samma innebörd som tidigare. Metodbeskrivningen har ändrats för att göra den tydligare och bättre beskriva hur bedömningen görs. Bedömningsområde har ändrats för att motsvara det område som data medger en bedömning av.

C. Biologisk störning (HVMFS 2018:18)

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
C.1.1 Trend för introduktioner av nya främmande arter *(HVMFS 2018:18)* *Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön *Metod*: Enligt indikator 2.1A i *bilaga 2* Del B. *Bedömningsområde:* Västerhavet respektive Östersjön enligt *bilaga 1* Karta 1. *Målvärde*: Nedåtgående trend i antalet nyintroducerade främmande arter genom mänskliga aktiviteter. *(HVMFS 2018:18)*	**C.1.1 ~~Trend för~~ Nyintroduktioner~~er~~ av ~~nya~~ främmande arter** *Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön *Metod*: **Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammen *Främmande arter*, *Medborgarforskning gällande främmande arter* och *Effekter av kylvatten*. För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Data ska hämtas från AquaNIS (Information system on aquatic non-indigenous and cryptogenic species) och antalet nyintroduktioner per bedömningsområde ska beräknas under bedömningsperioden (6 år).**~~Enligt indikator 2.1A i *bilaga 2* Del B.~~ *Bedömningsområde:* ~~Västerhavet respektive Östersjön~~ **Samtliga havsbassänger** enligt *bilaga 1* Karta ~~1~~**2**. *Målvärde*: ~~Nedåtgående trend i antalet~~ **Nollförekomst av** nyintroducerade främmande arter genom mänskliga aktiviteter **under bedömningsperioden**.

Motivering

Indikator C.1.1 har uppdaterats till ett kvantitativt värde (nollförekomst) då en trend i introduktionen av främmande arter är svår att läsa ut under endast en 6-årsperiod. För att fånga upp spridningsvägar och möjliggöra lokala åtgärder har bedömningsområdet uppdaterats från Östersjön och Västerhavet till samtliga havsbassänger.

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
C.3.1 Fiskeridödlighet (F) *(HVMFS 2018:18)* *Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön *Metod:* Enligt indikator 3.1A i *bilaga* 2 Del B. *Bedömningsområde:* Enligt ICES aktuella rådgivning. *Målvärde:* När F < F_{MSY} för de bestånd för vilka det finns en analytisk bedömning och en F_{MSY}- nivå i enlighet med ICES bedömning. *(HVMFS 2018:18)*	**C.3.1 Fiskeridödlighet (F) för alla kommersiellt nyttjade populationer** *Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön *Metod:* ~~Enligt indikator 3.1A i bilaga 2 Del B.~~ **Övervakningen ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammen *Fritidsfiske, Kontroll av kommersiell fiskeriverksamhet, Fisk och kräftdjur i utsjön*.** **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Fiskeridödlighet (F) ska beräknas av ICES och bedömningen göras genom jämförelse med nivån för maximalt hållbart uttag, (MSY), enligt ICES senaste rådgivning för populationer för vilka det finns en analytisk bedömning och en F_{MSY}-nivå i enlighet med ICES bedömning. För populationer där referenspunkter för F_{MSY} saknas används om tillgängligt F_{PA}, dvs. F < $F_{PA,}$ eller motsvarande MSY-proxy nivå, dvs. F < $F_{MSY\text{-}proxy}$.** **Ett aritmetiskt medelvärde för den senaste treårsperioden ska beräknas per population med F < F_{MSY} och jämföras med målvärdet.** *Bedömningsområde:* ~~Enligt ICES aktuella rådgivning.~~ **Västerhavet och Östersjön enligt *bilaga 1* Karta 1. Den geografiska skalan för bedömning av individuella populationer/arter sätts av fiskeriförvaltningen. Dessa populationer fördelas sedan ut på de svenska bedömningsområdena.** *Målvärde:* När F < F_{MSY} för ~~de bestånd för vilka det finns en analytisk bedömning och en F_{MSY} nivå i enlighet med ICES bedömning~~ **minst 90 % av de populationer som ingår i bedömningen.** **För alla de populationer där ICES rekommenderar nollfångster ska fiskeridödligheten inte överstiga ICES råd om möjlig bifångst.**

Motivering

Målvärdet har ändrats och metodbeskrivningen har förtydligats, bland annat med precisering av tidsperiod, för att underlätta bedömning av om normen följs, samt framtagande av åtgärder som krävs för att god miljöstatus på sikt ska nås. Med ändringarna blir det enklare detektera förändringar i dödlighet.

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
C.3.2 Lekbiomassa (SSB) för alla kommersiellt nyttjade bestånd *(HVMFS 2018:18)* *Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön *Metod*: Enligt indikator 3.2A i *bilaga 2* Del B. *Bedömningsområde:* Enligt ICES aktuella rådgivning. *Målvärde:* När lekbiomassan (SSB) > B_{MSY}-trigger i enlighet med ICES aktuella rådgivning. *(HVMFS 2018:18)*	~~**C.3.2 Lekbiomassa (SSB) för alla kommersiellt nyttjade bestånd** *(HVMFS 2018:18)*~~ ~~*Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön~~ ~~*Metod*: Enligt indikator 3.2A i *bilaga 2* Del B.~~ ~~*Bedömningsområde:* Enligt ICES aktuella rådgivning.~~ ~~*Målvärde*: När lekbiomassan (SSB) > B_{MSY}-trigger i enlighet med ICES aktuella rådgivning. *(HVMFS 2018:18)*~~

Motivering

Indikatorn tas bort men kommer innehållsmässigt att omfattas av bedömningen av andra indikatorer

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
C.3.3 Hållbart nyttjande av nationellt förvaltade fisk- och skaldjurspopulationer *(HVMFS 2018:18)* *Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön *Metod:* Bedömning av långsiktigt hållbart nyttjande ska ske för populationer som inte inkluderas i indikatorerna C.3.1 eller C.3.2. Detta ska ske med hjälp av vetenskaplig bedömning, t.ex. enligt metodik i *Fisk- och skaldjursbestånd i hav och sötvatten* som Havs- och vattenmyndigheten regelbundet publicerar. *Bedömningsområde:* Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2. *Målvärde:* Minst 90 % av bedömda populationer nyttjas hållbart i svenska vatten. *(HVMFS 2018:18)*	~~**C.3.3 Hållbart nyttjande av nationellt förvaltade fisk- och skaldjurspopulationer** *(HVMFS 2018:18)*~~ ~~*Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön~~ ~~*Metod:* Bedömning av långsiktigt hållbart nyttjande ska ske för populationer som inte inkluderas i indikatorerna C.3.1 eller C.3.2. Detta ska ske med hjälp av vetenskaplig bedömning, t.ex. enligt metodik i *Fisk- och skaldjursbestånd i hav och sötvatten* som Havs- och vattenmyndigheten regelbundet publicerar.~~ ~~*Bedömningsområde:* Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2.~~ ~~*Målvärde:* Minst 90 % av bedömda populationer nyttjas hållbart i svenska vatten. *(HVMFS 2018:18)*~~

Motivering

Indikatorn utgår då den överlappar med definitionen av god miljöstatus i Bilaga 2 och inte är belastningsrelaterad.

Föreslagen lydelse

C.3.4 Åldersfördelning för kommersiellt nyttjade populationer
***Förvaltningsområde*: Nordsjön och Östersjön**
***Metod*: Övervakningen ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammen Fritidsfiske, Kontroll av kommersiell fiskeriverksamhet samt Fisk och kräftdjur i utsjön.**
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Bedömning av populationers åldersfördelning ska göras mot en modellerad åldersfördelning vid en given fiskeridödlighet. Bedömningen ska göras för kategori 1 bestånd (enligt ICES karaktärisering [4]). Populationens åldersstruktur under bedömningsperioden (6 år) ska jämföras med ett modellerat jämviktsläge för åldersfördelningen vid en given fiskeridödlighet.
***Bedömningsområde*: Västerhavet och Östersjön enligt *bilaga 1* Karta 1.**
***Målvärde:* När kvoten mellan ett observerat värde för åldersfördelning och åldersfördelningen vid ett modellerat fisketryck som motsvarar F_{MSY} är lika med eller överstiger 1 för alla bedömda populationer.**

Motivering

Ny Indikator som har anpassats till ny beslutad definition av god miljöstatus i bilaga 2 från 2024. Nya indikatorer har utvecklats för miljökvalitetsnormen C.3 för att underlätta bedömning av om miljökvalitetsnormen följs, samt av vilka åtgärder som behövs för att god miljöstatus på sikt ska nås. De nya indikatorerna skiljer sig tydligare från definitionen av god miljöstatus, sätter upp delmål mot god miljöstatus och är tydligare inriktade på relevant belastning i linje med synpunkter i EU-kommissionens granskning av ländernas rapportering 2018.

Föreslagen lydelse

C.3.5 Orapporterat och olagligt utkast av fisk
***Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön**
***Metod:* Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammen Bifångst och Kontroll av kommersiell fiskeriverksamhet**
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Bedömning ska göras för de populationer och arter som omfattas av landningsskyldigheten. Orapporterade och olagliga utkast av fisk ska beräknas per metier (fiskeredskap), område och år för respektive bedömningsperiod. ICES utkastberäkningar för respektive bestånd ska användas där dessa finns tillgängliga. För de bestånd där ingen utkastberäkning är tillgänglig via ICES, ska nationella beräkningar göras med hjälp av provtagningar som nämns ovan.
***Bedömningsområde:* Västerhavet enligt *bilaga 1* Karta 1.**
***Målvärde:* Olagligt utkast ska vara noll för de bestånd, arter och fångster som omfattas av landningsskyldighet**

Motivering

[4] Technical Guidelines - Advice on fishing opportunities (figshare.com).

Nya indikatorer har utvecklats för miljökvalitetsnormen C.3 för att underlätta bedömning av om miljökvalitetsnormen följs, samt av vilka åtgärder som behövs för att god miljöstatus på sikt ska nås. De nya indikatorerna skiljer sig tydligare från definitionen av god miljöstatus, sätter upp delmål mot god miljöstatus och är tydligare inriktade på relevant belastning i linje med EU-kommissionens synpunkter.

Föreslagen lydelse
C.3.6 Fiskpopulationer med hög biologisk risk ***Förvaltningsområde:*** **Nordsjön och Östersjön** ***Metod:*** **Övervakningen ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammen Fritidsfiske, Kontroll av kommersiell fiskeriverksamhet, Fisk och kräftdjur i utsjön samt Kustfisk.** **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammen ovan användas. Antalet populationer som med hög biologisk risk ska räknas per flottsegment. Därefter ska populationernas andel av fångst per flottsegment, baserad på flottsegmentens totala landning i vikt beräknas. Sedan beräknas hur stor andelen per respektive flottsegment är av den totala fångsten av populationen eller populationerna som identifierats vara utsatta för hög biologisk risk inom hela bedömningsområdet. Beräknade värden ska jämföras med målvärdet.** **Hög biologisk risk för ett bestånd definieras enligt följande punkter:** **a) bedöms ligga under nivån för långsiktig biologisk hållbarhet, Blim,** **b) är förtecknade i senaste Rödlistade arter i Sverige eller i CITES.** ***Bedömningsområde:*** **Västerhavet och Östersjön enligt *bilaga 1* Karta 1.** ***Målvärde:*** **Andel populationer med hög biologisk risk är mindre än 10 % av den totala biomassan per landning och/eller relevant flottsegment och andelen är mindre än 10 % fångst per population(er) över hela bedömningsperioden.**

Motivering

Nya indikatorer har utvecklats för miljökvalitetsnormen C.3 för att underlätta bedömning av om miljökvalitetsnormen följs, samt av vilka åtgärder som behövs för att god miljöstatus på sikt ska nås. De nya indikatorerna skiljer sig tydligare från definitionen av god miljöstatus, sätter upp delmål mot god miljöstatus och är tydligare inriktade på relevant belastning i linje med EU-kommissionens synpunkter.

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
C.4.1 Storleksstruktur i fisksamhället i utsjövatten *(HVMFS 2018:18)* *Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön *Metod:* Övervakning ska ske genom bottentrålsundersökningar. Large Fish Index (LFI) beräknas för varje tråldrag som den andel av biomassan fisk som är större än eller lika med 38 cm i pelagialen i Östersjön och större än eller lika med 50 cm i det demersala	**C.4.1 Storleksstruktur i fisksamhället i utsjövatten** *(HVMFS 2018:18)* *Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön *Metod:* **Övervakningen ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet Fisk och kräftdjur i utsjön.** ~~Övervakning ska ske genom bottentrålsundersökningar.~~ **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas.** Large Fish Index (LFI) **ska**

fisksamhället i Nordsjön (Ospar 2017)[5]. All fångstdata standardiseras genom att statistiskt ta hänsyn till andra faktorer som kan påverka fångsten, t.ex. koordinaterna, tråldjup och syrehalt. *Bedömningsområde*: Västerhavet och Östersjön *Målvärde:* Uppåtgående trend under bedömningsperioden av andelen stor fisk (LFI) jämfört med föregående sexårsperiod. *(HVMFS 2018:18)*	beräknas för varje tråldrag som den andel av biomassan **av** fisk som är större än eller lika med 38 cm i pelagialen i Östersjön och större än eller lika med 50 cm i det demersala fisksamhället i Nordsjön ~~(Ospar 2017)~~[6]. **I Östersjön ska** ~~A~~**a**ll fångstdata standardiseras genom att statistiskt ta hänsyn till andra faktorer som kan påverka fångsten, t.ex. koordinaterna, tråldjup och syrehalt. **Beräknade värden ska användas för trendanalys för Östersjön och beräkning av andel stor fisk i Västerhavet och ska jämföras med tröskelvärdet.** *Bedömningsområde*: Västerhavet och Östersjön **enligt *bilaga 1* Karta 1**. *Målvärde:* **Östersjön:** Uppåtgående **signifikant** trend under bedömningsperioden av andelen stor fisk (LFI) jämfört med föregående sexårsperiod. **Västerhavet: Andelen av stor fisk ska vara minst 30 % som medelvärde under bedömningsperioden.**

Motivering

Metodbeskrivningen har ändrats för att göra den tydligare och bättre beskriva hur bedömningen görs. Målvärdet har ändrats för Västerhavet för att göra det kvantitativt då det nu bedöms vara möjligt.

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
C.4.2 Storleksstruktur hos nyckelart av fisk i kustvatten – torsk *(HVMFS 2018:18)* Förvaltningsområde: Nordsjön *Metod:* Övervakning ska ske enligt Havs- och vattenmyndighetens undersökningstyp *Provfiske med kustöversiktsnät, nätlänkar och ryssjor på kustnära grunt vatten* (2015). Indikatorn beräknar andel stor fisk i kustvatten inom Västerhavets skärgårdsområde. Beräkningen av indikatorn ska följa OSPARs metodik för *Proportion of Large Fish (LFI)*, Ospar (2017)[7].	**C.4.2 Storleksstruktur hos nyckelart av fisk i kustvatten – torsk** *(HVMFS 2018:18)* *Förvaltningsområde*: Nordsjön *Metod*: Övervakning ska ske enligt ~~Havs- och vattenmyndighetens~~**metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet Kustfisk.** ~~undersökningstyp Provfiske med kustöversiktsnät, nätlänkar och ryssjor på kustnära grunt vatten (2015).~~ **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas.** ~~Indikatorn b~~ **B**eräkn**ingar** ~~ska~~ **göras av** andel stor fisk i kustvatten inom

[5] https://oap.ospar.org/en/ospar-assessments/intermediate-assessment-2017/biodiversity-status/fish-and-food-webs/proportion-large-fish-large-fish-index/

~~6 https://oap.ospar.org/en/ospar-assessments/intermediate-assessment-2017/biodiversity-status/fish-and-food-webs/proportion-large-fish-large-fish-index/~~

[7] https://oap.ospar.org/en/ospar-assessments/intermediate-assessment-2017/biodiversity-status/fish-and-food-webs/proportion-large-fish-large-fish-index/

Bedömningsområde: Västerhavets kustvattentyper enligt *bilaga 1* Karta 3. *Målvärde:* Uppåtgående trend i storleksfördelning och andel fiskar som är >50 cm. *(HVMFS 2018:18)*	Västerhavets skärgårdsområde. Beräkningen av indikatorn ska följa ~~OSPARs~~ **Ospars** metodik för Proportion of Large Fish (LFI)[8] **och det beräknade värdet ska jämföras med målvärdet. Bedömningen ska kombinera alla kusttråldrag i relevanta kustvattentyper och bedöma torsk som en population i Västerhavet skärgårds- och fjordområde. Stor fisk är individer större än 50 cm.** *Bedömningsområde*: Västerhavets kustvattentyper **1n, 2 och 3** enligt *bilaga 1* Karta 3. *Målvärde*: ~~Uppåtgående trend i storleksfördelning och a~~ **A**ndel**en stor torsk** ~~fisk som är >50 cm~~ **ska vara minst 30 %**.

Motivering

Metodbeskrivningen har ändrats för att göra den tydligare och bättre beskriva hur bedömningen görs. Målvärdet har ändrats för att göra det kvantitativt då det nu bedöms vara möjligt.

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
C.4.3 Storleksstruktur hos nyckelart av fisk i kustvatten – abborre *(HVMFS 2018:18)* Förvaltningsområde: Östersjön *Metod:* Övervakning ska ske varje år enligt Havs- och vattenmyndighetens undersökningstyp *Provfiske i Östersjöns kustområde* (2015). Beräkningar ska göras utifrån den andel av fisksamhället som representerar den 90:e percentilen i längdfördelningen (L90). Individer som anses vara för små för att fångas representativt i näten ska tas bort ur beräkningarna (för att undvika att få med ettåriga fiskar som kan vara talrika i fångsten). *Bedömningsområde:* Östersjöns kustvattentyper, exklusive Skånes kustvatten, enligt *bilaga 1* kartorna 4 och 5. *Målvärde:* Ingen nedåtgående trend i 90-percentilen för fiskens längd. *(HVMFS 2018:18)*	~~**C.4.3 Storleksstruktur hos nyckelart av fisk i kustvatten – abborre** *(HVMFS 2018:18)*~~ ~~Förvaltningsområde: Östersjön~~ ~~*Metod:* Övervakning ska ske varje år enligt Havs- och vattenmyndighetens undersökningstyp *Provfiske i Östersjöns kustområde* (2015). Beräkningar ska göras utifrån den andel av fisksamhället som representerar den 90:e percentilen i längdfördelningen (L90). Individer som anses vara för små för att fångas representativt i näten ska tas bort ur beräkningarna (för att undvika att få med ettåriga fiskar som kan vara talrika i fångsten).~~ ~~*Bedömningsområde:* Östersjöns kustvattentyper, exklusive Skånes kustvatten, enligt *bilaga 1* kartorna 4 och 5.~~ ~~*Målvärde:* Ingen nedåtgående trend i 90-percentilen för fiskens längd. *(HVMFS 2018:18)*~~

[8] **Lynam, C.P. and Piet, G.J. 2023. *Proportion of Large Fish (Large Fish Index)*. In: OSPAR, 2023: The 2023 Quality Status Report for the Northeast Atlantic. OSPAR Commission, London. Available at: https://oap.ospar.org/en/ospar-assessments/quality-status-reports/qsr-2023/indicator-assessments/proportion-lfi/**~~https://oap.ospar.org/en/ospar-assessments/intermediate-assessment-2017/biodiversity-status/fish-and-food-webs/proportion-large-fish-large-fish-index/~~

Motivering

Indikator C.4.3 utgår då den överlappar med indikator 1.3E i bilaga 2 och behovet av indikatorn inte längre föreligger.

Föreslagen lydelse
C.5.1 Bifångst av tumlare ***Förvaltningsområde*: Nordsjön och Östersjön** ***Metod*: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet Bifångst.** **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Data på antal bifångade djur från alla tillgängliga källor ska summeras årligen. Trendanalys ska genomföras. Data ska inkludera strandade tumlare där dödsorsaken bedöms vara bifångst. Analyser av dödlighet orsakad av bifångst ska göras per population och jämföras med målvärdet.** ***Bedömningsområde*: Havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2 enligt följande:** **Östersjönpopulationen: Bornholmshavet och Hanöbukten, V Gotlandshavet, Ö Gotlandshavet, N Gotlandshavet, Ålands hav och Bottenhavet.** **Bälthavspopulationen: Kattegatt, Öresund, Arkonahavet och S Öresund.** **Nordsjöpopulationen: Kattegatt och Skagerrak.** ***Målvärde*: När antal tumlare som dödas genom bifångst inte överskrider de värden som anges nedan:** **Östersjöpopulationen: Noll (0) individer per år.** **Bälthavspopulationen: Nedåtgående trend i bifångst av tumlare som möjliggör att tröskelvärdet enligt indikator 1.1A klaras senast 2036.** **Nordsjöpopulationen: Nedåtgående trend i bifångst av tumlare som möjliggör att tröskelvärdet enligt indikator 1.1A klaras senast 2036.**

Motivering

Indikatorn införs för att möjliggöra bedömning av om miljökvalitetsnormen C.5 följs. Målvärde föreslås i relation till den definitionen av god miljöstatus som infördes 2024 i Bilaga 2.

Föreslagen lydelse
C.5.2 Bifångst av knubbsäl ***Förvaltningsområde*: Östersjön** ***Metod*: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet Bifångst.** **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Data på antal bifångade djur från alla tillgängliga källor ska summeras årligen. Trendanalys ska genomföras. Data ska inkludera strandade sälar där dödsorsaken bedöms vara bifångst. Analyser av dödlighet orsakad av bifångst ska göras per population och jämföras med målvärdet.** ***Bedömningsområde*: V Gotlandshavet enligt *bilaga 1* Karta 2.** ***Målvärde*: Kalmarsundspopulationen: Nedåtgående trend i bifångsten så att den senast år 2036 är 0 individer per år.**

Motivering

Indikatorn införs för att möjliggöra bedömning av om miljökvalitetsnormen C.5 följs. Målvärde föreslås i relation till den definitionen av god miljöstatus som infördes 2024 i Bilaga 2.

D. Fysisk påverkan

Nuvarande lydelse:	*Föreslagen lydelse:*
Fysisk störning *(HVMFS 2018:18)*	**Fysisk påverkan**

Motivering

Rubrik ändras från fysisk störning till fysisk påverkan för att bättre spegla innehållet i normerna som följer. Begreppen har också tidigare gjorts tydligare i bilaga 2. Fysisk påverkan är det bredare begreppet och inkluderar i sin tur fysisk störning och fysisk förlust.

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
D.1.1 Trend för fysisk störning på havsbotten från bottentrålning *(HVMFS 2018:18)* *Förvaltningsområde*: Nordsjön och Östersjön *Metod:* Provtagning och bedömning enligt ICES Special Request Advice sr.2017.13[9]. *Bedömningsområde:* Västerhavet och Östersjön enligt *bilaga 1* Karta 1. *Målvärde:* Arealen trålsvepta områden under bedömningsperioden ska minska jämfört med närmast föregående sexårsperiod. *(HVMFS 2018:18)*	~~**D.1.1 Trend för fysisk störning på havsbotten från bottentrålning** *(HVMFS 2018:18)*~~ ~~*Förvaltningsområde*: Nordsjön och Östersjön~~ ~~*Metod:* Provtagning och bedömning enligt ICES Special Request Advice sr.2017.13[10].~~ ~~*Bedömningsområde:* Västerhavet och Östersjön enligt *bilaga 1* Karta 1.~~ ~~*Målvärde:* Arealen trålsvepta områden under bedömningsperioden ska minska jämfört med närmast föregående sexårsperiod. *(HVMFS 2018:18)*~~

Motivering

Indikatorn har tagits bort under normen D.1, men återfinns till i ändrad form som D.4.1.

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*

[9] http://ices.dk/sites/pub/Publication%20Reports/Advice/2017/Special_requests/eu.2017.13.pdf

[10] http://ices.dk/sites/pub/Publication%20Reports/Advice/2017/Special_requests/eu.2017.13.pdf

D.1.2 Fysisk förlust av sandbankar och rev *(HVMFS 2018:18)* *Förvaltningsområde*: Nordsjön och Östersjön *Metod:* Uppföljning sker utifrån *Natura Naturtypskarta* som rapporteras till Europeiska kommissionen vart sjätte år. Bedömning av fysisk förlust görs genom jämförelse av kriteriet utsträckning med referensvärdet för kriteriet. Referensvärdet utgörs av föregående rapportering till Europeiska kommissionen. *Bedömningsområde:* Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2. *Målvärde*: Arealen av undertyper till naturtyperna sandbankar och rev (N2000) (”biogena rev inklusive maerl", ”ålgräsängar och annan långskottsvegetation” samt ”musselbankar med täckningsgrad mindre än 10 %”) ska bibehållas eller öka. *(HVMFS 2018:18)*	~~**D.1.2 Fysisk förlust av sandbankar och rev**~~ ~~*(HVMFS 2018:18)*~~ ~~*Förvaltningsområde*: Nordsjön och Östersjön~~ ~~*Metod:* Uppföljning sker utifrån *Natura Naturtypskarta* som rapporteras till Europeiska kommissionen vart sjätte år. Bedömning av fysisk förlust görs genom jämförelse av kriteriet utsträckning med referensvärdet för kriteriet. Referensvärdet utgörs av föregående rapportering till Europeiska kommissionen.~~ ~~*Bedömningsområde:* Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2.~~ ~~*Målvärde*: Arealen av undertyper till naturtyperna sandbankar och rev (N2000) (”biogena rev inklusive maerl", ”ålgräsängar och annan långskottsvegetation” samt ”musselbankar med täckningsgrad mindre än 10 %”) ska bibehållas eller öka. *(HVMFS 2018:18)*~~

Motivering

Indikatorn har tagits bort under normen D.1, men återfinns till i ändrad form som D.4.1.

Föreslagen lydelse
D.4.1 Fysisk påverkan på havsbotten från bottentrålning ***Förvaltningsområde*: Nordsjön och Östersjön** ***Metod:* Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet Fysisk påverkan.** **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Bedömningen ska baseras på information om områdets känslighet, den givna risken för trålpåverkan i området, och belastningens intensitet och varaktighet per bedömningsområde.** **Känslighet för fysisk påverkan per huvudsaklig livsmiljötyp ska här baseras på definitioner från Helcom och Ospar på en 5-gradig skala. Risken för trålpåverkan och belastningens varaktighet och intensitet ska modelleras baserat på svensk VMS-data och SAR (Swept Area Ratio) som anpassats efter en nationell EUNIS-karta över huvudsakliga livsmiljötyper. Känslighet och risk för påverkan ska vägas samman i en riskkarta och andel påverkad areal beräknas för jämförelse med målvärdet.** ***Bedömningsområde:* Samtliga havsbassängers utsjövatten enligt *bilaga 1* kartorna 3–5.** ***Målvärde:* Jämfört med föregående sexårsperiod ska den totala bottenarealen av fysisk påverkan på havsbotten från bottentrålning klara följande värden till dess att god miljöstatus nås:** **Östersjön: ingen ökning** **Kattegatt: Minska med minst 10 % av den totala bottenarealen** **Skagerrak: Minska med 12 % av den totala bottenarealen.**

Motivering

Ny indikator som delvis har samma innehåll som den tidigare indikatorn D.1.1. Jämfört med D.1.1 har målvärdet till ett kvantitativt värde per område för att underlätta bedömningen av om normen C.4 följs och för att bättre kunna adressera belastningar från verksamheter i utsjön. Målvärden föreslås i relation till den nya definitionen av god miljöstatus som infördes 2024 i Bilaga 2,och bedömningen av tillståndet som gjorts utifrån de. Definitionen av god miljöstatus är en följd av en EU-gemensam rekommendation om tröskelvärde inom den EU-gemensamma genomförandestrategin för havsmiljödirektivet.

Föreslagen lydelse
D.4.2 Fysisk förlust av sandbankar och biogena rev ***Metod:*** **Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammen Bentiska livsmiljöer och Fysisk påverkan.** **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas tillsammans med data från den senaste naturtypskarteringen. Bedömning av fysisk förlust ska göras genom jämförelse av utsträckningen av de marina naturtyperna med referensvärdet för kriteriet. Referensvärdet utgörs av föregående periods bedömning enligt art- och habitatdirektivet. Bedömningsperioden är sex år.** ***Bedömningsområde:*** **Samtliga havsbassängers utsjövatten enligt *bilaga 1* kartorna 3–5.** ***Målvärde*****: Arealen av biogena rev och typiska artsamhällen i sandbanksamhällen ska bibehållas eller öka.**

Motivering

Ny indikator som delvis har samma innehåll som den tidigare indikatorn D.1.2. för att underlätta bedömningen av om normen C.4 följs.

E. Skräp och buller (HVMFS 2018:18)

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
E.1.1 Mängd skräp på referenssträndер *(HVMFS 2018:18)* *Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön *Metod*: Enligt metod för indikator 10.1A i *bilaga 2* Del B. *Bedömningsområde:* Samtliga havsbassänger. *Målvärde*: Ökande antal referenssträndер som uppvisar en nedgående trend i mängden skräp. *(HVMFS 2018:18)*	~~**E.1.1 Mängd skräp på referenssträndер** *(HVMFS 2018:18)*~~ ~~*Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön~~ ~~*Metod*: Enligt metod för indikator 10.1A i *bilaga 2* Del B.~~ ~~*Bedömningsområde:* Samtliga havsbassänger.~~ ~~*Målvärde*: Ökande antal referenssträndер som uppvisar en nedgående trend i mängden skräp. *(HVMFS 2018:18)*~~

Motivering

Indikatorn tas bort eftersom miljökvalitetsnormen E.1 tagits bort. Nya indikatorer E.5.1 och E.6.1 införs med samma syfte.

Nuvarande lydelse	*Föreslagen lydelse*
E.1.2 Mängd skräp på havsbotten *(HVMFS 2018:18)* *Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön *Metod*: Enligt metod för indikator 10.2B i *bilaga 2* Del B. *Bedömningsområde:* Samtliga havsbassänger i Västerhavet och Egentliga Östersjön enligt *bilaga 1* kartorna 3–4.	~~**E.1.2 Mängd skräp på havsbotten** *(HVMFS 2018:18)*~~ ~~*Förvaltningsområde:* Nordsjön och Östersjön~~ ~~*Metod*: Enligt metod för indikator 10.2B i *bilaga 2* Del B.~~ ~~*Bedömningsområde:* Samtliga havsbassänger i Västerhavet och Egentliga Östersjön enligt *bilaga 1* kartorna 3–4.~~

Motivering

Indikatorn tas bort eftersom miljökvalitetsnormen E.1 tagits bort. Nya indikatorer E.5.2 och E.6.2 införs med samma syfte.

Föreslagen lydelse
E.3.1 Tillförsel av impulsivt undervattensljud ***Förvaltningsområde:*** **Nordsjön och Östersjön.** ***Metod*: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet Impulsivt undervattensbuller; kompletterad med information från verksamhetsutövare om beräknad effekt av specifika bullrande aktiviteter, där effektområdet beräknas vara mindre än vad som ange som anges i indikator 11.1A i bilaga 2.** **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Bedömning sker enligt samma metod som för indikator 11.1A i bilaga 2 med följande avvikelser. Bedömning görs årligen under bedömningsperioden och rapporterad information om ytan som påverkas av en aktivitet (så kallat effektområde) används för att uppskatta effektområden.** ***Bedömningsområde:*** **Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1*, Karta 2.** ***Målvärde:*** **Den dagliga andelen av bedömningsområdets yta där ljudnivån kan förväntas leda till beteendeförändring hos marina djur överstiger inte 20 % under bedömningsperioden.**

Motivering

Ny indikator införs för att möjliggöra bedömning av om normen för impulsivt buller följs. Indikatorn underlättar tolkning av normen i prövningsärenden och i planering av åtgärdsarbete. Målvärde föreslås i relation till den EU-gemensamma rekommendation om tröskelvärde för impulsivt undervattensljud som antogs 2022 inom den EU-gemensamma genomförandestrategin för havsmiljödirektivet och som infördes 2024 i havsmiljöföreskrifternas Bilaga 2.

Föreslagen lydelse
E.4.1 Tillförsel av kontinuerlig ljudenergi ***Förvaltningsområde:*** **Nordsjön och Östersjön.** ***Metod*****: Övervakning ska ske enligt övervakningsprogram som fastställs av Havs- och vattenmyndigheten.** **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Bedömningen ska göras genom att utstrålad lågfrekvent ljudenergi under vattnet från fartyg och övrig relevant ljudalstrande verksamhet beräknas och summeras i varje bedömningsområde och per år. Beräkning av medianvärdet som beräknad utstrålad ljudenergi (J) per ytenhet i tersbandet med mittfrekvens 125 Hz ska göras och jämföras månadsvis på årsbasis. Beräknade trender ska jämföras med målvärdet.** **Med trend avses när medianvärde under bedömningsperioden ligger mer än en standardavvikelse högre eller lägre än under föregående bedömningsperiod.** ***Bedömningsområde:*** **Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1*, Karta 2.** ***Målvärde:*** **I de havsbassänger där god miljöstatus ej nås eller där bedömningen är osäker ska utstrålad ljudenergi visa en nedåtgående trend över bedömningsperioden.**

Motivering

Ny indikator införs för att möjliggöra bedömning av om den nya normen för kontinuerligt buller följs. Indikatorn underlättar bedömning av normen inför åtgärdsarbete. Målvärde föreslås i relation till den EU-gemensamma rekommendationen om tröskelvärde för kontinuerligt undervattensljud som antogs 2022 inom den EU-gemensamma genomförandestrategin för havsmiljödirektivet, och som infördes 2024 i havsmiljöföreskrifternas Bilaga 2.

Föreslagen lydelse
E.5.1 Mängd skräp på stränder i Västerhavet ***Förvaltningsområde:*** **Nordsjön** ***Metod*: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet Skräp på stränder.** **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Data ska sammanställas som medianvärdet för det totala antalet skräp per 100 meter strand för all data inom bedömningsområdet. Trender för bedömningsperioden ska beräknas för den totala mängden skräp samt separat för konstgjorda polymermaterial (plast), engångsplaster och fiskerelaterad plast. För att bedöma trenden ska stegtrendsanalysen i enlighet med den EU-gemensamma metoden[11] för att beräkna trender för strandskräp, där de två sista åren i bedömningsperioden jämförs med de två första, användas.** ***Bedömningsområde:*** **Västerhavet enligt *bilaga 1* Karta 1.** ***Målvärde*: Den totala mängden skräp på stränder ska vara under 191 skräpföremål per 100 meter strand senast 2030.**

Motivering

Ny indikator för uppföljning av normen E.5. Ett målvärde föreslås för Västerhavet som korresponderar med Ospars målvärde om en minskning med 75 % för den totala mängden skräp till 2030. Eftersom Sverige har haft ökande mängder skräp under de senaste åren, dock med en positiv utveckling på några stränder, är det inte möjligt att nå hela vägen. Men eftersom Sverige får ta emot mycket skräp från andra länder så bör de åtgärder som sker inom övriga länder i Nordsjöregionen samt inom ramen för det globala plastavtalet göra att även mängden på svenska stränder minskar. Därför sätts målvärdet till en minskning med 50 % till 2030.

Föreslagen lydelse
E.5.2 Mängd skräp på havsbotten i Västerhavet ***Förvaltningsområde:*** **Nordsjön** ***Metod*: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet Skräp på havsbotten.** **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Trender för bedömningsperioden ska beräknas för den totala mängden skräp samt separat för konstgjorda polymermaterial (plast), engångsplaster och fiskerelaterad plast. För att beräkna trender ska statistiska modeller som möjliggör att kombinera information från olika provtagningsstationer till en samlad trendanalys per bedömningsområde, så kallad geostatistiska generaliserade mixade linjära modeller (GLMM) användas och resultatet ska jämföras med målvärdet.** ***Bedömningsområde:*** **Västerhavet enligt *bilaga 1* Karta 1.** ***Målvärde:*** **Trenden för mängden skräp på havsbotten ska vara nedåtgående.**

[11] **Tillfällig länk inför publicering** https://circabc.europa.eu/ui/group/326ae5ac-0419-4167-83ca-e3c210534a69/library/0ac00d00-9bcb-4c43-8b96-a2c9a8ccc1fb/details

Motivering

Ny indikator för att följa normen E.5. Målvärdet är formulerat utifrån hur tröskelvärdet har formulerats i bilaga 2 (minskande trend -> ingen ökande trend). Målvärdet bör också se till en längre tidsperiod än bedömningsperioden på sex år med tanke på att det ger tillförlitligare resultat när fler år inkluderas i analysen.

Föreslagen lydelse
E.6.1 Mängd skräp på stränder i Östersjön ***Förvaltningsområde*: Östersjön** ***Metod*: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet Skräp på stränder.** **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Data ska sammanställas som medianvärdet för det totala antalet skräp per 100 meter strand för all data inom bedömningsområdet. Trender för bedömningsperioden ska beräknas för den totala mängden skräp samt separat för konstgjorda polymermaterial (plast), engångsplaster och fiskerelaterad plast. För att bedöma trenden ska stegtrendsanalysen i enlighet med den EU-gemensamma metoden[12] för att beräkna trender för strandskräp, där de två sista åren i bedömningsperioden jämförs med de två första. användas.** ***Bedömningsområde*: Östersjön enligt *bilaga 1* Karta 1.** ***Målvärde*: Den totala mängden skräp på stränder ska vara under 20 skräpföremål per 100 meter strand.**

Motivering

Ny indikator för uppföljning av normen E.6. För Östersjön nåddes god miljöstatus i bedömningen 2024 och målvärdet är att behålla skräpnivåer som ligger under tröskelvärdet, dvs under 20 föremål per 100 meter.

[12] Referens ska in när den publicerats

Föreslagen lydelse
E.6.2 Mängd skräp på havsbotten i Östersjön ***Förvaltningsområde:* Östersjön** ***Metod*: Övervakningen ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet Skräp på havsbotten.** **För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Trender för bedömningsperioden ska beräknas för den totala mängden skräp samt separat för konstgjorda polymermaterial (plast), engångsplaster och fiskerelaterad plast. För att beräkna trender ska statistiska modeller som möjliggör att kombinera information från olika provtagningsstationer till en samlad trendanalys per bedömningsområde, så kallad geostatistiska generaliserade mixade linjära modeller (GLMM) användas och resultatet ska jämföras med målvärdet.** ***Bedömningsområde*: Egentliga Östersjön enligt *bilaga 1* Karta 4.** ***Målvärde:* Nedåtgående trend i totala antalet skräpföremål inom bedömningsperioden.**

Motivering

Ny indikator för att följa normen E.6. Målvärdet är formulerat utifrån hur tröskelvärdet har formulerats i bilaga 2 (minskande trend -> ingen ökande trend). Målvärdet bör också se till en längre tidsperiod än bedömningsperioden på sex år med tanke på att det ger tillförlitligare resultat när fler år inkluderas i analysen.

Havs- och vattenmyndighetens författningssamling

Havs och Vatten myndigheten

Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter om ändring i Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter (HVMFS 2012:18) om vad som kännetecknar god miljöstatus samt miljökvalitetsnormer med indikatorer för Nordsjön och Östersjön;

HVMFS 2025:XX

Utkom från trycket
den XX

REMISSVERSION

beslutade den xx yyyy 2025.

Havs- och vattenmyndigheten föreskriver [1] med stöd av 20 § havsmiljöförordningen (2010:1341) i fråga om Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter (HVMFS 2012:18) om vad som kännetecknar god miljöstatus samt miljökvalitetsnormer med indikatorer för Nordsjön och Östersjön

dels att 3 och 8 §§ ska ha följande lydelse,

dels att bilagorna 2 och 3 ska ha följande lydelse.

Termer och begrepp

3 § Termer och begrepp som används i dessa föreskrifter har samma betydelse som i 5 kap. miljöbalken (1998:808) och havsmiljöförordningen (2010:1341).

I föreskrifterna tillämpas ytterligare definitioner enligt följande.

Abiotisk: Icke-levande.

Abundans: Individtäthet, mäts per yta, volym eller ansträngning.

Bentisk: Bottenlevande.

Bedömningsområde: Det geografiska område inom vilket bedömning sker. Avser havsbassäng, havsbassängs utsjövatten eller kustvattentyp, såsom framgår av bilaga 1, kartorna 1–5 i dessa föreskrifter. I vissa fall används också bassänggrupper, för indelning se under definitionerna av Nordsjön och Östersjön. När Sveriges del av Nordsjön används som bedömningsområde kallas den delen Västerhavet. För de indikatorer som avser kommersiellt nyttjade populationer sätts den geografiska skalan av

[1] Jfr Europaparlamentets och rådets direktiv 2008/56/EG av den 17 juni 2008 om upprättande av en ram för gemenskapens åtgärder på havsmiljöpolitikens område, i lydelsen enligt Kommissionens direktiv 2017/845/EU.

fiskeriförvaltningen. Vilket bedömningsområde som används framgår under respektive indikator. (*HVMFS 2024:11*)

Biogent substrat: Strukturer på botten som skapas eller skapats av levande organismer t.ex. musslor, koraller eller svampdjur.

Biomassa: Den sammanlagda vikten av levande organismer.

$B_{MSY\text{-}trigger}$: Den nivå för lekbiomassa då ytterligare förvaltningsåtgärder krävs för att säkerställa ett hållbart nyttjande. (*HVMFS 2018:18*)

Bonnavtalet: Bonnavtalet är den mekanism genom vilken tio regeringar, runt Nordsjön tillsammans med Europeiska unionen, samarbetar för att hantera förorening av olja och andra skadliga ämnen. (*HVMFS 2024:11*)

Deskriptor: Kvalitetsbeskrivning enligt 18 § havsmiljöförordningen (2010:1341).

Farliga ämnen: Ämnen eller grupper av ämnen som är toxiska, beständiga och har benägenhet för bioackumulering, samt andra ämnen eller grupper av ämnen som ger upphov till motsvarande farhågor (t.ex. syntetiska ämnen, icke syntetiska ämnen och radionuklider).

Fiskeridödlighet (F): Andelen biomassa eller enskilda exemplar som avlägsnas från beståndet genom fiskeinsatser under en viss tidsperiod. (*HVMFS 2018:18*)

Fisksamhället: Sammansättningen av olika arter av fisk i ett område. (*HVMFS 2018:18*)

Flottsegment: En grupp fartyg som har likartade fysiska egenskaper och som använder samma fiskeredskap eller samma typ av fiskeredskap.

F_{MSY}: Den nivå på fiskeridödlighet som möjliggör en maximal hållbar avkastning (MSY). *(HVMFS 2018:18)*

Främmande art: Enligt definition av begreppet i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1143/2014 av den 22 oktober 2014 om förebyggande och hantering av introduktion och spridning av invasiva främmande arter.

Geomorfologisk: Som avser havsbottnens form.

Havsbassäng: Geografiskt avgränsat havsområde såsom framgår av *bilaga 1*, Karta 2.

Hydrografisk: Vattnets fysiska egenskaper t.ex. salthalt, temperatur, djup, strömmar eller vågor.

Indikator: En mätbar egenskap eller företeelse som används för att bedöma tillståndet i eller belastningen på miljön för att antingen möjliggöra bedömning av god miljöstatus eller av om en miljökvalitetsnorm följs. (*HVMFS 2018:18*)

Kriterium: Definieras i havsmiljödirektivet 2008/56/EG som *särskiljande tekniska kännetecken som har nära samband med kvalitativa deskriptorer*. Enligt artikel 9.3 i direktivet ska medlemsländerna använda kriterier och metodstandarder och de ska fastställas på ett sätt som garanterar enhetlighet och gör det möjligt att mellan olika marina regioner eller delregioner jämföra i vilken utsträckning en god miljöstatus har uppnåtts. Kriterier och metodstandarder är fastställda i kommissionsbeslut (EU) 2017/848. Det finns primära och sekundära kriterier och de primära kriterierna är obligatoriska (ska användas) om det inte kan motiveras att det inte är lämpligt att använda dem. (*HVMFS 2024:11*)

Kustvattentyp: Indelning av kustvatten enligt Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter (HVMFS 2017:20) om kartläggning och analys av ytvatten enligt vattenförvaltningsförordningen (2004:660), som framgår av *bilaga 1* kartorna 3-5. (*HVMFS 2024:11*)

Köpenhamnsavtalet: Ett avtal mellan de nordiska länderna för att skydda den marina miljön mot förorening genom olja eller andra skadliga ämnen inom parternas inre vatten, territorialhav och övriga vattenområden innanför

REMISSVERSION

parternas respektive fiske-, kontinentalsockel och ekonomiska zongränser. (*HVMFS 2024:11*)

Lekbiomassa (SSB): Den totala vikten av könsmogna individer i en fiskpopulation, eng. Spawning Stock Biomass. (*HVMFS 2024:11*)

Livsmiljö: En miljö som kännetecknas av särskilda abiotiska egenskaper och associerade biologiska samhällen.

Maximal hållbar avkastning (MSY): Det i teorin högsta balanserade genomsnittliga uttag som fortlöpande kan tas ur ett bestånd under rådande genomsnittliga miljöförhållanden utan att detta avsevärt påverkar fortplantningsprocessen, eng. Maximum Sustainable Yield. (*HVMFS 2018:18*)

Metier: Fiskeaktivitet definierad utifrån redskapstyp, målartsgrupp, maskstorleksintervall och information om eventuell selektionsanordning.

Målvärde: Indikatorvärde för att bedöma om en miljökvalitetsnorm i *bilaga 3* följs. (*HVMFS 2018:18*)

Nordsjön: Det svenska förvaltningsområdet Nordsjön som omfattar havsbassängerna Skagerrak, Kattegatt och Öresund norr om Öresundsbron, vilka tillsammans utgör Västerhavet. (*HVMFS 2014:14*)

Nyckelart: En art som är väsentlig för ekosystemets struktur och funktion avseende biomassa, abundans, produktivitet eller funktionell roll.

Population: Enligt kommissionsbeslut (EU) 2017/848 ska när det gäller fisk begreppet populationer läsas som begreppet bestånd i den mening som avses i förordning (EU) nr 1380/2013, dvs. en marin biologisk resurs i ett visst område. (*HVMFS 2024:11*)

Trend: Avser förändring över tid i värde av parameter. Analys sker t.ex. med regressionsanalys. Regressionsanalysen anger ”ökande” respektive ”nedåtgående” trend. Trender är regressionsanalys som vid test av signifikans uppvisar en signifikansnivå (p) som understiger 0,1 (tendens till signifikant trend) eller 0,05 (signifikant trend). Signifikanstestets statistiska styrka bör vara minst 80 %. Trendens storlek anges som lutningen på trendlinjen eller procentuell förändring i värde över definierad tidsperiod. (*HVMFS 2018:18*)

Trofisk grupp: Grupp (gild) av arter som är på samma nivå i näringsväven, t.ex. primärproducenter eller primär-, sekundär-, eller toppkonsumenter. (*HVMFS 2018:18*)

Tröskelvärde: Ett värde eller ett intervall mellan två värden som möjliggör en bedömning av den kvalitetsnivå som uppnåtts för ett enskilt kriterium, och som därigenom bidrar till bedömningen av i vilken utsträckning god miljöstatus enligt *bilaga 2* uppnås. (*HVMFS 2018:18*)

Utbredning: De fysiska gränser inom vilka livsmiljöer eller arter förekommer, men inte de exakta platser där dessa förekommer.

Utsjövatten: Vatten från en nautisk mil utanför baslinjen till och med yttersta gränsen för svensk ekonomisk zon såsom framgår av *bilaga 1* kartorna 3–5.

Östersjön: Det svenska förvaltningsområdet Östersjön som omfattar havsbassängerna Arkonahavet och S Öresund, Bornholmshavet och Hanöbukten, Ö Gotlandshavet, V Gotlandshavet och N Gotlandshavet, vilka tillsammans utgör Egentliga Östersjön och Ålands hav, Bottenhavet, N Kvarken och Bottenviken, vilka tillsammans utgör Bottniska viken. (*HVMFS 2014:14*)

8 § I enlighet med 19 § 4 havsmiljöförordningen (2010:1341) tillämpas inte normerna A.1, B.1, D.1, D.3 och D.4 i kustvatten.

REMISSVERSION

Dessa föreskrifter träder i kraft den Ange datum.

På Havs- och vattenmyndighetens vägnar

BESLUTANDE

Föredragande jurist

SAMRÅDSVERSION

Bilaga 2[1]

GOD MILJÖSTATUS FÖR NORDSJÖN OCH ÖSTERSJÖN

Här fastslås i del A, i enlighet med 18 § havsmiljöförordningen (2010:1341) vad som kännetecknar god miljöstatus med beaktande av deskriptorerna i bilaga 1 i direktiv 2008/56/EG och kriterierna i kommissionsbeslutet. För att bedöma god miljöstatus för varje kriterium används de angivna indikatorerna. Indikatorerna beskrivs i del B. För de kriterier där indikatorer saknas ska en kvalitativ beskrivning utifrån tillgänglig kunskap göras. Detta gäller endast kriterierna D1C5 och D10C2 som är obligatoriska i kommissionsbeslutet. *(HVMFS 2024:11*)

Del A God miljöstatus

– – – –

Kriterium	**Indikator(-er)**
bedömningsområdet. (HVMFS 2024:11)	

– – – –

Del B Indikatorer för att bedöma god miljöstatus[1]

Här fastslås vilka indikatorer som ska användas för att bedöma de förhållanden som anges i del A. *(HVMFS 2024:11*)

_ _

8. Koncentrationer och effekter av farliga ämnen

_ _

8.3A Volymer av upptäckta utsläpp av olja och oljeliknande produkter

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön
Metod: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Utsläpp av olja och andra skadliga ämnen till havs. (HVMFS 2024:11*)
Övervakningen utförs rutinmässigt med hjälp av satellit, fartyg och flygplan och inkluderar både tekniska hjälpmedel som radar och optisk bedömning av vattenföroreningens volym. Övervakningen är samordnad med andra länder runt Nordsjön (enligt Bonnavtalet och Köpenhamnsavtalet) och Östersjön (enligt Helcom och Köpenhamnsavtalet) och är när det gäller mätningar och metoder standardiserad. Upptäckta spill med volymuppskattning rapporteras årligen och årsmedelvärdet av utsläppen beräknas. *(HVMFS 2024:11*)
Referensperiod: 2008–2013.
Bedömningsområde: Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2.
Tröskelvärde: När årsmedelvärdet av utsläpp underskrider de värden som anges i tabell 15. *(HVMFS 2024:11*)

Tabell 15. Tröskelvärden för utsläpp per bassäng. (*HVMFS 2024:11)*

Bassäng *(HVMFS 2024:11)*	**Tröskelvärde (m^3)**
Bottenviken *(HVMFS 2024:11)*	0,1135
N Kvarken *(HVMFS 2024:11)*	0,0007
Bottenhavet *(HVMFS 2024:11)*	0,1863
Ålands hav*(HVMFS 2024:11)*	0,1363
N Gotlandshavet *(HVMFS 2024:11)*	14,3056
V Gotlandshavet *(HVMFS 2024:11)*	0,2304
Ö Gotlandshavet *(HVMFS 2024:11)*	1,8503
Bornholmshavet och Hanöbukten *(HVMFS 2024:11)*	2,8667

[1] Havs- och vattenmyndigheten har tagit fram faktablad för respektive indikator med utförligare information:
https://www.havochvatten.se/planering-forvaltning-och-samverkan/havsmiljoforvaltning/bedomningen-av-havsmiljons-tillstand/faktablad-for-indikatorer.html#Text.
De övervakningsmetoder som finns beskrivna i övervakningsprogrammet enligt havsmiljöförordningen finns här: https://www.havochvatten.se/overvakning-och-uppfoljning/miljoovervakning/miljoovervakning-i-kust-och-hav.html.

REMISSVERSION

Bassäng *(HVMFS 2024:11)*	**Tröskelvärde (m^3)**
Arkonahavet och S Öresund *(HVMFS 2024:11)*	7,6978
Öresund	0,1121
Kattegatt	0,4212
Skagerrak	1,15

SAMRÅDSVERSION

Bilaga 3[1]

MILJÖKVALITETSNORMER MED INDIKATORER FÖR NORDSJÖN OCH ÖSTERSJÖN

Miljökvalitetsnormerna enligt 19 § havsmiljöförordningen (2010:1341) med tillhörande indikatorer för havsmiljön sorteras mot bakgrund av följande belastningar på miljön: tillförsel av näringsämnen och organiskt material, tillförsel av farliga ämnen, biologisk störning, fysisk störning samt skräp och buller. *(HVMFS 2018:18)*

Del A Miljökvalitetsnormer *(HVMFS 2018:18)*

A. Tillförsel av näringsämnen och organiskt material

A.1 Miljökvalitetsnorm

Tillförsel av näringsämnen ska minska tills den inte orsakar koncentrationer av kväve och fosfor i havsmiljön som förhindrar att god miljöstatus upprätthålls eller nås.

Tillhörande indikator till miljökvalitetsnormen A.1
A.1.1 Tillförsel av kväve och fosfor

B. Tillförsel av farliga ämnen

B.1 Miljökvalitetsnorm

Tillförsel av farliga ämnen från mänsklig verksamhet ska minska tills den inte orsakar halter av farliga ämnen som förhindrar att god miljöstatus upprätthålls eller nås.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen B.1
B.1.1 Farliga ämnen i biota och sediment
B.1.2 Tillförsel av farliga ämnen via atmosfärisk deposition
B.1.3 Tillförsel av farliga ämnen från inlandsvatten

B.2 Miljökvalitetsnorm

Farliga ämnen i havsmiljön som tillförs genom mänsklig verksamhet får inte orsaka negativa effekter på biologisk mångfald och ekosystem.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen B.2
B.2.1 Skaltjocklek hos ägg från havsörn

REMISSVERSION

[1] Senaste lydelse HVMFS 2018:18. Bilagan har i del A ändrats med avseende på nya och ändrade miljökvalitetsnormer samt nya och borttagna indikatorer. I del B har ändringar gjorts i indikatornamn och under Metod, Målvärde eller Bedömningsområde.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen B.2
B.2.2 Antal och volymer av upptäckta utsläpp av olja och oljeliknande produkter
B.2.3 Effekter av organiska tennföreningar på snäckor (imposex)

C. Biologisk störning

C.1 Miljökvalitetsnorm

Nyintroduktion eller flyttning av främmande arter ska vara på en nivå som inte hindrar att god miljöstatus upprätthålls eller nås.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen C.1
C.1.1 Nyintroduktion av främmande arter

C.3 Miljökvalitetsnorm

Populationerna av alla naturligt förekommande fiskarter och skaldjur som påverkas av fiske har en ålders- och storleksstruktur samt populationsstorlek som garanterar deras långsiktiga hållbarhet.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen C.3
C.3.1 Fiskeridödlighet (F) för alla kommersiellt nyttjade populationer
C.3.4 Åldersfördelning för kommersiellt nyttjade populationer
C.3.5 Orapporterat och olagligt utkast av fisk
C.3.6 Fiskpopulationer med hög biologisk risk

C.4 Miljökvalitetsnorm

Förekomst, artsammansättning och storleksfördelning hos fisksamhället ska möjliggöra att viktiga funktioner i näringsväven upprätthålls.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen C.4
C.4.1 Storleksstruktur i fisksamhället i utsjövatten
C.4.2 Storleksstruktur hos nyckelart av fisk i kustvatten – torsk

C.5 Miljökvalitetsnorm

Bifångst av marina däggdjur och sjöfåglar ska vara på en nivå som inte äventyrar populationens långsiktiga överlevnad.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen C.5
C.5.1 Bifångst av tumlare
C.5.2 Bifångst av knubbsäl

SAMRÅDSVERSION

D. Fysisk påverkan[1]

D.1 Miljökvalitetsnorm

Den av mänsklig verksamhet opåverkade havsbottenarealen ska ha en omfattning och utbredning som inte äventyrar konnektiviteten mellan livsmiljötypernas strukturer och deras funktion.

_ _

D.4 Miljökvalitetsnorm

Påverkan på havsbottnen till följd av mänsklig verksamhet ska inte äventyra förutsättningarna för att upprätthålla bottnarnas struktur och funktion för respektive livsmiljötyp.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen D.4
D.4.1 Fysisk störning på havsbotten från bottentrålning
D.4.2 Fysisk förlust av sandbankar och biogena rev

E. Skräp och buller[2]

E.2 Miljökvalitetsnorm

Mänskliga verksamheter ska inte orsaka skadligt impulsivt ljud som kan leda till tillfällig eller permanent hörselnedsättning hos marina djur med effekt på populationsnivå samt för tumlare, på individnivå.

Indikatorer till miljökvalitetsnormen E.2 saknas.

E.3 Miljökvalitetsnorm

Mänskliga verksamheter ska inte orsaka impulsivt ljud som utsätter havsmiljön för bullernivåer som förhindrar att god miljöstatus kan upprätthållas eller nås.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen E.3
E.3.1 Tillförsel av impulsivt undervattensljud

E.4 Miljökvalitetsnorm

Tillförsel av kontinuerligt lågfrekvent ljud från mänsklig verksamhet ska vara på en nivå som inte hindrar att god miljöstatus kan upprätthållas eller nås.

SAMRÅDSVERSION

[1] Ändringen innebär att miljökvalitetsnormen D.2 upphävs.
[2] Ändringen innebär att miljökvalitetsnormen E.1 upphävs och ersätts av miljökvalitetsnormerna E.5 och E.6.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen E.4
E.4.1 Tillförsel av kontinuerlig ljudenergi

E.5 Miljökvalitetsnorm

Mängden marint skräp i Västerhavet ska vara på en nivå som inte hindrar att god miljöstatus upprätthålls eller nås.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen E.5
E.5.1 Mängd skräp på stränder i Västerhavet
E.5.2 Mängd skräp på havsbotten i Västerhavet

E.6 Miljökvalitetsnorm

Mängden marint skräp i Östersjön ska vara på en nivå som inte hindrar att god miljöstatus upprätthålls eller nås.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen E.6
E.6.1 Mängd skräp på stränder i Östersjön
E.6.2 Mängd skräp på havsbotten i Östersjön

SAMRÅDSVERSION

Del B Indikatorer för att bedöma miljökvalitetsnormerna [1] *(HVMFS 2018:18)*

Här fastslås vilka indikatorer som ska användas för att bedöma om miljökvalitetsnormerna som anges i del A följs.

A. Tillförsel av näringsämnen och organiskt material *(HVMFS 2018:18)*

A.1.1 Tillförsel av kväve och fosfor *(HVMFS 2018:18)*

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön
Metod: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammen *Tillförsel av föroreningar från atmosfär* och *Tillförsel av föroreningar från land.*
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammen ovan användas. Dessa data ska ligga till grund för beräkning av tillförd mängd kväve och fosfor som sker regelbundet enligt *HELCOM PLC-Water Guidelines* och *OSPAR RID Principles*, där belastningen från Sverige beräknas per havsbassäng tillsammans med atmosfärisk kvävebelastning. För att bedöma om målvärdet nås ska en prognos skapas enligt samma metod som tillämpas i *HELCOM PLC Guidelines*, där belastningsserien extrapoleras från senaste brytpunkt i data till en prognos för belastningen för aktuellt bedömningsår som jämförs med belastningstaket. Om överenskomna belastningstak saknas ska endast trenden utvärderas.
Bedömningsområde: Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2.
Målvärde: Nedåtgående trend i mängden tillförd kväve och fosfor till Västerhavet respektive Östersjön för att försäkra att mängden tillförd kväve och fosfor senast 2030 understiger den maximala belastningen (belastningstaket) som fastställs för respektive bassäng, och som Sverige åtagit sig, samt inte ökar, inom de regionala havskonventionerna Ospar och Helcom.

B. Tillförsel av farliga ämnen *(HVMFS 2018:18)*

B.1.1 Farliga ämnen i biota och sediment

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön
Metod: Övervakningen ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Farliga ämnen i biota* och *Farliga ämnen i sediment*.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammen ovan användas. För Västerhavet ska fisk, musslor och sediment bedömas, och för Östersjön fisk, sillgrissleägg och sediment. För biota ska årligen uppmätta halter användas för trendanalyserna. För sediment ska uppmätta halter i daterade skikt av sedimentkärnor, eller halter i det översta sedimentlagret (0-2 cm) användas för trendanalyserna. Tidsperioden för

[1] Havs- och vattenmyndigheten har tagit fram faktablad för respektive indikator med utförligare information, Samrådsversion av Indikatorfaktablad

De övervakningsmetoder som finns beskrivna i övervakningsprogrammet enligt havsmiljöförordningen finns här: https://www.havochvatten.se/overvakning-och-uppfoljning/miljoovervakning/miljoovervakning-i-kust-och-hav.html

SAMRÅDSVERSION

bedömningen ska i normalfallet vara 12 år. Observerad trend jämförs med målvärdet. Ämnen som ska bedömas framgår av tabell 17.
Bedömningsområde: Bassänggrupperna Västerhavet, Egentliga Östersjön, och Bottniska viken enligt *bilaga 1*, kartorna 3-5.
Målvärde: När halterna av farliga ämnen enligt tabell 17 i fisk, musslor, sillgrissleägg och sediment inte uppvisar någon ökande trend. Ämnen som överskrider tröskelvärden i fisk, musslor, sillgrissleägg eller sediment enligt indikatorerna 8.1A eller 9.1A ska uppvisa nedåtgående trend i motsvarande matris och bedömningsområde.

Tabell 17. Farliga ämnen som ligger till grund för bedömning av trend i biota och sediment

Matris	**Ämnen**
Fisk	Hg, Cd, Pb, Cu, HCB, HBCDD, PBDE*, dioxiner och dioxinlika föreningar**, PFOS och Ej dioxinlika PCBer***
Musslor	B(a)P, Hg, Cd och Pb
Sillgrissleägg	Hg, Cd, Pb, Cu, PBDE*, dioxiner och dioxinlika föreningar**, HCB, HBCDD, PFOS och Ej dioxinlika PCBer***
Sediment	Cd, Pb, Cu, TBT, Fluoranten och Antracen

*Trendanalysen görs med avseende på BDE 47
**Trendanalysen görs med avseende på TEQ av PCDD+PCDF+DL PCB
***Trendanalysen görs med avseende på CB 53

B.1.2 Tillförsel av farliga ämnen via atmosfärisk deposition

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön
Metod: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Tillförsel av föroreningar från atmosfär*.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Årligen beräknat meteorologiskt nedfall över Östersjön och Nordsjön som sammanställs av Europeiska luftövervakningsprogrammet (EMEP) ska användas för trendanalyserna. Tidsperioden för bedömningen av trend ska i normalfallet vara 6 år. Observerad trend jämförs med målvärdet.
Bedömningsområde: Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2
Målvärde: Nedåtgående trend i tillförsel av kvicksilver, kadmium, bly, bromerade difenyletrar (BDE 99), och dioxiner och furaner (TEQ av PCDD + PCDF).

B.1.3 Tillförsel av farliga ämnen från inlandsvatten

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön
Metod: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Tillförsel av föroreningar från land*.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Dessa data ska ligga till grund för beräkning av tillförd mängd kvicksilver, bly och kadmium som sker årligen enligt *HELCOM PLC-Water Guidelines* och *OSPAR RID Principles*, där belastningen från Sverige beräknas per havsbassäng. Dessa flödesnormaliserade årsmedelvärden ska användas för trendanalysen och jämföras med målvärdet. Tidsperioden för bedömningen är i normalfallet 6 år.
Bedömningsområde: Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2.

SAMRÅDSVERSION

Målvärde: Nedåtgående trender i mängden tillförd kvicksilver, bly och kadmium per havsbassäng.

B.2.1 Skaltjocklek hos ägg från havsörn

Förvaltningsområde: Östersjön
Metod: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Reproduktion hos havsörn*.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Uppmätt skaltjocklek från okläckbara ägg och skalbitar från havsörn ska jämföras med målvärdet.
Bedömningsområde: Bassänggrupperna Egentliga Östersjön och Bottniska viken enligt *bilaga 1* kartorna 4–5.
Målvärde: Skaltjocklek ska vara ≥ 0.59 mm.

B.2.2 Antal och volymer av upptäckta utsläpp av olja och oljeliknande produkter

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön
Metod: Övervakning ska ske enligt indikator 8.3A i *bilaga 2* Del B.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Årligen uppmätta antal och volymer av oljespill ska användas för trendanalyserna och jämförelse med målvärde. Tidsperioden för bedömningen av trend ska vara 6 år.
Bedömningsområde: Bassänggrupperna Västerhavet, Egentliga Östersjön och Bottniska viken enligt *bilaga 1* Kartorna 3-5.
Målvärde: Nedåtgående trend i antal och volymer av upptäckta utsläpp.

B.2.3 Effekter av organiska tennföreningar på snäckor (imposex)

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön
Metod: Övervakning ska ske enligt indikator 8.2A i bilaga 2.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Årsmedelvärden av Vas Deferens Sequence Index (VDSI), i respektive bedömningsområde ska beräknas per art och användas för trendanalysen och jämförelse med målvärdet. Tidsperioden för bedömningen är i normalfallet 6 år.
Bedömningsområde: Bassänggrupperna Västerhavet och Egentliga Östersjön enligt *bilaga 1* kartorna 3–4.
Målvärde: När årsmedelvärdet för VDSI inte uppvisar någon ökande trend. Bedömningsområden som överskrider tröskelvärden i indikatorn 8.2A ska uppvisa nedåtgående trend. Om flera arter förkommer i samma bedömningsområde ska alla arter klara målvärdet.

C. Biologisk störning[1]

[1] Ändringen innebär att indikatorerna C.3.2, C.3.3 och C.4.3 upphävs.

REMISSVERSION

C.1.1 Nyintroduktion av främmande arter

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön
Metod: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammen *Främmande arter*, *Medborgarforskning gällande främmande arter* och *Effekter av kylvatten*.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Data ska hämtas från AquaNIS (Information system on aquatic non-indigenous and cryptogenic species) och antalet nyintroduktioner per bedömningsområde ska beräknas under bedömningsperioden (6 år).
Bedömningsområde: Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2.
Målvärde: Nollförekomst av nyintroducerade främmande arter genom mänskliga aktiviteter under bedömningsperioden.

C.3.1 Fiskeridödlighet (F) för alla kommersiellt nyttjade populationer

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön
Metod: Övervakningen ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammen *Fritidsfiske, Kontroll av kommersiell fiskeriverksamhet* och *Fisk och kräftdjur i utsjön*.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Fiskeridödlighet (F) ska beräknas av ICES och bedömningen göras genom jämförelse med nivån för maximalt hållbart uttag, (MSY), enligt ICES senaste rådgivning för populationer för vilka det finns en analytisk bedömning och en F_{MSY}-nivå i enlighet med ICES bedömning. För populationer där referenspunkter för F_{MSY} saknas används om tillgängligt F_{PA}, dvs. $F < F_{PA,}$ eller motsvarande MSY-proxy nivå, dvs. $F < F_{MSY\text{-}proxy}$.
Ett aritmetiskt medelvärde för den senaste treårsperioden ska beräknas per population med $F < F_{MSY}$ och jämföras med målvärdet.
Bedömningsområde: Västerhavet och Östersjön enligt bilaga 1 Karta 1. Den geografiska skalan för bedömning av individuella populationer/arter sätts av fiskeriförvaltningen. Dessa populationer fördelas sedan ut på de svenska bedömningsområdena.
Målvärde: När $F < F_{MSY}$ för minst 90 % av de populationer som ingår i bedömningen.
För alla de populationer där ICES rekommenderar nollfångster ska fiskeridödligheten inte överstiga ICES råd om möjlig bifångst.

C.3.4 Åldersfördelning för kommersiellt nyttjade populationer

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön
Metod: Övervakningen ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammen *Fritidsfiske*, *Kontroll av kommersiell fiskeriverksamhet* samt *Fisk och kräftdjur i utsjön*.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Bedömning av populationers åldersfördelning ska göras mot en modellerad åldersfördelning vid en given fiskeridödlighet. Bedömningen ska göras för kategori 1 bestånd (enligt ICES

SAMRÅDSVERSION

karaktärisering[1]). Populationens åldersstruktur under bedömningsperioden (6 år) ska jämföras med ett modellerat jämviktsläge för åldersfördelningen vid en given fiskeridödlighet.
Bedömningsområde: Västerhavet och Östersjön enligt *bilaga 1* Karta 1.
Målvärde: När kvoten mellan ett observerat värde för åldersfördelning och åldersfördelningen vid ett modellerat fisketryck som motsvarar F_{MSY} är lika med eller överstiger 1 för alla bedömda populationer.

C.3.5 Orapporterat och olagligt utkast av fisk

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön
Metod:
Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammen *Bifångst* och *Kontroll av kommersiell fiskeriverksamhet*
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Bedömning ska göras för de populationer och arter som omfattas av landningsskyldigheten. Orapporterade och olagliga utkast av fisk ska beräknas per metier (fiskeredskap), område och år för respektive bedömningsperiod. ICES utkastberäkningar för respektive bestånd ska användas där dessa finns tillgängliga. För de bestånd där ingen utkastberäkning är tillgänglig via ICES, ska nationella beräkningar göras med hjälp av provtagningar som nämns ovan.
Bedömningsområde: Västerhavet enligt *bilaga 1* Karta 1.
Målvärde: Olagligt utkast ska vara noll för de bestånd, arter och fångster som omfattas av landningsskyldighet

C.3.6 Fiskpopulationer med hög biologisk risk

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön
Metod: Övervakningen ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammen *Fritidsfiske*, *Kontroll av kommersiell fiskeriverksamhet*, *Fisk och kräftdjur i utsjön* samt *Kustfisk*.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammen ovan användas. Antalet populationer som med hög biologisk risk ska räknas per flottsegment. Därefter ska populationernas andel av fångst per flottsegment, baserad på flottsegmentens totala landning i vikt beräknas. Sedan beräknas hur stor andelen per respektive flottsegment är av den totala fångsten av populationen eller populationerna som identifierats vara utsatta för hög biologisk risk inom hela bedömningsområdet. Beräknade värden ska jämföras med målvärdet.
Hög biologisk risk för ett bestånd definieras enligt följande punkter:

a) bedöms ligga under nivån för långsiktig biologisk hållbarhet, Blim,
b) är förtecknade i senaste Rödlistade arter i Sverige eller i CITES.

Bedömningsområde: Västerhavet och Östersjön enligt *bilaga 1* Karta 1.
Målvärde: Andel populationer med hög biologisk risk är mindre än 10 % av den totala biomassan per landning och/eller relevant flottsegment och andelen är mindre än 10 % fångst per population(er) över hela bedömningsperioden.

[1] Technical Guidelines - Advice on fishing opportunities (figshare.com).

REMISSVERSION

C.4.1 Storleksstruktur i fisksamhället i utsjövatten

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön
Metod: Övervakningen ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Fisk och kräftdjur i utsjön*.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Large Fish Index (LFI) ska beräknas för varje tråldrag som den andel av biomassan av fisk som är större än eller lika med 38 cm i pelagialen i Östersjön och större än eller lika med 50 cm i det demersala fisksamhället i Nordsjön. I Östersjön ska all fångstdata standardiseras genom att statistiskt ta hänsyn till andra faktorer som kan påverka fångsten, t.ex. koordinaterna, tråldjup och syrehalt. Beräknade värden ska användas för trendanalys för Östersjön och beräkning av andel stor fisk i Västerhavet och ska jämföras med tröskelvärdet.
Bedömningsområde: Västerhavet och Östersjön enligt *bilaga 1* Karta 1.
Målvärde: Östersjön: Uppåtgående signifikant trend under bedömningsperioden av andelen stor fisk (LFI) jämfört med föregående sexårsperiod. Västerhavet: Andelen av stor fisk ska vara minst 30 % som medelvärde under bedömningsperioden.

C.4.2 Storleksstruktur hos nyckelart av fisk i kustvatten – torsk

Förvaltningsområde: Nordsjön
Metod: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Kustfisk*.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Beräkning ska göras av andel stor fisk i kustvatten inom Västerhavets skärgårdsområde. Beräkningen av indikatorn ska följa Ospars metodik för Proportion of Large Fish (LFI)[1] och det beräknade värdet ska jämföras med målvärdet. Bedömningen ska kombinera alla kusttråldrag i relevanta kustvattentyper och bedöma torsk som en population i Västerhavet skärgårds- och fjordområde. Stor fisk är individer större än 50 cm.
Bedömningsområde: Västerhavets kustvattentyper 1n, 2 och 3 enligt *bilaga 1* Karta 3.
Målvärde: Andelen stor torsk ska vara minst 30 %.

C.5.1 Bifångst av tumlare

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön
Metod: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Bifångst*.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Data på antal bifångade djur från alla tillgängliga källor ska summeras årligen. Trendanalys ska genomföras. Data ska inkludera strandade tumlare där dödsorsaken bedöms vara bifångst. Analyser av dödlighet orsakad av bifångst ska göras per population och jämföras med målvärdet.
Bedömningsområde: Havsbassänger enligt *bilaga 1* Karta 2 enligt följande:

[1] Lynam. C.P. and Piet. G.J. 2023. *Proportion of Large Fish (Large Fish Index)*. In: OSPAR, 2023: The 2023 Quality Status Report for the Northeast Atlantic. OSPAR Commission, London. Available at: https://oap.ospar.org/en/ospar-assessments/quality-status-reports/qsr-2023/indicator-assessments/proportion-lfi/

SAMRÅDSVERSION

havsmiljön, HVMFS 2021:18 gällande miljökvalitetsnormer - KS2024/2285-2 Remissvar - Ändrade föreskrifter för havsmiljön, HVMFS 2021:18 gällande miljökvalitetsnormer : Bilaga 3 HVMFS2012-18_förslag till ändringsföreskrift _dnr-2024-003251.pdf

Östersjönpopulationen: Bornholmshavet och Hanöbukten, V Gotlandshavet, Ö Gotlandshavet, N Gotlandshavet, Ålands hav och Bottenhavet.
Bälthavspopulationen: Kattegatt, Öresund, Arkonahavet och S Öresund.
Nordsjöpopulationen: Kattegatt och Skagerrak.
Målvärde: När antal tumlare som dödas genom bifångst inte överskrider de värden som anges nedan:
Östersjöpopulationen: Noll (0) individer per år.
Bälthavspopulationen: Nedåtgående trend i bifångst av tumlare som möjliggör att tröskelvärdet enligt indikator 1.1A klaras senast 2036.
Nordsjöpopulationen: Nedåtgående trend i bifångst av tumlare som möjliggör att tröskelvärdet enligt indikator 1.1A klaras senast 2036.

C.5.2 Bifångst av knubbsäl

Förvaltningsområde: Östersjön
Metod: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Bifångst*.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Data på antal bifångade djur från alla tillgängliga källor ska summeras årligen. Trendanalys ska genomföras. Data ska inkludera strandade sälar där dödsorsaken bedöms vara bifångst. Analyser av dödlighet orsakad av bifångst ska göras per population och jämföras med målvärdet.
Bedömningsområde: V Gotlandshavet enligt *bilaga 1* Karta 2.
Målvärde: Kalmarsundspopulationen: Nedåtgående trend i bifångsten så att den senast år 2036 är 0 individer per år.

D. Fysisk påverkan[1]

D.4.1 Fysisk påverkan på havsbotten från bottentrålning

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön

Metod: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Fysisk påverkan.*
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Bedömningen ska baseras på information om områdets känslighet, den givna risken för trålpåverkan i området, och belastningens intensitet och varaktighet per bedömningsområde.
Känslighet för fysisk påverkan per huvudsaklig livsmiljötyp ska här baseras på definitioner från Helcom och Ospar på en 5-gradig skala. Risken för trålpåverkan och belastningens varaktighet och intensitet ska modelleras baserat på svensk VMS-data och SAR (Swept Area Ratio) som anpassats efter en nationell EUNIS-karta över huvudsakliga livsmiljötyper. Känslighet och risk för påverkan ska vägas samman i en riskkarta och andel påverkad areal beräknas för jämförelse med målvärdet.
Bedömningsområde: Samtliga havsbassängers utsjövatten enligt *bilaga 1* Kartorna 3–5.

[1] Ändringen innebär att indikatorerna D.1.1 och D.1.2 upphävs.

REMISSVERSION

Målvärde: Jämfört med föregående sexårsperiod ska den totala bottenarealen av fysisk påverkan på havsbotten från bottentrålning klara följande värden till dess att god miljöstatus nås:
Östersjön: ingen ökning
Kattegatt: Minska med minst 10 % av den totala bottenarealen
Skagerrak: Minska med 12 % av den totala bottenarealen.

D.4.2 Fysisk förlust av sandbankar och biogena rev

Metod: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammen *Bentiska livsmiljöer* och *Fysisk påverkan*.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas tillsammans med data från den senaste naturtypskarteringen. Bedömning av fysisk förlust ska göras genom jämförelse av utsträckningen av de marina naturtyperna med referensvärdet för kriteriet. Referensvärdet utgörs av föregående periods bedömning enligt art- och habitatdirektivet. Bedömningsperioden är sex år.
Bedömningsområde: Samtliga havsbassängers utsjövatten enligt *bilaga 1* Kartorna 3–5.
Målvärde: Arealen av biogena rev och typiska artsamhällen i sandbanksamhällen ska bibehållas eller öka.

E. Skräp och buller[1]

E.3.1 Tillförsel av impulsivt undervattensljud

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön.
Metod: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Impulsivt undervattensbuller*; kompletterad med information från verksamhetsutövare om beräknad effekt av specifika bullrande aktiviteter, där effektområdet beräknas vara mindre än vad som anges i indikator 11.1A i bilaga 2.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Bedömning sker enligt samma metod som för indikator 11.1A i bilaga 2 med följande avvikelser. Bedömning görs årligen under bedömningsperioden och rapporterad information om ytan som påverkas av en aktivitet (så kallat effektområde) används för att uppskatta effektområden.
Bedömningsområde: Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1*, karta 2.
Målvärde: Den dagliga andelen av bedömningsområdets yta där ljudnivån kan förväntas leda till beteendeförändring hos marina djur överstiger inte 20 % under bedömningsperioden.

E.4.1 Tillförsel av kontinuerlig ljudenergi

Förvaltningsområde: Nordsjön och Östersjön.
Metod: Övervakning ska ske enligt övervakningsprogram som fastställs av Havs- och vattenmyndigheten.

[1] Ändringen innebär att indikatorerna E.1.1 och E.1.2 upphävs.

REMISSVERSION

För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Bedömningen ska göras genom att utstrålad lågfrekvent ljudenergi under vattnet från fartyg och övrig relevant ljudalstrande verksamhet beräknas och summeras i varje bedömningsområde och per år. Beräkning av medianvärdet som beräknad utstrålad ljudenergi (J) per ytenhet i tersbandet med mittfrekvens 125 Hz ska göras och jämföras månadsvis på årsbasis. Beräknade trender ska jämföras med målvärdet.
Med trend avses när medianvärde under bedömningsperioden ligger mer än en standardavvikelse högre eller lägre än under föregående bedömningsperiod.
Bedömningsområde: Samtliga havsbassänger enligt *bilaga 1*, Karta 2.
Målvärde: I de havsbassänger där god miljöstatus ej nås eller där bedömningen är osäker ska utstrålad ljudenergi visa en nedåtgående trend över bedömningsperioden.

E.5.1 Mängd skräp på stränder i Västerhavet

Förvaltningsområde: Nordsjön
Metod: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Skräp på stränder*.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Data ska sammanställas som medianvärdet för det totala antalet skräp per 100 meter strand för all data inom bedömningsområdet. Trender för bedömningsperioden ska beräknas för den totala mängden skräp samt separat för konstgjorda polymermaterial (plast), engångsplaster och fiskerelaterad plast. För att bedöma trenden ska stegtrendsanalysen i enlighet med den EU-gemensamma metoden[1] för att beräkna trender för strandskräp, där de två sista åren i bedömningsperioden jämförs med de två första, användas.
Bedömningsområde: Västerhavet enligt *bilaga 1* Karta 1.
Målvärde: Den totala mängden skräp på stränder ska vara under 191 skräpföremål per 100 meter strand senast 2030.

E.5.2 Mängd skräp på havsbotten i Västerhavet

Förvaltningsområde: Nordsjön
Metod: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Skräp på havsbotten.*
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Trender för bedömningsperioden ska beräknas för den totala mängden skräp samt separat för konstgjorda polymermaterial (plast), engångsplaster och fiskerelaterad plast. För att beräkna trender ska statistiska modeller som möjliggör att kombinera information från olika provtagningsstationer till en samlad trendanalys per bedömningsområde, så kallad geostatistiska generaliserade mixade linjära modeller (GLMM) användas och resultatet ska jämföras med målvärdet.
Bedömningsområde: Västerhavet enligt *bilaga 1* Karta 1.
Målvärde: Trenden för mängden skräp på havsbotten ska vara nedåtgående.

[1] https://circabc.europa.eu/ui/group/326ae5ac-0419-4167-83ca-e3c210534a69/library/0ac00d00-9bcb-4c43-8b96-a2c9a8ccc1fb/details

SAMRÅDSVERSION

E.6.1 Mängd skräp på stränder i Östersjön

Förvaltningsområde: Östersjön
Metod: Övervakning ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Skräp på stränder*.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Data ska sammanställas som medianvärdet för det totala antalet skräp per 100 meter strand för all data inom bedömningsområdet. Trender för bedömningsperioden ska beräknas för den totala mängden skräp samt separat för konstgjorda polymermaterial (plast), engångsplaster och fiskerelaterad plast. För att bedöma trenden ska stegtrendsanalysen i enlighet med den EU-gemensamma metoden[1] för att beräkna trender för strandskräp, där de två sista åren i bedömningsperioden jämförs med de två första användas.
Bedömningsområde: Östersjön enligt *bilaga 1* Karta 1.
Målvärde: Den totala mängden skräp på stränder ska vara under 20 skräpföremål per 100 meter strand.

E.6.2 Mängd skräp på havsbotten i Östersjön

Förvaltningsområde: Östersjön
Metod: Övervakningen ska ske enligt metodbeskrivningen i övervakningsprogrammet *Skräp på havsbotten*.
För att bedöma om målvärdet klaras ska data från övervakningsprogrammet ovan användas. Trender för bedömningsperioden ska beräknas för den totala mängden skräp samt separat för konstgjorda polymermaterial (plast), engångsplaster och fiskerelaterad plast. För att beräkna trender ska statistiska modeller som möjliggör att kombinera information från olika provtagningsstationer till en samlad trendanalys per bedömningsområde, så kallad geostatistiska generaliserade mixade linjära modeller (GLMM) användas och resultatet ska jämföras med målvärdet.
Bedömningsområde: Egentliga Östersjön enligt *bilaga 1* Karta 4.
Målvärde: Nedåtgående trend i totala antalet skräpföremål inom bedömningsperioden.

SAMRÅDSVERSION

[1] https://circabc.europa.eu/ui/group/326ae5ac-0419-4167-83ca-e3c210534a69/library/0ac00d00-9bcb-4c43-8b96-a2c9a8ccc1fb/details

Havs och Vatten myndigheten

Bilaga 2 till 2024–003251

Sändlista

Agrifood Economics Centre
Baltic Sea 2020
Baltic Waters
Blekingekustens vattenvårdsförbund
Bohuskustens vattenvårdsförbund
Borgholms kommun
Boverket
Bromölla kommun
Burlövs kommun
Båstads kommun
Chalmers tekniska högskola
Coalition Clean Baltic
Danderyds kommun
Energiföretagen
Energimyndigheten
Falkenbergs kommun
Finsk-svenska gränsälvskommissionen
Fiskbranschens riksförbund
Fiskekommunerna
Fiskesekretariatet
Fiskevårdsnätverket Göteborg
FOI, Totalförsvarets forskningsinstitut
Folkhälsomyndigheten
Forskningsrådet FORMAS
Friluftsfrämjandet
Försvarsmakten
Greenpeace
Gävle kommun
Göta älvs vattenråd
Göteborgs hamn
Göteborgs stad
Göteborgs Universitet
Halmstads kommun
Haninge kommun
Hanöbukten, Vattenvårdsförbundet för Västra Hanöbukten
Haparanda stad
Havsmiljöinstitutet
Helsingborgs stad
HKPO Havs och kustfiskarnas producentorganisation
Hudiksvalls kommun
Håll Sverige Rent
Härnösands kommun
Höganäs kommun
Jordbruksverket
Jägarnas Riksförbund
Kalix kommun
Kalmar kommun
Kalmar läns kustvattenkommitté
Kammarkollegiet
Karlshamns kommun
Karlskrona kommun
Kattegatts kustvattenråd
Kemikalieinspektionen
Kramfors kommun
Kristianstads kommun
Kungliga Skogs- och Lantbruksakademien
Kungliga vetenskapsakademin
Kungsbacka kommun
Kungälvs kommun
Kustbevakningen
Kävlinge kommun
Laholms kommun
Landskrona stad
Lantbrukarnas Riksförbund, LRF
Lidingö stad
Linköpings Universitet
Linné Universitet
Livsmedelsverket
Lomma kommun
Luleå kommun
Lunds universitet
Lysekils kommun
Läkemedelsverket
Länsstyrelsen i Blekinge län
Länsstyrelsen i Dalarnas län
Länsstyrelsen i Gotland län
Länsstyrelsen i Gävleborg län
Länsstyrelsen i Halland län
Länsstyrelsen i Jämtlands län
Länsstyrelsen i Jönköpings län
Länsstyrelsen i Kalmar län
Länsstyrelsen i Kalmar län, Vattenmyndigheten i Södra Östersjöns vattendistrikt
Länsstyrelsen i Kronobergs län
Länsstyrelsen i Norrbottens län
Länsstyrelsen i Norrbottens län, Vattenmyndigheten Bottenvikens vattendistrikt
Länsstyrelsen i Skåne län
Länsstyrelsen i Stockholm län
Länsstyrelsen i Södermanlands län
Länsstyrelsen i Uppsala län
Länsstyrelsen i Värmlands län
Länsstyrelsen i Västerbottens län
Länsstyrelsen i Västernorrlands län
Länsstyrelsen i Västernorrlands län, Vattenmyndigheten Bottenhavets vattendistrikt
Länsstyrelsen i Västmanlands län
Länsstyrelsen i Västmanlands län, Vattenmyndigheten i Norra Östersjöns vattendistrikt
Länsstyrelsen i Västra Götalands län
Länsstyrelsen i Västra Götalands län, Vattenmyndigheten i Västerhavets vattendistrikt
Länsstyrelsen i Örebro län
Länsstyrelsen i Östergötlands län
Malmö stad
Marint Centrum Simrishamn
Munkedals kommun
Myndigheten för samhällsskydd och beredskap
Mönsterås kommun
Mörbylånga kommun
Nacka kommun
Naturhistoriska riksmuseet
Naturskyddsföreningen
Naturvårdsverket
Nordanstigs kommun
Nordmalings kommun
Nordvästskånes kustvattenkommitté
Norrbottens kustfiskares PO
Norrköpings kommun
Norrtälje kommun
Nyköpings kommun
Nynäshamns kommun
Orust kommun
Oskarshamns kommun
Oxelösunds kommun
Piteå kommun
PO Kustfiskarna Bottenhavet
Region Blekinge
Region Gotland
Region Gävleborg
Region Halland
Region Kalmar

Region Norrbotten
Region Skåne
Region Stockholm
Region Sörmland
Region Uppsala
Region Västerbotten
Region Västernorrland
Region Östergötland
Riksantikvarieämbetet
Robertsfors kommun
Ronneby kommun
SFPO Sveriges fiskares producentorganisation
Simrishamns kommun
Sjöfartsverket
Skellefteå kommun
Skogsstyrelsen
Skurups kommun
Skärgårdarnas Riksförbund
Skärgårdsredarna
SMHI
Solna stad
Sotenäs kommun
SPF PO (Swedish Pelagic Federation Producer Organisation)
Sportdykarförbundet
Sportfiskarna
Statens Geotekniska Institut
Stenungsunds kommun
Stockholm International Water Institute
Stockholm Resilience Centre
Stockholms stad
Stockholms universitet
Strålsäkerhetsmyndigheten
Strömstads kommun
Sundsvalls kommun
Svealands kustvattenvårdsförbund
Svensk sjöfart
Svensk skaldjursodling producentorg.
Svensk Vindenergi
Svenska Båtunionen
Svenska Jägareförbundet
Svenska Kryssarklubben
Svenska Naturskyddsföreningen
Svenska Turistföreningen
Svenskt Vatten
Sveriges Fiskevattenägareförbund
Sveriges geologiska undersökning
Sveriges Hamnar
Sveriges Kommuner och Regioner
Sveriges Kustfiskares Ekonomiska Förening
Sveriges Kust- och Insjöfiskares Organisation
Sveriges lantbruksuniversitet
Sveriges Ornitologiska förening
Sveriges Sportfiske- och Fiskevårdsförbund
Sydkustens vattenvårdsförbund
Söderhamns kommun
Söderköpings kommun
Södertälje kommun
Södra Bottenvikens kustvattenråd
Sölvesborgs kommun
Tanums kommun
Tierps kommun
Timrå kommun
Tjörns kommun
Torsås kommun
Transportstyrelsen
Trelleborgs kommun
Trosa kommun
Tyresö kommun
Täby kommun
Uddevalla kommun
Umeå kommun
Umeå Universitet
Uppsala Universitet
Valdemarsviks kommun
Varbergs kommun
Vattenrådet för Bohuskusten, VRBK
Vattenvårdsförbundet för Västra Hanöbukten
Vaxholms stad
Vellinge kommun
Vetenskapliga rådet för biologisk mångfald
Vetenskapsrådet
Visita
Världsnaturfonden
Värmdö kommun
Västerviks kommun
Västra Götalandsregionen
World Maritime University
Ystads kommun
Älvkarleby kommun
Ängelholms kommun
Öckerö kommun
Ölands Vattenråd
Öresunds vattenvårdsförbund
Örnsköldsviks kommun
Österåkers kommun
Östhammars kommun
Östra Gotlands vattenråd

Havs och Vatten myndigheten

Bilaga 1
Dnr 2024-003251

Konsekvensutredning till förslag till föreskrift HVMFS 2025:XX om ändring i föreskrifterna HVMFS 2012:18 om vad som kännetecknar god miljöstatus samt miljökvalitetsnormer med indikatorer för Nordsjön och Östersjön

SAMRÅDSVERSION

A. Allmänt

1. Beskrivning av problemet och vad man vill uppnå

Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter (HVMFS 2012:18) om vad som kännetecknar god miljöstatus samt miljökvalitetsnormer med indikatorer för Nordsjön och Östersjön är en del av genomförandet av EU:s havsmiljödirektiv[1], som sedan 2010 är införlivat i svensk lagstiftning via havsmiljöförordningen (2010:1341).

De centrala delarna i föreskrifterna är att dels fastställa vad som kännetecknar god miljöstatus (bilaga 2), dels ta fram miljökvalitetsnormer (MKN) (Bilaga 3) som innebär att en god miljöstatus kan nås. Föreskrifterna förväntas enligt havsmiljöförordningen att uppdateras inom varje sexårig förvaltningsperiod.

Bilaga 3 i föreskrifterna innehåller miljökvalitetsnormerna för havsmiljön med tillhörande indikatorer. Bilagan behöver nu revideras av flera skäl, varav det viktigaste är att tydliggöra kraven för de aktörer vars verksamhet kan bidra till att målet om god miljöstatus enligt havsmiljöförordningen inte uppnås. Ändringarna är en naturlig konsekvens av den förbättrade kunskapen om havsmiljön och påverkan på denna sedan den senaste ändringen av föreskrifterna för sex år sedan. Ändringarna resulterar i att antalet miljökvalitetsnormer för havsmiljön ändras från 11 till 14. Antalet indikatorer som används för att bedöma om normerna följs ändras från 18 till 24. Ytterligare ändringar har också genomförts i befintliga normer och indikatorer för att klargöra normernas syfte och stärka deras tillämpning i praktiken.

Andra skäl att göra ändringarna föranleds bland annat av Europeiska kommissionens granskning enligt artikel 12 i havsmiljödirektivet, av huruvida medlemsländerna uppfyller direktivets krav, som publicerades i mars 2022. [1] I denna granskning riktas kritik mot Sverige på några punkter som nu

[1] Europaparlamentets och rådets direktiv 2008/56/EG av den 17 juni 2008 om upprättande av en ram för gemenskapens åtgärder på havsmiljöpolitikens område (Ramdirektiv om en marin strategi)

[1] COMMISSION STAFF WORKING DOCUMENT {COM(2020) 259 final} - {SWD(2020) 60 final} - {SWD(2020) 61 final} https://commission.europa.eu/system/files/2020-06/swd202062final.pdf

Havs- och vattenmyndigheten
Box 11 930
404 39 Göteborg

Besök och leverans
Gullbergs Strandgata 15
41104 Göteborg

Telefon 010-698 60 00
Fax 010-698 61 11
havochvatten@havochvatten.se
www.havochvatten.se

Bankgiro 199-6669
Organisationsnummer
202100-6420

delvis åtgärdas genom föreslagna ändringar av föreskrifterna. Kritiken gäller bland annat att Sveriges miljökvalitetsnormer med indikatorer i för hög grad går att likställa med definitionerna av god miljöstatus (bilaga 2). Enligt EU-kommissionen bör miljökvalitetsnormerna definiera den nödvändiga minskning av belastningar som krävs för att god miljöstatus på sikt ska nås; de bör vara bl.a. tidsatta, mätbara, specifika och nåbara.

Andra ändringsförslag görs som en anpassning till ändringar av definitionerna av god miljöstatus i föreskrifternas bilaga 2. Inom vissa temaområden har nya kvantitativa indikatorer införts och inom andra har metoder och tröskelvärden förbättras så att bedömningarna av god miljöstatus kan göras säkrare och med högre kvalitet.

Syftet med föreslagna ändringar är även att stärka förutsättningarna för det åtgärdsarbete som krävs för att god miljöstatus ska nås, bland annat genom att underlätta arbetet med miljökvalitetsnormernas tillämpning i tillståndsärenden.

Ytterligare skäl för uppdateringen är att ett antal tidigare ej funktionella indikatorer nu är färdigutvecklade och därmed tillämpbara, att nya indikatorer utvecklats för att fylla tidigare luckor i föreskrifterna samt att även vissa indikatorer justerats till exempel när det gäller tröskelvärden.

Översynen ska säkerställa att normerna möter de belastningar som i bedömningen av havsmiljöns tillstånd[2] identifierats bidra till att god miljöstatus inte nås eller kan upprätthållas.

Att inte göra dessa föreslagna ändringar innebär att Sverige har sämre förutsättningar för att nå målen enligt havsmiljödirektivet, och sämre tillstånd för kust och hav. Det skulle också innebära samhällsekonomiska effekter för verksamhetsutövare och allmänhet i termer av minskade tillgångar till ekosystemtjänster.

Dagens miljöstatus gör att flera näringar inte når sin fulla potential, samtidigt som samhället missar värdet av ekosystemtjänster från svenska havsområden. Havsmiljöförvaltningen syftar till att, bland annat genom miljökvalitetsnormerna, förbättra havsmiljöns tillstånd och därmed öka tillgången på ekosystemtjänster. Hur mycket ekosystemtjänsterna ökar beror på deras nuvarande status och hur nära kopplade de är till en specifik miljökvalitetsnorm. Havs- och vattenmyndighetensbedömning av havsmiljöns tillstånd 2024 visar att tillgången på de flesta ekosystemtjänster är oförändrad sedan 2018.

Yrkesfiske, fritidsfiske och marin turism är i hög grad beroende av marina ekosystemtjänster och skulle gynnas mest av en förbättrad havsmiljö. För yrkesfisket handlar det om stödjande och reglerande ekosystemtjänster som livsmiljö och biologisk mångfald, medan fritidsfiske och marin turism också är beroende av kulturella ekosystemtjänster som rekreation och naturarv. Bättre miljöstatus skulle leda till högre användarvärden för dessa aktiviteter.

Studier av Nordzell m.fl. (2020) visar att den svenska befolkningen har en betalningsvilja för god havsmiljö motsvarande 10,32 miljarder kronor per år. Även om resultaten för denna typ av uppskattningar kännetecknas av osäkerhet, kan de ändå ge en generell uppfattning om hur stort det samhällsekonomiska värdet av god havsmiljö är.

SAMRÅDSVERSION

[2] Bedömning av havsmiljöns tillstånd enligt havsmiljöförordningen, https://www.havochvatten.se/planering-forvaltning-och-samverkan/havsmiljoforvaltning/bedomningen-av-havsmiljons-tillstand.html

2. Alternativa lösningar

Nollalternativet innebär att de föreslagna ändringarna i Bilaga 3 inte genomförs och att bilagan förblir oförändrad. Detta skulle medföra att föreskrifterna inte längre speglar den nuvarande kunskapen om vad som krävs för att uppnå god miljöstatus enligt havsmiljödirektivet. Följaktligen skulle kommande åtgärdsprogram, som upprättas i enlighet med 24 § havsmiljöförordningen, fastställas på en grund som inte är i linje med dagens kunskap om havsmiljön eller tar hänsyn till kommissionens granskning enligt artikel 12 i havsmiljödirektivet. Detta kan leda till att fel åtgärder beslutas och genomförs, vilket i sin tur kan resultera i mindre effektiv resursallokering och försämrade förutsättningar för att uppnå god miljöstatus enligt havsmiljöförordningen.

Havs- och vattenmyndigheten bedömer att det inte finns några alternativ till att genomföra ändringar i HVMFS 2012:18, då normernas utformning är avgörande för att havsmiljöförordningen ska kunna efterlevas. Det finns således ingen alternativ lösning på de problem som de föreslagna ändringarna i Bilaga 3 syftar till att åtgärda.

Ändringarna bedöms som nödvändiga för att säkerställa att Sverige efterlever havsmiljödirektivet.

3. Uppgifter om vilka som berörs av regleringen

3.1 Direkt berörda

De omformulerade och nya miljökvalitetsnormerna, tillsammans med de nya indikatorerna, syftar till att bättre möta de relevanta belastningarna i havsmiljödirektivets bilaga III, tabell 2a. i Det är enligt 5 kap 3 § miljöbalken myndigheter och kommuner som ansvarar för att miljökvalitetsnormerna följs. Miljökvalitetsnormer riktar sig därför generellt till myndigheter och kommuner som i sin verksamhet har i uppgift att tillståndspröva verksamheter eller att utöva tillsyn över densamma eller att vara vägledande inom ett specifikt område.

3.2 Indirekt berörda

Indirekt kan föreskrifterna komma att beröra en betydligt större krets av aktörer. Arbetet för att uppnå eller upprätthålla en god miljöstatus i den marina miljön berör många samhällssektorer i större eller mindre grad. I princip kan alla personer – fysiska och juridiska – som bor eller verkar vid eller i anslutning till de svenska havsförvaltningsområdena potentiellt beröras.

Ett exempel på hur ändrade miljökvalitetsnormer kan påverka verksamheter är om en mark- och miljödomstol eller länsstyrelse kan behöva föreskriva mer ingripande villkor för ett tillstånd till en vattenverksamhet eller miljöfarlig verksamhet, med hänsyn till verksamhetens inverkan på havsmiljö. Ett annat exempel är om Havs- och vattenmyndigheten beslutar om reglering för fisket som påverkar fiskeverksamheten.

Den maritima sektorn domineras av verksamheterna marin turism och rekreation samt sjöfart och fiske. Marin turism och rekreation sker i anslutning till havet och kan därmed komma att påverkas av föreskrifterna. Sjöfartssektorn domineras av transporter till havs. Sektorn påverkar faktorer som är relevanta för miljökvalitetsnormer genom exempelvis utsläpp. Areella näringar med en nära koppling till havet är förutom fiske även vattenbruk.

Indirekt kan fler aktörer beröras av de uppdaterade miljökvalitetsnormerna, men i många fall så kommer eventuella konsekvenser först vara aktuella som följd av nästa åtgärdsprogram enligt 24 §

SAMRÅDSVERSION

havsmiljöförordningen, som beslutas 2027, och som ska innehålla de åtgärder som behöver vidtas för att följa de miljökvalitetsnormer som meddelats.

4. Uppgifter om vilka kostnadsmässiga och andra konsekvenser regleringen medför och en jämförelse av konsekvenserna för de övervägda regleringsalternativen

Under arbetet med att ta fram konsekvensutredningen har Havs- och vattenmyndigheten genomfört en inledande genomgång för att identifiera vilka föreskriftsändringar som kan komma att leda till faktiska konsekvenser. I denna process har även identifierats de förändringar som bedöms endast vara redaktionella och inte innebär en förändring i sakinnehåll. Dessa redaktionella föreskriftsändringar kommer därför inte att belysas ytterligare i denna konsekvensutredning eftersom de inte bedöms medföra några konsvenser.

Endast ändringarna som rör miljökvalitetsnormerna för impulsivt ljud (MKN E.2 och E.3) och kontinuerligt ljud (E.4) bedöms ha direkta konsekvenser, då dessa kan påverka pågående och kommande tillståndsprövningar. Andra konsekvenser förväntas bli aktuella i samband med nästa åtgärdsprogram enligt 24 § havsmiljöförordningen. Åtgärder i kommande åtgärdsprogram kommer att konsekvensanalysernas enligt 25 § havsmiljöförordningen och 5 kap. 9 § punkt 6 miljöbalken. Indirekta konsvenser kan även uppstå om nya föreskrifter tas fram för att följa de ändrade föreskrifterna, i dessa fall kommer den aktuella föreskriftsändringen konsekvensutredas.

& DSVERSION

Miljökvalitetsnormen för impulsivt ljud uppdelad i två olika normer, samt en ny indikator med målvärde för tillförsel av impulsivt undervattensljud

E.2 Miljökvalitetsnorm

Mänskliga verksamheter ska inte orsaka skadligt impulsivt ljud som kan leda till tillfällig eller permanent hörselnedsättning hos marina djur med effekt på populationsnivå samt för tumlare, på individnivå.

Indikatorer till miljökvalitetsnormen E.2 saknas.

E.3 Miljökvalitetsnorm

Mänskliga verksamheter ska inte orsaka impulsivt ljud som utsätter havsmiljön för bullernivåer som förhindrar att god miljöstatus kan upprätthållas eller nås.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen E.3
E.3.1 Tillförsel av impulsivt undervattensljud

Den nya normlydelsen med tillhörande indikator förväntas ge upphov till konsvenser då normen innebär en skärpning jämfört med tidigare norm för impulsivt ljud. Den nya indikatorn har också ett kvantitativt målvärde som innebär att den dagliga andelen av bedömningsområdets yta där ljudnivån kan förväntas leda till beteendeförändring hos marina djur inte ska överstiga 20 % under bedömningsperioden. Tidigare regler fokuserade främst på att förhindra tillfällig eller permanent hörselnedsättning hos tumlare utan att explicit ta hänsyn till beteendeförändringar.

Hur uppstår konsekvenser?

Konsvenser uppstår vid tillståndsprövning av verksamheter enligt miljöbalken som ger upphov till impulsivt undervattensljud. Idag rör det framförallt vindkraftsbolag som vill anlägga havsbaserad vindkraft.

Den nya normlydelsen kan även innebära att nya åtgärder i nästa åtgärdsprogram enligt 24 § havsmiljöförordningen tas fram för att säkerställa att normen följs. Nya åtgärder kommer i så fall att konsekvensutredas enlighet 25 § i havsmiljöförordningen och 5 kap. 9 § miljöbalken.

Ekonomiska konsvenser

Det finns en nationell målsättning att öka utbyggnaden av havsbaserad vindkraft, och i Havs- och vattenmyndighetens förslag till havsplan ges utrymme för en kapacitet på 330 TWh fördelat över 43 områden i svenska hav (HaV, 2024). Vid tillståndsansökningar för havsbaserad vindkraft kommer verksamheterna att behöva ta hänsyn till den reviderade normen. Hittills har tre ansökningar om havsbaserad vindkraft godkänts, och ytterligare 22 ärenden är under behandling (Regeringen.se, 2024). Beroende på var i prövningsprocessen dessa ärenden befinner sig och de specifika förutsättningarna i det enskilda fallet, kan den reviderade normen med indikator få konsekvenser även i pågående processer.

Impulsivt buller från byggnation och installation av vindkraftverk kan orsaka tillfälliga eller permanenta hörselskador samt beteendeförändringar hos marina djur, exempelvis tumlare (Naturvårdsverket, 2020; SACN, 2020). Den reviderade normen tydliggör kraven vid prövning av havsbaserad vindkraft, då det nu finns ett kvantitativt mått för vad som kan anses vara en hållbar ljudnivå. Vid tillståndsprövning måste verksamheter i sin miljökonsekvensbeskrivning (MKB) kunna visa hur ljud kan påverka marina arter över tid och på vilket avstånd.

Enligt riktlinjer får impulsivt buller inte hindra tumlare från att vistas i mer än 20 % av ett område under en dag eller 10 % över en säsong (SACN, 2020). Detta krav medför högre krav på bevisföring och mer omfattande miljökonsekvensbeskrivningar (MKB), inklusive komplexa modeller för att simulera ljudutbredning och utföra mätningar. Dessutom påverkar faktorer som sedimenttyp och bottenförhållanden hur ljud sprids, vilket gör modelleringen mer utmanande.

För att uppfylla de nya kraven kan verksamhetsutövare behöva genomföra ytterligare tekniska och organisatoriska åtgärder, exempelvis bullerreducerande teknologier eller omplacering av vindkraftverk, vilket kan medföra kostnader upp till 100 000 kronor per bottenfast verk. (Svensk Vindenergi, 2021). För en park med 50 verk kan detta innebära kostnader på upp till 5 miljoner kronor.

SAMRÅDSVERSION

De ökade kraven på utredningar och tekniska åtgärder kan leda till ytterligare kostnader, men dessa bedöms vara marginella i jämförelse med den totala investeringen för en havsbaserad vindkraftspark.

Ny miljökvalitetsnorm för kontinuerligt ljud

E.4 Miljökvalitetsnorm

Tillförsel av kontinuerligt lågfrekvent ljud från mänsklig verksamhet ska vara på en nivå som inte hindrar att god miljöstatus kan upprätthållas eller nås.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen E.4
E.4.1 Tillförsel av kontinuerlig ljudenergi

Den nya normen med tillhörande indikator syftar till att minska belastningen av kontinuerligt lågfrekvent buller och därigenom uppnå god miljöstatus. Tidigare saknades en tydlig definition av vad god miljöstatus innebär med avseende på kontinuerligt ljud liksom en kvantitativ beskrivning av vad som utgör en hållbar nivå av mänskligt ljud. Den nya miljökvalitetsnormen tillför denna tydlighet genom att beskriva vad som anses vara en hållbar mängd kontinuerligt ljud per förvaltningsområde, och indikatorns målvärde innebär att tillförd ljudenergi från mänsklig aktivitet ska minska tills god miljöstatus uppnås.

Hur uppstår konsvenser?

Verksamhetsutövare inom havsbaserad vindkraft måste tydligare beskriva den potentiella effekten vid tillståndsansökan. Åtgärderna som blir aktuella för att minimera buller är platsspecifika. Eftersom flera havsbaserade vindkraftsanläggningar inom samma område kan ha en kumulativ påverkan på ljudnivåerna, ställs högre krav på samordning i hanteringen av olika ansökningar. Den nya normen innebär också att påverkan från andra ljudalstrande verksamheter, som sjöfart och fiske, tydligare måste inkluderas i den övergripande analysen.

Ekonomiska konsekvenser

Sjöfarten är den främsta källan till lågfrekvent, kontinuerligt ljud i svenska havsområden. Den nya normen tydliggör vilken minskning av ljudnivåer som krävs för att på sikt uppnå god miljöstatus. Eftersom sjöfarten regleras av International Maritime Organization (IMO) krävs internationella förhandlingar för att genomföra nya åtgärder. Eventuella konsekvenser av detta kan uppstå på lång sikt, men det är osannolikt att de kommer som en direkt eller indirekt effekt av den nya normen. Tidigare åtgärdsprogram har innehållit åtgärder som går ut på att lyfta frågor till förhandlingar inom IMO, och detta kan även bli aktuellt som följd av den nya normen, då inkluderat i åtgrdsprogrammet tillsammans med ekonomiska analyser.

SAMRÅDSVERS

Havsbaserad vindkraft är också en källa till kontinuerligt ljud. Normen och tillhörande indikator kräver en noggrannare miljökonsekvensbeskrivning (MKB) än tidigare för att säkerställa att vindkraftsprojekt inte överskrider bullervärdena, särskilt i kombination med påverkan av annan mänsklig verksamhet, som sjöfart. Detta ställer högre krav i planeringsfasen för vindkraft, inklusive mer avancerad modellering. Även om sådana krav i vissa fall ställs redan idag, förtydligar den nya normen vad som förväntas av verksamhetsutövarna. Det kan leda till tekniska åtgärder för att minska driftbuller. Det finns tekniska lösningar och alternativ vilka kan medföra kostnader för verksamheter (Naturvårdsverket, 2020). Omfattningen av dessa kostnader är väldigt svåra och uppskatta då verksamhetsutövaren inte alltid kan specificera typ av åtgärd som krävs för den aktuella modellen av vindkraftsverk som slutligen kommer installeras.

I enskilda fall kan ändringarna innebära att verksamhetsutövaren behöver genomföra tekniska och organisatoriska åtgärder för att följa normen och för att minska bullernivåerna samt säkerställa att de ligger inom acceptabla gränser. Ny norm och indikator bör inte leda till förseningar i prövningsprocesser då verksamhetsutövare bör kunna anpassa sig till de nya kraven och kan med stöd av ett tidigt samråd med berörda myndigheter erhålla nödvändig information om krav på innehåll i ansökningar.

Miljökvalitetsnorm D.4 – konsekvenser av kvantitativa målvärde för indikator D.4.1

D.4 Miljökvalitetsnorm

Påverkan på havsbottnen till följd av mänsklig verksamhet ska inte äventyra förutsättningarna för att upprätthålla bottnarnas struktur och funktion för respektive livsmiljötyp.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen D.4
D.4.1 Fysisk störning på havsbotten från bottentrålning
D.4.2 Fysisk förlust av sandbankar och biogena rev

Konsekvenser förväntas uppstå som följd av att ett kvantitativt målvärde införs för *Fysisk störning på havsbotten*. Det nya målvärdet innebär en 12 % minskning av fysisk påverkan från bottentrålning i Skagerak och en 10 % minskning i Kattegatt. I nuläget bedöms 49 % av Skageraks utsjöområde vara påverkat av bottentrålning och 41 % av utsjöområdet i Kattegatt[3]. Minskningen med 12% i Skagerack motsvarar därför cirka 25 % av hela havsområdet (25% * 49 % = 12,3%). På motsvarande sätt utgör minskningen med 10% i Kattegatt cirka 25 % av hela havsområdet (25 % * 41 % = 10,3%).

[3] Rapport Bedömningen av havsmiljöns tillstånd, Havs- och vattenmyndigheten 2024, https://www.havochvatten.se/download/18.60662d6719060e439995beef/1723711349019/rapport-2024-12-marin-strategi-nordjon-ostersjon.pdf

Hur kan konsekvenser uppstå som följd av ändringen?

Konsvenser från det nya målvärdet kan uppstå som följd av att det i kommande åtgärdsprogram enligt 24 § havsmiljöförordningen bedöms att ytterligare åtgärder krävs för att målvärdet ska kunna klaras. Det innebär att eventuella konsvenser kan uppstå indirekt som följd av åtgärder i åtgärdsprogrammet som i sin tur kan leda till behov av föreskriftsändringar som reglerar tillträdet till fiskeområden. Indirekta konsvenser kan även uppstå om nya föreskrifter tas fram innan nästa åtgärdsprogram med som syftar till att det nya målvärdet ska klaras, i dessa fall kommer den aktuella föreskriftsändringen konsekvensutredas.

Ekonomiska konsvenser för yrkesfisket

Det kvantitativa målvärdet för indikator D.4.1 kan innebära ekonomiska konsekvenser för yrkesfiskare som bottentrålar i utsjön i Skagerak och Kattegatt, men dessa konsekvenser förväntas uppstå först efter att konkreta åtgärder föreslås i kommande åtgärdsprogram. De ekonomiska konsekvenserna kommer i så fall att konsekvensutredas i enlighet med 25 § havsmiljöförordningen och 5 kap. 9 § miljöbalken, samt samrådas med berörda parter i enlighet med 10 § havsmiljöförordningen. Det nya målvärdet skulle även kunna innebära förändringar i föreskrifterna innan nästa åtgärdsprogram, men dessa kommer då att konsekvensutredas och samrådas.

I denna konsvensutredning ges en övergripande bild av omfattningen av konsekvenser som indirekt kan följa av det föreslagna målvärdet. Analysen bygger på ICES (2024) rekommendationer om att exkludera trålning i perifera områden, genom områdesbegräsningar, och omfördela fiskeansträngningen till kärnområden. Den fullständiga analysen återfinns i *Underlagsrapport till konsekvensutredning av förslag till reviderade miljökvalitetsnormer i HVMFS 2012:18 (LTU 2024)*. Genom att fiskeansträngningen koncentreras till ett mindre område förväntas de ekonomiska konsekvenserna bli relativt små för fisket, eftersom det främst är områden som genererar låga inkomster som skulle stängas för trålfiske. Samtidigt väntas den totala påverkan på bottnarna minska om trålfisket stängs i dessa områden. I utredningen testades tre olika scenarier för de två havsområdena. Analysen visar att det finns stora områden som idag bottentrålas som historiskt har genererat relativt små inkomster.

En 12 % minskning av dagens bottentrålning i Skagerak, enligt målvärdet, skulle kunna innebära stängning av ett område som historiskt har genererat cirka 3 % av inkomsterna för bottentrålande räk- och kräftfiske. För Kattegatt skulle på samma sätt en 10 % minskning, enligt målvärdet, kunna innebära stängning av ett område som historiskt sett har genererat motsvarande cirka 3% av inkomsterna för samma fiske. Analysen tar dock inte hänsyn till att stängning av områden kan påverka hur tråldrag genomförs, vilket i praktiken kan leda till att det faktiska området som inte kan fiskas blir större än det som formellt har stängts.

Eftersom det är fiskekvoten som styr hur mycket fiske som bedrivs, snarare än vilka områden som är tillåtna, förväntas begränsade fiskeområden främst leda till att fisket omfördelas till de områden där det fortfarande är tillåtet. Det är viktigt att notera att detta är resultat av en övergripande scenarioanalys som undersöker möjligheten att begränsa fisket i linje med ICES (2024) rekommendationer.

Detta är viktiga aspekter som bör ingå i mer djupgående analyser givet att det nya målvärdet leder till nya åtgärder i kommande åtgärdsprogram och/eller som följd av eventuella

SAMRÅDSVERSION

föreskriftsändringar. Påverkan på yrkesfisket behöver också analyseras i större detalj och brytas ner för att förstå hur olika segment inom fisket påverkas.

Förbättrad status för miljökvalitetsnorm D.4 och ökning av ekosystemtjänster

Syftet med det nya målvärdet är att det på sikt ska leda till en förbättrad status för miljökvalitetsnormen D.4. Detta förväntas i sin tur öka tillgången på flera ekosystemtjänster och på lång sikt höja både användar- och icke-användarvärden för mänskliga aktiviteter. Hur mycket statusen för miljökvalitetsnormen D.4 förbättras och i vilken grad ekosystemtjänsterna ökar beror dock på vilka specifika åtgärder som genomförs i kommande åtgärdsprogram, och hur väl dessa åtgärder bidrar till att klara målvärdet.

Om åtgärderna leder till att målvärdet klaras, innebär det att områden som tidigare har påverkats av bottentrålning skulle kunna återhämta sig. I dessa områden förväntas tillgången på stödjande ekosystemtjänster[4] som livsmiljö (S5) och resiliens (S6), reglerande ekosystemtjänster som sedimentbevarande (R2) och reglering av föroreningar (R5), samt den kulturella ekosystemtjänsten naturarv (C6) att förbättras. Dessutom förväntas även andra stödjande tjänster (S1-S4) påverkas positivt, om än i mindre utsträckning (Bryhn m.fl., 2020a).

Bland de mänskliga aktiviteter som diskuterats tidigare är yrkesfisket den aktivitet som bedöms dra mest nytta av högre användarvärden. Detta beror på att yrkesfisket är starkt eller måttligt beroende av flera stödjande och reglerande ekosystemtjänster som förväntas öka. Även fritidsfisket samt marin turism och rekreation förväntas gynnas, särskilt genom högre existens- och arvsvärden (Bryhn m.fl., 2020b).

Eftersom bottentrålning är ett hot mot många rödlistade bottenlevande arter (SLU, 2020), vilka spelar en viktig roll i ekosystemet och den marina näringsväven, är det också värt att beakta den potentiella nyttan ur det perspektivet av att stänga områden för trålning (Kataria & Lampi, 2008). Även om det inte går att ge en exakt kvantitativ uppskattning av trålningens påverkan på dessa arter, är det rimligt att anta att en minskad trålning skulle förbättra överlevnadsmöjligheterna för flera av dem. Detta skulle bidra till ett samhällsekonomiskt värde som sannolikt överstiger kostnaderna.

Dessutom kan dessa trålningsfria områden fungera som reservoarer för att stödja närliggande områden. Om arter återhämtar sig i dessa områden kan de sprida sig till angränsande områden, vilket i sin tur kan öka tillgången på ekosystemtjänster även där.

SAMRÅDSVERSION

[4] I stycket anges ekosystemtjänsternas klassificering (beteckningarna S2, S3, och så vidare) enligt Millenium Ecosystem Assessment, på samma sätt som i den förra bedömningen av havsmiljöns tillstånd, Havs- och vattenmyndigheten 2024, https://www.havochvatten.se/download/18.60662d6719060e439995beef/1723711349019/rapport-2024-12-marin-strategi-nordjon-ostersjon.pdf

Nya indikatorer för miljökvalitetsnorm C.3

C.3 Miljökvalitetsnorm

Populationerna av alla naturligt förekommande fiskarter och skaldjur som påverkas av fiske har en ålders- och storleksstruktur samt populationsstorlek som garanterar deras långsiktiga hållbarhet.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen C.3
C.3.1 Fiskeridödlighet (F) för alla kommersiellt nyttjade populationer
C.3.4 Åldersfördelning för kommersiellt nyttjade populationer
C.3.5 Orapporterat och olagligt utkast av fisk
C.3.6 Fiskpopulationer med hög biologisk risk

Förslag på ny indikator MKN C.3.4 för åldersfördelning av kommersiellt nyttjade populationer har utretts i denna konsekvensutredning. De två andra indikatorer som är nya, C.3.5 och C.3.6 bedöms ha en uppföljande karaktär och ligger i linje med förvaltningens nuvarande åtagande.

Hur kan konsekvenser uppstå som följd av ändringen?

Då denna indikator utgör ett nationell målvärde och inte ett gemensamt målvärde inom den gemensamma fiskeripolitiken (GFP:n) förväntas det innebära utmaningar med att ta fram åtgärder för en ökad storleks- och åldersstruktur som följd av den nya indikatorn. Indikatorn C.3.4 bedöms inte leda till några direkta konsvenser för yrkesfisket, eftersom det ännu inte finns någon gemensamt överenskommen indikator för ålders- och storleksstruktur. Eventuella konsvenser som kan uppstå inom ramen för den nationella fiskeriförvaltningen kommer vara aktuella först om nya åtgärder tas fram i samband med nästa åtgärdsprogram och kommer då konsekvensutredas i enlighet med 25 § havsmiljöförordningen och 5 kap. 9 § miljöbalken.

Konsvenser som är aktuella för att nya målvärdet ska kunna klaras
I denna konsekvensutredning har det konstaterats att det är svårt att härleda konsekvenserna av den nya indikatorn, eftersom det saknas ett gemensamt målvärde inom den gemensamma fiskeripolitiken (GFP). I underlagsrapporten[5] gjordes en analys av vilka konsekvenser som skulle kunna uppstå i arbetet för att det föreslagna målvärdet för C.3.4 ska kunna klaras. Syftet med analysen är att ge en bild av vilka typer av åtgärder som kan krävas för att de bestånd som idag inte klarar målvärdet ska kunna nå det.

För att målvärdet för indikatorn ska kunna klaras kommer det i de flesta fall att krävas EU-gemensamma åtgärder. Om dessa beslutas och införs kan det initialt leda till ökade kostnader för fiskerinäringen, främst relaterade till inköp av selektiva redskap, omställningskostnader och utbildning av fiskare. Trots dessa utgifter finns det betydande potentiella långsiktiga fördelar med

[5] Underlagsrapport till konsekvensutredning av förslag till reviderade miljökvalitetsnormer i HVMFS 2012:18 (LTU 2024).

SAMRÅDSVERSION

att förbättra hållbarheten i fiskbestånden och öka tillgången på ekosystemtjänster, vilket i sin tur stärker både de ekonomiska och ekologiska vinsterna (HaV, 2023b; Bryhn m.fl., 2020b).

De åtgärder som kan bli aktuella för att åtgärda en skev ålders- och storleksfördelning kan inbegripa utveckling av selektiva fiskemetoder, stängning av fiske i vissa områden eller under vissa tider, eller regler för att främja utkast av vissa ålders/storleksklasser, såsom t.ex. för hummer eller pigghaj, vilket i vissa fall kan kräva undantag från landningsskyldigheten.

Kostnaderna för att nyttja mer selektiva fiskemetoder är kopplade till inköp av nya redskap och omställningskostnader för yrkesfisket. För att uppfylla indikatorns krav kan det krävas investeringar i selektiva redskap, vilket medför inköpskostnader för dessa redskap. Till exempel kan användning av trålar med större maskstorlek öka andelen större och äldre fiskar i fångsten. Enligt Marine Stewardship Council (2022) kan kostnaden för att uppgradera till selektiva redskap variera från 50 000 till 100 000 kronor per fartyg beroende på storlek och typ av redskap. Denna kostnad måste också inkludera underhåll och regelbunden uppdatering för att säkerställa att redskapen fortsätter att uppfylla indikatorns krav.

Omställningen till nya fiskemetoder innebär inte bara inköp av redskap utan även utbildning av fiskare. Utbildningskostnader för att säkerställa att fiskare kan använda nya tekniker effektivt uppskattas till cirka 10 000 kronor per person, beroende på komplexiteten i de nya metoderna (ICES, 2022). Dessutom kan det krävas investeringar i ny teknik för övervakning och analys av fiskpopulationer, vilket ytterligare kan belasta fiskerinäringen.

Den samhällsekonomiska kostnaden av omställningen inkluderar även minskad vinst under övergångsperioden. När fiskare anpassar sig till de nya metoderna kan det initialt leda till minskade fångster och därmed lägre intäkter. En studie av EU-kommissionen (2021) visar att den samhällsekonomiska kostnaden för liknande omställningar i fiskerinäringen kan uppgå till 5–10% av den årliga intäkten, vilket för svenska fiskefartyg kan innebära mellan 500 000 och 1 000 000 kronor per fartyg årligen under övergångsperioden beroende på fartygsstorlek och typ av fiske.

Trots de initiala kostnaderna, finns det potential för långsiktiga ekonomiska vinster genom bättre förvaltade och mer produktiva fiskbestånd. Studier visar att investeringar i hållbara fiskemetoder och förbättrade förvaltningsstrategier kan leda till stabila och ökade fångster över tid, vilket på lång sikt kan kompensera för de initiala omställningskostnaderna (HaV, 2023b).

Ökning av ekosystemtjänster som följd av att målvärdet för C.3.4 klaras

Implementeringen av indikatorn C.3.4 för åldersfördelning av kommersiellt nyttjade arter har flera potentiella fördelar som sträcker sig bortom direkta ekonomiska vinster och inkluderar förbättrade ekosystemtjänster.

Den främsta nyttan med att införa denna indikator är att det kommer att leda till fångst av större och mer värdefulla fiskar. Forskning visar att en ökad andel större och äldre fiskar i populationerna kan bidra till mer stabila och produktiva bestånd på lång sikt (HaV, 2023b; ICES, 2022). Dessutom kan det ha positiva effekter på ekosystemet som helhet genom att bevara en balanserad åldersstruktur, vilket är viktigt för att upprätthålla ekologiska funktioner och tjänster (European Commission, 2021).

SAMRÅDSVERSION

Förutom direkta ekonomiska fördelar för yrkesfisket kan åtgärder som stängning av specifika områden under lekperioder och förbättring av habitat, såsom restaurering av våtmarker och lekplatser, bidra till att öka överlevnaden för yngre fiskar och därmed förbättra åldersstrukturen i bestånden (HaV, 2023b).

En balanserad åldersfördelning av fiskpopulationer kan bidra till ett hälsosammare och mer resilient ekosystem. När äldre och större individer finns kvar i bestånden, ökar den biologiska mångfalden (S4) och näringsväven (S3), vilket förbättrar ekosystemets funktion och stabilitet (HaV, 2023a). Detta kan leda till ett mer produktivt och hållbart fiske över tid, vilket gynnar yrkesfisket genom stabilare fångster och högre ekonomiska intäkter.

Reglerande tjänster som *Sedimentbevaring* (R2) och *Reglering av föroreningar* (R5) förbättras också när ekosystemet är i balans. Ett hälsosamt ekosystem kan bättre hålla kvar sediment och minska spridningen av föroreningar, vilket bidrar till renare vatten och bättre livsmiljöer för både marina och landbaserade organismer (Bryhn m.fl., 2020b). Detta kan i sin tur minska kostnader för vattenrening och miljöåterställning.

De kulturella ekosystemtjänsterna, såsom *Naturarv* (C6) och *Rekreation* (C1), förbättras också genom en bättre förbättrad status på MKN C.3. Ett hälsosamt och balanserat ekosystem erbjuder bättre möjligheter för rekreation och turism, vilket kan leda till ökad turismintäkt och fler arbetstillfällen inom turism- och rekreationssektorn (HaV, 2023b). Dessutom kan ett rikare naturarv bidra till ökad utbildning och medvetenhet om miljöfrågor, vilket stärker det långsiktiga skyddet och förvaltningen av marina resurser.

På lång sikt kan en bättre förvaltad fiskpopulation leda till stabilare och potentiellt ökade fångster, vilket ger ekonomiska fördelar för fiskerinäringen. Bättre ekosystemstatus kan även minska behovet av kostsamma restaureringsåtgärder och miljöskyddsinsatser, vilket ytterligare kan sänka kostnaderna för samhället som helhet (ICES, 2022). Dessutom kan förbättrade ekosystemtjänster bidra till högre livskvalitet och välbefinnande för människor genom bättre hälsa och rekreationsmöjligheter.

REMISSVERSION

Förslag på ny miljökvalitetsnorm C.5 med tillhörande indikatorer C.5.1 och C.5.2 om bifångst

C.5 Miljökvalitetsnorm

Bifångst av marina däggdjur och sjöfåglar ska vara på en nivå som inte äventyrar populationens långsiktiga överlevnad.

	Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen C.5
	C.5.1 Bifångst av tumlare
	C.5.2 Bifångst av knubbsäl

I de nya föreskrifterna föreslås en ny miljökvalitetsnorm, C.5 gällande bifångst, med tillhörande indikatorer C.5.1 bifångst av tumlare och C.5.2 bifångst av knubbsäl. Indikator C.5.1 har ett målvärde för var och en av de tre tumlar populationerna:

- Östersjöpopulationen klassas som *"akut hotad"* i den svenska rödlistan över svenska arter 2020, och målvärdet är satt till noll.
- För Bälthavspopulationen är målvärdet för normen är att bifångsterna av tumlare ska ha en minskande trend, så att senast 2036 maximalt 73 individer per år bifångas. Bedömningen är att det i dag fångas 805 individer per år.
- För Nordsjöpopulationen är målvärdet för normen är en minskade trend i bifångst av tumlare, så att senast 2036 maximalt 1622 individer per år bifångas. Bedömningen är att det idag fångas 5 974 individer per år som bifångst.

För indikator C.5.2 om bifångst av knubbsäl gäller målvärdet för Kalmarsundspopulationen och innebär en nedåtgående trend i bifångsten så att den senast år 2036 är 0 individer per år.

Hur konsekvenser kan uppstå

Konsekvenser av det nya målvärdet kan uppstå om ytterligare åtgärder bedöms vara nödvändiga för att klara målvärdet för de två indikatorerna i det kommande åtgärdsprogrammet enligt 24 § havsmiljöförordningen. Det innebär att eventuella konsekvenser kan uppstå indirekt som ett resultat av åtgärder i åtgärdsprogrammet och inte som en direkt följd av denna föreskriftsändring. Dessa konsekvenser kommer då att utredas i enlighet med 25 § havsmiljöförordningen och 5 kap. 9 § miljöbalken.

Konsvenser som är aktuella för att nya målvärdet ska kunna klaras

I underlagsrapporten till denna konsekvensanalys gjordes en analys av konsvenser som kan uppstå för yrkesfiskare som bedriver garnfiske, vilket är det fiske som bedöms står för störst andel av bifångsterna (HaV, 2024 b). Resultatet av analysen visar exempel på typ av konsvenser som kan uppstå som följd av åtgärder som kan krävas för att målvärdet ska klaras. Som tidigare påpekas krävs antingen åtgärdsförslag i nästa åtgärdsprogram eller åtgärder som följd av en föreskiftsändring som i sin tur behöver konsvensanalyseras och remitteras.

Alternativa redskap i garnfisket skulle kunna begränsa risken för bifångster av tumlare utan alltför stor negativ påverkan på fångster av målarter. Mot bakgrund av nuvarande bedömning från Havs- och vattenmyndigheten (HaV, 2024c) att rapporteringen av antalet bifångster är för låg, saknas dock underlag om hur bifångstrisken förhåller sig till redskapstyp och när, var och hur dessa redskap används. Detta gör att det är svårt att motivera att alternativa redskap prioriteras före andra åtgärder som bedöms mer effektiva. Användning av ljudskrämmare, s.k. pingers, har visat sig vara effektivt för att reducera oavsiktlig bifångst av tumlare. Effekten är väl undersökt i vetenskapliga försök och empiriskt i kommersiella fiskerier. I flera studier har pingers visat sig reducera bifångster med mellan 63 och 100 %, och implementering av pingers i kommersiellt fiske har visat sig reducera bifångster med mellan 40 och 80 % (ICES, 2020). Idag finns det redan krav på pingers för fartyg över 12 m, och för samtliga fartyg som fiskar längs Skånes sydkust till Bornholm för att minska bifångsten av tumlare.

Den första oktober 2024 träder en föreskriftsändring i kraft som gäller användning av pingers för yrkesmässigt fiske med garn, även för fartyg under 12 meter, i ICES delområde 24. Regleringen

SAMRÅDSVERSION

innebär en expansion av kravet på pingers i området i och med att även fartyg under 12 m inkluderas. Skälet för regleringen är att ICES 24 är ett område med dokumenterat högst bifångstrisk. Enligt den konsvensutredning som ingick i remissen av förslaget, förväntas det leda till små ekonomiska konsekvenser för fiskenäringen eftersom det finns goda möjligheter för medfinansiering genom det svenska havs-, fiskeri- och vattenbruksprogrammet (HaV, 2024b).

Enligt Havs- och vattenmyndighetens antaganden om antalet berörda fiskare, kostnad per pinger och pingersbehov per fiskare (motsvarande 90 - 120 st) uppskattas det att enskilda fiskare som söker offentligt stöd för investeringen av pingers högst behöver finansiera 20 % av kostnaden, motsvarande 16 920 - 22 560 kronor per fiskare. Således uppskattas den aggregerade kostnaden till 203 040 - 270 720 kronor för de tolv garnfiskarna.

Ytterligare åtgärder som följd av den nya miljökvalitetsnormen kommer i första hand var aktuella i egentliga Östersjön. Det skulle kunna innebära att fartyg under 12 meter som fiskar med garn i områdena SD [6] 27,28, och 29 kommer att behöva köpa in och använda pingers. Utökad pingersanvändning är inte möjlig i delområde 25, som också tillhör Egentliga Östersjön, till följd av försvarets riksintressen i området.
Givet antaganden från tidigare konsekvensutredning skulle det innebära en aggregerad kostnad på mellan 795 000 kr och 1 060 000 kr för de berörda yrkesfiskarna, se tabell 1.

Tabell 1 Kostnader för att införa krav på pingers för garnfiskade fartyg under 12 meter i delområdena för fångst (ICES) 27, 28 och 29. Källa: Havs- och vattenmyndigheten.

	Kostnad per yrkesfiskare	
Antal fartyg	Låg	Hög
47	795 000	1 060 000

Samhällsekonomiska nyttan av att klara målvärdet

Den samhällsekonomiska nyttan av att ta bort en marin art från rödlistan har uppskattats av Kataria & Lampi (2008). Havs- och vattenmyndigheten bedömer att kravet på användning av pingers inte påverkar möjligheten att bedriva fiske, eftersom det idag finns pingersmodeller som inte lockar till sig sälar (vilket annars kan bli en bieffekt). Dessutom bedöms detta krav inte påverka konkurrensen mellan fiskare, eftersom alla påverkas i lika stor utsträckning (HaV, 2024b; HaV, 2024c). Det är dock viktigt att notera att detta inte är en direkt följd av den nya miljökvalitetsnormen utan något som kan bli en följd av nya åtgärder och föreskriftsändringar.

Det är viktigt att framhålla att nationella åtgärder inte är tillräckliga för att skydda Östersjöns tumlarpopulationer. Havs- och vattenmyndigheten(2024b) rekommenderar att fler Östersjöländer inför åtgärder för att skydda Östersjö- och Bälthavspopulationerna, särskilt i områden med hög risk för bifångst. Eftersom andra medlemsländer också bedriver garnfiske i tumlarnas utbredningsområde, bör gemensamma åtgärder införas, inklusive ett nationellt krav på pingers i garnfisket.

[6] Indelning enligt ICES subdivisioner av fångstområden

SAMRÅDSVERSION

Uppdelning av miljökvalitetsnorm för marint skräp i två normer

E.5 Miljökvalitetsnorm

Mängden marint skräp i Västerhavet ska vara på en nivå som inte hindrar att god miljöstatus upprätthålls eller nås.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen E.5
E.5.1 Mängd skräp på stränder i Västerhavet
E.5.2 Mängd skräp på havsbotten i Västerhavet

E.6 Miljökvalitetsnorm

Mängden marint skräp i Östersjön ska vara på en nivå som inte hindrar att god miljöstatus upprätthålls eller nås.

Tillhörande indikatorer till miljökvalitetsnormen E.6
E.6.1 Mängd skräp på stränder i Östersjön
E.6.2 Mängd skräp på havsbotten i Östersjön

SAMRÅDS

Syftet med att dela normen i två, en för Östersjön och en för Västerhavet, är att öka resursallokering till Västerhavet. God miljöstatus nås idag för Östersjön, men i Västerhavet finns stora problem med marint skräp, och resurser behöver styras dit.

Hur uppstår konsvenser?

Regleringen berör i ett första steg Havs- och vattenmyndigheten, som är ansvarig för framtagande av åtgärdsprogrammet för havsmiljön, och som planeras beslutas 2027. Åtgärdsprogrammet som ska innehålla de åtgärder som krävs för att miljökvalitetsnormerna ska kunna följas. Dessa åtgärder kan riktas mot såväl andra myndigheter som kommuner. Åtgärderna kan sedan i sin tur innebära att det ställs ytterligare krav på verksamheter i till exempel tillståndsprövningar eller genom ny reglering. Om det blir aktuellt med åtgärder i kommande åtgärdsprogram kommer dessa konsekvensanalyseras enligt 25 § i havsmiljöförordningen (2010:1341) och 5 kap. 6 § miljöbalken.

Ekonomiska konsvenser

Åtgärder för att framförallt miljökvalitetsnormen E.5 kan bli aktuella i nästa åtgärdsprogram för havsmiljön. Dessa åtgärder kan riktas mot såväl andra myndigheter som kommuner. Åtgärderna kan också vara av främjande och förebyggande karaktär, till exempel genom vägledning, informationskampanjer etc. Dessa åtgärder kommer att konsekvensutredas i särskild ordning. Att de två normerna har så olika lydelser reflekterar behoven av att styra våra resurser till Västerhavet där vi har störst problem med marint skräp. I Östersjön uppnås redan god miljöstatus för både

skräp på havsbotten och skräp på stränder och där är problematiken är inte alls lika påtaglig. Därför behövs det inte lika omfattande åtgärder där, vilket avspeglas i normen.

Det är viktigt för att säkerställa att det genomförs tillräckliga åtgärder nationellt, havsregionalt och på EU-nivå. Görs inte detta är risken stor att Sverige inte når god miljöstatus för Västerhavet vid avsatt tid och därmed inte når upp till kraven i havsmiljödirektivet.

Eftersom marint skräp är ett gränsöverskridande problem krävs också internationellt åtgärdsarbete. Havsströmmarna gör Bohuskusten särskilt drabbat av ilandflutet skräp från Nordsjön, vilket gör det internationella arbetet synnerligen viktigt för Sverige. Under en workshop inom det havsregionala samarbetet i Ospar[7] under 2022 kunde experter konstatera att ungefär 80 procent av skräpet som flyter iland på en strand på Bohuskusten hade sitt ursprung i andra länder. Det innebär att regleringen ställer ökade krav på Regeringskansliet, Havs- och vattenmyndigheten och Naturvårdsverket m.fl. att driva en ambitiös linje för minskad tillförsel av skräp inom EU, regionala havskonventioner samt på global nivå.

Samhällsekonomiska värdet av att klara målvärdet

Att minska mängden skräp i Västerhavet skulle innebära betydande förbättringar för havsmiljön och marina organismer. Risken för att djur skadas eller dör genom att trassla in sig i eller äta avfall skulle minska avsevärt. En renare havsmiljö skulle också bidra till samhällsekonomiska fördelar genom att öka rekreationsvärdet i kustnära områden, minska problem för fiske- och sjöfartsverksamheter, och sänka kostnaderna för städinsatser. Dessutom skulle en friskare havsmiljö gynna den biologiska mångfalden och skapa en hållbar framtid för både människor och marina ekosystem.

5. Uppgifter om de bemyndiganden som myndighetens beslutanderätt grundar sig på

Bemyndigandet för föreskrifterna finns i 7 och 20 §§ havsmiljöförordningen (2010:1341). Kravet på den sexåriga cykliska förvaltningsprocessen återfinns i 9 § och i övergångsbestämmelserna i samma förordning.

6. Bedömning av om regleringen överensstämmer med eller går utöver de skyldigheter som följer av Sveriges anslutning till Europeiska unionen

Regleringen överensstämmer med de skyldigheter som följer av Sveriges anslutning till Europeiska unionen då den är en del av genomförandet av havsmiljödirektivet. Vissa delar rör också införande av obligatoriska kriterier, där Sverige fått kritik för att ännu inte infört dessa.

7. Bedömning av om särskilda hänsyn behöver tas när det gäller tidpunkten för ikraftträdande och om det finns behov av speciella informationsinsatser

Denna förändring föranleder enligt Havs- och vattenmyndighetens bedömning inte något större behov av särskilda informationsinsatser som går utanför de som behöver genomföras för den direktivsstyrda havsförvaltningen i stort. Myndigheten planerar ett eller flera informationsmöten under remissperioden för att informera om regleringens föreslagna innehåll.

[7] https://www.havochvatten.se/planering-forvaltning-och-samverkan/internationellt-samarbete-och-konventioner/konventioner/ospar---skydd-av-den-marina-miljon-i-nordostatlanten.html

SAMRÅDSVERSION

B. Kommuner och landsting

Regleringen bedöms inte få några direkta effekter för kommuner eller landsting. Konsvenser kan uppstå för kommuner med först i samband med kommande åtgärdsprogram enligt havsmiljöförordningen som kommer beslutas 2027.

C. Företag

Konsvenser av ny normlydelse och indikator för MKN E.2, E3 (impulsivt ljud) och den MKN E.4 (kontinuerligt ljud) kan uppstå i enskilda fall för verksamheter som söker tillstånd att bedriva havsbaserad vindkraft. Konsvenser av nya normer C5 (bifångst) och D4 (fysisk påverkan) kan även uppstå för företag som bedriver yrkesfiske men indirekt som följd av nya åtgärder i kommande åtgärdsprogrammet för att kunna följa miljökvalitetsnormerna ska enligt 25 § 7 havsmiljöförordningen och/eller som följd av föreskriftsändringar som bidrar till att miljökvalitetsnormen kan följas. innehålla en sådan konsekvensanalys som avses i 5 kap. 9 § andra stycket miljöbalken samt, enligt punkt 8 även innehålla en bedömning av de ekonomiska och miljömässiga konsekvenserna av varje åtgärd med en kvantifiering av kostnader och nytta.

1. *Beskrivning av antalet företag som berörs, vilka branscher företagen är verksamma i samt storleken på företagen*

Förändring av MKN D.4 och indikator D.4.1 med tillhörande målvärde kan innebära konsvenser för yrkesfiskare som fiskar med aktiva redskap (bottentrål) i Skagerak och Kattegatt, se tabell 2, men detta skulle bli aktuellt först genom en åtgärd i kommande åtgärdsprogram och/eller en föreskriftsändring.

Tabell 2 Samtliga yrkesfiskare som fiskar med aktiva redskap (bottentrål) i Skagerrak eller Kattegatt där landningsvärdet från räka och kräfta sammanslaget överstiger 50 procent av deras totala landningsvärde. Siffrorna avser yrkesfiskarnas totala fiske under respektive år. Dvs. det är inte enbart fiske efter kräfta eller räka som avses. Källa: Havs- och vattenmyndigheten.

Medel Antal fartyg (2023)	**109**
Medel 2018–2022 Infiskat värde (SEK)	300 819 085
Medel 2018–2022 Heltidsekvivalenter (FTE)	234
Medel 2018–2022 Förädlingsvärde (SEK)	123 814 006
Medel 2018–2022 Bruttoresultat (SEK)	53 722 308

En ny miljökvalitetsnorm för bifångst kan innebära kostnader för yrkesfiskare som bedriver garnfiske, men detta skulle bli aktuellt först genom en åtgärd i kommande åtgärdsprogram och/eller en föreskriftsändring. I tabell 3 finns ekonomisk statistik för de fartyg som skulle kunna beröras om åtgärden genomförs via en föreskriftsändring.

Tabell 3 Samtliga yrkesfiskare som fiskar majoriteten av ansträngningen (dagar till sjöss) med nät i SD 27, SD 28 och SD 29). Områdestilldelningen sker utifrån vart fiskaren haft majoriteten av sitt fiske. Siffrorna avser yrkesfiskarnas totala fiske under respektive år. Dvs. det är inte enbart fiske med nät som avses. Källa: Havs- och vattenmyndigheten.

Antal fartyg (2023)	**47**
Medel 2018–2022 Heltidsekvivalenter (FTE)	24
Medel 2018–2022 Infiskat värde medel (SEK)	3 418 258
Medel 2018–2022 Förädlingsvärde medel (SEK)	1 376 558
Medel 2018–2022 Bruttoresultat medel (SEK)	-6 407 298

SAMRÅDSVERSION

MKN E.2, E3 för impulsivt ljud och den nya MKN E.4 för kontinuerligt ljud förväntas leda till konsekvenser för företag/ verksamheter som ansöker om att få anlägga havsbaserade vindkraftsparker. Hittills har tre antal ansökningar beviljats för havsbaserad vindkraft och det finns totalt 22 pågående ärenden (www.regeringen.se, 240830). Beroende på var i prövningsprocessen dessa ärenden befinner sig och hur de platsspecifika förutsättningarna ser ut kan ändringarna leda till konsekvenser som beskrivet i denna konsekvensutredning för både ändringen av MKN E.2 och 3 impulsivt ljud och den nya MKN E.4 för kontinuerligt ljud. De exakta kostnaderna av tillkommande konsekvenser har inte kunnat uppskattas med bedöms vara marginella i relation till kostnaden för att ansöka, upprätta och driftsätta en vindkraftsanläggning till havs.

2. *Beskrivning av vilken tidsåtgång regleringen kan föra med sig för företagen och vad regleringen innebär för företagens administrativa kostnader*

Inga kostnader utöver de som redan nämnts.

3. *Beskrivning av vilka andra kostnader den föreslagna regleringen medför för företagen och vilka förändringar i verksamheten som företagen kan behöva vidta till följd av den föreslagna regleringen*

   Inga kostnader utöver de som redan nämnts.

4. *Beskrivning av i vilken utsträckning regleringen kan komma att påverka konkurrensförhållandena för företagen*

Bedöms inte påverka konkurrensförhållandena för företag.

5. *Beskrivning av hur regleringen i andra avseenden kan komma att påverka företagen*

6. *Beskrivning av om särskilda hänsyn behöver tas till små företag vid reglernas utformning*

D. Samråd

Beskrivning om behov av särskild hänsyn behöver tas när det gäller tidpunkten för ikraftträdande speciella och om det finns behov av speciella informationsinsatser

Nej, Havs- och vattenmyndighetenbedömer den vanliga samrådsprocessen är tillräckligt och att det inte finns skäl för särskilt hänsyn gällande tidpunkt för ikraftträdande.

E. Utvärdering

Beskrivning av hur och när konsekvenserna av förslaget eller beslutet kan utvärderas

Konsekvenserna av de förändrade föreskrifterna kommer utvärderas kontinuerligt inom ramen för det svenska genomförandet av havsmiljöförordningen. Inför nästa åtgärdsprogram i enlighet med 10 § havsmiljöförordningen kommer en GAP-analys genomföras för att bedöma vilka åtgärder som idag bidrar till att samtliga miljökvalitetsnormer följs, det kommer inkludera de normer som följer av den föreslagna förändringen.

SAMRÅDSVERSION

F. Kontaktperson

För eventuella frågor kontakta:

Max Vretborn, 010- 698 60 89

SAMRÅDSVERSION

Referenser

Havs- och vattenmyndigheten. 2024. Marin strategi för Nordsjön och Östersjön 2024–2029 – Bedömning av miljötillstånd och socioekonomisk analys. Havs- och vattenmyndighetens rapport 2012:19

Bryhn, A., Bergström, L., Fetterplace, L., Bergström, U., & Kraufvelin, P. (2020a). Ekosystemtjänsternas roll i havsmiljöarbetet - kopplingar från Havsmiljödirektivets deskriptorer och från svenska miljökvalitetsnormer samt implikationer för ekosystemräkenskaper.

Bryhn, A., Kraufvelin, P., Bergström, U., Vretborn, M., & Bergström, L. (2020b). A model for disentangling dependencies and impacts among human activities and marine ecosystem services. Environmental management, 65(5), 575–586.

Havs- och vattenmyndigheten. (2023a). Marin strategi för Nordsjön och Östersjön 2024–2029. Samråd om bedömning av miljötillstånd och socioekonomisk analys. Rapport 2024:12

Havs- och vattenmyndigheten. (2023b). Åtgärdsprogram Havsmiljö (ÅPH) 35.

Havs- och vattenmyndigheten. (2024a). Konsekvensbeskrivning av förslag till ändrade havsplaner för Bottniska viken, Östersjön och Västerhavet. Granskningsversion (dnr 2024–001194)

Havs- och vattenmyndigheten. (2024b). Remiss rörande ändrade bestämmelser för fiske med garn i ICES delområde 24 i syfte att minska risken för bifångst av tumlare.

Havs- och vattenmyndigheten. (2024c). Havs- och vattenmyndighetens förslag om ändringar i Fiskeriverkets föreskrifter (FIFS 2004:36) om fiske i Skagerrak, Kattegatt och Östersjön.

ICES. (2017). EU request on indicators of the pressure and impact of bottom-contacting fishing gear on the seabed and of trade-offs in the catch and the value of landings.

ICES. (2024). EU request on spatial trade-off analysis between reducing the extent of mobile bottom-contacting gear (MBCG) disturbance to seabed habitats and potential costs to fisheries. In Report of the ICES Advisory Committee, 2024. ICES Advice 2024, sr.2024.05, https://doi.org/10.17895/ices.advice.25601121

Kataria, M., & Lampi, E. (2008). Betalningsvilja för miljökvalitetsmålen. *Swedish EPA Report*, *5822*. diva2:1623351

Naturvårdsverket. (2020). Vägledning om buller från vindkraftverk.

Nordzell, H., Wahtra, J., Hasselström, L., & Wallström, J. (2020). Värdet av att uppnå god miljöstatus i svenska havsvatten - en betalningsviljestudie (2020:8). Anthesis.

SLU. (2020). Artdatabanken

SLU. (2023). Metodbeskrivning – kartlager över svenskt fiske med aktiva redskap.

World Resources Institute. (2005). Millennium Assessment. Ecosystems and human wellbeing. A framework for assessment. Island Press, Washington. 155 s.

SAMRÅDSVERSION

Webbkällor

ICES. (2022). Guidance on fisheries management. Hämtad från https://www.ices.dk/Pages/default.aspx

Regeringen (2024) Havsbaserad vindkraft hämtat från https://www.regeringen.se/regeringens-politik/miljo-och-klimat/havsbaserad-vindkraft/

SAMRÅDSVERSION

SAMRÅDSVERSION

Havs- och vattenmyndighetens samråd om ändringar i HVMFS (2012:18) Dnr 2024-003251

https://www.havochvatten.se/remisser

Information

Havs- och vattenmyndigheten kommer inte att tillgängliggöra namn, telefon eller e-post, utan endast namn på organisation som lämnat synpunkten. Kontaktuppgifterna behöver vi för att kunna kontakta er vid behov.

Namn*	
Organisation/ privatperson*	
Telefon	
e-post*	

*obligatoriskt

Gör så här

Havs- och vattenmyndigheten välkomnar synpunkter senast den 31 **januari 2025**. Skriv era kommentarer i kommande flikar. Spara ner formuläret och skicka det till **havochvatten@havochvatten.se**.

Ändringsföreskrifter, återfinns på **www.havochvatten.se/remisser**

Excelfilen besstår av flera blad. Beroende på hur detjerade synpunkterna är behöver inte alla blad flyllas i.

Havs- och vattenmyndighetens samråd om ändringar i HVMFS (2012:18) Dnr 2024-003251

https://www.havochvatten.se/remisser

Remissinstansens huvudsakliga synpunkter
(t.ex. om innehållet i huvudsak tillstyrks eller avstyrks)

Havs- och vattenmyndighetens samråd om ändringar i HVMFS (2012:18)

https://www.havochvatten.se/remisser

Övergripande synpunkter
(om sakfrågorna, följ gärna dispositionen och använd underrubriker, infoga ytterligare rader inom rutan vid behov)

Skriv här
Skriv här
Skriv här
Skriv här
Skriv här
Skriv här

Detaljerade synpunkter om författningningstexten

Paragraf	Synpunkt
----välj-----	
----välj-----	
----välj-----	
----välj-----	
----välj-----	

Detaljerade synpunkter om författningningstexten

Deskriptor	Del A (Kriterium)/ Del B (Indikator)	Synpunkt (ange vilket kriterium eller vilken indikator synpunkten gäller)
----välj-----	----välj-----	
----välj-----	----välj-----	
----välj-----	----välj-----	
----välj-----	----välj-----	
----välj-----	----välj-----	
----välj-----	----välj-----	
----välj-----	----välj-----	
----välj-----	----välj-----	
----välj-----	----välj-----	
----välj-----	----välj-----	
----välj-----	----välj-----	
----välj-----	----välj-----	
----välj-----	----välj-----	
----välj-----	----välj-----	
----välj-----	----välj-----	
----välj-----	----välj-----	

Detaljerade synpunkter om författningningstexten

Miljökvalitetsnorm, MKN	Del A (Normer)/ Del B (Indikator)	Synpunkt (ange vilken miljökvalitetsnorm eller vilken indikator synpunkten gäller)
----välj-----	----välj-----	

(The first data row is duplicated 1 000 times.)

Paragraf	Deskriptor eller element (lista)	Miljökvalitetsnorm, MKN	**Bilaga 2** Del A (kriterier) Del B (indikator)	**Bilaga 3** Del A (MKN) Del B (indikator)
----välj-----	----välj-----	----välj-----	----välj-----	----välj-----
3 §	D8 Farliga ämnen	MKN A.1	Del A (kriterier)	Del A (MKN)
8 §	D6 Havsbottnens integritet	MKN B.1	Del B (indikator)	Del B (indikator)
Övriga kommentarer		MKN B.2	Övriga kommentarer	Övriga kommentarer
		MKN C.1		
		MKN C.3		
		MKN C.4		
		MKN C.5		
		MKN D.1		
		MKN D.2		
		MKN D.4		
		MKN E.1		
		MKN E.2		
		MKN E.3		
		MKN E.4		
		MKN E.5		
		MKN E.6		

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Jenny Björnness Bergdahl

2024-11-13

Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) (Dnr KS2024/2341-2)

Sammanfattning

Ett nytt trafikförsörjningsprogram 2026-2029 för Västra Götalands kollektivtrafikstrategi har inkommit för remiss från Västra Götalandsregionen (VGR) via Göteborgsregionens kommunalförbund. Västra Götalandsregionen tagit fram ett remissförslag för programmet. Remissversionen bygger på den strategiska inriktning för trafikförsörjningsprogrammet som kommunerna i VGR ställde sig bakom under våren 2024. Trafikförsörjningsprogrammet är ett verktyg för att bidra till Västra Götalands vision Det goda livet samt Västra Götalands regionala utvecklingsstrategi (RUS). Kommunernas synpunkter och svar på förslag till program lämnas till GR senast 23e december 2024.

Förvaltningen har tagit del av trafikförsörjningsprogram och kollektivtrafikstrategi för VGR och besvarat frågorna baserat på kommunens strategiska mål och policydokument.
Förvaltningen har besvarat VGRs frågor på trafikförsörjningsprogrammet.

Förvaltningens förslag till beslut:
Remissvar på trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi antas.

Juridisk bedömning

En juridisk bedömning bedöms inte vara relevant för ärendet.

Förvaltningens bedömning

Bakgrund
Ett nytt trafikförsörjningsprogram 2026-2029 för Västra Götalands kollektivtrafikstrategi har inkommit för remiss från Västra Götalandsregionen (VGR) via Göteborgsregionens kommunalförbund. Remissversionen bygger på den strategiska inriktning för trafikförsörjnings-programmet som kommunerna i Västra Götaland ställde sig bakom under våren 2024. Efter remissen kommer trafikförsörjningsprogrammet att beslutas av VGR:s regionfullmäktige under hösten 2025.
Trafikförsörjningsprogrammet är ett verktyg för att bidra till Västra Götalands vision Det goda livet samt Västra Götalands regionala utvecklingsstrategi (RUS). Programmet utgår från RUS långsiktiga prioritering *Knyta samman*, som syftar till att skapa en hållbar och förbättrad tillgänglighet och ett transporteffektivt samhälle där nödvändiga transporter samordnas och koordineras med övrig samhällsplanering.

Under arbetet med att revidera trafikförsörjningsprogram sker samråd med olika intressenter, såsom kommuner (via delregionala kollektivtrafikråd), myndigheter, resenärsgrupper, trafikföretag med flera. Syftet med samråden är att få inspel till revideringen av trafikförsörjningsprogrammet genom dialog om bland annat kollektivtrafikens utveckling och framtida utmaningar och möjligheter. I denna sammanställning redovisas inspel som har kommit fram vid samråden.

Förslag till beslut kommer att beredas via GR: s kollektivtrafiknätverk och beredningsgruppen för miljö och samhällsbyggnad inför beslut i förbundsstyrelsen 28e mars 2025.
Kommunernas synpunkter lämnas till GR senast 23e december 2024 via GR: s kollektivtrafiknätverk och gr@goteborgsregionen.se.

Bedömning
Förvaltningens bedömning är att trafikförsörjningsprogrammet är genomarbetat men att det remissade programmet är något mer övergripande än tidigare program.
Trafikförsörjningsprogrammet innehåller tre målområden, ”kollektivtrafiken ska bidra till jämlika förutsättningar”, ”att kollektivtrafiken ska vara attraktiv och bidra till geografisk tillgänglighet” och ”att kollektivtrafiken i kombination med andra färdmedel ska vara resurseffektivt, klimatsmart och robust”. Kopplat till de tre målområdena finns förslag på prioriterade åtgärder för att uppnå måluppfyllelse.
Arbets-och studiependling ska prioriteras, men där det erbjuds ett bra utbud skapas även resmöjligheter för andra resor som service- och fritidsresor, något som välkomnas av förvaltningen.

Förvaltningen ställer i remissvaret några generella frågor och några mer kommunspecifika som:

- Trafikförsörjningsprogrammet, vilket är ett övergripande program, gör det svårt att översätta programmets mål om hur kollektivtrafiken ska utvecklas på kommunal nivå.
- Under programperioden för trafikförsörjningsprogrammet kommer en ny reviderad målbild för tågtrafik att tas fram samt kollektivtrafikplaner för regionala kärnor. Förvaltningen påpekar återigen att det saknas kollektrafikplan för kommunerna utanför GMP-kommunerna (Göteborg-Mölndal-Partille).
- Programmet lyfter att kollektivtrafikens marknadsandel ska öka och förvaltningen önskar beskrivning på vilka planerade satsningar som finns.
- För målet om självfinansieringsgrad önskar förvaltningen ett förtydligande om det får kostnadskonsekvenser för exempelvis seniorkort.
- Satsning på kombinationsresor, där utbyggnaden av cykelinfrastrukturen är en av inriktningarna. Förvaltningen önskar en beskrivning av vilka regionala stråk som bör prioriteras och förslag på alternativ finansiering. Utvecklingen begränsas i dag av att Trafikverket ansvar för genomförandet, med därtill kopplat höga kostnadsprognoser, vilket är tids- och kostnadsineffektivt för regionen.
- Programmet lyfter att alla i regionen bör vara med för att möjliggöra säkra och trygga gång- och cykelstråk till/ från hållplats vid statlig som kommunalt vägnät. Förvaltningen fortsätter att genomföra åtgärder som är i linje med regionens prioriteringslista för hållplatser och kompletterar med kommunala gång- och cykelbanor.
- Programmet är övergripande och hänvisar till regional plan för transportinfrastruktur när det gäller konkreta satsningar/ åtgärder. Förvaltningen förtydligar att södra Bohusbanans behov inte tillgodoses och kan komma begränsa kommunens utvecklingsplaner och kollektivtrafikens framkomlighet på väg. Samt frågan, hur ska en överflyttning ske till ett mer transporteffektivt samhälle med utebliven tågsatsning?
- Förvaltningen föreslår VGR en åtgärd som kan öka överflyttningen till att fler reser med kollektivtrafiken till/från turistmål eller evenemang. Att VGR utökar biljettsortimentet med en eventbiljett och/eller familjebiljett.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet har koppling till flera av kommunstyrelsens resultatmål. Trafikförsörjningsprogrammet uppger tre målområden, ”kollektivtrafiken ska bidra till jämlika förutsättningar”, ”att kollektivtrafiken ska vara attraktiv och bidra till geografisk tillgänglighet” och ”att kollektivtrafiken i kombination med andra färdmedel ska vara resurseffektivt, klimatsmart och robust”.

Delaktighet i utvecklingen av kollektivtrafiken är centralt för det fortsatta arbetet med kommunstyrelsens resultatmål ”fler barn, unga och äldre – inklusive personer med funktionsvariation deltar i ett rikt och varierat kultur och fritidsliv”, ”Ökad kollektiv jobbpendling” och ”Minskade utsläpp i luft och vattendrag och minskat klimatavtryck”.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Ärendet har koppling till flera mål i Agenda 2030. Remissvaret är ett inspel till regionens utveckling av kollektivtrafiken och påverkar därmed utvecklingen i relation till målen.

- 9 Hållbar industri, innovationer och infrastruktur
- 11 Hållbara städer och samhällen
- 13 Bekämpa klimatförändringarna

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Ärendet har koppling till Översiktsplan 2010 för Kungälvs kommun, Fördjupad översiktsplan Ytterby och Mobilitetspolicyn.

I Översiktsplanen beskrivs vikten av att ha en kollektivtrafik som är hållbar, miljövänlig och ekonomisk. Målbilden är att betydligt fler ska åka kollektivt genom att kraftigt förbättra kollektivtrafiken. Planen beskriver även att kollektivtrafiksatsningar bör kompletteras med säkra cykelvägar, bra gångstråk och pendelparkeringar.

Även i Fördjupad översiktsplan Ytterby beskrivs vikten av att Kungälvs kommun vill att resandet ska vara hållbart, med miljöanpassade fordon och en hög andel cykel och kollektivtrafik. Hållbara resvanor hos dem som bor och arbetar i kommunen kan stödjas genom att fortsätta investera i cykelbanor och laddstationer, utveckla tåg- och busstrafik, främja bil- och cykelpooler, gynna cykling och kollektivtrafik i detaljplaner, stötta samåkning och sprida information om effektiva fordon och förnybara drivmedel.

I Mobilitetspolicyn beskrivs att ett fungerade system för mobilitet och trafik påverkar såväl social, ekologisk som ekonomisk hållbarhet i kommunen och regionen. I Mobilitetspolicyn beskrivs även ansvarsförhållandet och samverkansprocessen mellan Västra Götalandsregionen och kommunerna gällande kollektivtrafikens utveckling.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Bedömningen är att framtaget trafikförsörjningsprogram är viktigt ur ett medborgarperspektiv, i synnerhet för medborgare och brukare som inte har möjlighet att använda bil för längre resor.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv bedöms inte vara relevant för ärendet.

Ekonomisk bedömning

En ekonomisk bedömning bedöms inte vara relevant för ärendet.

Förslag till Kommunstyrelsen

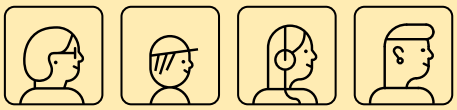
Remissvar på trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi antas.

Haleh Lindqvist
Kommundirektör

Anders Holm
Sektorchef Samhällsbyggnad

Martin Gistell
Enhetschef Trafik, gata, park

Expedieras till:	Kommunernas synpunkter lämnas till GR senast 23e december 2024 via gr@goteborgsregionen.se med kopia till anna.cesarini@goteborgsregionen.se. Ange diarienummer FS2023-00264.
För kännedom till:	Martin Gistell, Jenny Björnness Bergdahl



Remissversion

Trafikförsörjningsprogram 2026–2029

Västra Götalands kollektivtrafikstrategi

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Innehåll

Inledning och förutsättningar ... **3**

Mål ... **9**

Övergripande mål: Hållbar och förbättrad tillgänglighet i Västra Götaland ... 11

Målområde: Kollektivtrafiken ska vara attraktiv och bidra till geografisk tillgänglighet ... 12

Målområde: Kollektivtrafiken ska bidra till jämlika förutsättningar ... 15

Målområde: Kollektivtrafiken i kombination med andra färdmedel ska vara resurseffektiv, klimatsmart och robust ... 17

Verka för och genomföra forskning, innovation och utveckling som bidrar till måluppfyllelse ... 20

Uppföljning ... 20

Principer och prioriteringar för kollektivtrafikens utbud ... **21**

Kommersiell trafik ... **25**

Kollektivtrafikens ekonomi ... **27**

Ansvar, roller och regionala styrdokument ... **29**

Inledning och förutsättningar

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf

Inledning och förutsättningar

Trafikförsörjningsprogrammet är Västra Götalandsregionens övergripande styrdokument för kollektivtrafikens utveckling och beskriver mål och inriktning för kollektivtrafiken under kommande fyraårsperiod[1]. Programmet är styrande för Västra Götalandsregionens verksamheter och vägledande för övriga aktörer i Västra Götaland.

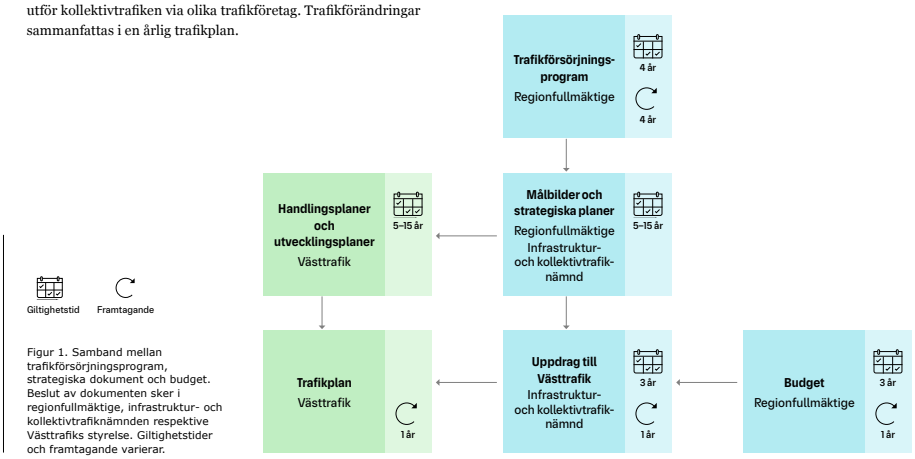
Den övergripande inriktningen är att utveckla en attraktiv, hållbar och resurseffektiv kollektivtrafik i hela Västra Götaland på lång sikt. Under programperioden fram till 2029 råder ekonomisk återhållsamhet. Fokus är främst att ta hand om den befintliga kollektivtrafiken och möjliggöra ökad tillgänglighet genom anpassade, smarta och nya lösningar i kombination med andra färdmedel och i samverkan med kommuner, statliga myndigheter och övriga aktörer. Ambitionen är att nå måluppfyllelse inom de ekonomiska ramar som regionfullmäktige beslutar. Genomförandet ska vara hållbart ur de tre hållbarhetsperspektiven; ekonomiskt, socialt och miljö.

Trafikförsörjningsprogrammet är ett verktyg för att bidra till Västra Götalands vision Det goda livet samt Västra Götalands regionala utvecklingsstrategi (RUS). Programmet utgår från RUS:ens långsiktiga prioritering *Knyta samman*, som syftar till att skapa en hållbar och förbättrad tillgänglighet och ett transporteffektivt samhälle där nödvändiga transporter samordnas och koordineras med övrig samhällsplanering.

Tillgänglighet är ett exempel på kollektivtrafikens och det hållbara resandets samhällsnytta, andra är exempelvis tillväxt, minskad miljöpåverkan, förbättrad hälsa, minskad trängsel och genom överflyttning av resor från bil till kollektivtrafiken minskar antal skadade i trafiken.

Utifrån regionfullmäktiges budget och trafikförsörjningsprogrammet ger infrastruktur- och kollektivtrafiknämnden uppdrag till Västtrafik som i sin tur upphandlar, planerar och utför kollektivtrafiken via olika trafikföretag. Trafikförändringar sammanfattas i en årlig trafikplan.

Kopplat till trafikförsörjningsprogrammet finns ett antal styrdokument som konkretiserar hur genomförandet av programmet ska gå till. Dessa revideras vid behov (se figur 1).



Figur 1. Samband mellan trafikförsörjningsprogram, strategiska dokument och budget. Beslut av dokumenten sker i regionfullmäktige, infrastruktur- och kollektivtrafiknämnden respektive Västtrafiks styrelse. Giltighetstider och framtagande varierar.

1. Kollektivtrafiklagen (2010:1065) anger att varje regional kollektivtrafikmyndighet ska fastställa mål för kollektivtrafiken i ett trafikförsörjningsprogram som ska uppdateras vid behov.

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf

Behov och förutsättningar

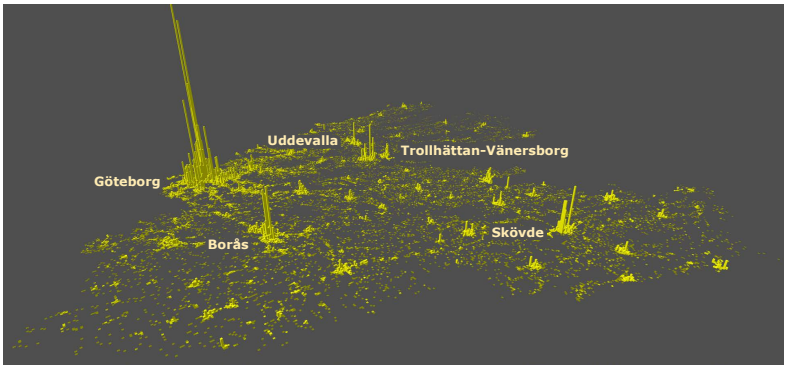
För att planera för tillgänglighet med kollektivtrafik behövs kunskap om rådande befolkningsstruktur, invånarnas resmönster och behov samt olika förutsättningar.

87 %
bor i städer/tätorter

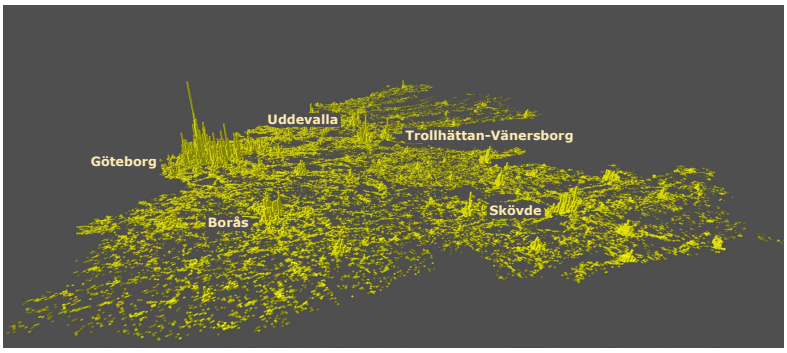
13 %
bor i småorter/landsbygder

I Västra Götaland bor drygt 1,7 miljoner invånare varav cirka 87 procent av befolkningen bor i städer/tätorter och övriga 13 procent i småorter eller på landsbygderna. I genomsnitt bor det 72 invånare/km² i Västra Götaland. Det är betydligt glesare i jämförelse med de övriga två storstadsregionerna, Stockholm med 360 invånare/km² respektive Skåne med 124 invånare/km². Befolkningen är relativt ojämnt fördelad över länets 49 kommuner med en större koncentratration kring de fyra regionala kärnorna; Göteborg, Borås, Trollhättan-Vänersborg-Uddevalla och Skövde. Här finns ofta ett större utbud av arbetstillfällen, utbildning, samhällsservice, kultur med mera. Göteborgsregionen har en särskild betydelse för hela länet genom sin roll och funktion som centrum för exempelvis arbetsmarknad, transport, logistik, innovation och forskning.

Koncentrationen av arbetsplatser är tydlig i jämförelse med den relativt utspridda bebyggelsen. Arbetsplatserna är koncentrerade till kommuncentra och enskilda större arbetsplatser i mindre orter. Cirka 75 procent av samtliga sysselsatta arbetar i någon av länets kommunhuvudorter. Befolkningstätheten och arbetsplatsers geografiska lokalisering har stor påverkan på resandeströmmarna och kollektivtrafikplaneringen. Exempelvis för möjligheten att skapa en resurseffektiv kollektivtrafik.



Figur 2. Figuren visar var människor arbetar i Västra Götaland



Figur 3. Figuren visar var människor bor i Västra Götaland

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf

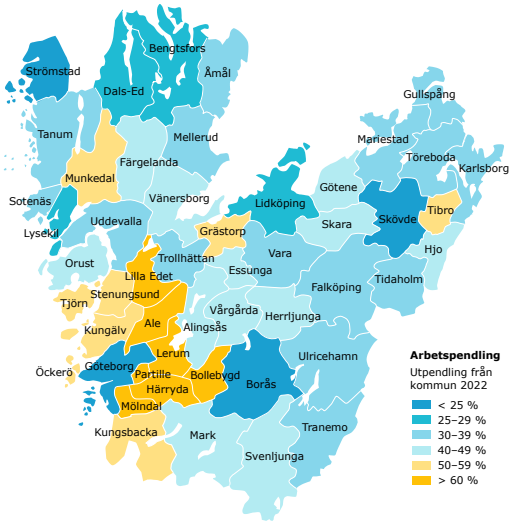
De flesta arbets- och studieresor görs lokalt inom den egna kommunen. Cirka två tredjedelar av Västra Götalands 870 000 sysselsatta arbetar i sin hemkommun. Om en arbets- eller studieresa sker till en annan kommun definieras det som en pendlingsresa. Nedan redovisas hur pendlingen ser ut i Västra Götaland.

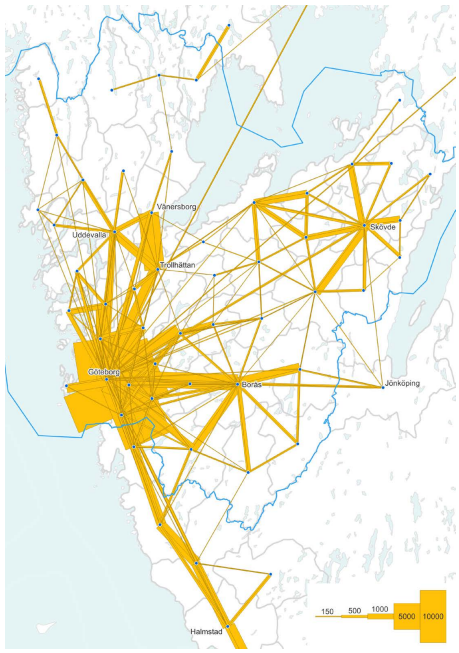
Kollektivtrafikens marknadsandel av motoriserade resor i Västra Götaland var 31 procent i juli 2024 (rullande 12-månader). Andelen som har gång som huvudsakligt färdmedel är cirka 8 procent och motsvarande siffra för cykel är 7 procent. Marknadsandelen för hållbart resande, det vill säga kollektivtrafik, gång och cykel var 41 procent i juli 2024 (rullande 12-månader). Bilen har störst marknadsandel. Det är stora variationer inom länet vad gäller marknadsandelar. Det är framför allt i de regionala kärnorna, där kollektivtrafiken kan användas för de flesta vardagsresorna, som marknadsandelarna för kollektivtrafik överstiger 20 procent.



Marknadsandel för hållbart resande

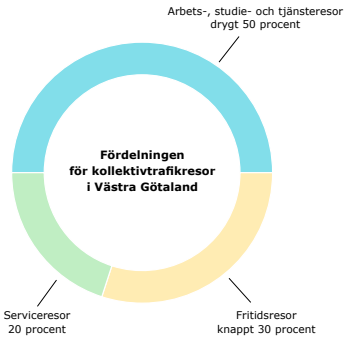
41 %





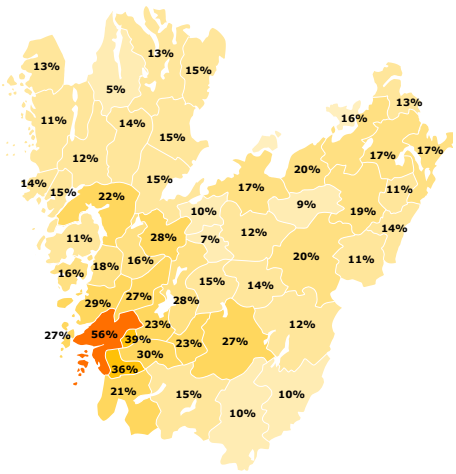
Figur 4. Andel arbetspendlare per kommun (vänster) respektive alla relationer med fler än 150 arbetspendlare över kommungräns som utgår från kommuner i Västsverige (höger)
Källa: SCB, kartan bearbetad av VGR

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf

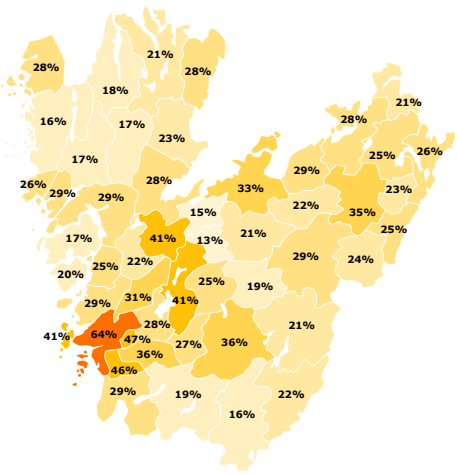


Arbets-, studie- och tjänsteresor utgör drygt 40 procent av alla resor i Västra Götaland, oavsett färdmedel. Övriga 60 procent av resorna fördelas ungefär lika mellan ”serviceresor” respektive ”fritidsresor”. Ärendefördelning för enbart kollektivtrafikresor ser något annorlunda ut. Arbets-, studie- och tjänsteresor utgör drygt hälften av alla kollektivtrafikresor medan fritidsresor utgör knappt 30 procent och serviceresor resterande 20 procent.

Totalt sett sker drygt 320 miljoner resor med kollektivtrafik i Västra Götaland (inklusive Kungsbacka) per år. Två tredjedelar av resorna sker i stadstrafiken i Göteborg-Mölndal-Partille. Sett till antalet personkilometer står längre resor, ofta över flera kommungränser, för cirka hälften av alla resta kilometer.



Figur 5. Kollektivtrafikens motoriserade marknadsandel (kollektivtrafik jämfört med totala antalet kollektivtrafik- och bilresor) per kommun.
Källa: Kollektivtrafikbarometern.



Figur 6. Andel hållbara resor (kollektivtrafik, gång och cykel jämfört med totala antalet resor) per kommun.
Källa: Kollektivtrafikbarometern.

Olika grupper har både olika behov och olika förutsättningar. Exempelvis är äldre en grupp som gör väsentligt färre resor till arbete och studier. Barn, kvinnor, personer med funktionsnedsättning, låginkomsttagare och äldre reser i högre grad lokalt och är mer beroende av kollektivtrafiken för sin mobilitet.

Personer med funktionsnedsättning möter i större grad hinder med att resa med kollektivtrafiken än personer utan funktionsnedsättning.

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf



Det finns idag stora brister i järnvägsinfrastrukturen på flertalet ställen. Västra Götalandsregionen har för nationell infrastrukturplan prioriterat följande åtgärder:

1. Dubbelspårig järnväg Göteborg–Borås
2. Fler spår på Västra stambanan Göteborg–Alingsås
3. Dubbelspår Göteborg–Oslo
4. Satsningar på samtliga regionala järnvägar.

Transportinfrastruktur är en viktig förutsättning för utvecklingen av kollektivtrafiken, samt för hållbar och förbättrad tillgänglighet i Västra Götaland.

När storstadsområden växer och förtätas behöver stomnätet byggas ut, med fler spårdragningar och fler spårfordon. Västra Götalandsregionen och Västtrafik har också behov av nya depåer för både buss och spårfordon för att kunna utveckla kollektivtrafiken på ett konkurrensneutralt och kostnadseffektivt sätt.

En god infrastruktur för gång och cykel är viktig för att öka andelen hållbart resande, samt för att möjliggöra kombinationsresor med dessa färdmedel och kollektivtrafik. För att skapa en sammanhängande helhet samt för att främja kombinationsresande mellan cykel och kollektivtrafik krävs diverse åtgärder kring kollektivtrafiken såsom pendelparkering för cykel, cykelgarage och anslutande cykelvägar. För att tillgängliggöra kollektivtrafiken för fler behöver fler hållplatser och vägen dit tillgänglighetsanpassas.

Underlag för framtagandet

Som underlag för revideringen av trafikförsörjningsprogrammet togs en förutsättningsrapport fram. Utöver den har en särskild kartläggning av utbudet till större arbetsplatser genomförts. Processen har även inneburit samråd med olika intressenter, det har gjorts en hållbarhetsbedömning samt gjorts en prövning av barnets bästa. Rapporterna finns att läsa på VGR:s webb[2].

Med stöd i kunskaper och slutsatser från arbetet ovan togs en strategisk inriktning fram, där Västra Götalandsregionen tillsammans med kommunalförbunden kom överens om principiellt innehåll och ramar för programmet.

Utifrån inriktningen har trafikförsörjningsprogrammet arbetats fram.

2. www.vgregion.se

Mål

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf

I trafikförsörjningsprogrammet finns ett övergripande mål om hållbar och förbättrad tillgänglighet samt tre målområden med nio måttsatta mål som samlat bidrar till det övergripande målet. Målen är både var för sig och tillsammans ambitiösa målsättningar. För varje målområde beskrivs prioriterade åtgärder som VGR och Västtrafik, och ibland andra parter, behöver fokusera på och samarbeta kring för att skapa förändring och nå målen.

Övergripande mål: Hållbar och förbättrad tillgänglighet i Västra Götaland

Målområde:
Kollektivtrafiken ska vara attraktiv och bidra till geografisk tillgänglighet

Mål:
- Kollektivtrafikens marknadsandel ska öka på sikt med kortsiktig ambition att minst vara 35% 2029 (31% 2023), för arbets- och studieresor 49% (44% 2023)
- Andelen invånare som anger att de kan lita på att de kommer fram i tid ska öka till 45%, (39% 2023)
- Andel invånare som kan nå en kommun-huvudort med kollektivtrafiken inom 30 minuter ska vara Y% (tas fram under remissperioden)
- Andel invånare som upplever att det är prisvärt att resa med kollektivtrafik ska minst vara 33% (33% 2023)

Prioriterade åtgärder:
- Fortsätta utveckla utbudet enligt fastställda principer och prioriteringar
- Samverka för god samhällsplanering och kollektivtrafikens framkomlighet
- Utvecklingsarbete kring vägen till och från hållplats

Målområde:
Kollektivtrafiken ska bidra till jämlika förutsättningar

Mål:
- Alla fordon och 800 prioriterade hållplatser ska vara tillgängliga för personer med funktionsnedsättning (637 hållplatser 2023)
- Antalet processer, innovations- och utvecklingsprojekt där sociala analyser görs ska öka (mätetal tas fram under remisstiden)

Prioriterade åtgärder:
- Utveckla och säkerställa funktionen av tillgänglighetsanpassningar
- Utveckla arbetet med sociala analyser
- Utveckla dialog med särskilt fokus på barn och unga
- Utveckla och samverka kring trafiksäkerhet och brottsförebyggande arbete

Målområde:
Kollektivtrafiken i kombination med andra färdmedel ska vara resurseffektiv, klimatsmart och robust

Mål:
- Andelen hållbara resor ska öka till 45% (41% 2023)
- Självfinansieringsgraden ska öka på sikt med kortsiktigt ambition att minst bibehålla dagens nivå till 2029 (46,7% 2023)
- Utsläppen av koldioxid per personkilometer ska minska med 89%* jmf med år 2006 (71% 2023)

Prioriterade åtgärder:
- Fortsatt elektrifiering
- Fortsätta utveckla det kombinerade resandet
- Utveckla åtgärder för hållbar finansiering av kollektivtrafiken över tid
- Systematisera arbetet med civil beredskap

Prioriterad åtgärd: Verka för och genomföra forskning, innovation och utveckling som bidrar till att uppsatta mål nås

*) Siffran kan komma att påverkas av ny EU-lagstiftning som kan kräva ändrad beräkningsfaktor för el, men ambitionsnivån är i enlighet med miljö- och klimatstrategin.

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf

Övergripande mål:

Hållbar och förbättrad tillgänglighet i Västra Götaland

Transportsystemet och kollektivtrafiken har stor betydelse för människors tillgänglighet och bidrar till att tillväxt och utveckling kan ske i hela Västra Götaland. Samtidigt står transporter för cirka en fjärdedel av Västra Götalands klimatpåverkande utsläpp. En omställning behöver ske vad gäller drivmedel men framförallt av hur behoven av tillgänglighet och mobilitet tillgodoses.

En omställning till ett transporteffektivt samhälle som i högre grad bygger på att människor har nära till viktiga målpunkter är avgörande för att i större utsträckning kunna minska resbehov, påverka färdmedelsandelar och göra kollektivtrafik, gång och cykel till självklara val för allt fler.

Trafikförsörjningsprogrammets övergripande mål handlar om att verka för hållbar tillgänglighet genom att erbjuda invånarna resmöjligheter med kollektivtrafiken i kombination med andra hållbara färdsätt, utifrån människors olika behov och de varierande geografiska förutsättningarna i regionen.

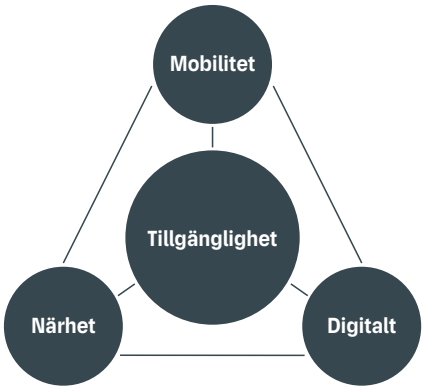
Att gå i riktning mot en hållbar tillgänglighet betyder ett skifte mot att i högre grad planera för att möjliggöra ett minskat resbehov genom nära planering, digitala lösningar och att de resor som görs i allt högre utsträckning sker med hållbara färdmedel.

Detta trafikförsörjningsprogram föreslår inte några nya större satsningar, utan tillgängligheten ska i stora delar utvecklas genom resurseffektiva lösningar och inom de budgetramar som regionfullmäktige beslutar.

Tillgänglighet som begrepp

I trafikförsörjningsprogrammet definieras tillgänglighet som möjligheten att ta del av något som antingen är eftersträvat eller nödvändigt, så som arbete, utbildning, service och kultur.

Tillgänglighet kan åstadkommas på tre sätt, genom nära lokalisering (rumsligt nära), genom mobilitet/rörlighet (tidsmässigt nära) och digitalt (virtuellt nära i tid och rum). Delarna påverkar också varandra. Till exempel påverkar målpunkters lokalisering och bredbandsutbyggnad behovet av fysisk mobilitet, men också att det som erbjuds går att ta del av. Exempelvis att människor har råd, kunskap och möjlighet att använda transportsystemet och de digitala lösningar som finns.



Figur 7. Samband mellan rumslig, tidsmässig och digital tillgänglighet.

Målområde:

Kollektivtrafiken ska vara attraktiv och bidra till geografisk tillgänglighet

Kollektivtrafiken har betydelse i människors liv, för att kunna ta sig till arbete och studier men också andra målpunkter. Ökade marknadsandelar för kollektivtrafik möjliggör ett transporteffektivt samhälle, minskade utsläpp och minskad trängsel vilket kan frigöra platser/områden för alternativ användning. För programperioden är målsättningen att öka marknadsandelen till 35 procent, för att sikta mot branschmålet om 40 procent.

För att människor ska vilja och kunna åka med kollektivtrafiken är det avgörande att den är attraktiv, med bra utbud och hög kvalitet. Ett grundläggande utbud av kollektivtrafik över tid, utifrån geografiska och platsspecifika förutsättningar, innebär en långsiktighet för invånarna. Kollektivtrafiken ska, oavsett trafiklösning, vara enkel att använda och i möjligaste mån fungera i ett integrerat system vad gäller information, beställning, biljetter med mera.

Arbets- och studiemöjligheter tillsammans med mycket annan service samt kultur-och fritidsaktiviteter är ofta koncentrerade till större tätorter, kommunhuvudorter och städer. Genom att utveckla kollektivtrafik till och från omkringliggande landsbygder kan en ökad andel invånare resa med kollektivtrafik till arbete, studier, service, fritids- och kulturaktiviteter.

En av kollektivtrafikens styrkor är möjligheten att nyttja tiden under resan. Att kunna arbeta och studera ombord förutsätter god uppkoppling mot mobila bredbandstjänster.

Utöver utbud, resmöjligheter, och restider är en viktig del för den upplevda kvaliteten att det känns tryggt och tillförlitligt att resa i kollektivtrafiken. Undersökningar visar att det främsta skälet för att resenärer ska uppleva trygghet i kollektivtrafiken handlar om att kunna lita på att komma fram i tid. Detta handlar om att trafiken går i tid, att byten fungerar, tydlig information och lösning vid störningar. För att detta ska fungera behöver kollektivtrafikens framkomlighet prioriteras. Det behövs också fortsatta insatser för att säkra kompetensförsörjning i kollektivtrafiken, förbättrade system och utvecklad resenärsinformation, både av planerad trafik och vid störningar.

Målområde:

Kollektivtrafiken ska vara attraktiv och bidra till geografisk tillgänglighet

Mål:

- Kollektivtrafikens marknadsandel ska öka på sikt med kortsiktig ambition att minst vara 35% 2029 (31% 2023), för arbets- och studieresor 49% (44% 2023)
- Andelen invånare som anger att de kan lita på att de kommer fram i tid ska öka till 45%, (39% 2023)
- Andelen invånare som kan nå en kommunhuvudort med kollektivtrafiken inom 30 minuter ska vara Y% (tas fram under remissperioden)
- Andel invånare som upplever att det är prisvärt att resa med kollektivtrafik ska minst vara 33% (33% 2023)

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf

Prioriterade åtgärder som ska bidra till målområdet

Fortsätta utveckla utbudet enligt fastställda principer och prioriteringar

Kollektivtrafikens utbud ska fortsätta att utvecklas i hela regionen i den takt som resandeutveckling och regionfullmäktiges budgetramar tillåter. I ett regionalt perspektiv är det prioriterat att utöka öppettiderna i de utpekade stråken för att möjliggöra arbets- och studiependling, tidigare på morgonen och senare på kvällen. Ett succesivt införande föreslås under programperioden där vardagar är mest angeläget följt av helger. (För mer om principer kring utbudet se avsnitt *Principer och prioriteringar för kollektivtrafikens utbud*).

Tidigare beslutade målbilder och planer konkretiserar kollektivtrafikens utveckling gällande tågtrafik och stadstrafik i Västra Götalands kärnor:

Målbild Tåg 2035 inklusive Västtågsutredningen
Målbild tåg 2035 beskriver utvecklingsambitionen för den regionala tågtrafiken i Västra Götaland som är ryggraden i det regionala kollektivtrafiksystemet och knyter samman Västra Götaland. På kort sikt är det prioriterat att nyttja den potential för både förbättrad och förändrad trafikering som Västlänkens successiva öppnande ger från och med 2026. Ett fortsatt påverkansarbete för en utbyggd järnvägsinfrastruktur i Västra Götaland är avgörande för att nå målbildens ambitioner om ett ökat tågresande. Det påbörjade arbetet med att möjliggöra nya stationer enligt Västtågsutredningen fortsätter också under de kommande åren.

Under programperioden kommer en ny reviderad målbild för tågtrafik att tas fram.

Målbild koll 2035 – Göteborg/Mölndal/Partille
En mer kapacitetsstark, snabb och pålitlig kollektivtrafik i storstadsområdet är en förutsättning för tillväxt och utveckling i både området i sig och i Västra Götaland som helhet. Satsningarna i målbilden ska leda till att restiderna kortas med 20–25 procent och att kapaciteten ökar med 70 procent. Under programperioden är det prioriterat att fortsätta planering, säkerställa finansiering och byggstart av en ny ”Allélänk” för att avlasta spårvägssystemet. Därtill att arbeta med ett stegvis införande av konceptet metrobuss samt att fortsatt samverka för förbättrad framkomlighet för kollektivtrafiken.

Kollektivtrafikplaner i Borås, Skövde, Trollhättan/Vänersborg och Uddevalla
Planerna pekar ut riktningen för att stödja hållbar region- och stadsutveckling, möta kommunernas befolkningstillväxt och uppnå en ökad marknadsandel för hållbara resor. Utvecklingen i respektive område sker i samverkan mellan Västtrafik, Västra Götalandsregionen och berörda kommuner.



47 %
av befolkningen bor i de regionala kärnorna (Göteborg/Mölndal/Partille, Borås, Skövde, Trollhättan/Vänersborg och Uddevalla)



Målområde:
Kollektivtrafiken ska vara attraktiv och bidra till geografisk tillgänglighet

Prioriterade åtgärder:

- Fortsätta utveckla utbudet enligt fastställda principer och prioriteringar
- Samverka för god samhällsplanering och kollektivtrafikens framkomlighet
- Utvecklingsarbete kring vägen till och från hållplats
- Verka för och genomföra forskning, innovation och utveckling som bidrar till att uppsatta mål nås

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf

> Genom att prioritera vägen till och från hållplats kan tillgängligheten och attraktiviteten öka i hela Västra Götaland

Samverka för god samhällsplanering och kollektivtrafikens framkomlighet

I samband med planering av nya områden och större förändringar i den fysiska miljön finns störst möjlighet att skapa förutsättningar för hållbara färdmedelsval. Kommunerna har med bland annat stöd av den fysiska planeringen, parkeringspolicy och parkeringsavgifter möjlighet att främja hållbara resor, i både ett lång- och kortsiktigt perspektiv. Med fler bostäder och verksamheter koncentrerade till det utpekade nätet (se sidan 24) förbättras förutsättningarna för en attraktiv och konkurrenskraftig kollektivtrafik. När fler människor bor och arbetar inom gångavstånd från kollektivtrafiknätet ges fler människor möjlighet att resa med kollektivtrafik.

Tidig dialog mellan Västtrafik och kommunerna kopplat till kommunernas planarbeten är en viktig del i att få samhällsplanering och kollektivtrafik att gå hand i hand. För att främja gång- och cykeltrafik är det viktigt att bland annat bygga gång- och cykelbanor, cykelparkeringar vid kollektivtrafiknoder och förbättra trafiksäkerheten för fotgängare och cyklister.

I regionens kärnor och särskilt i Göteborg med omnejd finns stora utmaningar kopplat till kollektivtrafikens framkomlighet. Det bidrar till att kollektivtrafiken blir mindre förutsägbar och att restiden ökar, vilket påverkar attraktiviteten. Det behövs ökad samverkan med framförallt kommuner och Trafikverket för att förbättra framkomligheten.

De senaste årens arbete för att höja både kunskap och medvetenhet om roller, ansvar och kollektivtrafikens planeringsförutsättningar bland parterna behöver fortsätta och samverkan utvecklas ytterligare. En prioriterad fråga är att underlätta och möjliggöra kollektivtrafik och andra hållbara resor i tidigt skede vid nyetableringar/utbyggnader av bostäder och verksamheter.

Utvecklingsarbete kring vägen till och från hållplats

Genom att prioritera vägar till och från hållplatsen men också anslutningsmöjligheter i form av exempelvis fler pendelparkeringar för bil och cykel kan tillgängligheten och attraktiviteten öka i hela Västra Götaland.

Under programperioden vill VGR med Västtrafik tillsammans med kommunerna, Trafikverket och övriga berörda aktörer gemensamt verka för att öka tillgängligheten och attraktiviteten till, från och på hållplatser. Arbetet bör ta hänsyn till de varierande förutsättningar som råder i länet. Med fördel kan hållplatsområden och andra kollektivtrafikmiljöer bidra positivt till den gestaltade livsmiljön.



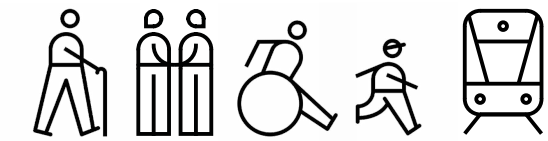
Målområde:

Kollektivtrafiken ska vara attraktiv och bidra till geografisk tillgänglighet

Prioriterade åtgärder:

- Fortsätta utveckla utbudet enligt fastställda principer och prioriteringar
- Samverka för god samhällsplanering och kollektivtrafikens framkomlighet
- Utvecklingsarbete kring vägen till och från hållplats
- Verka för och genomföra forskning, innovation och utveckling som bidrar till att uppsatta mål nås

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf



Målområde:

Kollektivtrafiken ska bidra till jämlika förutsättningar

Det finns stora sociala och ekonomiska skillnader i Västra Götaland, där vissa grupper och områden är mer beroende av kollektivtrafiken för sitt vardagsresande än andra. Äldre, personer med funktionsnedsättning, kvinnor, barn, ungdomar och personer i hushåll med lägre inkomster är oftare beroende av kollektivtrafik för sin resa. Vissa grupper möter också större hinder i kollektivtrafiken.

Planering av kollektivtrafik påverkar människors liv och möjlighet att ta del av samhällets utbud och på så vis påverkar det även jämlikheten. För att säkerställa att planering och genomförande av kollektivtrafiken görs med medvetenhet om olika gruppers behov och förutsättningar behöver systematiska analyser av sociala faktorer vara en integrerad del i beslutsunderlag.

Ambitionen på sikt är att göra sociala analyser i samtliga processer och projekt i syfte att bidra till jämlika förutsättningar. Under programperioden fokuseras arbetet till de mest prioriterade projekten och processerna.



Målområde:

Kollektivtrafiken ska bidra till jämlika förutsättningar

Mål:

- Alla fordon och 800 prioriterade hållplatser ska vara tillgängliga för personer med funktionsnedsättning (637 hållplatser 2023)
- Antalet processer, innovations- och utvecklingsprojekt där sociala analyser görs ska öka (mätetal tas fram under remisstiden)

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf

Prioriterade åtgärder som ska bidra till målområdet

Utveckla och säkerställa funktionen av tillgänglighetsanpassningar

Arbetet med att öka tillgängligheten inom kollektivtrafiken för personer med funktionsnedsättning behöver fortsätta. Det handlar om ytterligare anpassningar såväl som att säkerställa att de åtgärder som görs fungerar, exempelvis ramper, skyltar och utrop på fordonen. Hållplatser behöver inventeras för att säkerställa tillförlitligt underlag, både för fortsatt planering för åtgärder och för att kunna informera resenärer som är beroende av tillgänglighetsanpassningar.

Utveckla arbetet med sociala analyser

Genom att identifiera och analysera olika gruppers behov och förutsättningar möjliggörs mer medvetna beslut. Det arbete med att göra sociala konsekvensanalyser som har påbörjats i förstudier inför upphandling av kollektivtrafik är ett sådant exempel. Arbetet behöver utvecklas till att även omfatta beslutsskedena så att det blir tydligt för beslutsfattare vilka konsekvenser olika alternativ får för olika resenärsgrupper. Arbetet behöver också utvecklas och systematiseras i fler processer i kollektivtrafikplaneringen under programperioden, exempelvis trafikplaneprocessen, viktiga innovations- och utvecklingsprojekt, revidering av målbild tåg 2035, kollektivtrafikplaner och trafikplikt.

Utveckla dialog med särskilt fokus på barn och unga

Det finns skillnader i inflytande och delaktighet mellan olika grupper i samhället och även inom grupper. Vissa grupper har lättare att göra sig hörda om något inte fungerar eller inför att nya beslut ska tas. Detta ger en obalans i hur makt fördelas och vilka som känner sig delaktiga. Barn är en grupp som har särskilt svårt att göra sin röst hörd; det saknas upparbetade forum för dialog med barn, de omfattas inte av kollektivtrafikbarometerns undersökningar och får sällan riktad information eller ges möjlighet till dialog. Barnkonventionen slår fast att ”barn har rätt att uttrycka sin mening och höras i alla frågor som rör barnet. Hänsyn ska tas till barnets åsikter, utifrån barnets ålder och mognad”. Här behöver arbetssätt och systematik utvecklas.

Utveckla och samverka kring trafiksäkerhet och brottsförebyggande arbete

Rädsla att utsättas för brott samt risker kopplat till trafiksäkerhet är två viktiga parametrar kopplat till trygghet och säkerhet i kollektivtrafiken. Vissa typer av brott och vissa trafiksäkerhetsrisker är större för vissa grupper. Exempelvis är det vanligare bland äldre kvinnor att råka ut för fallolyckor ombord. Kvinnor är i högre grad utsatta för sexualbrott och män är mer utsatta för misshandel.

Det finns behov av att utveckla det brottsförebyggande arbetet, bland annat genom att vidareutbilda förare i deras ansvar ombord på fordonen. Mycket av det brottsförebyggande arbetet sker i samverkan med kommun och andra aktörer och här behöver ett fortsatt arbete ske. Det handlar bland annat om att få trygga miljöer i och kring kollektivtrafiken. Västtrafiks trygghetskoordinatorer är viktiga resurser för kommunsamverkan.

Arbetet med trafiksäkerhet behöver fokusera på att minska hastighetsöverträdelser, samverkan med kommunerna kring utformning av kollektivtrafikens miljöer samt kampanjer för ökad bältesanvändning.



Målområde:

Kollektivtrafiken ska bidra till jämlika förutsättningar

Prioriterade åtgärder:

- Utveckla och säkerställa funktionen av tillgänglighetsanpassningar
- Utveckla arbetet med sociala analyser
- Utveckla dialog med särskilt fokus på barn och unga
- Utveckla och samverka kring trafiksäkerhet och brottsförebyggande arbete
- Verka för och genomföra forskning, innovation och utveckling som bidrar till att uppsatta mål nås

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf



Målområde:

Kollektivtrafiken i kombination med andra färdmedel ska vara resurseffektiv, klimatsmart och robust

För att kollektivtrafiken ska vara hållbar över tid behöver den vara klimatsmart, resurseffektiv och robust. Det innebär att satsningar och omställning behöver göras utifrån den aktualiserade *Miljö- och klimatstrategi för kollektivtrafiken i Västra Götaland*, men även att befintlig kollektivtrafik är så resurseffektiv som möjligt. Kollektivtrafiken behöver dessutom vara robust och fungera både över tid och i tider av kris och nödläge. Kollektivtrafiken behöver också fungera i ett förändrat klimat.

Kollektivtrafikens intäkter och kostnader ökar årligen, driven av satsningar, investeringar och resandeutveckling. De senaste årens utveckling där kostnaderna ökat i snabbare takt än intäkterna motiverar åtgärder för att få en bättre balans mellan kostnader och intäkter. Detta för att möjliggöra framtida satsningar på kollektivtrafiken men också för att få ut mer måluppfyllnad och nytta för investerade medel. För programperioden är målsättningen att självfinansieringsgraden minst bibehålls på dagens nivå för att på sikt återgå till minst 50 %.



Målområde:

Kollektivtrafiken i kombination med andra färdmedel ska vara resurseffektiv, klimatsmart och robust

Mål:

- Andelen hållbara resor ska öka till 45% (41% 2023)
- Självfinansieringsgraden ska öka på sikt med kortsiktigt ambition att minst bibehålla dagens nivå till 2029 (46,7% 2023)
- Utsläppen av koldioxid per person-kilometer ska minska med 89%* jmf med år 2006 (71% 2023)

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf

Prioriterade åtgärder som ska bidra till målområdet

Fortsatt elektrifiering

Ett viktigt steg i att göra kollektivtrafiken mer klimatsmart är att, i enlighet med miljö- och klimatstrategin, fortsätta omställningen till eldrift som framför allt bidrar till minskade utsläpp av koldioxid. Genom att först och främst i samband med upphandling av ny trafik ställa krav på eldrift eller annat drivmedel som medför låga koldioxidutsläpp kan målet om minskat utsläpp av koldioxid per personkilometer uppnås.

Elektrifieringen av trafiken får dock inte ske på bekostnad av dåliga arbetsvillkor hos dem som tillverkar fordonens komponenter, exempelvis batterier. Det är därför angeläget att verka för hållbara leverantörsled.

Uppdraget kring civil beredskap kan innebära att en viss andel av trafiken behöver ske med andra drivmedel än el. Det kan vara nödvändigt att se över om den trafiken i så fall ska undantas målen.

Fortsätta utveckla det kombinerade resandet

Utveckling av det hållbara och kombinerade resandet bidrar till hållbar tillgänglighet. Möjligheten att kombinera olika färdsätt utifrån olika behov kan medföra att, om inte hela så åtminstone delar av, resan kan ske med ett hållbart transportmedel. Om fler väljer mer hållbara och yteffektiva färdmedel, framför allt i våra städer, bidrar det även till minskad trängsel i stadsrummet.

Vid korta avstånd är cykel oftast det mest effektiva färdmedlet. För längre resor kan cykel komplettera kollektivtrafiken och bidra till en förbättrad tillgänglighet. En systematisk integrering av kollektivtrafik och cykel[3] kan möjliggöra ett kapacitetsstarkt och flexibelt resealternativ både i städer och på landsbygden. Överflyttning till gång, cykel och annan mikromobilitet gör också att mer plats skapas ombord på fordonen för de som behöver resa med kollektivtrafiken.

Genom att skapa lösningar och goda förutsättningar för att kombinera olika färdmedel, såväl privata som delade, kan det hållbara resandet öka. Kombinationsresan ökar upptagningsområdet för kollektivtrafiken samtidigt som restiderna minskar för första och/eller sista kilometern, som ofta står för en betydande del av den totala restiden. Det behövs ett helhetsgrepp för att komplettera kollektivtrafiken med andra färdsätt.

Åtgärder som kan främja kombinationsresandet kan exempelvis vara utveckling av digitala verktyg, pendelparkeringar för bil och cykel, möjlighet att ta med cykel på tåg, en tydlig kommunikativ profil för kombinationsresor med cykel och kollektivtrafik, ökad gång- och cykelbarhet till hållplats med mera.



Målområde:

Kollektivtrafiken i kombination med andra färdmedel ska vara resurseffektiv, klimatsmart och robust

Prioriterade åtgärder:

- Fortsatt elektrifiering
- Fortsätta utveckla det kombinerade resandet
- Utveckla åtgärder för hållbar finansiering av kollektivtrafiken över tid
- Systematisera arbetet med civil beredskap
- Verka för och genomföra forskning, innovation och utveckling som bidrar till att uppsatta mål nås

3. I Strategisk plan för ökad cykling beskrivs och konkretiseras hur detta ska ske. Se www.vgregion.se för mer information.

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf



Utveckla åtgärder för hållbar finansiering av kollektivtrafiken över tid

I syfte att uppnå en hållbar finansiering av kollektivtrafiken behövs åtgärder för att intäkter och kostnader ska utvecklas mer balanserat.

Utveckling och effektivisering av kollektivtrafiken i alla steg, från upphandling till genomförande och drift, ska fortsätta. Här ingår en bred palett med exempelvis fordonskrav, trafikupplägg, insatser för ökad framkomlighet i kombination med ny teknik och lösningar. Med fördel kan fler branschgemensamma lösningar sökas och tillämpas för ökad kostnadseffektivitet.

Åtgärder för intäktssäkring är fortsatt prioriterat. Precisa aktiviteter och utformning ansvarar Västtrafik för. Erfarenheter från utökade biljettkontroller utgör ett underlag för arbetet.

Under programperioden ska ett utvecklingsarbete genomföras kring principer och förhållningssätt för att på sikt återgå till en självfinansieringsgrad på minst 50 %. Exempel här kan handla om att i beslutsunderlag tydliggöra hur olika satsningar och investeringar påverkar självfinansieringsgraden på kort och lång sikt samt att ta fram rutiner för uppföljning och mätbara indikatorer/nyckeltal.

Det är angeläget att fortsätta arbeta för flera finansieringskällor, exempelvis statlig medfinansiering, för att begränsa depå- och fordonsinvesteringarnas andel av Västtrafiks kostnadsmassa. VGR behöver tillsammans med övriga kollektivtrafiktrafikmyndigheter och branschen i sin helhet fortsatt driva påverkansarbete för att möjliggöra detta.

Systematisera arbetet med civil beredskap

Kollektivtrafik utgör en samhällsviktig verksamhet. Det innebär att Västra Götalandsregionen och Västtrafik enligt lag ska säkerställa att kollektivtrafik för samhällsviktiga funktioner och målpunkter, inom regionen och dess direkta närhet, ska fortsätta att fungera även vid kris och katastrof, både i freds- och krigstid. VGR/Västtrafik ska även kunna ge stöd till Försvarsmakten avseende transportresurser, genomföra sjukhustransporter samt bistå och kunna genomföra storskalig utrymning.

För att kunna uppfylla detta behöver Västra Götalandsregionen och Västtrafik fortsätta påbörjade aktiviteter, utveckla och systematisera arbetet med civil beredskap för att säkerställa att det finns en robust verksamhet och resurser som fungerar i händelse av kris eller krig.



Målområde:

Kollektivtrafiken i kombination med andra färdmedel ska vara resurseffektiv, klimatsmart och robust

Prioriterade åtgärder:

- Fortsatt elektrifiering
- Fortsätta utveckla det kombinerade resandet
- Utveckla åtgärder för hållbar finansiering av kollektivtrafiken över tid
- Systematisera arbetet med civil beredskap
- Verka för och genomföra forskning, innovation och utveckling som bidrar till att uppsatta mål nås

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf

Verka för och genomföra forskning, innovation och utveckling som bidrar till måluppfyllelse

Att verka för och genomföra forskning, innovation och utveckling (FOI) syftar till att få den kunskap som behövs för att hitta lösningar på både små och stora utmaningar och omsätta dem i praktiken. FOI ska leda till nya, bättre och kostnadseffektiva lösningar, processer och tjänster för en hållbar tillgänglighet och ge större nytta för invånarna.

FOI ska ses som verktyg för samtliga målområden i trafikförsörjningsprogrammet och är nödvändiga för att målen ska nås. Det förutsätter en tillåtande miljö som uppmuntrar forskning och innovation där flera aktörer kan verka tillsammans. Västra Götalandsregionen och Västtrafik behöver både arbeta med forskning, innovation och utveckling i sin ordinarie verksamhet och vara en arena för att nya lösningar ska kunna utforskas, testas och efter utvärdering implementeras.

Det handlar både om att förbättra den befintliga kollektivtrafiken (göra saker bättre) och att hitta nya lösningar (göra bättre saker). Därtill finns ett behov av att skapa utrymme för förändring genom att etablera verktyg och processer för att bättre förstå och verka för en möjlig framtid (se kollektivtrafikens roll på nya sätt). Att se kollektivtrafikens roll på nya sätt innebär att hitta nya utgångspunkter för hur vi tar oss an utmaningar kopplat till bland annat sjunkande servicenivåer på landsbygd, begränsade resurser och klimatet. Det behövs aktiviteter och insatser i samtliga delar och tillsammans med flera aktörer.

Genom praktiska tester kan lärdomar dras av vad som fungerar bra och mindre bra, vilka konsekvenser det medför, uppskattning av kostnader, vad som behöver utvecklas vidare samt vad som inte ska arbetas vidare med. Utveckling av nya produkter, tjänster eller arbetssätt blir till innovationer först när de skalats upp i större volymer, spridits och kommit till användning i större sammanhang och konkreta verksamheter.

Tabell 1. Olika lärandenivåer inom forskning, innovation och utveckling.

Typ av lärande	Typ av åtgärd/intervention	Exempel
Göra saker bättre	Utveckla, optimera och effektivisera befintlig trafik	Ruttoptimering med AI, digitalisering av Närtrafiken, elektrifiering, samordning skoltrafik, framkomlighetsåtgärder
Göra bättre saker	Förändra strukturer, nya trafik- och mobilitetslösningar	Närtrafik, dynamisk kollektivtrafik, kombinationsresor, integrering med andra färdsätt, ToGo
Se kollektivtrafikens roll på nya sätt	Skapa utrymme för förändring, etablera verktyg och processer för att bättre förstå och verka för en möjlig framtid	Framtidsprototyper, nya och andra finansieringsmöjligheter, en integrerad fysisk planering och kollektivtrafikplanering, att utforska och utmana invanda roller och mandat

Uppföljning

Målen i programmet följs upp årligen. Efter två år sker en mer omfattande uppföljning och utvärdering. En särskild plan för uppföljning ska tas fram som följer Västra Götalandsregionens modell ”Lärande uppföljning och utvärdering” för redovisning av måluppfyllelse, genomförande och aktiviteter. Uppföljningen sker i de flesta fall via etablerade nationella och regionala datakällor och undersökningar.

Principer och prioriteringar för kollektivtrafikens utbud

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf

”
Alla invånare ska ha minst ett grundläggande utbud

Principer och prioriteringar för kollektivtrafikens utbud

Regionfullmäktiges budget sätter ramarna för hur mycket medel som ska gå till kollektivtrafiken. Vilket kollektivtrafikutbud som erbjuds baseras sedan på vilken efterfrågan och resandepotential det finns i ett område, stråk eller en resrelation. Finns det en stor efterfrågan och ett stort resandeunderlag erbjuds ett högre utbud med många turer och linjer. Är det en lägre efterfrågan och ett lägre resandeunderlag erbjuds färre resmöjligheter.

Västra Götalandsregionen erbjuder en lägstanivå av tillgänglighet med kollektivtrafik till regionens invånare i form av ett grundutbud. Framtagna principer och nivåer för det grundläggande utbudet säkerställer att kollektivtrafiken i Västra Götaland planeras på ett så likartat sätt som möjligt. Grundutbudet anger vilket utbud som invånarna minst kan förvänta sig utifrån geografiska och demografiska förutsättningar, men kan vara betydligt högre där det finns en större efterfrågan på kollektivtrafikresor.

Grundutbudet ska vara långsiktigt för att skapa trygghet i att resmöjligheterna kommer att finnas kvar över tid. Det kan därmed utgöra grund för var samhällsutveckling bör ske för att bidra till fler hållbara resor över tid.

Arbets- och studiependling ska prioriteras, men där det erbjuds ett bra utbud skapas även resmöjligheter för andra resor som service- och fritidsresor. Med studiependling avses resor till högskola, gymnasieskola och grundskola. Resurseffektiva lösningar eftersträvas vilket innebär att merparten av invånarna ska kunna använda kollektivtrafiken till arbete och studier. Kollektivtrafik kan dock inte garanteras på individnivå.

Ökad tillgänglighet till gymnasieskolor kan innebära bättre förutsättningar att välja de utbildningar som ungdomar önskar och öka möjligheten att fullfölja sina studier. Gymnasieelevers resmöjligheter med kollektivtrafik behöver särskilt belysas när kollektivtrafiken utvecklas. VGR/Västtrafik ska tillsammans med kommunerna verka för att anpassa trafiken och hitta gemensamma kostnadseffektiva lösningar för att öka tillgängligheten för gymnasieelever. Noteras bör att merparten gymnasielever redan idag kan gå, cykla eller åka kollektivtrafik till sin gymnasieskola. Det är tills vidare inte möjligt för VGR/Västtrafik att tillgodose kollektivtrafiklösningar för alla gymnasieelever på individnivå.

Utvecklingen av kollektivtrafik behöver skifta fokus från den administrativa geografin till den funktionella i syfte att underlätta för invånarnas resebehov.

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf

Grundutbud landsbygder

För landsbygder utanför tätorter ska minst en resmöjlighet tur och retur per vardag erbjudas till en kommunhuvudort. Trafiken är i första hand anropsstyrd och syftet är att erbjuda möjlighet till serviceresor, som att handla, besöka läkare eller liknande.

Kollektivtrafiken med båt i skärgård- och kustlandskapet är en avgörande faktor för möjligheten att bo och verka på öar utan fast landförbindelse. Platsspecifika förutsättningar behöver fortsatt prägla utbudet i båttrafiken och avgöras i fall till fall.

Grundutbud mellan tätorter

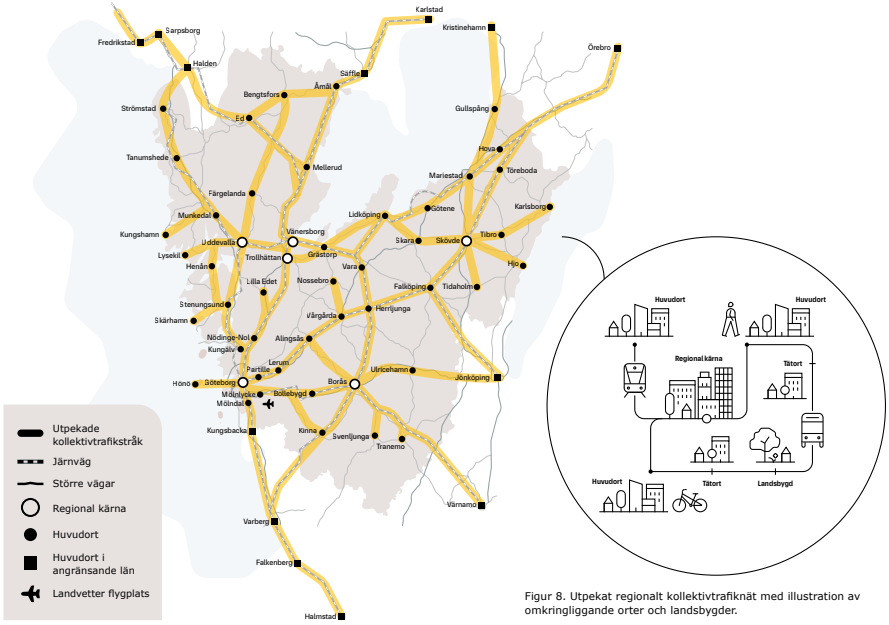
Samtliga tätorter ska erbjudas ett lägsta grundutbud med resmöjligheter till kommunhuvudort. Grundutbudet varierar utifrån orternas storlek. Turerna är linjelagda, men kan vara anropsstyrda i relationer där eller vid tider då få reser.

För övriga resrelationer mellan tätorter finns det inte något fastställt grundutbud. Här är det efterfrågan på kollektivtrafikresor som avgör vilket utbud som erbjuds.

Utpekat regionalt kollektivtrafiknät

Det utpekade regionala kollektivtrafiknätet ger goda möjligheter att nå arbetsplatser, högskolor/universitet men också andra målpunkter för service, nöje och fritidsaktiviteter.

Nätet knyter samman kommunerna i Västra Götaland och deras huvudorter, Landvetter flygplats samt grannregionerna inklusive Norge. Tågtrafiken utgör stommen i nätet med busstrafik som komplement där det saknas tågförbindelser.



Figur 8. Utpekat regionalt kollektivtrafiknät med illustration av omkringliggande orter och landsbygder.

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf

Ett minsta utbud och öppettider ska erbjudas i hela nätet. Syftet är att i huvudsak skapa goda förutsättningar att kunna arbets- och studiependla med kollektivtrafik, även utanför de vanligaste pendlingstiderna. För att kollektivtrafiken ska kunna vara ett attraktivt alternativ ska timmestrafik på vardagar och varannantimmestrafik övrig tid mellan klockan 6-22 eftersträvas.

I relationer med större resande, där grundutbudets kapacitet inte räcker till, erbjuds ett högre utbud och mer generösa öppettider, baserat på efterfrågan.

Det utpekade regionala nätet syftar i första hand till att skapa attraktiva resrelationer mellan kommunhuvudorter. Här är kortare restider och kollektivtrafikens restidskvot jämfört med bil viktigt att arbeta med. Dock kan utbudets utformning behöva anpassas till vad som är den bästa lösningen utifrån lokala och geografiska förutsättningar, till exempel snabba turer med få stopp, lite långsammare turer med fler stopp eller en mix av båda i relationer med stort resandeunderlag.

För att så många invånare som möjligt ska få tillgång till det utpekade regionala nätet behöver möjligheterna att ta sig till och ansluta till nätet utvecklas. Det kan vara pendelparkeringar, ökad cykelbarhet till hållplatser, matartrafik etcetera.

Utbud inom regionala kärnor och större tätorter

Inom de regionala kärnorna och större tätorter finns det underlag för att kunna erbjuda kollektivtrafik inom tätorterna. Där finns det också potential och är nödvändigt att fler väljer yteffektiva transportmedel, som kollektivtrafik, för att minska trängseln.

Västtrafik har tagit fram riktlinjer för vilket kollektivtrafikutbud som bör erbjudas inom tätorter. Öppettider, turutbud och trafiklösning varierar beroende på hur stor orten och hur tät bebyggelsen är. Riktlinjerna revideras vid behov.

För de regionala kärnorna finns det särskilt framtagna målbilder och planer för hur kollektivtrafiken ska utvecklas.

Tabell 2. Sammanfattning av utbudet i olika geografier.

Geografi	Grundläggande minsta utbud och öppettider	Trafiklösningar	Prioriterade resor
Landsbygder	1 tur- och returresa (flera tidsfönster) mån–fre	Anropsstyrd trafik ex. Närtrafik	Till kommunhuvudort/större orter/hållplats i utpekat nät Syfte: Serviceresor
Tätorter 200–499 invånare	2 turer per riktning mån–fre + Närtrafik	Linjelagd trafik, kan vara anropsstyrd	Till kommunhuvudort/hållplats i utpekat nät Syfte: Arbets- och studiependling, serviceresor
Tätorter 500–999 invånare	5 turer per riktning mån–fre	Linjelagd trafik, kan vara anropsstyrd	Till kommunhuvudort/hållplats i utpekat nät Syfte: Arbets- och studiependling, serviceresor
Tätorter >1000 invånare	10 turer per riktning mån–fre 5 turer per riktning lör–sön	Linjelagd trafik, kan vara anropsstyrd	Till kommunhuvudort/hållplats i utpekat nät Syfte: Arbets- och studiependling, service och i viss mån fritidsresor
Utpekat regionalt nät mellan kommunhuvudorter	16 turer per riktning* mån–fre, 06–22 8 turer per riktning* lör–sön, 06–22	Linjelagd trafik, kan vara anropsstyrd	Till kommunhuvudort/grannregioner Syfte: Arbets- och studiependling, service- och fritidsresor
Inom regionala kärnor och större tätorter	Utbud i enlighet med kollektivtrafikplaner/Västtrafiks riktlinjer för trafikering	Linjelagd trafik, kan vara anropsstyrd	Arbets- och studiependling, service- och fritidsresor

* Utveckling av utbudet sker succesivt under programperioden utifrån ekonomiska förutsättningar.
För länsgränsöverskridande relationer är inriktningen för utbudet 10 turer per riktning/vardag samt 5 turer per riktning /helgdag.

Kommersiell trafik

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf

SÖK

Information kopplat till kommersiell trafik finns på www.vgregion.se/kollektivtrafik

- Kriterier för trafikplikt – beskriver process och kriterier inför beslut om trafikplikt.
- PM Principer för tillträde till bytespunkter.
- Förteckning av kommersiell regional kollektivtrafik. Publiceras löpande.

Trafikföretag har enligt kollektivtrafiklagen rätt att etablera linjelagd kollektivtrafik på kommersiell grund. Trafikföretag har också rätt till konkurrensneutralt tillträde till terminaler, knutpunkter och hållplatser. Principer för tillträde till infrastrukturen finns framtaget i dokumentet ”Principer för tillträde till bytespunkter[4]”, som Västra Götalandsregionen har tagit fram tillsammans med trafikföretagens branschföreningar.

Det är kollektivtrafikmyndigheten i varje region som ansvarar för att värdera samhällsnytta och beslutar om vilken kollektivtrafik som ska handlas upp och därmed kunna skattefinansieras. Inför all upphandling av kollektivtrafik tas beslut om allmän trafikplikt av infrastruktur- och kollektivtrafiknämnden. Infrastruktur- och kollektivtrafiknämnden kan också besluta om att avstå trafikplikt. Det sker då nämnden anser att trafikförsörjningsprogrammets trafik- och samhällsmål kan nås genom kommersiell trafik. Samtliga mål och riktlinjer i trafikförsörjningsprogrammet gäller både kommersiell och upphandlad kollektivtrafik. Dokumentet ”Kriterier för trafikplikt” beskriver process och kriterier inför beslut om trafikplikt och har tagits fram av Västra Götalandsregionen i dialog med kollektivtrafikbranschens parter.

För att underlätta marknadsanalys för kommersiell trafik ska Västtrafik i samband med samråd inför upphandling av trafik tillhandahålla en öppen redovisning av data över bland annat antal resande och intäkter för utgående avtal. Trafikföretagen kan med hjälp av detta underlag avgöra om det finns potential för kommersiell trafik eller inte. Generellt kan sägas att förutsättningarna för kommersiell trafik bedöms vara störst på de sträckor där det sker många sällanresor, utan behov av att byta vidare till det övriga kollektivtrafiksystemet.

4. Se www.vgregion.se.

Kollektivtrafikens ekonomi

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf

Nuläge

Kollektivtrafiken i Västra Götaland finansieras i huvudsak av biljettintäkter och skattemedel i form av regionbidrag till Västtrafik. 2024 är regionbidraget till Västtrafik 6 242 miljoner kronor jämfört med 3 039 miljoner kronor 2012. Utbud, kvalitets- och miljöförbättringar och resande har ökat kraftigt under den här perioden. Västtrafiks totala budget för 2024 omfattar cirka 11 800 miljoner kronor.

Självfinansieringsgraden beskriver intäkternas andel av kostnaderna och var tidigare ungefär 50 procent i Västra Götaland. Under pandemin minskade intäkterna och behovet av bidrag ökade. Västtrafiks självfinansieringsgrad under 2023 var 46,7 procent.

I biljettintäkterna ingår även kommunala tillköp, exempelvis seniorkort. Dessa tillköp är skattefinansierade och den totala ”skattefinansieringsgraden” är därmed högre än om enbart regionbidraget beaktas.

5. Tas fram under remissperioden.

Kostnadsutveckling

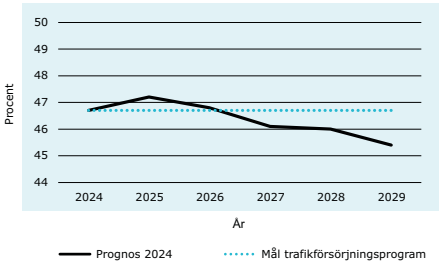
Kostnaderna för kollektivtrafiken ökar årligen, vilket främst beror på ökade kostnader för den befintliga trafiken, investeringar i nya fordon och depåer samt satsningar på utvecklad eller ny trafik. Kostnaderna för den befintliga trafiken ökar främst genom det kostnadsindex som Västtrafiks trafikavtal med trafikföretagen är kopplade till.

Trafikförsörjningsprogrammets mål att kollektivtrafiken ska vara attraktiv, bidra till geografisk tillgänglighet och jämlika förutsättningar i länet innebär också att kostnaderna för kollektivtrafiken kommer att öka. Med stöd i mål om resurseffektivitet och självfinansieringsgrad bedöms regionbidraget för kollektivtrafiken öka med i genomsnitt XX[5] procent per år under perioden fram till 2029.

Självfinansieringsgraden

I figur 9 beskrivs utvecklingen av självfinansieringsgraden enligt Västtrafiks prognos till 2029. Trafikförsörjningsprogrammets mål är att minst bibehålla nuvarande nivå, vilket innebär en ökning med cirka 1,3 procentenheter jämfört med prognosen. Detta innebär ett behov av flertalet åtgärder på intäkts- och/eller kostnadssidan. Se sidan 19.

Figur 9. Utveckling av självfinansieringsgrad, prognos respektive mål.



Ansvar, roller och regionala styrdokument

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf

Ansvarsfördelning och roller

Västra Götalandsregionen har huvudansvaret för kollektivtrafiken men det är många aktörer som är med och bidrar till en fungerande kollektivtrafik och att målen i trafikförsörjningsprogrammet kan nås. Ingen aktör har full rådighet, utan det krävs ett samspel och en fungerande samverkan.

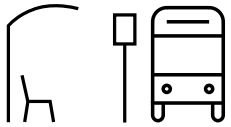
Trafikförsörjningsprogrammet är styrande för Västra Götalandsregionens och Västtrafiks arbete med att utveckla kollektivtrafiken, utifrån de ramar som fastställs i region-fullmäktiges budget. Trafikförsörjningsprogrammet är också vägledande för kommuner och Trafikverket i deras roll som väghållare och ansvarig för kommunal samhällsplanering. I tabellerna nedan redogörs översiktligt om olika aktörers ansvar och bidrag i förhållande till programmets tematiska målområden.

	Infrastruktur- och kollektivtrafiknämnden	Västtrafik	Förvaltningen Fastighet, stöd och service (FFSS)
Kollektivtrafiken ska vara attraktiv och bidra till geografisk tillgänglighet	• Ger uppdrag till Västtrafik. • Beslutar om biljettpriser. • Beslutar om kollektivtrafik-planer för stadstrafiken. • Verkar för och finansierar forskning och innovation.	• Planerar och upphandlar kollektivtrafik. • Verkar för konkurrenskraftig kollektivtrafik i täta geografier, utökade öppettider i utpekat regional nät, tillförlitlig trafikinformation, beteendepåverkande åtgärder. • Ansvarar för att sammanställa kollektiv-trafikens infrastrukturbehov. • Verka för och genomföra forskning och innovation.	• Bygger, förvaltar och utvecklar resecentrum, terminaler, hållplatser samt strategiska buss-, spårvagns- och tågdepåer. • Ansvarar för hållplatsutrustning (undantaget realtid).
Kollektivtrafiken ska bidra till jämlika förutsättningar	• Beslutar om strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor. • Ger uppdrag till Västtrafik. • Verkar för och finansierar forskning och innovation.	• Planerar och upphandlar trafik. • Tar fram handlingsplan för kollektivtrafik på jämlika villkor, genomför åtgärder enligt planen. • Bidrar till kommunens brottsförebyggande arbete kopplat till kollektivtrafikens miljöer. • Verkar för att upphandla fordon som är tillgänglighetsanpassade samt att anpass-ningarna fungerar. • Verkar för att anpassa prioriterade hållplatser i samverkan med väghållare och FFSS. • Verkar för att utveckla dialog med invånare med särskilt fokus på barn och unga. • Verka för och genomföra forskning och innovation.	• Förvaltar och utvecklar resecentrum, terminaler, hållplatser samt strategiska buss-, spårvagns- och tågdepåer. • Anpassar prioriterade hållplatser i samverkan med väghållare. • Bidrar till kommunens brotts-förebyggande arbete kopplat till kollektivtrafikens miljöer. • Ansvarar för hållplatsutrustning och information på hållplatser.
Kollektivtrafiken i kombination med andra färdmedel ska vara resurseffektiv, klimatsmart och robust	• Beslutar om strategisk plan för minskad miljö- och klimatpåverkan från kollektivtrafiken. • Ger uppdrag till Västtrafik. • Verkar för och finansierar forskning och innovation.	• Tar fram handlingsplan för minskad miljö- och klimatpåverkan, genomför åtgärder enligt planen. • Verkar för att säkerställa goda arbetsvillkor i alla led. • Verkar för bättre möjligheter att kombinera kollektivtrafiken med andra transportslag samt beteendepåverkande åtgärder. • Verka för och genomföra forskning och innovation.	• Förvaltar och utvecklar resecentrum, terminaler, hållplatser, hållplats-utrustning samt strategiska buss-, spårvagns- och tågdepåer. • Ser till att depåer är anpassade för ett förändrat klimat.

Tabell 3. Aktörer för vilka trafikförsörjningsprogrammet är styrande, samt deras olika ansvar och roller.

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf





	Kommuner	Trafikverket
Kollektivtrafiken ska vara attraktiv och bidra till geografisk tillgänglighet	• Ansvarar för den kommunala väginfrastrukturen, kollektivtrafikens framkomlighet samt drift och underhåll av gator. • Ansvarar för hållplatsytor på kommunalt vägnät. • Ansvarar för fysisk planering och bebyggelse-utveckling. • Har befogenhet över bland annat parkeringsavgifter och parkeringstal.	• Ansvarar för den statliga väg- och järnvägsinfra-strukturen, kollektivtrafikens framkomlighet samt drift och underhåll av vägar och järnvägar. • Ansvarar för hållplatsytor på statligt vägnät och järnvägens plattformar och plattformsförbindelser.
Kollektivtrafiken ska bidra till jämlika förutsättningar	• Ansvarar för att hållplatsytor samt vägen till och från hållplats på kommunala gator är trygga och anpassade för personer med funktionsnedsättning. • Ansvarar för brottsförebyggande arbete	• Ansvarar för hållplatsytor samt vägen till och från hållplats på statliga vägar. • Ansvarar för järnvägens plattformar och plattforms-förbindelser samt trafikinformation på stationer
Kollektivtrafiken i kombination med andra färdmedel ska vara resurs-effektiv, klimatsmart och robust	• Ansvarar för gång- och cykelbanor i kommunala vägnätet, mark vid bytespunkter, ytor för pendel-parkeringar och infartsparkeringar. • Ansvarar för att gator tål ett förändrat klimat.	• Ansvarar för gång- och cykelbanor i statliga vägnätet, ytor för pendelparkeringar. • Ansvarar för att vägar och järnvägar tål ett förändrat klimat

Tabell 4. Aktörer för vilka trafikförsörjningsprogrammet är vägledande, samt deras olika ansvar och roller.

nds kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) - KS2024/2341-2 Remissvar - trafikförsörjningsprogram 2026-2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi (FS2023-00264) : Trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.pdf

Västra Götalandsregionens styrande strategier och kopplingen till trafikförsörjningsprogrammet

Trafikförsörjningsprogrammet är ett av
Västra Götalandsregionens fyra övergripande styrdokument.
Prioriteringar och åtgärder i trafikförsörjningsprogrammet
samspelar och bidrar till de övriga strategierna:



Regional utvecklingsstrategi för Västra Götaland 2021–2030

Den regionala utvecklingsstrategin har som mål att Västra Götaland ska vara ett föredöme för omställning till ett hållbart och konkurrenskraftigt samhälle. Strategin innehåller fyra långsiktiga prioriteringar respektive fyra kraftsamlingar. Trafikförsörjningsprogrammet bidrar främst till den långsiktiga prioriteringen att knyta samman Västra Götaland med förbättrad tillgänglighet och hållbara resor. Kollektivtrafiken har också en viktig roll i övriga prioriteringar och kraftsamlingar.



Västra Götalands kulturstrategi och kulturplan 2024–2027

Strategins fem utvecklingsområden med tillhörande prioriteringar styr mot ett fritt, rikt och starkt kulturliv i hela Västra Götaland. Kollektivtrafiken bidrar till att utveckla resmöjligheterna i hela länet vilket möjliggör för fler att ta del av kulturutbudet, särskilt barn och ungdomar.



Strategi för omställning av hälso- och sjukvården i Västra Götalandsregionen 2023–2027

Strategin pekar ut inriktningen för hela Västra Götalandsregionens hälso- och sjukvård. Trafikförsörjningsprogrammet samspelar med strategin genom att bidra till ökad tillgänglighet till bland annat målpunkter för hälso- och sjukvården.

Remissbrev trafikförsörjningsprogram 2026-2029 – Västra Götalands kollektivtrafikstrategi

Västra Götalandsregionen (VGR) tar i rollen som regional kollektivtrafikmyndighet fram ett trafikförsörjningsprogram där förutsättningar, behov, mål och utveckling av kollektivtrafiken redovisas.

Västra Götalands infrastruktur- och kollektivtrafiknämnd ansvarar för arbetet med att ta fram ett nytt trafikförsörjningsprogram. Remissversionen bygger på den strategiska inriktning VGR tillsammans med kommunerna i Västra Götaland ställde sig bakom under våren 2024. Efter remissen kommer trafikförsörjningsprogrammet att beslutas av regionfullmäktige under hösten 2025.

Innehåll i det nya trafikförsörjningsprogrammet

Förslag till trafikförsörjningsprogram 2026-2029 innehåller ett övergripande mål om förbättrad och hållbar tillgänglighet i Västra Götaland. Därtill finns tre målområden med tillhörande prioriterade åtgärder tillsammans med arbete kring forskning, innovation och utveckling.

Under programperioden råder ekonomisk återhållsamhet med relativt få nya föreslagna satsningar. Kollektivtrafiken ska framför allt utvecklas genom omfördelning och mer effektivt nyttjande av befintliga resurser för ökad måluppfyllelse. Genomförandet ska vara hållbart ur de tre hållbarhetsperspektiven; ekonomiskt, socialt och miljö.

Frågor till remissinstanserna

Vi efterfrågar allmänna synpunkter på programmet och vill särskilt ställa följande frågor (svara på de frågor som är relevanta för er organisation):

- Hur ser ni på målstruktur och mål?
- Hur kan er organisation bidra till hållbar och förbättrad tillgänglighet och att övriga mål i trafikförsörjningsprogrammet nås?
- Är någon/några av de prioriterade åtgärderna som ni anser är särskilt angelägna att arbeta med?

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

- Programmet har en ambition om att bidra till alla tre dimensioner av hållbar utveckling samt att tydligare lyfta barnrättsperspektivet. Hur tycker ni att det är omhändertaget?
- I programmet finns två tabeller som översiktligt redogör ansvar och roller för några berörda aktörer för genomförandet av trafikförsörjningsprogrammet. Är rätt aktörer med/saknas någon aktör? Är tabellerna tillräckligt tydliga?
- Upplever ni att innehållet i den strategiska inriktningen är omhändertaget i remissversionen av trafikförsörjningsprogrammet? (Frågan vänder sig främst till kommunalförbunden/kommunerna)
- Är det något som bör förtydligas/saknas?
- Övriga synpunkter

Praktisk information

Vi vill ha ert remissvar **senast 31 mars 2025**. Svaret skickas till:
infrastruktur-och.kollektivtrafiknamnd@vgregion.se
Ange i ämnesraden ”*Er organisation* – Remissvar TFP, IKN 2023-00074

Frågor under remisstiden kan ställas till:

martin.elofsson@vgregion.se, sara.eriksson@vgregion.se, adrien.moysset@vgregion.se

Samtliga underlag inklusive remissversion av nytt trafikförsörjningsprogram finns på www.vgregion.se/kollektivtrafik.

Bilagor:

- Remissversion trafikförsörjningsprogram 2026-2029
- Hållbarhetsbedömning
- Prövning av barnets bästa
- Samrådsredogörelse
- Strategisk inriktning för trafikförsörjningsprogram 2026-2029, beslutad av beredningen för hållbar utveckling 2024-05-23

Sändlista remiss

Kommunerna inom Västra Götaland via
kommunalförbunden:

- Boråsregionen
- Fyrbodal
- Göteborgsregionen
- Skaraborg

Kollektivtrafikmyndigheter i angränsande län
Region Halland
Region Jönköpings län
Region Värmland
Region Örebro län
Östfold Fylkeskommune (Norge)

Myndigheter och statliga bolag
Länsstyrelsen Västra Götaland
Swedavia Göteborg-Landvetter Airport
Trafikverket Region Väst

Trafikföretag via branschorganisationer
Branschföreningen Tågoperatörerna
Skärgårdsredarna
Sveriges Bussföretag
Taxiförbundet
Västra Sveriges Bussbranschförening

Företrädare för näringslivet
Västsvenska handelskammaren

Företrädare för resenärer/resenärsgrupper
Resenärerna/resenärsforum
Regionala pensionärsrådet
Västra Götalandsregionens samråd:

- Barnrätt
- Funktionshinder

- Hbtq
- Mänskliga rättigheter
- Nationella minoriteter

Organisationer

Cykelfrämjandet
Kinto Share
Naturskyddsföreningen
Nordic Micromobility Association
Svensk kollektivtrafik
Svenska cykelstäder
Svenska turistföreningen
Svinesundskommittén
Hela Sverige ska leva

- Fyrbodal
- Göteborgsregionen
- Sjuhärad
- Skaraborg

Inom Västra Götalandsregionen

Beredningen för mänskliga rättigheter
Kulturnämnden
Miljö- och regionutvecklingsnämnden
Strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden
Styrelsen för fastighet, stöd och service
Turistrådet Västsverige
Västtrafik

2024-03-08

Förslag till ”Strategisk inriktning för Trafikförsörjningsprogram 2026-2029”

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Inledning

Strategisk inriktning beskriver på en övergripande nivå hur kollektivtrafiken ska utvecklas under kommande programperiod. Mätbara mål, indikatorer och exakta ambitionsnivåer finns inte med i den strategiska inriktningen utan kommer först i remissversionen av programmet.

Enligt *Samverkansformerna för kollektivtrafik* ska Beredningen för hållbar utveckling (BHU) ställa sig bakom strategisk inriktning för trafikförsörjningsprogrammet. Med den strategiska inriktningen som grund kommer en remissversion av trafikförsörjningsprogram 2026-2029 att tas fram.

Under hösten 2023 har dialog i de delregionala kollektivtrafikråden (DKR) hållits, där utgångspunkterna för dialogen varit dagens strategiska inriktning och grundläggande principer. Samråd har även hållits under hösten med grannregioner, berörda myndigheter och intresseorganisationer, där den strategiska inriktningen diskuterats.

Bilagor är samrådsredogörelse, prövning och analys av barnets bästa samt hållbarhetsbedömning.

Strategisk inriktning för kommande program

Följande fem punkter föreslås utgöra grunden för kommande program som styr utvecklingen av kollektivtrafiken. Västra Götalandsregionens budget avgör sedan takten på genomförandet.

1. Hållbar och förbättrad tillgänglighet nytt övergripande mål

Den regionala utvecklingsstrategin (RUS) syftar till att göra Västra Götaland till ett föredöme för omställning till ett hållbart och konkurrenskraftigt samhälle. Kollektivtrafiken är ett medel och möjliggörare i omställningsarbetet. Den bidrar till att tillväxt och utveckling kan ske i hela Västra Götaland, exempelvis i samband med nya större etableringar där nya behov av persontransporter uppstår. RUS:ens långsiktiga prioritering *Knyta samman Västra Götaland* beskriver VGR:s inriktning och prioriteringar för att bidra till en *hållbar och förbättrad tillgänglighet* och ett transporteffektivt samhälle för ett öppet, sammanhållet och fossiloberoende Västra Götaland, där nödvändiga transporter samordnas och koordineras med övrig

samhällsplanering. Trafikförsörjningsprogrammet är ett verktyg för att bidra till RUS:ens långsiktiga prioriteringen knyta samman. Trafikförsörjningsprogrammets bidrag blir att verka för hållbara och mer attraktiva resmöjligheter, utifrån lokala och regionala förutsättningar i hela Västra Götaland. Förutsättningarna i Västra Götaland ser olika ut i olika geografier och därför behöver lösningarna se olika ut beroende på var de genomförs. Likaså ser kvinnors och mäns, flickors och pojkars resmönster, resbehov och värderingar olika ut och behöver väga lika tungt i kollektivtrafikplaneringen.

Kommande trafikförsörjningsprogram föreslås tydligare lyfta syftet med kollektivtrafiken, samtidigt som kopplingen till RUS:en blir tydligare, genom att bidra till *hållbar och förbättrad tillgänglighet*.

I begreppet *hållbar* inbegrips de tre hållbarhetsdimensionerna socialt, ekonomiskt och miljö. Det innebär att i allt från strategisk planering till upphandling och utförande av trafiken balansera de tre dimensionerna mot varandra.

Hållbar och förbättrad tillgänglighet är ett exempel på kollektivtrafikens samhällsnytta, andra är exempelvis, minskad miljöpåverkan, tillväxt, minskad trängsel och genom överflyttning av resor till kollektivtrafiken minskar antal skadade i trafiken. Tidigare utredningar för kollektivtrafiken i Västra Götaland visar på att en investerad krona i kollektivtrafiken ger cirka 1,75 kr tillbaka i samhällsnytta.

.

2. Kollektivtrafikens utbud bidrar till regional utveckling och tillväxt

Trafikförsörjningsprogrammets prioriteringar vad gäller syfte och utbud av kollektivtrafiken är styrande för resmöjligheterna i Västra Götaland. Utbudet av kollektivtrafik är enkelt uttryckt högre där efterfrågan och befolkningstätheten är större. Ett garanterat utbud av kollektivtrafik i olika geografiska kontexter skapar en förutsägbarhet och trygghet för invånarna. Utvecklingen av kollektivtrafik behöver skifta fokus från den administrativa geografin till den funktionella i syfte att underlätta för invånarnas resebehov.

Kollektivtrafiken idag är inte fullt ut anpassad för de som arbetar utanför vanlig kontorstid. Inte heller för säsongsarbetare. Kostnadseffektiva lösningar eftersträvas vilket innebär att kollektivtrafik ska kunna användas av merparten för de som arbetar och studerar men inte för alla på individnivå.

Kollektivtrafikens främsta uppgift är att möjliggöra arbets- och studiependling

De enskilt vanligaste reseärendena är kopplade till arbets- och studieresor. Det är också de resor som är relativt regelbundna och sker till målpunkter dit många vill resa samtidigt/kontinuerligt och som är förhållandevist enkla att kollektivtrafikförsörja. Utveckling av kollektivtrafik för andra resbehov är önskvärd i den mån ekonomiska resurser medger. Trafikeringen för arbets- och studiependling, framför allt i de större städerna, stödjer också resor för andra ändamål, som till exempel fritidsaktiviteter och service.

Grundläggande utbud

Det grundläggande utbudets garanterade miniminivåer av trafik ligger fast. I glesa geografier prioriteras att det finns ett utbud snarare än snabba restider. I syfte att öka tillgängligheten, både faktisk och upplevd, behöver nuvarande trafik och alternativa kostnadseffektiva lösningar utvecklas. Exempelvis kan dagens Närtrafik göras mer tillgänglig med hjälp av digitala lösningar. Pågående tester och utveckling av mer dynamisk kollektivtrafik kan vara en lösning för områden med lägre befolkningstäthet. Vidare behöver det grundläggande utbudet utvecklas med ambitionen att tydligare koppla an till de prioriterade stråken.

Kollektivtrafiken med båt i skärgård- och kustlandskapet är en avgörande faktor för möjligheten att bo och verka på öar utan fast landförbindelse. Platsspecifika förutsättningar behöver fortsatt prägla utbudet i båttrafiken och avgöras i fall till fall.

När skoltrafik upphandlas av Västtrafik kan den också användas av allmänheten, vilket kan förstärka det grundläggande utbudet. Det är därför eftersträvansvärt att skoltrafiken i högre utsträckning kan nyttjas som allmän kollektivtrafik.

Utökat utbud i prioriterade stråk

Principen med prioriterade stråk som binder samman kommunerna och viktiga kopplingar över länsgränsen kvarstår. Stråken omfattar samtliga kommunhuvudorter och ger goda möjligheter att nå arbetsplatser, högskolor/universitet men också andra målpunkter för service, nöje och fritidsaktiviteter. Cirka 80 procent av befolkningen bor i direkt närhet av en hållplats i stråken. Den bärande tanken med prioriterade stråk är långsiktighet i trafikering, attraktivitet i relationer där det finns ett större resande under dygnet.

Jämfört med dagens program där ambitionen är 10 turer per riktning/vardag föreslås en utökning av trafiken i stråken, där tidigare och senare avgångar möjliggör för flera att arbets- och studiependla även utanför de allra vanligaste pendlingstiderna. Detta främjar också ökade resmöjligheter för exempelvis kultur- och fritidsresor och ger barn och ungdomar ökad

självständighet och lägger grunden för hållbara resvanor. En sådan utveckling av utbudet finns delvis redan med i beslutade målbilder och strategier ex. Målbild Tåg 2035. Genom att meranvända redan tillgängliga fordonsresurser på existerande sträckor/linjer ökar inte kostnaderna proportionellt jämfört med att öka i högtrafik eller helt nya linjer där inköp av nya fordon behövs. Ett utökat utbud ökar också attraktiviteten generellt vilket kan bidra till ett totalt ökat resande och högre intäkter. Utbudet ska balanseras mot kostnad/efterfrågan.

Större förändringar, som exempelvis kommande företagsetableringar, kan komma att påverka efterfrågan och därmed behov av att se över enskilda reserelationer i stråken. I övrigt kvarstår de som idag med undantaget att relationen Laxå-Kristinehamn, som i sin helhet startar och slutar utanför Västra Götaland, föreslås tas bort.

Det finns fortsatt flera relationer utöver stråken där utbudet motsvarar eller är högre jämfört med stråken. Exempelvis kan det röra sig om målpunkter som större arbetsplatser, sjukhus etcetera.

Stadstrafik i regionens kärnor/delregionala centrum
Kollektivtrafiken i regionens kärnor/delregionala centrum utvecklas i enlighet med beslutade kollektivtrafikplaner. I storstadsområdet Göteborg/Mölndal/Partille behövs ett särskilt fokus på samverkan mellan stadsutveckling och kollektivtrafikens utveckling med tanke på trängsel och konkurrens om stadsutrymmet.

Västtrafik har uppdraget att ta fram riktlinjer för trafiken i tätorter
Enligt nuvarande program har Västtrafik utarbetat riktlinjer för trafikering i tätorter som inte omfattas av stadstrafik i regionens kärnor. Detta uppdrag ligger kvar.

Förtydligande om ansvar för gymnasieelevers resmöjligheter
Gymnasieelevers resmöjligheter med kollektivtrafik behöver särskilt belysas när kollektivtrafiken utvecklas. VGR/Västtrafik ska tillsammans med kommunerna verka för att anpassa trafiken och hitta gemensamma kostnadseffektiva lösningar för att öka tillgängligheten för gymnasieelever. Det är tills vidare inte möjligt för VGR/Västtrafik att tillgodose kollektivtrafiklösningar för alla gymnasieelever på individnivå.

3. Värna och utveckla kollektivtrafikens attraktivitet och kvalitet

För att människor ska både vilja och kunna åka med kollektivtrafiken är kvaliteten på det som erbjuds avgörande. Att människor känner sig trygga i kollektivtrafiken är en av de viktigaste faktorerna, ihop med att det ska vara enkelt och begripligt. Trygghet är ett komplext begrepp men handlar exempelvis om att trafiken går i tid, att byten fungerar, tydlig information och lösning vid störningar, utformning av hållplatser och bytespunkter inklusive områden i anslutning till dessa, tydlig och begriplig information, begriplig prissättning, och bemötande från personal. En annan del av tryggheten handlar om att slippa känna rädsla att utsättas för brott.

Kollektivtrafikens kvalitet behöver utvecklas med resenären i fokus och med medvetenhet om olika gruppers behov i åtanke, som barn, äldre och personer med funktionsnedsättning.

Kompetensförsörjning inom kollektivtrafikbranschen
Förare, tågvärdar, service- och verkstadspersonal är centrala för att kollektivtrafiken ska fungera och drivas med hög kvalitet. Det råder sedan några år tillbaka kompetens- och personalbrist inom kollektivtrafikbranschen. Attraktiviteten behöver öka för att locka fler till branschen - både förare och tjänstepersoner, tågvärdar, verkstadspersonal med flera. Här behöver parterna tillsammans verka för att skapa en bransch som är attraktiv att arbeta inom. VGR har ett kompetensförsörjningsuppdrag och har således en viktig roll att spela även i att bistå kompetensförsörjningen inom kollektivtrafiken.

Verka för, utveckla, implementera och samverka kring nya lösningar
Kollektivtrafiken befinner sig sedan ett par år i ett läge med ökade kostnader. För att bibehålla och utveckla den hållbara tillgänglighet som kollektivtrafiken ger finns behov av att nyttja och utveckla lösningar som förbättrar, kompletterar, avlastar och effektiviserar den traditionella kollektivtrafiken. Här finns en stor utvecklingspotential, där VGR/Västtrafik behöver initiera och tillsammans med andra medverka till utvecklingen av kollektivtrafiken och hur mobilitetstjänster kan kopplas till kollektivtrafiken.

Integrering av kollektivtrafiken med andra transportslag är en förutsättning för att hela systemet och resan ska fungera. En bred tillgång till resealternativ ökar tillgängligheten och användbarheten för alla invånare.

Förstärk kollektivtrafiken genom att kombinera olika färdmedel
Den traditionella kapacitetsstarka kollektivtrafiken utgör stommen, där flexibla och kompletterande lösningar kan kopplas på. Anropsstyrda lösningar

samt cykel i kombination med kollektivtrafiken är några exempel. Att utveckla sätt kring hur kollektivtrafiken kan kompletteras med andra mobilitetsslag kan också bidra till att kollektivtrafiken blir mer tillgänglig och attraktiv för fler. Att avlasta kollektivtrafiken genom cykel och annan mikromobilitet, men också att sprida resandet över dagen ger ökad kostnadseffektivitet.

Forskning och innovation samt våga testa nya lösningar och tekniker
Forskning och innovation spelar en central roll för att kunna driva utvecklingen framåt i en hållbar riktning och det är även viktigt att testa saker i praktiken och inte bara i teorin. Genom att möjliggöra praktiknära forskning och vara nyfikna på och ta till nya lösningar och tekniker kan uppsatta mål nås både i tätare och glesare geografier. Genom praktiska tester avseende våra resor, icke-resor och infrastrukturen kan lärdomar dras av vad som fungerar bra och mindre bra, vilka konsekvenser det medför, uppskattning av kostnader, vad som behöver utvecklas vidare samt vad som inte ska arbetas vidare med. Under praktiska tester kan förändringar och förbättringar genomföras i mindre skala tills en bra lösning finns på plats och kan implementeras i större skala.

4. Samverkan för god samhällsplanering och hållbart resande

Samverkan mellan VGR/Västtrafik, kommuner, Trafikverket och övriga aktörer är avgörande för att skapa utvecklingsmöjligheter för hållbart resande. God samverkan kan leda till bättre lösningar för alla inblandade parter. Ett konkret förbättringsområde är vägar till och miljöer i anslutning till kollektivtrafiken. Genom att prioritera vägar till och från hållplatsen men också anslutningsmöjligheter i form av exempelvis fler pendelparkeringar för bil och cykel kan tillgängligheten och attraktiviteten öka i hela Västra Götaland. Med fördel kan hållplatsområden och andra kollektivtrafikmiljöer bidra positivt till den gestaltade livsmiljön. Möjligheter att prioritera och söka finansieringsmedel till åtgärder finns i regional plan för infrastruktur.

De senaste årens arbete för att höja både kunskap och medvetenhet om roller, ansvar och kollektivtrafikens planeringsförutsättningar bland parterna behöver fortsätta. Det är i de tidiga planeringsskedena av nya bostadsområden och infrastruktur, med målpunkter och serviceutbud, som de grundläggande förutsättningarna bestäms och här kan ytterligare samverkan ske.

Utöver ovan finns det olika åtgärder som aktörerna kan göra enskilt eller tillsammans i syfte att bidra till bättre förutsättningar för hållbart resande. Exempel på detta är åtgärder för bättre framkomlighet för kollektivtrafiken, påverkansarbete kring institutionella förändringar i form av lagstiftning, finansieringsformer av kollektivtrafik, parkeringspolicy etcetera.

5. Strategier och målbilder som stödjer genomförande av programmet

Nuvarande trafikförsörjningsprograms målbilder och strategier är en del av trafikförsörjningsprogrammet och konkretiserar vad som ska göras inom respektive område under de kommande åren. Beslutade strategier gäller tills vidare men revideras vid behov, till exempel vid avsevärt förändrade förutsättningar.

Strategin för kollektivtrafik på jämlika villkor revideras parallellt med trafikförsörjningsprogrammet. Revideringen innebär bland annat en strävan efter att det ska finnas en tydligare koppling mellan målen i trafikförsörjningsprogrammet och strategin samt att VGR:s mål för social hållbarhet inarbetas i strategin. Ny kollektivtrafikplan för Borås förväntas beslutas under våren 2024. Miljö- och klimatstrategin aktualiserades 2022 och är fortfarande aktuell. Övriga målbilder, det vill säga Målbild tåg 2035 inklusive Västtågsutredningen, Målbild Koll2035 (Göteborg/Mölndal/Partille) samt Kollektivtrafikplaner för Skövde, Trollhättan/Vänersborg och Uddevalla, revideras vid behov.

Regional plan för transportinfrastrukturen är en investeringsplan för transportinfrastruktur och är ett verktyg för att genomföra strategierna.

VGR:s strategi för ökad cykling i Västra Götaland är en del av regional plan för transportinfrastrukturen. Det pågår en aktualisering av cykelstrategin, som förväntas beslutas om under våren 2024. Cykelstrategin och cykling är, bland annat, en viktig aspekt ur hela resan-perspektivet. Relevanta delar integreras med trafikförsörjningsprogrammet.

KUNGÄLVS KOMMUN

Remissvar på trafikförsörjningsprogram 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrateg (Dnr KS2024/ 2341-2)

Till Göteborgsregionens kommunalförbund, Dnr FS2023-00264.

Kungälv kommuns diarienummer: KS 2024/ 2341
Handläggare: Jenny Björnness Bergdahl, Trafikstrateg

Trafikförsörjningsprogrammet för 2026–2029 - Västra Götalands kollektivtrafikstrategi.

I remissbrevet efterfrågas allmänna synpunkter och remissvar på ett frågebatteri om programmet/strategin.

Hur ser ni på målstruktur och mål?

- Trafikförsörjningsprogrammet/kollektivtrafikstrategin är på en övergripande nivå och det finns stora skillnader i förutsättningar inom regionen.
- Trafikförsörjningsprogrammet är tillika en kollektivtrafikstrategi, förtydliga gärna vad som är program och vad som är strategi. Det beskrivs prioriterade åtgärder men som även kan tolkas som prioriterade strategier?
- Föreslagna målområden är rimliga för hela regionen men hur ska kommunerna utanför GMP-kommunerna (Göteborg-Mölndal-Partille) kunna bidra till att målen uppnås. Programmet är på en övergripande nivå och det är svår att översätta programmets mål till lokal nivå. Samtidigt svårt att tolka hur kollektivtrafiken ska utvecklas på kommunal nivå.
- Programmet saknar målområdet tillika omställning till ett transporteffektivt samhälle med strategier som verkar för att i allt större utsträckning kunna minska resbehov, påverka färdmedelsandelar och göra kollektivtrafik, gång och cykel till självklara val för allt fler.

Hur kan er organisation bidra till hållbar och förbättrad tillgänglighet och att övriga mål i trafikförsörjningsprogrammet nås?

- Kommunen bidrar redan idag med ett bra utbyggt kommunalt gång- och cykelnät med kopplingar till både kommunala och statliga hållplatser. Satsning på att tillgänglighetsanpassa hållplatser pågår kontinuerligt liksom utbyggnad av gång- och cykelbanor.

- Kommunen är med och har genomfört förlängning av hållplatser/hållplatslägen och byggt om i gatunätet för längre bussar (ledbussar).
- Kommunen har säkrat upp ett tiotal hållplatser längs med statlig väg och planerade för ytterligare ett tiotal men Trafikverket budgetprognos blev ca 150% dyrare än kommunens avsatta budget.
- Kommunen har satsat på att länka samman huvudort med samtliga tätorter genom att investera i utbyggnad av gång- och cykelväg längs med statligt vägnät. Den länk, del av länk, som saknas är främst av regionalt intresse.

Är någon/några av de prioriterade åtgärderna som ni anser är särskilt angelägna att arbeta med?

- Framtaget förslag på prioriterade åtgärder (prioriterad strategi) är rimliga och en eller ett par åtgärder (strategier) som bör lyftas fram mer är ”kollektivtrafikens framkomlighet” för att göra den mer konkurrenskraftig gentemot bilen.
- Saknar ett målområde för omställning till ett transporteffektivt samhälle med fokus på bland annat kombinationsresor och framkomlighet.

Programmet har en ambition om att bidra till alla tre dimensioner av hållbar utveckling samt att tydligare lyfta barnrättsperspektivet. Hur tycker ni att det är omhändertaget?

- Programmet hanterar barnperspektivet.
- Behovet av en samhällsplanering som stöder närhet nämns i programmet. Det är viktigt för barns möjligheter att gå och cykla till viktiga målpunkter, som gynnar både självständighet och fysisk aktivitet.
  Några funderingar som kan behövas utvecklas: Är det möjligt att öka trafiksäkerheten vid samtliga hållplatser på landsbygden? Är det möjligt att sänka hastighet vid hållplats utan att hindra på kollektivtrafikens framkomlighet?

I programmet finns två tabeller som översiktligt redogör ansvar och roller för några berörda aktörer för genomförandet av trafikförsörjningsprogrammet. Är rätt aktörer med/saknas någon aktör? Är tabellerna tillräckligt tydliga?

- Tabellerna behöver kompletteras med att, oavsett om det en statlig eller kommunal väg/gata, ansvaret bör vara lika när det gäller att vara attraktiv och bidra till tillgänglighet samt vara resurseffektiv, klimatsmart och robust. Ett förslag är att komplettera under Trafikverkets ansvar ”stötta god samhällsplanering, hållplats är trygga och anpassade för personer med funktionsnedsättning, brottsförebyggande arbete och möjliggöra för infartsparkeringar”.
- Tydliggör ytterligare vem som ansvarar för att öka framdriften för åtgärder som verkar till att öka framkomligheten för kollektivtrafiken på bland annat statligt vägnät.
- En fundering om att tabellen kompletteras med en kolumn för privata aktörer eller liknade. Om en omställning ska ske behöver den privata marknaden, så som exploatörer eller vid större företagsetableringar, vara delaktiga och bidra genom satsningar på kollektivtrafik samt gång- och cykelstråk med mera.

Upplever ni att innehållet i den strategiska inriktningen är omhändertaget i remissversionen av trafikförsörjningsprogrammet? (Frågan vänder sig främst till kommunalförbunden/kommunerna)

- Förtydliga huruvida inriktningen mot att hållbart resande omhändertas. Förslag på en komplettering med ett nytt målområde ”omställning till ett transporteffektivt samhälle”.

Är det något som bör förtydligas/saknas?

Kommunen önskar att VGR förtydligar följande:

- I det utpekade nätet ingår bara huvudstråk/prioriterade stråk som trafikeras enligt grundutbudet. Hur hanteras ökat behov av turutbud under sommarsäsong till turistmål tillika serviceort?
- En fundering om båttrafiken, hur kommer den hanteras gällande tillgänglig, turutbud, under hög- och lågsäsong?
- Beräknas marknadsdelen för kollektivtrafiken bara i de utpekade stråken? Beräknas andelen hållbara resor bara i de utpekade stråken?
- Hur korrelerar målet prisvärt kontra självfinansieringsgrad?
- Vad får det för konsekvens med en ökad självfinansieringsgrad? Ökade kostnader för bland annat senior- och skolkorten?
- Komplettera gärna med ett förtydligande på vad som är nästa, kommande steg efter trafikförsörjningsprogrammet. Hur genomförandet av prioriterade åtgärder kommer att hanteras. Hur planeras uppföljningen av programmet att hanteras och till det kopplade indikationer för olika målområden i nuvarande program.

Övriga synpunkter

- En fundering som hänger ihop med kombinationsresan – Önskvärt om en process/ lagändring som förenklar en byggnation av en kortare (under 500m) GC-länk i en tätort utefter statlig väg.
- En fundering som hänger ihop med omställning till ett transporteffektivt samhälle - Önskvärt om utökat biljettutbud (ex familjebiljett/ evenemangsbiljett?) som förhoppningsvis kan stimulera att fler familjer väljer annat färdsätt till turistorter. Detta skulle möjliggöra en bättre framkomlighet för kollektivtrafiken och utryckningsfordon. - Önskvärt med mer stöd till planerare, politiker, företagare och exploatörer. Helt enkelt stöttning i - hur ställer vi om? Kanske en verktygslåda med råd, konsekvensbeskrivning, kostnadskalkyler med mera.

Vad vill jag lyfta fram

- En kommun som Kungälv; med en stor tätort, en mellanstor och resten lite mindre tätorter samt stort omland. Förutsättningarna är väsentligt olika gällande tillgång till kollektivtrafik. I kommunen går GRs huvudstråk genom orterna Kungälv och Ytterby, E6 genom Kungälv och Södra Bohusbanan i Ytterby. Härav följer olika förutsättningar för hur stor potential en överflyttning till kollektivtrafik har.

  En FÖP Ytterby har tagit fram med fokus på hållbart resande och utgångspunkten att merparten av resorna ska ske med tåg, på Södra Bohusbanan.

Enligt översiktsplanen sker nu en stor bostadsförtätning som genererar resor men det taktar inte med behov av en robustare tågtrafik på Södra Bohusbanan.

De framtagna utredningarna för södra Bohusbanan föreslår endast kortsiktiga åtgärder vilket begränsar utvecklingen. Även i utredningen för väg 168 Ekelöv-Kareby ”fördjupad trafikanalys 2022” bedöms att i takt med att Ytterby förtätas behövs en stor överflyttning till kollektivtrafik ske.

- Kommunen önskar en satsning på södra Bohusbanan för att kunna möta upp framtida resande.

- Kommunen vill även lyfta att det inte går att jämföra de olika spårbundna GR-stråken då de har olika förutsättningar. Det norra stråket har bara en enkelspårig järnväg medan andra GR-stråk har minst dubbelspår.

- Satsningarna med att slussa kollektivtrafikresenärer till kollektivtrafikknutpunkten Kungälv Resecentrum behöver ses över för att garantera att hållplatsen är en trygg och säker miljö för resenären. När det kommer många bussar samtidigt släpps resenärerna av utanför hållplatsläget. Det är redan idag kapacitetsbrist i båda riktningar vid E6:ans hållplatslägen.

- Under de planerade tågavstängning på södra Bohusbanan kommer framkomligheten för kollektivtrafiken sättas på prov. Det finns en stor risk att kollektivtrafiken, när den läggs över till buss, inte kommer fram och att en överflyttning sker till annat trafikslag.

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Christina Storm

2024-11-14

Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor (Dnr KS2024/2342-2)

Sammanfattning

Västra Götalandsregionens infrastruktur- och kollektivtrafiknämnd har tagit fram ett förslag till Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor. Den strategiska planen konkretiserar genomförandet av Trafikförsörjningsprogrammets mål om att kollektivtrafiken ska bidra till jämlika förutsättningar.

Västra Götalandsregionens infrastruktur- och kollektivtrafiknämnd önskar synpunkter på planen och önskar svar på följande frågor:

- Hur ser ni på planens mål om att kollektivtrafiken ska bidra till jämlika förutsättningar?
- Upplever ni det som beskrivs kring gruppers och individers förutsättningar att ta del av kollektivtrafiken på jämlika villkor stämmer överens med era erfarenheter?
- Upplever ni de aktiviteter/insatser som beskrivs i planen kopplat till grupper och individer med svagt skydd, stämmer med era erfarenheter?
- Är någon/några av de prioriterade insatserna som ni anser särskilt angelägna att arbeta med?
- Är det något som behöver förtydligas/saknas?
- Är det något som bör tas bort?
- Övriga synpunkter?

Kungälvs kommun ställer sig positiva till strategin i stort men önskar svar på:

- Vilket ansvar förväntas kommunen ta gällande investeringar och åtgärder.
- Tydliggörande av vilka forum och processer kommunen berörs?

Kungälvs kommun kan bidra till att kollektivtrafiken blir på jämlika villkor genom:

- Fortsätta med brottsförebyggande åtgärder tillsammans med Västtrafiks trygghetsvärdar.
- Informera om att Västtrafik erbjuder ledsagarservice på Kungälv resecentrum och Ytterby station.
- Bygga en upplyst, trygg och säker stad.

Förvaltningen ställer sig positiva till strategin i stort och ser att vi redan idag arbetar med vissa delar i kommunen så som brottsförebyggande tillsammans med Västtrafiks trygghetsvärdar. Förvaltningens förslag till beslut är att Kommunstyrelsen antar Remissvar Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor.

Juridisk bedömning

Juridisk bedömning bedöms inte vara relevant för ärendet.

Förvaltningens bedömning

Bakgrund
Västra Götalandsregionens infrastruktur- och kollektivtrafiknämnd har beslutat att skicka förslag på Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor på remiss. Planen ersätter Strategi för kollektivtrafik på jämlika villkor, som antogs 2018 och som nu har reviderats i samband med Trafikförsörjningsprogrammets revidering. Planen omfattar den allmänna kollektivtrafiken, det vill säga den trafik som är öppen för alla och inte kräver särskilda tillstånd.

Den strategiska planen innehåller fyra åtgärdsområden med prioriterade insatser där de mer systematiskt ska utveckla och bredda arbetet med; att synliggöra olika behov och förutsättningar (sociala analyser), delaktighet och dialog med fokus på barn och unga, säkerställa att hela resan fungerar för personer med funktionsnedsättningar, barn och äldre samt att kollektivtrafiken ska kännas trygg och vara säker.

Barnkonventionen blev svensk lag 2020 och regioner och kommuner har en skyldighet att säkerställa de rättigheter barnet har enligt konventionen. I Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor har man särskilt tagit detta i beaktande och ska arbeta för att få med barnperspektivet i det kollektiva resandet.

Strategin syftar till få en kollektivtrafik på jämlika villkor utan diskriminering och verkar för att så långt som det går, göra det möjligt för fler att resa kollektivt med fokus på barn och unga, äldre samt funktionsnedsatta.

Från 2018 finns tidigare remissvar: Diariedokument: KS2018/0552-1, Remiss - Strategi för kollektivtrafik på jämlika villkor – med utgångspunkt i de sju diskrimineringsgrunderna.

Bedömning
Kungälvs kommun ställer sig positiva till strategin i stort men önskar svar på:

- Vilket ansvar förväntas kommunen ta gällande investeringar och åtgärder.
- Tydliggörande av vilka forum och processer kommunen berörs?

Kungälvs kommun kan bidra till att kollektivtrafiken blir på jämlika villkor genom:

- Fortsätta med brottsförebyggande åtgärder tillsammans med Västtrafiks trygghetsvärdar.
- Informera om att Västtrafik erbjuder ledsagarservice på Kungälv resecentrum och Ytterby station.
- Bygga en upplyst, trygg och säker stad.

För många resenärer är känslan av otrygghet en stor anledning till att inte våga åka med allmänna kommunikationer. Rädslan för att vara utsatt både innan och efter resa, risk för att ramla eller inte hinna på/av fordonet hos äldre och rörelsehindrade. Strategins prioriterade områden för utsatta grupper som barn, äldre och funktionsnedsatta kommer förhoppningsvis leda till förbättringar för dessa grupper med ökat kollektivt resande som följd vilket ger en vinst för både samhället och miljön.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor samverkar även med kommunfullmäktiges strategiska mål genom att arbeta för jämlika förutsättningar att resa med den allmänna kollektivtrafiken.

- Att ge möjligheter till en aktiv fritid för alla åldrar.
- Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt kulturliv.

- Kommunen, medborgarna och företagen minskar tillsammans klimatutsläpp och miljöpåverkan.
- Trygg uppväxt ger ett tryggare samhälle.
- Fler barn, unga och äldre - inklusive personer med funktionsvariation deltar i ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv.
- Öka tillgängligheten till kommunens kultur- och fritidsutbud för kommuninvånare och brukare i samverkan med civilsamhällets aktörer. Målet omfattar såväl barn, unga, äldre och riktar särskilt fokus på personer med funktionsvariation.
- Ökad kollektiv jobbpendling.
- Minskade utsläpp i luft och vattendrag och minskat klimatavtryck.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Agenda 2030 är en handlingsplan med mål för omställning till ett hållbart samhälle för människorna, planeten och välståndet. Agenda 2030 inriktar sig på 17 olika mål på olika nivåer och Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor berör följande mål.

Mål 5 Jämställdhet: Kvinnors rättighet att kunna resa lika trygga som män i kollektivtrafiken.
Mål 10. Minskad ojämlikhet: Insatser för jämlikhet i kollektivtrafiken för att ge bättre förutsättningar för alla att kunna nyttja kollektivtrafiken.
Mål 11. Hållbara samhällen. Mindre miljöpåverkan om fler kan åka kollektivt.
Mål 16 Fredliga och inkluderande samhällen. Alla ska känna sig trygga och kunna resa med allmänna kommunikationer.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

I Översiktsplanen för Kungälvs kommun lyfts fram jämlikhet och integration, trygghet och säkerhet, meningsfull fritid, att alla människor ska bli behandlade rättvist och lika. Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor har som åtgärdsområde att synliggöra behov och förutsättningar för att skapa mer jämlika villkor i kollektivtrafiken. Detta sker bland annat genom dialog och delaktighet där ett av fokusområdena är barn och unga där resor till skola och fritid är en del. Kommunens Barn- och ungdomspolicy innebär att främja delaktigheten hos barn och ungdomar i alla aktiviteter som rör deras vardag.

Kommunens Mobilitetspolicy arbetar för att öka andelen hållbara resor, minskad miljö- och klimatpåverkan, ökad trygghet, säkerhet och tillgänglighet i trafikmiljöer i anslutning till kollektivtrafiken. Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor vill skapa jämlika förutsättningar för att resa kollektivt och en del är att arbeta för ökad trygghet och säkerhet.
Det brottsförebyggande arbetet som tas upp som en del i Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor berör kommunens Säkerhets- och Trygghetspolicy och syftar till att minska, begränsa eller eliminera brottslighet och dess skadeverkningar, vilket är en del i att göra resandet tryggare.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Strategin grundas på jämlikhet.
Barn, äldre och funktionsnedsatta lyfts fram som prioriterade i strategin.
Strategin beaktar barnperspektivet och lyfter fram att de systematiskt ska utveckla ett arbetssätt för delaktighet med särskilt fokus på barn och unga.

En ökad inkludering genom att möjliggöra att fler kan nyttja allmänna kommunikationer är positivt för både samhälle och miljö.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Det finns inget i strategin som i dag innebär någon förändring för medarbetarna.

Ekonomisk bedömning

En ekonomisk bedömning går i dagsläget inte uppskatta. Enligt strategin är det främst tillgänglighetsanpassning av hållplatser och resecentra som kan innebär investeringskostnader och

med det kräva kommunal medfinansiering. Övriga insatser som samverkan kring brottsförebyggande-och trafiksäkerhetsperspektiv görs redan med kommunen.

Förslag till Kommunstyrelsen

Remissvar Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor antas.

Haleh Lindqvist
kommundirektör

Anders Holm
sektorchef samhällsbyggnad

Martin Gistell
enhetschef trafik, gata, park

Expedieras till:	Kommunernas eventuella synpunkter lämnas till GR senast 23e december 2024 via gr@goteborgsregionen.se med kopia till anna.cesarini@goteborgsregionen.se. Ange diarienummer GRFS-2024-00231
För kännedom till:	Martin Gistell

Remissbrev Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor

Västra Götalandsregionens infrastruktur- och kollektivtrafiknämnd har tagit fram ett förslag till Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor, som har arbetats fram parallellt med att trafikförsörjningsprogrammet för Västra Götaland har reviderats. Den strategiska planen konkretiserar genomförandet av trafikförsörjningsprogrammets mål om att kollektivtrafiken ska bidra till jämlika förutsättningar.

Infrastruktur- och kollektivtrafiknämnden (IKN) har beslutat att skicka förslaget på remiss. Efter remissen kommer IKN besluta om den strategiska planen under hösten 2025.

Innehåll i Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor

En kollektivtrafik på jämlika villkor handlar om att ge människor likvärdiga möjligheter och grundar sig i de mänskliga rättigheterna. Det innebär inte att göra lika för alla, utan att ge mer stöd och resurser till de grupper som behöver det, för att få ett jämlikt utfall. Det kan också handla om att riva de hinder och förändra de strukturer som skapar ojämlikhet från början.

Den strategiska planen innehåller fyra åtgärdsområden med prioriterade insatser. Det handlar bland annat om att på ett mer systematiskt sätt utveckla och bredda arbetet med att synliggöra olika gruppers behov och förutsättningar. Det handlar också om att utveckla arbetet med delaktighet och dialog med särskilt fokus på barn och unga, att säkerställa att hela resan fungerar för personer med funktionsnedsättning, barn och äldre samt att kollektivtrafiken ska kännas trygg och vara säker.

Frågor till remissinstanserna

Vi efterfrågar allmänna synpunkter på planen och vill särskilt ställa följande frågor (svara på de frågor som är relevanta för er organisation):

- Hur ser ni på planens möjligheter att bidra till trafikförsörjningsprogrammets mål om att kollektivtrafiken ska bidra till jämlika förutsättningar?
- Upplever ni att det som beskrivs kring gruppers och individers förutsättningar att ta del av kollektivtrafiken på jämlika villkor stämmer överens med era erfarenheter?

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

- Upplever ni att de aktiviteter/insatser som beskrivs i planen kopplat till grupper och individer med svagt skydd, stämmer med era erfarenheter?
- Är någon/några av de prioriterade insatserna som ni anser är särskilt angelägna att arbeta med?
- Är det något som bör förtydligas/saknas?
- Är det något som bör tas bort?
- Övriga synpunkter

Praktisk information

Vi vill ha ert remissvar **senast 31 mars 2025**. Svaret skickas till:
infrastruktur-och.kollektivtrafiknamnd@vgregion.se
Ange i ämnesraden *"Er organisation* – Remissvar strategisk plan, IKN 2024-00132

Frågor under remisstiden kan ställas till:

sara.eriksson@vgregion.se

Samtliga underlag inklusive remissversion av den strategiska planen finns på www.vgregion.se/kollektivtrafik.

Bilagor:

- Remissversion Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor

Sändlista remiss

Kommunerna inom Västra Götaland via
kommunalförbunden:

- Boråsregionen
- Fyrbodal
- Göteborgsregionen
- Skaraborg

Myndigheter och statliga bolag
Länsstyrelsen Västra Götaland
Trafikverket Region Väst

Trafikföretag via branschorganisationer
Branschföreningen Tågoperatörerna
Skärgårdsredarna
Sveriges Bussföretag
Taxiförbundet
Västra Sveriges Bussbranschförening

Företrädare för resenärer/resenärsgrupper
Resenärerna/resenärsforum
Regionala pensionärsrådet
Västra Götalandsregionens samråd:

- Barnrätt
- Funktionshinder
- Hbtq
- Mänskliga rättigheter
- Nationella minoriteter

Organisationer
Kinto Share
Nordic Micromobility Association
Svensk kollektivtrafik

Inom Västra Götalandsregionen
Beredningen för mänskliga rättigheter
Kulturnämnden
Miljö- och regionutvecklingsnämnden
Strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden

Styrelsen för fastighet, stöd och service
Västtrafik



Remissversion

Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor

En del av trafikförsörjningsprogrammet

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Innehåll

Sammanfattning ____ **3**

Bakgrund ____ **5**

Utgångspunkter – mål och lagar ____ **8**

Åtgärdsområden och prioriterade insatser ____ **11**

Sociala analyser – systematiskt i planering och genomförande ____ 13

Delaktighet – utveckla dialog med särskilt fokus på barn och unga ____ 14

Hela resan fungerar – med fokus på personer med funktionsnedsättning, barn och äldre ____ 15

Trygghet – kollektivtrafiken ska kännas trygg och vara säker ____ 17

Sammanfattning

Sammanfattning

Vad handlar planen om?

Invånarna i Västra Götaland har olika livsvillkor och förutsättningar. Kollektivtrafiken har en avgörande roll när det gäller att tillhandahålla tillgängliga transporter och är därmed ett viktigt verktyg för att skapa jämlika förutsättningar i Västra Götaland. Det är ett långsiktigt arbete att åstadkomma en kollektivtrafik som bidrar till jämlika förutsättningar. Den strategiska planen beskriver viktiga områden där kollektivtrafiken såväl som kollektivtrafikplaneringen behöver utvecklas.

Vad ska åstadkommas?

Den strategiska planen innehåller fyra åtgärdsområden med prioriterade insatser. Dessa presenteras i figur 1 och fördjupas i avsnittet Åtgärdsområden och prioriterade insatser.

Den strategiska planen är en del av trafikförsörjningsprogrammet

Den strategiska planen konkretiserar genomförandet av trafikförsörjningsprogrammets mål om att kollektivtrafiken ska bidra till jämlika förutsättningar. Ytterligare konkretiseringar görs sedan av Västtrafik i en handlingsplan. I figur 2 beskrivs hur trafikförsörjningsprogrammets mål och prioriterade åtgärder hänger ihop med den stratgiska planens åtgärdsområden och prioriterade insatser samt i den handlingsplan som Västtrafik tar fram som en följd av den strategiska planen.



Figur 1. Den strategiska planens åtgärdsområden och prioriterade insatser



Figur 2. Den strategiska planen (beslutas av infrastruktur- och kollektivtrafiknämnden) i förhållande till trafikförsörjningsprogrammet (beslutas av regionfullmäktige) och den handlingsplan som Västtrafik beslutar om.

Bakgrund

313/24 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor - KS2024/2342-2 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor : Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor -remissversion.pdf

Figur 3. Jämlikhet på tre olika sätt; göra lika, göra olika eller riva hinder och förändra strukturer.



Bakgrund

Västra Götalandsregionens mål för social hållbarhet slår fast att jämlikhet, delaktighet, transparens och ansvar ska genomsyra all verksamhet och alla beslut. Ingen människa ska lämnas utanför. Ett socialt hållbart samhälle är ett jämställt[1] och jämlikt samhälle, där människor lever ett gott liv med god hälsa, utan orättfärdiga skillnader. Det är ett samhälle med hög tolerans där människors lika värde står i centrum. Detta kräver att människor känner tillit och förtroende till varandra och är delaktiga i samhällsutvecklingen[2].

Invånarna i Västra Götaland har olika livsvillkor och förutsättningar. Alla ges inte samma möjlighet att delta i samhället. Transportsystemet spelar en viktig roll för att människor ska kunna ta del av och utöva sina mänskliga rättigheter, som rätten till arbete, utbildning, kultur och hälso- och sjukvård. Kollektivtrafiken har en avgörande roll när det gäller att tillhandahålla tillgängliga transporter och den är därmed ett viktigt verktyg för att skapa jämlika förutsättningar i Västra Götaland.

Västra Götalandsregionens trafikförsörjningsprogram styr den långsiktiga utvecklingen av kollektivtrafiken i Västra Götaland. I trafikförsörjningsprogrammet finns ett målområde; kollektivtrafiken ska bidra till jämlika förutsättningar i Västra Götaland. Den strategiska planen för kollektivtrafik på jämlika villkor konkretiserar hur målområdet och de tillhörande målen ska nås.

Planen ger förutsättningar för att öka systematiken och utvecklingen av arbetssätt inom det arbete som redan pågår – från det tidiga planeringsstadiet där resurser fördelas, till själva resan och dess olika delar.

Strategi för kollektivtrafik på jämlika villkor antogs 2018. Den har reviderats i samband med att trafikförsörjningsprogrammets revidering och har nu fått namnet Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor. Planen omfattar den allmänna kollektivtrafiken, det vill säga den som är öppen för alla och inte kräver särskilda tillstånd.

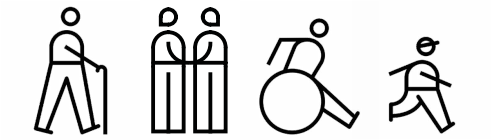
Kollektivtrafik på jämlika villkor

Arbete med jämlikhet grundas i de mänskliga rättigheterna. Det innebär att alla människor är lika mycket värda och ska behandlas lika bra, oavsett kön, ålder, genus, könsidentitet, sexuell läggning, funktionsnedsättning, utbildning, social ställning, socioekonomiska förutsättningar, etnisk eller religiös tillhörighet.

En kollektivtrafik på jämlika villkor handlar om att ge människor likvärdiga möjligheter. Det innebär inte att göra lika för alla, utan att ge mer stöd och resurser till de grupper som behöver det, för att få ett jämlikt utfall. Det kan också handla om att riva de hinder och förändra de strukturer som skapar ojämlikhet från början. Figur 3 illustrerar jämlikhet på olika sätt.

1. Jämställdhet brukar definieras som att kvinnor och män, flickor och pojkar ska ha samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter. Jämlikhet är ett vidare begrepp som även omfattar lika möjligheter, rättigheter och skyldigheter i fler aspekter än två kön. I dokumentet används huvudsakligen begreppet jämlikhet som också inkluderar jämställdhet som en viktig del.
2. Västra Götalandsregionen (2020). Mål för social hållbarhet 2030 för Västra Götalandsregionen och de verksamheter som finansieras av Västra Götalandsregionen.

313/24 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor - KS2024/2342-2 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor : Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor -remissversion.pdf



Kollektivtrafikresenärer är inte en homogen grupp, utan är människor med olika behov, förutsättningar och förmågor att använda de transporter som erbjuds. Några samhällsgrupper identifieras vara av särskild prioritet i arbetet med en kollektivtrafik på jämlika villkor. Det handlar om de delar av befolkningen som forskning och tidigare erfarenheter visar antingen är särskilt beroende av kollektivtrafik eller som löper större risk för att bli utsatta för diskriminering eller möta hinder i tillgången till kollektivtrafiken.

Personer med funktionsnedsättningar, barn och **äldre** är grupper som kan behöva olika typer av anpassningar för att kunna använda kollektivtrafiken. Samtidigt är de ofta beroende av kollektivtrafiken för sin dagliga mobilitet eftersom de av olika skäl saknar möjlighet att använda andra färdmedel. Utöver dessa tre grupper bör särskild uppmärksamhet riktas mot **hbtqi+** -personer som löper risk att bemötas illa och/eller utsättas för trakasserier eller hatbrott på och i anslutning till kollektivtrafiken. Detsamma gäller personer med vissa typer av religiös klädsel eller andra attribut som kan antas ha koppling till en religion eller annan trosuppfattning. Även **socioekonomiskt** svaga grupper, som många gånger är beroende av kollektivtrafik, behöver prioriteras. Det finns också skillnader mellan **mäns** och **kvinnors** förutsättningar, erfarenheter och behov i användning av kollektivtrafiken som måste beaktas och lyftas i ett arbete för en kollektivtrafik på jämlika villkor.

Det är viktigt att poängtera att en persons erfarenheter och möjligheter inte bara formas av en enstaka kategori, som ålder eller kön, utan också av den komplexa kombinationen av olika sociala och kulturella faktorer som påverkar deras liv. Det innebär att en person kan möta olika former av hinder beroende på hur dessa faktorer samspelar. Att synliggöra hur flera faktorer kan förstärka varandra kallas att använda ett intersektionellt perspektiv. Till exempel kan en utlandsfödd person med funktionsnedsättning möta fler hinder i kollektivtrafiken än en person med funktionsnedsättning som är född i Sverige.

Utgångspunkter – mål och lagar

313/24 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor - KS2024/2342-2 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor : Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor -remissversion.pdf

Utgångspunkter – mål och lagar

I ett arbete med en kollektivtrafik på jämlika villkor är nedan listade måldokument och lagar viktiga utgångspunkter.

Regional utvecklingsstrategi för Västra Götaland 2021–2030

Den regionala utvecklingsstrategin pekar ut riktningen för hur Västra Götaland ska utvecklas till 2030 och konkretiserar vad en sådan omställning innebär ur ett ekonomiskt, miljömässigt och socialt perspektiv. Den säger bland annat att Västra Götaland ska vara jämlikt och öppet. Mer konkret innebär det: *I det jämlika Västra Götaland deltar varje människa i samhället på jämställda och jämlika villkor. Samhället är inkluderande, transparent och invånarna känner sig delaktiga.*

I strategin pekas *Öka inkluderingen* ut som en viktig långsiktig prioritering för att klara omställningen till ett hållbart och konkurrenskraftigt samhälle. Att öka inkluderingen handlar enligt den regionala utvecklingsstrategin om att skapa förutsättningar för alla individer att kunna vara aktiva i arbets- och samhällsliv. Varje människa ska kunna använda sin fulla potential i ett jämlikt och sammanhållet Västra Götaland. Det regionala utvecklingsarbetet ska vägledas dels av människors villkor, rättigheter och olika behov, dels av människors möjlighet till delaktighet.

Trafikförsörjningsprogram

Trafikförsörjningsprogrammet styr den långsiktiga utvecklingen av kollektivtrafiken i Västra Götaland. Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor konkretiserar hur trafikförsörjningsprogrammets målområde om att kollektivtrafiken ska bidra till jämlika villkor i Västra Götaland ska nås. Planen är ska ses som en del av programmet.

Västra Götalandsregionens mål för social hållbarhet

Västra Götalandsregionens Mål för social hållbarhet 2030 ska tillsammans med Miljömål 2030 bidra till att skapa ett gott liv för varje människa på en välmående planet . Målen för social hållbarhet antogs år 2020. I samband med revidering av trafikförsörjningsprogrammet har de sociala målen brutits ned och operationaliserats utifrån hur relevanta de är för kollektivtrafiken. De sociala målen för 2030 har varit en viktig utgångspunkt för revideringen av denna strategiska plan.

Måldokumentet konstaterar att Västra Götalandsregionen aktivt ska bidra till en socialt hållbar utveckling i den verksamhet som bedrivs samt i avtal och överenskommelser som sluts med andra parter. Det ska märkas när Västra Götalandsregionen prioriterar, fattar beslut, arbetar främjande och förebyggande samt kommunicerar, samverkar och för dialog. Målen slår fast att mänskliga rättigheter och jämlikhet ska vara i centrum för Västra Götalandsregionens arbete.

I måldokumentet slås också fast att invånare i Västra Götaland har olika livsvillkor och förutsättningar. Alla ges till exempel inte samma möjlighet att vara delaktiga i samhället, att ta del av information eller att leva ett hälsosamt liv. Västra Götalandsregionen ska skapa jämlika förutsättningar för invånarna. Måldokumentet menar att regionen behöver riva hinder och hitta nya lösningar som fungerar för fler. För att klara det behöver kunskapen om människors förutsättningar och rättigheter öka.

God hälsa och välbefinnande	Jämlikhet och lika rättigheter	Tillit, trygghet och delaktighet
Främja hälsosam uppväxt och fullfölja studier	Främja kunskap om jämlikhet och mänskliga rättigheter	Främja ansvarstagande och transparent organisation
Främja hälsosamt åldrande och motverka ofrivillig ensamhet	Identifiera och analysera orättfärdiga skillnader	Främja frihet från våld, hot, kränkningar och tvång
Främja psykisk hälsa och förebygga suicid	Främja tillgänglig och inkluderande verksamhet	Främja medskapande och dialog
Främja goda levnadsvanor och hållbart arbetsliv		

Figur 4. Västra Götalandsregionens Mål för social hållbarhet med tillhörande delmål.

313/24 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor - KS2024/2342-2 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor : Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor -remissversion.pdf



Diskrimineringslagen

Diskrimineringslagen (SFS 2008:567) har som syfte att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsidentitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Enkelt uttryckt innebär diskriminering enligt diskrimineringslagen att någon missgynnas eller kränks utifrån diskrimineringsgrunderna. Diskriminering kan vara direkt eller indirekt. Även bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier och instruktioner att diskriminera är former av diskriminering.

Diskriminering inom kollektivtrafiken kan till exempel vara kränkande bemötande, trakasserier, bristande tillgänglighet eller att information om hur en reser inte är tillgänglig för alla.

Barnkonventionen

FN:s konvention om barnets rättigheter har som mål att ge barn, oavsett bakgrund, rätt att behandlas med respekt och att få komma till tals. Barnkonventionen klargör vilka rättigheter alla barn i hela världen har. I beslut och åtgärder som rör barn ska barnets bästa alltid beaktas. Barnkonventionen blev svensk lag 2020. Regioner och kommuner har en skyldighet att säkerställa de rättigheter barnet har enligt konventionen.

Kollektivtrafiklagen

Kollektivtrafiklagen (2010:1065) ställer krav på att ett trafikförsörjningsprogram ska innehålla tidsbestämda mål och åtgärder för anpassning av kollektivtrafik med hänsyn till behov hos personer med funktionsnedsättning samt redovisning av de bytespunkter och linjer som ska vara fullt tillgängliga för alla resenärer.

Lagen om handikappanpassad kollektivtrafik

I lagen (1979:558) om handikappanpassad kollektivtrafik finns bestämmelser om hur kollektivtrafik ska anpassas med hänsyn till resenärer med funktionsnedsättning.

Lagen om tillgänglighet till digital offentlig service

Lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service, även kallad DOS-lagen, ställer krav på att offentliga aktörers webbplatser och mobila applikationer ska vara tillgängliga. Genom att följa en särskild europeisk standard kan webb och appar leva upp till kraven.

Åtgärdsområden och prioriterade insatser

Åtgärdsområden och prioriterade insatser

Den strategiska planen konkretiserar trafikförsörjnings-programmets prioriterade åtgärder för att kollektivtrafiken ska bidra till jämlika förutsättningar. Trafikförsörjningsprogrammets prioriterade åtgärder har omformulerats till fyra åtgärdsområden i den strategiska planen:

- Sociala hänsyn – systematiskt i planering och genomförande,
- Delaktighet – utveckla dialog med särskilt fokus på barn och unga,
- Hela resan fungerar – med fokus på personer med funktionsnedsättning, barn och äldre,
- Trygghet – kollektivtrafiken ska kännas trygg och vara säker.

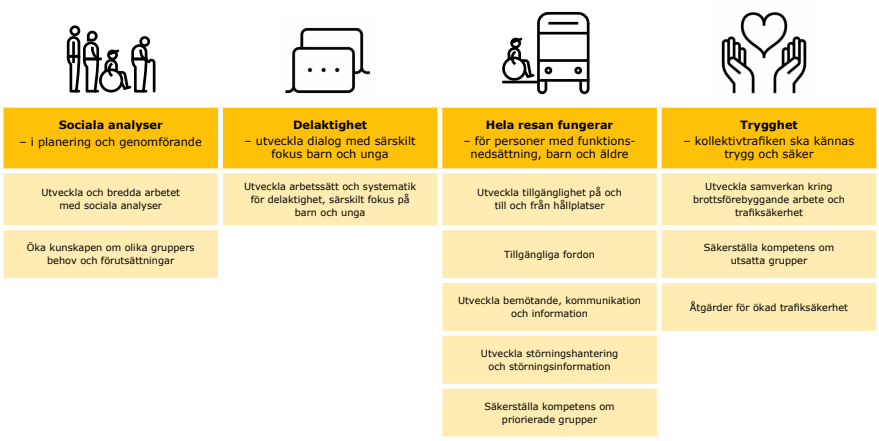
Dessa har sedan brutits ned i prioriterade insatser.

I följande avsnitt presenteras identifierade utvecklingsbehov för varje åtgärdsområde. Utvecklingsbehoven sammanfattas i ett antal prioriterade insatser som bedöms behövas för att bidra till en kollektivtrafik på jämlika villkor. De prioriterade insatserna kan ha flera sakägare och kräva samverkan mellan olika aktörer

Genomförande och uppföljning

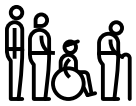
Västtrafik har huvudansvaret för att omsätta målen i den strategiska planen i handling. Detta görs genom att Västtrafik tar fram en intern handlingsplan som beskriver de åtgärder som ska genomföras för att nå de uppsatta målen inom den utpekade tidsramen. Förvaltningen för fastighet stöd och service äger, förvaltar och underhåller hållplatsutrustning, resecentrum och depåer.

Den strategiska planen följs upp regelbundet i samband med att trafikförsörjningsprogrammet följs upp.



Figur 5. Den strategiska planens åtgärdsområden och prioriterade insatser

313/24 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor - KS2024/2342-2 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor : Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor -remissversion.pdf



Sociala analyser – systematiskt i planering och genomförande

Att arbeta systematiskt med sociala analyser handlar om att synliggöra olika gruppers behov och förutsättningar i planering och, genomförande av kollektivtrafiken som underlag för beslut. Det ingår också att beskriva konsekvenser som uppstår för olika grupper.

Nuläge

Idag genomför Västtrafik sociala konsekvensanalyser i exempelvis förstudieprocessen inför upphandling av kollektivtrafik. Där sammanställs relevant faktaunderlag utifrån aspekter så som åldersstruktur, socioekonomi och viktiga målpunkter för olika grupper. Resultatet från den sociala konsekvensanalysen ingår i förstudiens planeringsunderlag vilket är en förutsättning för att systematiskt upphandla kollektivtrafiken med hänsyn till olika resenärsgruppers behov och förutsättningar. Det kan exempelvis röra sig om att ändra tidtabellen för att bättre passa skolors öppettider eller att identifiera viktiga målpunkter som behöver trafikeras.

Utvecklingsbehov

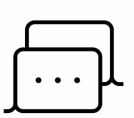
En utvärdering av förstudieprocessen har visat att det upplevs svårt att göra avvägningar och prioriteringar baserat på den sociala konsekvensanalysen i relation till andra prioriteringar. Därtill har utvärderingen visat att jämställdhets- och barnperspektiven behöver stärkas och integreras bättre. Här behövs ett utvecklingsarbete.

Arbetet med sociala analyser behöver också breddas till fler delar av verksamheten och göras mer systematiskt. För att göra det krävs att metoder, processer och arbetssätt ses över och förbättras och att kunskapen höjs. På sikt är ambitionen att göra sociala analyser i samtliga processer och projekt i syfte att bidra till jämlika förutsättningar.

Prioriterade insatser

- **Sociala analyser går från att vara en aktivitet till ett arbetssätt** som är en del av ordinarie verksamhet. I den ordinarie verksamheten ska det sociala perspektivet lyftas redan från början i projektdirektiv eller liknande och finnas med i beslutsunderlag och beslut. En genomlysning behöver göras av hur befintliga arbetssätt och metoder kan integrera det sociala perspektivet och av vilka ytterligare metoder och arbetssätt som kommer att behövas inom Västtrafiks olika verksamheter.
- **Utveckla verktyget för social konsekvensanalys** för att bli mer användbart och användarvänligt. Därtill behöver både jämställdhets- och barnperspektivet stärkas. Till exempel behöver en mer omfattade analys av mäns och kvinnors resvanor och attityder, värderingar kopplat till resor och transporter integreras. En prövning av barnets bästa bör också inkluderas.
- **Öka kunskapen om olika gruppers behov och förutsättningar** för att kunna göra bättre analyser. Detta genom bland annat ny forskning och innovation, enkät- och resvaneundersökningar och dialog med regionens invånare (se åtgärdsområde delaktighet) och bred intern kunskapshöjning.

313/24 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor - KS2024/2342-2 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor : Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor -remissversion.pdf



Delaktighet – utveckla dialog med särskilt fokus på barn och unga

Sett ur ett samhälleligt perspektiv är det centralt att människor känner att de har möjlighet att vara delaktiga i det som berör dem, annars uppstår utanförskap och känslor av maktlöshet. I kollektivtrafikens planering och genomförande är delaktighet både en fråga om att människor ska få den information de behöver samt att få möjlighet att uttrycka sin åsikt och kunna påverka den kollektivtrafik som erbjuds.

Det finns skillnader i fördelningen av makt och inflytande mellan olika grupper i samhället. Vissa grupper har lättare att göra sig hörda om något inte fungerar eller inför att nya beslut ska tas. Detta ger en obalans i hur makt fördelas och vilka som känner sig delaktiga. Barn är en grupp som har särskilt svårt att göra sin röst hörd; det saknas upparbetade forum för dialog med barn, barn omfattas inte av kollektivtrafikbarometern och andra undersökningar och får sällan riktad information eller ges möjlighet till dialog. Barnkonventionen slår fast att ”barn har rätt att uttrycka sin mening och höras i alla frågor som rör barnet. Hänsyn ska tas till barnets åsikter, utifrån barnets ålder och mognad”.

För att kunna erbjuda en jämlik kollektivtrafik med hög kvalitet krävs kunskap om och insikt i olika människors levnadsvillkor, tankemönster och förhållningssätt. Sådana kunskaper och insikter kräver en dialogkultur och ett ständigt pågående samtal för att människor som berörs av ett beslut ska ha tillgång till samma information och ha samma möjligheter att påverka. Detta är också en förutsättning för att besluten ska kunna uppfattas som legitima och därmed kunna genomföras med önskvärd effektivitet. För att kollektivtrafiken ska planeras och genomföras på ett jämlikt sätt är det centralt att säkerställa att kunskap hämtas in samt att berörda intressenter deltar i dialogen.

Utvecklingsbehov

Dialog med invånare/det civila samhället sker idag på lite olika sätt. Invånare och resenärer har möjlighet att kontakta Västtrafik via *kundservice* eller *sociala medier*. Det finns även samverkansforum som *Aktiv involvering*, där representanter från funktionshinderrörelsen får bidra till utformandet av kollektivtrafiken. I någon mån sker även dialog via Västra Götalandsregionens och kommunernas olika *samråd och dialogforum*. Exempelvis genom ungdomsråd som kan ge sin bild.

Det saknas dock en systematik och till viss del även arbetssätt för att få kunskap om och insikt i olika människors levnadsvillkor, tankemönster och förhållningssätt. Detta gäller också möjligheten för människor som vanligtvis inte hörs att få sina röster hörda.

Prioriterad insats

- Utveckla arbetssätt och systematik för att skapa delaktighet, med särskilt fokus på barn och unga.

313/24 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor - KS2024/2342-2 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor : Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor -remissversion.pdf



Hela resan fungerar – med fokus på personer med funktionsnedsättning, barn och äldre

Att hela resekedjan fungerar är något som är viktigt för alla resenärer. För personer med funktionsnedsättning, barn och äldre kan det vara avgörande för att de ska kunna resa med kollektivtrafiken.

Det finns många olika typer av funktionsnedsättningar som på olika sätt innebär en nedsatt förmåga att fungera fysiskt, psykiskt eller intellektuellt. Socialstyrelsens definition av funktionsnedsättningar utgår ifrån olika svårigheter: att höra, att se, att röra sig, att tåla vissa ämnen och att bearbeta, tolka och förmedla information. Personer med funktionsnedsättning gör färre resor per dag än personer utan funktionsnedsättning. Det gäller både det totala resandet och resande med kollektivtrafiken. För dessa grupper kan den sociala och fysiska miljön i kollektivtrafiken innebära en rad hinder och barriärer. Det kan till exempel vara bristande utrop, otydlig trafikinformation, dålig funktionalitet på ramper och liftar, högt tempo eller trängsel, väntetid, ljus, buller, luft, allergener, nya och okända miljöer, dåligt bemötande samt otillräckligt stöd som ledsagning och kundservice.

Barns och ungas möjlighet att resa med kollektivtrafiken bidrar till ökad självständighet, kontroll och möjlighet att i högre utsträckning påverka och genomföra sina fritidsaktiviteter. Viktiga aspekter för att möjliggöra barns självständiga resande är bland annat att information och biljettsystem är anpassade för barn, bra bemötande från ombordpersonal och andra resenärer, att fordonen är säkra och trygga samt att hållplatser och vägen till och från hållplatserna är trafiksäkert utformade.

Att bli äldre innebär inte nödvändigtvis en funktionsnedsättning i sig, men risken att drabbas av en funktionsnedsättning ökar med stigande ålder. Många äldre förlitar sig på bilen som huvudsakligt transportmedel. Men gång och kollektivtrafik blir allt viktigare för den som inte längre kan eller vill köra bil. En väl fungerade kollektivtrafik är därför en viktig förutsättning för mobilitet och självständighet för många äldre.

För att uppnå en tillgänglig kollektivtrafik för alla resenärsgrupper måste hela reskedjan fungera så att följande moment kan genomföras:

- Planera sin resa
- Köpa och använda biljett
- Möjlighet att ta sig till och från hållplats/bytespunkt
- Vistas och orientera sig på hållplats/bytespunkt
- Ta del av information
- Ta sig ombord, färdas och ta sig av fordonet

313/24 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor - KS2024/2342-2 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor : Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor -remissversion.pdf



Utvecklingsbehov

Tillgängligheten till kollektivtrafiken för personer med funktionsnedsättning, barn och äldre har kontinuerligt förbättrats under de senaste åren. Det är viktigt att fortsätta upprätthålla den tillgänglighet som finns idag och att fortsätta utveckla kollektivtrafiken så att den blir tillgänglig på lika villkor.

Nya riktlinjer för tillgänglighet på hållplats har tagits fram. Fortsatt arbete återstår för att tillgänglighetsanpassa de prioriterade hållplatsernas alla hållplatslägen. En ökad samverkan mellan de parter som delar ansvar för hållplatser krävs för att uppnå ökad tillgänglighet.

Riktlinjer för att ta sig ombord, färdas och ta sig av fordonet i kollektivtrafiken sammanställer riktlinjer gällande bland annat bemötande, rätten att resa med fordonen och resa med hjälpmedel. Syftet är att skapa tydlighet kring de förutsättningar som ska gälla för dem som reser med Västtrafik. Arbetet ska fortsätta med att följa upp och kvalitetssäkra leveransen inom avtalen.

Alla nyanskaffade fordon är tillgänglighetsanpassade och de äldre fordonen kommer att fasas ut över tid. Samtidigt är det viktigt att vidareutveckla tillgänglighetskraven för fordonen kontinuerligt och att säkerställa att alla tillgänglighetsanpassningar är i funktion.

Lagen om digital tillgänglighet till offentlig service har drivit på anpassningen och utvecklingen av Västtrafiks websida och app. Den fortsatta utvecklingen bör framförallt inriktas på utvecklade tjänster och utökade möjligheter att använda olika sinnen för att inhämta information. Det är också viktigt att ta hänsyn till de personer som av olika anledningar inte har tillgång till, eller förmåga att använda, digitala tjänster för exempelvis reseplanering eller biljettköp så att dessa inte utestängs från kollektivtrafiken.

En väl fungerande störningshantering i kollektivtrafiken är viktig för att resenärerna ska känna sig trygga. För barn och personer med syn- hörsel- och rörelsenedsättning samt för de som har svårt att bearbeta, tolka och förmedla information, kan en fungerande och tillgänglig störningshantering vara avgörande för resan.

Prioriterade insatser

- Fortsatt arbete för att öka tillgänglighet på hållplatser behöver inledas. Detta genom att inventera de prioriterade hållplatsernas alla hållplatslägen för att säkerställa tillförlitlig information, både för fortsatt planering för åtgärder och för att kunna informera de resenärer som är beroende av tillgänglighetsanpassningar. Datalagringen bör utvecklas för smidig och tillförlitlig hantering.
- Öka samverkan med de parter som delar ansvar för hållplatser och vägen till och från hållplats för att uppnå ökad tillgänglighet.
- Bibehåll tillgängligheten på fordonen och fortsätt utveckla tillgängligheten vid nyanskaffningar och uppgraderingar/revisioner. Utveckla metoder för att säkerställa funktionen hos tillgänglighetsåtgärder, exempelvis ramper, skyltar och utrop, när fordonen är i trafik.
- Utveckla kommunikation och information. Grundläggande information bör vara välkomnande, enkel, läsbar, hörbar, taktil och finnas på teckenspråk.
- Utveckla websidan och appen när det gäller exempelvis biljettköp i förväg, anpassning för barn, information om tillgänglighet på fordon och hållplatser.
- Utveckla störningshantering och störningsinformation så att ersättningstrafiken fungerar för alla och informationen når fram och kan förstås av alla resenärer.
- Fortsätt utveckla och kvalitetssäkra personliga tjänster som underlättar resan, exempelvis ledsagning och bemötande.
- Utveckla utbildningar för att höja kompetensen kring funktionsnedsättningar och andra behov som kräver särskilt bemötande hos tjänstepersoner och personal som möter kunder. Involvera berörda resenärsgrupper i utvecklingsarbetet för att säkerställa kvalitet på utbildningarna.

313/24 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor - KS2024/2342-2 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor : Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor -remissversion.pdf



Trygghet – kollektivtrafiken ska kännas trygg och vara säker

Trygghet kan i en kollektivtrafikkontext beskrivas som den upplevda känslan av att ha kontroll över faror, brister och funktioner ombord och i anslutning till kollektivtrafiken. Trygghet definieras som den upplevda risken att utsättas för något, medan säkerhet är den faktiska risken. Den upplevda känslan av trygghet eller otrygghet kan skilja sig från den verkliga risken att exempelvis utsättas för brott och ordningsstörningar. Känslor av otrygghet kan leda till begränsningar i individers dagliga mobilitet, och innebära att människor väljer bort att åka kollektivt eller begränsar sitt resande till vissa tidpunkter på dygnet. Upplevelsen av trygghet, men också den faktiska säkerheten, varierar mellan olika grupper, platser och tider på dygnet.

När det gäller risken att utsättas för brott samlar Västtrafik kunskap om vilka platser som är mer utsätta än andra och vilka typer av brott det rör sig om. Det används sedan som underlag för brottsförebyggande insatser.

Risken att utsättas för en trafikolycka i kollektivtrafiken är störst för fotgängare och cyklister i anslutande miljöer till kollektivtrafiken. I övrigt är det generellt mer trafiksäkert att resa med kollektivtrafiken än med bil.

För att kollektivtrafiken ska upplevas trygg och säker behöver hela resan beaktas. Följande faktorer är viktiga:

- miljöer befolkade av människor, både närvaro av personal och medresenärer,
- trafiksäker utformning av den fysiska miljön (både på hållplats och vägen till och från hållplats), där belysning, tydlighet, förutsägbarhet och överblickbarhet ingår,
- bra och tillgänglig information genom exempelvis realtidsinformation, reseplanerare, kartor och störningsinformation,
- trafiksäkerhet under färd, där exempelvis körstil och möjlighet till bältesanvändning är viktiga delar,
- god förvaltning och skötsel av hållplatser, stationer, bussar och tåg,
- bra bemötande från personal och medpassagerare

Västtrafik ansvarar för tryggheten och säkerheten ombord på fordonen. På hållplatser och terminaler är ansvaret delat med kommunerna. För vägen till och från hållplats bär väghållaren det huvudsakliga ansvaret. Förvaltningen för fastighet stöd och service ansvarar för utrustningen på hållplatserna.

Utvecklingsbehov

Sedan lagen om kommunernas ansvar för det brottsförebyggande arbetet trädde i kraft 2023, har Västtrafiks trygghetsarbete ändrat fokus till att vara en viktig bidragande part i samverkan med aktörer som har uppdrag och mandat att hantera både sociala utmaningar och utmaningar kopplat till vissa platser och situationer. Arbetet behöver fortsätta och ske systematiskt. Det görs bland annat genom att identifiera tänkbara otrygghetsfaktorer och möjliggöra en effektiv informationsöverföring mellan berörda samverkanspartners. Västtrafiks trygghetskoordinatorer deltar vid kommunernas brottsförebyggande och trygghetsskapande forum, delar lägesbilder, deltar vid kommunernas trygghetsvandringar samt genomför och bidrar till andra trygghetsskapande insatser för Västtrafik.

Det finns även ett behov av att förbättra arbetet med ordningsstörningar och brott med fokus på särskilt utsatta grupper. Det handlar exempelvis om unga kvinnor och barn som utsätts för sexuella trakasserier, om människohandel och prostitution. Det krävs kunskapshöjande insatser till anställda inom kollektivtrafiken och utveckling av rapporteringsmöjligheterna för att förebygga och hantera dessa typer av brott.

313/24 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor - KS2024/2342-2 Remissvar - Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor : Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor -remissversion.pdf



När det gäller trafiksäkerhet har hastighetsöverträdelser och tvära inbromsningar kopplat till stress och pressade tidtabeller har ökat de senaste åren. Detta leder till risker för fotgängare och cyklister i anslutning till miljöerna kring kollektivtrafiken. Det leder även till exempelvis fallolyckor ombord på fordonen. Sedan 1999 finns krav på att bälte i buss ska användas om sådant finns, dock använder endast 50 procent av resenärerna i Västra Götaland bälte.

De olika väghållarna bär det huvudsakliga ansvaret för vägen till och från hållplatser. Västtrafik behöver fortsätta vara en pådrivande part och utveckla samverkan med de aktörer som ansvarar för området kring hållplatserna.

Prioriterade insatser

- Utvecklad samverkan med kommun och andra viktiga samhällsaktörer utifrån ett brottsförebyggande- och trafiksäkerhetsperspektiv. Samverkan med kommun och andra aktörer pågår redan men behöver utvecklas och systematiseras. Det kan exempelvis ske genom Västtrafiks så kallade trygghetskoordinatorer. Det handlar också om att Västtrafik behöver vara en part i kommunernas planprocesser samt dela lägesinformation kring platser med bristande trafiksäkerhet.
- Brottsförebyggande arbete ombord på fordonen och på resecentra. Det handlar bland annat om att säkerställa kompetens hos anställda i kollektivtrafiken om att vissa grupper är mer utsatta för vissa typer av brott.
- Åtgärder för ökad trafiksäkerhet, som exempelvis att anpassa tidtabeller utifrån faktiskt körtid, utreda geofencing för att minska hastighetsöverträdelser och att verka för ökad bältesanvändning.

KUNGÄLVS KOMMUN

Datum: 2024-12-04

Remissvar – Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor

Västra Götalandsregionens infrastruktur- och kollektivtrafiknämnd har tagit fram ett förslag till Strategisk plan för kollektivtrafik på jämlika villkor och skickat på remiss. Den strategiska planen konkretiserar genomförandet av Trafikförsörjningsprogrammets mål om att kollektivtrafiken ska bidra till jämlika förutsättningar och ersätter Strategi för kollektivtrafik på jämlika villkor som antogs 2018.
Den strategiska planen innehåller fyra åtgärdsområden med prioriterade insatser där de mer systematiskt ska utveckla och bredda arbetet med; att synliggöra olika behov och förutsättningar (sociala analyser), delaktighet och dialog med fokus på barn och unga, säkerställa att hela resan fungerar för personer med funktionsnedsättningar, barn och äldre, att kollektivtrafiken ska kännas trygg och vara säker.

I remissen önskar Västra Götalandsregionens infrastruktur- och kollektivtrafiknämnd synpunkter på planen och svar på följande frågor:

- Hur ser ni på planens mål om att kollektivtrafiken ska bidra till jämlika förutsättningar?
- Upplever ni det som beskrivs kring gruppers och individers förutsättningar att ta del av kollektivtrafiken på jämlika villkor stämmer överens med era erfarenheter?
- Upplever ni de aktiviteter/insatser som beskrivs i planen kopplat till grupper och individer med svagt skydd, stämmer med era erfarenheter?
- Är någon/några av de prioriterade insatserna som ni anser särskilt angelägna att arbeta med?
- Är det något som behöver förtydligas/saknas?
- Är det något som bör tas bort?
- Övriga synpunkter?

Kungälvs kommun ställer sig positiva till strategin i stort men önskar svar på:

- Vilket ansvar förväntas kommunen ta gällande investeringar och åtgärder.
- Tydliggörande av vilka forum och processer kommunen berörs?

Kungälvs kommun kan bidra till att kollektivtrafiken blir på jämlika villkor genom:

- Fortsätta med brottsförebyggande åtgärder tillsammans med Västtrafiks trygghetsvärdar.
- Informera om att Västtrafik erbjuder ledsagarservice på Kungälv resecentrum och Ytterby station.
- Bygga en upplyst, trygg och säker stad.

Den strategiska planen upplevs något övergripande och det är svårt att förstå hur kommunen ska översätta planen och förstå hur mål och processer slår utifrån ett kommunperspektiv.

Kommunen ser positivt till att det görs sociala analyser och att jämställdhets- och barnperspektivet ska stärkas och integreras bättre till en del av den ordinarie verksamheten. Ett målområde i den strategiska planen är att hela resan ska fungera med fokus på personer med funktionsnedsättning, barn och äldre. Utifrån hela resan perspektivet i strategin ser

Postadress: Kungälvs kommun, 442 81 Kungälv. Besöksadress: Ytterbyvägen 2, 442 30 Kungälv.
Telefon: 0303–23 80 00. E-post: kommun@kungalv.se

www.kungalv.se

kommunen att det är angeläget att invånarna enkelt ska kunna köpa och använda sin biljett och ser gärna att det är en prioriterad insats. Det finns svårigheter för vissa grupper av äldre, funktionsnedsatta och barn med att använda smartphones och app för köp av biljetter. Alla äldre använder inte smartphones, vissa barn/unga har inte tillgång till mobiltelefon och/eller BankID. I kontakt med invånarna i kommunen så anges ofta svårigheter att betala och förstå biljettsystemet som en orsak till att inte resa med allmänna kommunikationer.

Kommunen ser det positivt till att det fortsätts att prioriteras tillgänglighet både när det gäller hållplatser och fordon och att Västtrafiks websida och app ska utvecklas och anpassas för att enklare kunna användas. Det finns önskemål från kommuninvånarna om att anhörig eller annan ska kunna hjälpa till att köpa biljett på distans, som skickas som sms eller liknande till resenären som själv inte har möjlighet att köpa biljett.

Kommunen ser positivt till att ett fokusområde är trygghet i kollektivtrafiken. För många resenärer är känslan av otrygghet en stor anledning till att inte våga resa med allmänna kommunikationer. Rädslan för att vara utsatt både innan och efter resa, risk för att ramla eller inte hinna på/av fordonet hos äldre och rörelsehindrade. Strategins prioriterade områden för utsatta grupper som barn, äldre och funktionsnedsatta kommer förhoppningsvis leda till förbättringar för dessa grupper med ökat kollektivt resande som följd vilket ger en vinst för både samhället och miljön. Invånarna upplever otrygghet vid olika hållplatser och vid längre bytestid. Det upplevs otryggt att stå själv och vänta på en enslig hållplats tills nästa buss kommer. Invånarna uppger ofta att de inte hinner sätta sig innan bussen kör iväg då den har pressat körschema. Kan man lägga in en busstur som har mer tid i sitt körschema och som marknadsför sig för att ha tid för resenärerna för att underlätta för de prioriterade målgrupperna?

Kommunen har redan idag ett brottsförebyggande forum där Västtrafiks trygghetsvärdar är en del. Att jobba brottsförebyggande vid vissa områden där det sker mer brott/incidenter är positivt att det lyfts fram och arbetas med, men det finns även en risk med att fler resenärer undviker områdena just för att de lyfts fram som stökiga och utsatta.

Det känns som att det skulle gå att arbeta med säkerhet mer utifrån trygghetsskapande åtgärder. Kanske ska det finnas möjlighet att få en form av reshjälpskort som inte kräver att man är färdtjänstberättigad. Res två betala för 1, för barn och ungdomar samt äldre och funktionshindrade. En trygghet att vara två vid hållplats, hjälpas åt att stiga på och av fordonet och hinna resa sig/sätta sig innan fordonet kör.

Västtrafik erbjuder idag ledsagarservice vid Ytterby station och Kungälvs resecentrum. Idag kan resenären få stöd mellan olika trafikslag men däremot inte hjälp ombord till sin plats på fordonet. Att erbjuda stöd till säte kan vara ett sätt att göra resan tryggare. Ledsagarservicen är relativt okänd för resenärerna i kollektivtrafiken och kommunen ser gärna att en satsning görs för att informera resenärerna om att denna möjlighet finns.

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Jesper Hassellöv

2024-11-11

Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon (Dnr KS2024/2450-3)

Sammanfattning

KonTiki Vind AB har bjudit in till avgränsningssamråd för den ledning som planeras dras mellan vindkraftsparken Poseidon och fram till landfästet där en transformator kommer anläggas (figur 1 och 2). Ledningskorridoren planeras att gå igenom Marstrandsfjorden och Hake fjorden där fyra alternativa lokaliseringar för landfäste kommer undersökas: Aröd vid Vallby kile, Anrås, Strandnorum och Skedhammar/Jordhammar.

Vindkraftsparken Poseidon fick den 4 november 2024 beviljat tillstånd men det kvarstår att utreda lämplig ledningsdragning av kabel och söka tillstånd för denna. Syftet med samrådet är att informera myndigheter, enskilda och allmänhet om det planerade projektet och att på ett övergripande plan redogöra för de miljöeffekter som planerad verksamhet bedöms kunna ge upphov till, samt att inhämta synpunkter och kunskap inför den fortsatta utformningen av verksamheten och inför arbetet med miljökonsekvensbeskrivningen (”MKB”).

Kontiki Vind AB önskar att synpunkter skickas till samradposeidon@zehyr.no senast den 24 januari 2025.

Kungälvs kommun har inga synpunkter på avgränsningssamrådet.

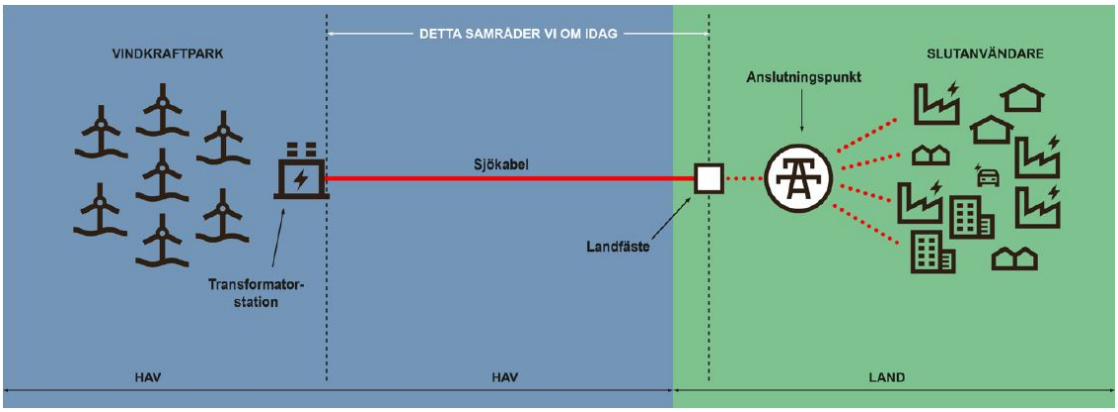
Juridisk bedömning

För etablering, drift och avveckling av exportledningen kommer tillstånd sökas enligt lagen (1966:314) om kontinentalsockeln (”KSL”) och miljöbalken (”MB”) (t.ex. tillstånd till vattenverksamhet enligt 11 kap. MB samt s.k. Natura 2000-tillstånd enligt 7 kap. 28 a § MB).

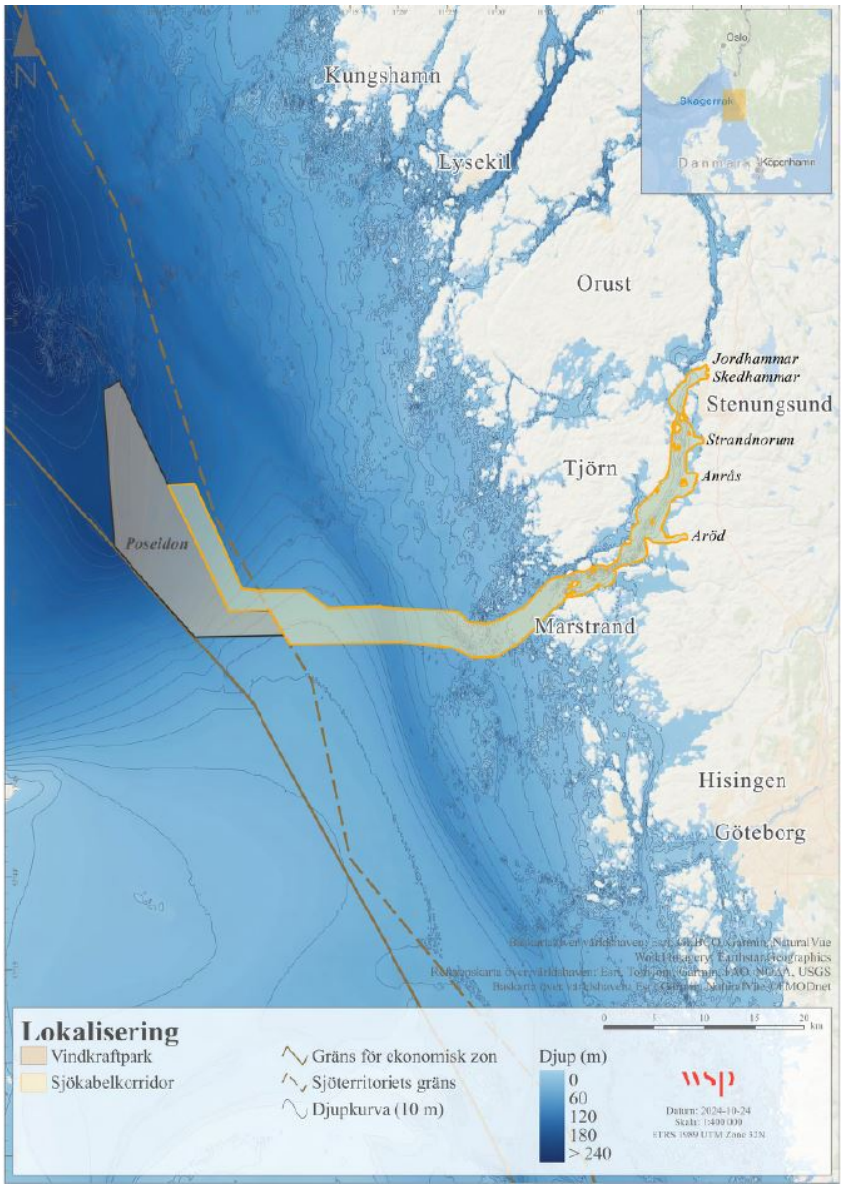
Tillståndsprocesserna kommer hanteras av regeringen, mark- och miljödomstolen samt energimarknadsinspektionen.

Förvaltningens bedömning

Bakgrund
KonTiki Vind AB ägs av både Vattenfall AB och Zephyr Renewable AB. Bolaget lämnade i december 2022 in en ansökan om tillstånd enligt lagen (1992:1140) om Sveriges ekonomiska zon (LSEZ) för etablering av vindkraftparken. Verksamheten fick ett beviljat tillstånd av regering i november 2024 och man går nu vidare med den externa tillståndsprocess som krävs för ledningsdragningen (figur 1 och 2).



Figur 1. Visualisering av den del som tillhör avgränsningssamrådet. Hämtad från dokumentet ”samrådsinformation”.



Figur 2. Lokalisering av vindkraftpark Poseidon och sjökabelkorridoren som omfattas av föreliggande Samrådsunderlag. Hämtad från Bilaga 1 i ärendehandlingarna.

Enligt bolagets preliminära tidplan kan installationen av exportledningen påbörjas tidigast under 2029 och driftsättas tillsammans med vindkraftparken under tidigt 2030-tal. När vindkraftparken är på plats kommer både den och exportledningen vara i drift under ca 45 år.

Sjökabelskorridoren planeras dras på havsbotten igenom Marstransfjorden och Hake fjorden. Bolaget har inför avgränsningssamrådet pekat ut fyra alternativa områden som lämpliga för landfäste vilka undersöks vidare: Aröd, Anrås, Strandnorum och Skedhammar/Jordhammar.

Kungälvs kommun har i tidigare ärenden som gäller själva vindkraftsparken varit positiv. KonTiki Vind AB ber om att synpunkter skickas till samradposeidon@zehyr.no senast den 24 januari 2025. Den 28 november kommer en samrådsutsällning hållas mellan 16-19 i den nordiska folkhögskolan (Olof Palmes väg 1, Kungälv) där alla är välkomna.

Bedömning
Undersökningsområdet för sjökabelskorridoren är delvis inom Kungälvs kommuns havsområde. Även Aröd, som är en av de fyra undersökningsalternativ för landfäste är inom Kungälvs kommun. Det kommer därför vara av betydelse för Kungälvs kommunen att bevaka tillståndsprocessen så att alla intressen har beaktats.

Syftet med avgränsningssamrådet är att informera myndigheter, enskilda och allmänhet om det planerade projektet och att på ett övergripande plan redogöra för de miljöeffekter som planerad verksamhet bedöms kunna ge upphov till, samt att inhämta synpunkter och kunskap inför den fortsatta utformningen av verksamheten och inför arbetet med miljökonsekvensbeskrivningen (”MKB”).

Förvaltningen anser att man inför avgränsningssamrådet har tagit med de intressen som kommer behöva utredas inom kommande MKB. Kungälvs kommun har därför inga synpunkter på avgränsningssamrådets innehåll.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet bedöms inte beröra de kommunala målen.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Ärendet är en del i en större process för att öka Sveriges användning av förnybar energi och kan på så sätt kopplas till mål 7.2.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Ärendet anses inte gå emot Kungälvs politiska styrdokument.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Inom avgränsningssamrådet anses inte medborgare eller brukare bli påverkade. Men, medborgare som bor längs kusten kan komma att bli påverkade under etableringsfasen samt avvecklingsfasen, framför allt om ledningsdragningen beslutas dras in i Vallby kile.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Ärendet anses inte påverka medarbetare.

Ekonomisk bedömning

Ärendet anses inte tillföra en kostnad för Kungälvs kommun.

Förslag till beslut

Kungälvs kommun har inga synpunkter på avgränsningssamrådet.

Mirsad Radoncic
Tf. verksamhetschef Planering och myndighet

Anders Holm
Sektorchef Samhällsbyggnad

Expedieras till: samradposeidon@zephyr.no

För kännedom till: Jesper.hassellov@kungalv.se

Information om hur vi behandlar dina personuppgifter

Här kan du läsa om hur Zephyr Renewable AB (”Zephyr”, ”vi” eller ”bolaget”) som personuppgiftsansvarig behandlar dina personuppgifter inom ramen för genomförande av samråd enligt 6 kap. Miljöbalken (1998:808). Syftet med samrådet är att inhämta för oss viktiga synpunkter om aktuellt projekt och för att göra det behöver vi behandla dina personuppgifter. Behandlingen sker i enlighet med gällande regelverk, inklusive dataskyddsförordningen (”GDPR”) samt vad som i övrigt anges nedan. Vid frågor om hur vi behandlar dina personuppgifter är du välkommen att kontakta oss enligt kontaktuppgifterna nedan.

1. **Personuppgiftsansvarig**
   KonTiki Vind AB, org. nr. 559276-9987, (”**KonTiki**”) håller samråd där du har blivit inbjuden att delta (eller själv valt att delta). Personuppgiftsansvarig för dina personuppgifter som hanteras inom ramen för samrådet är Zephyr, tillsammans med Vattenfall Vindkraft AB (”**Vattenfall**”). Mer information om hur Vattenfall behandlar dina personuppgifter hittar du på deras hemsida: https://group.vattenfall.com/se/site-assets/personuppgifter-hos-vattenfall/integritetspolicy--fornybar-energi

2. **Varifrån vi får personuppgifterna**
   Vi behandlar personuppgifter som du delat med oss. Vi kan också inhämta eller få dina uppgifter från våra ägare eller via externa konsulter eller andra affärspartners. Dina personuppgifter kan också komma att hämtas från allmänt tillgängliga källor och register.

3. **Personuppgifter som vi behandlar**
   Vi behandlar personuppgifter i samband med samrådsprocesser och tillståndsprövningar. Följande typ av personuppgifter kan komma att behandlas: namn, adress och andra kontaktuppgifter, personnummer, uppgifter om fastighetsägande och nyttjanderätter, inkomna synpunkter och övrig kommunikation samt uppgift om deltagande vid mötestillfällen.

4. **Syfte och rättslig grund för behandlingen av dina personuppgifter**
   Behandling för att uppfylla legala krav och skyldigheter
   Vi behandlar dina personuppgifter när det krävs för att uppfylla krav som följer av lag, förordning och annan författning, såsom miljöbalken (1998:808), ellagen (1997:857), lagen om kontinentalsockeln (1966:314) och lagen om Sveriges ekonomiska zon (1992:1140). Behandlingen sker i samband med att vi ansöker om nödvändiga tillstånd för vår verksamhet (inklusive håller obligatoriska samråd och bemöter och redovisar synpunkter).

5. **Tillgång till personuppgifterna**
   I vissa fall kan dina personuppgifter överföras till andra bolag inom ramen för det syfte och den rättsliga grund som anges ovan. Under vissa omständigheter kan uppgifterna även överföras till externa mottagare. Mottagare av personuppgifter kan inkludera:
   - externa konsulter, advokatbyråer samt tjänsteleverantörer inom områden som IT eller markrelaterade tjänster,
   - myndigheter, offentliga organ och institutioner, så som tillståndsmyndigheter (länsstyrelser, mark- och miljödomstolar, regeringskansliet,

Energimarknadsinspektionen), Lantmäteriet, tillsynsmyndigheter (så som kommunala organ) och andra tillsynsorgan.

6. Personuppgifter som överförs till länder utanför EU/EES

Vissa av våra tjänster utförs av särskilt upphandlade leverantörer som är baserade utanför Europeiska unionen och Europeiska Ekonomiska Samarbetsområdet (så kallat ”tredje land”), t.ex. IT-tjänsteleverantörer. Om dessa tjänsteleverantörer behöver få tillgång till personuppgifter i samband med tillhandahållandet av tjänsten, kommer denna tredjelandsöverföring alltid att utföras i enlighet med kapitel V i GDPR. I avsaknad av ett beslut om adekvat skyddsnivå från Europeiska kommissionen i enlighet med artikel 45 i GDPR, tillämpar vi lämpliga skyddsåtgärder för att säkerställa en fullgod nivå av dataskydd. Avtal som vi ingår med mottagare av personuppgifter innehåller regelmässigt standardiserade dataskyddsklausuler, även kallade ”standardavtalsklausuler”. Du kan när som helst begära ytterligare information och kan också begära att få kopior av en motsvarande mall för sådana avtal.

7. Lagring av personuppgifter

Som utgångspunkt raderas personuppgifterna så snart de inte längre behövs för att uppnå det syfte för vilket de samlades in. I detta avseende tas hänsyn till lagstadgade lagringsskyldigheter eller berättigade intressen (t.ex. hävdande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk). Exempelvis lagrar Zephyr uppgifter hänförliga till samrådet under hela tillståndsprocessen i syfte att uppfylla de lagkrav som följer av miljöbalken.

8. Dina rättigheter

Du har följande rättigheter:

- rätt att få information om behandling och en kopia av de uppgifter som behandlas,
- rätt att få felaktiga uppgifter rättade,
- rätt att få dina uppgifter raderade,
- rätt att begära begränsning av behandlingen, och
- rätt till dataportabilitet med avseende på alla uppgifter som du har lämnat till oss.

Om du vill utöva dina rättigheter, vänligen kontakta oss via de kontaktuppgifter som anges nedan. Du har alltid rätt att lämna in ett klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten, utan att det påverkar din rätt till någon annan rättighet eller rättsmedel.

Frågor?

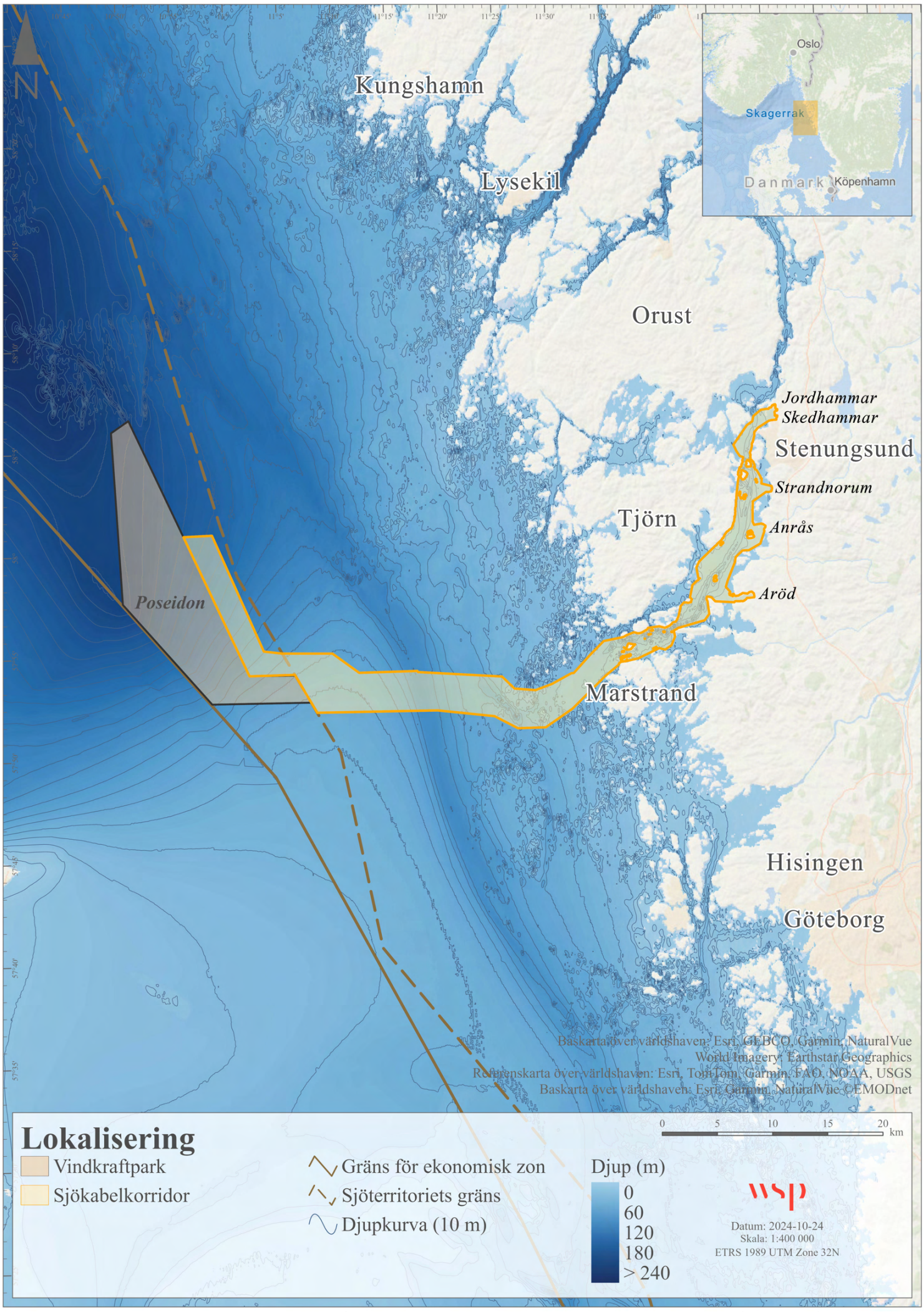
Skicka e-post till oss på Zephyr: samradposeidon@zephyr.no

Bilaga 1

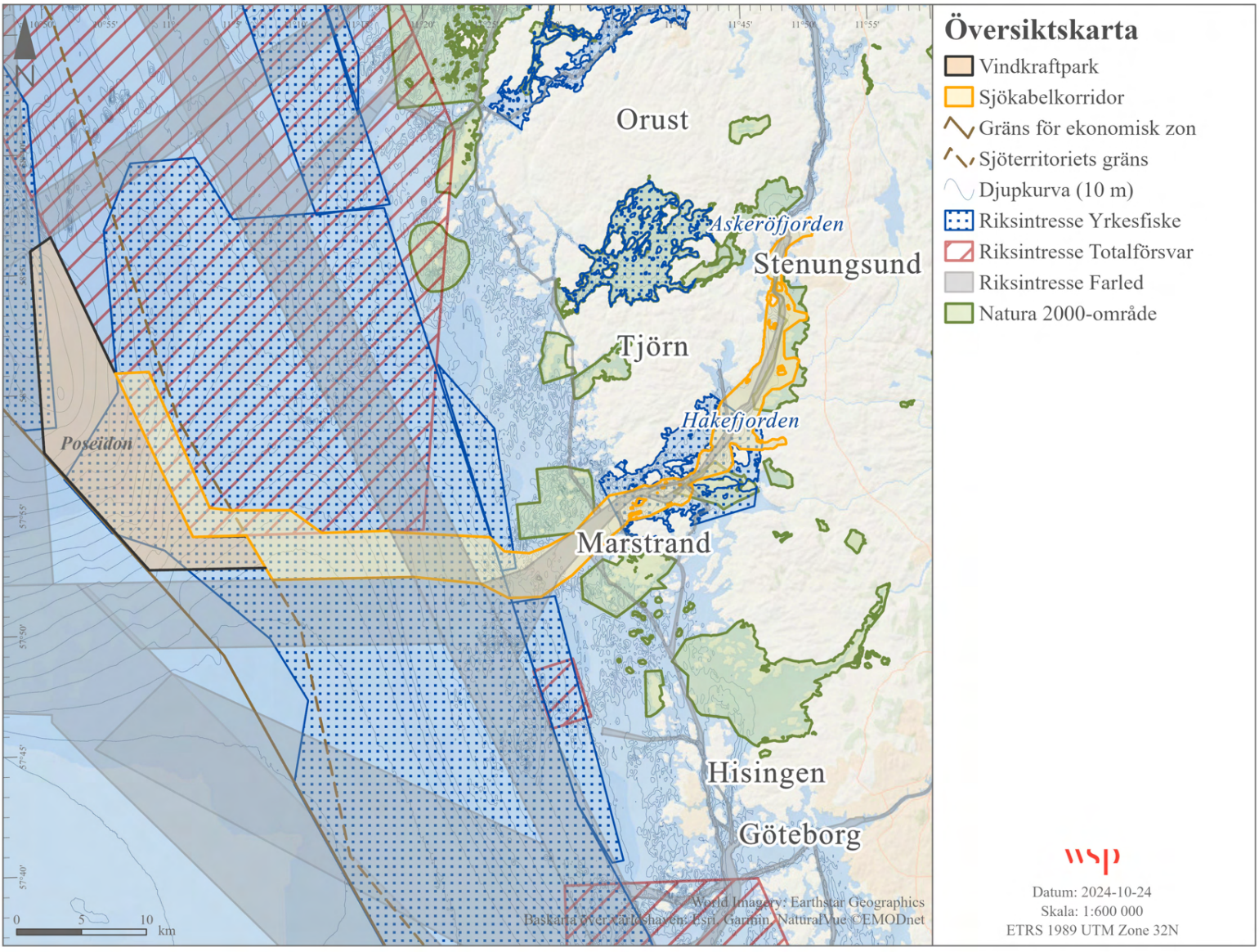
Högupplösta kartor

Högupplösta kartor från samrådsunderlaget för anslutning av vindkraftpark Poseidon - Sjökabel





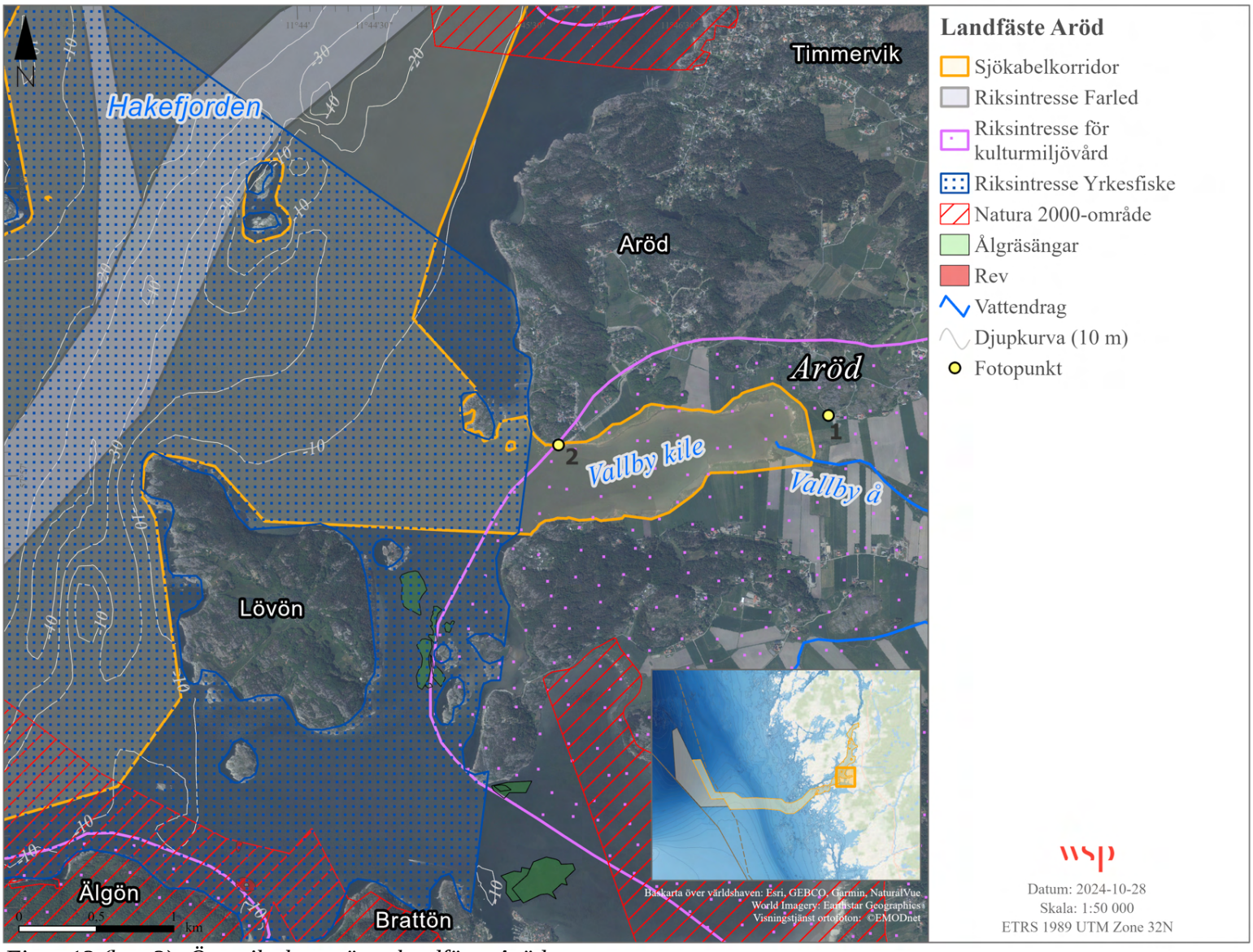
Figur 1 (kap 1): Lokalisering av vindkraftpark Poseidon och sjökabelkorridoren som omfattas av föreliggande samrådsunderlag (källa för djupangivelser: EMODnet, data hämtad 31/01/2022).



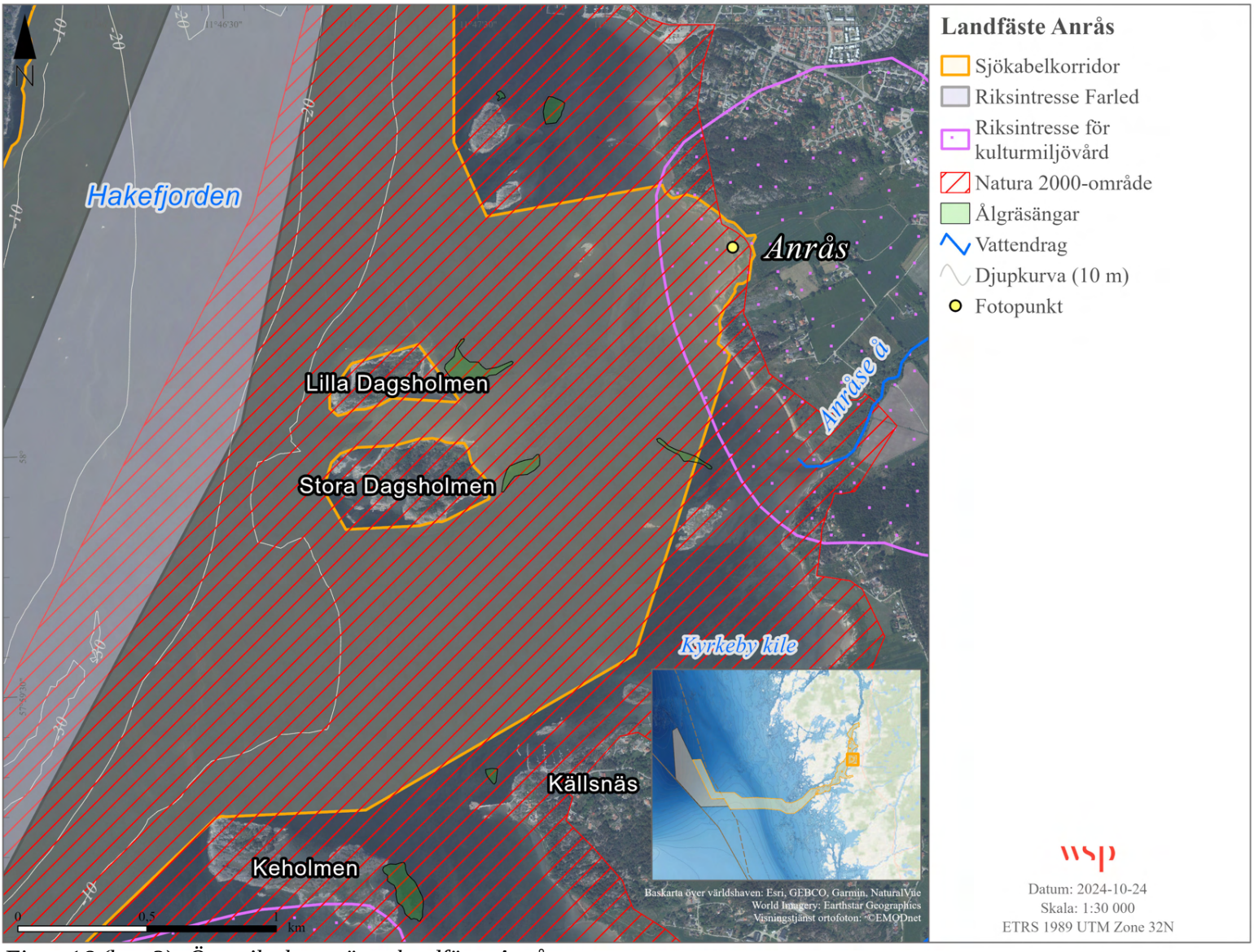
Figur 11 (kap 3): Sjökabelkorridoren i relation till närliggande områden av riksintresse för yrkesfiske, totalförsvar, sjöfart samt Natura 2000-områden.



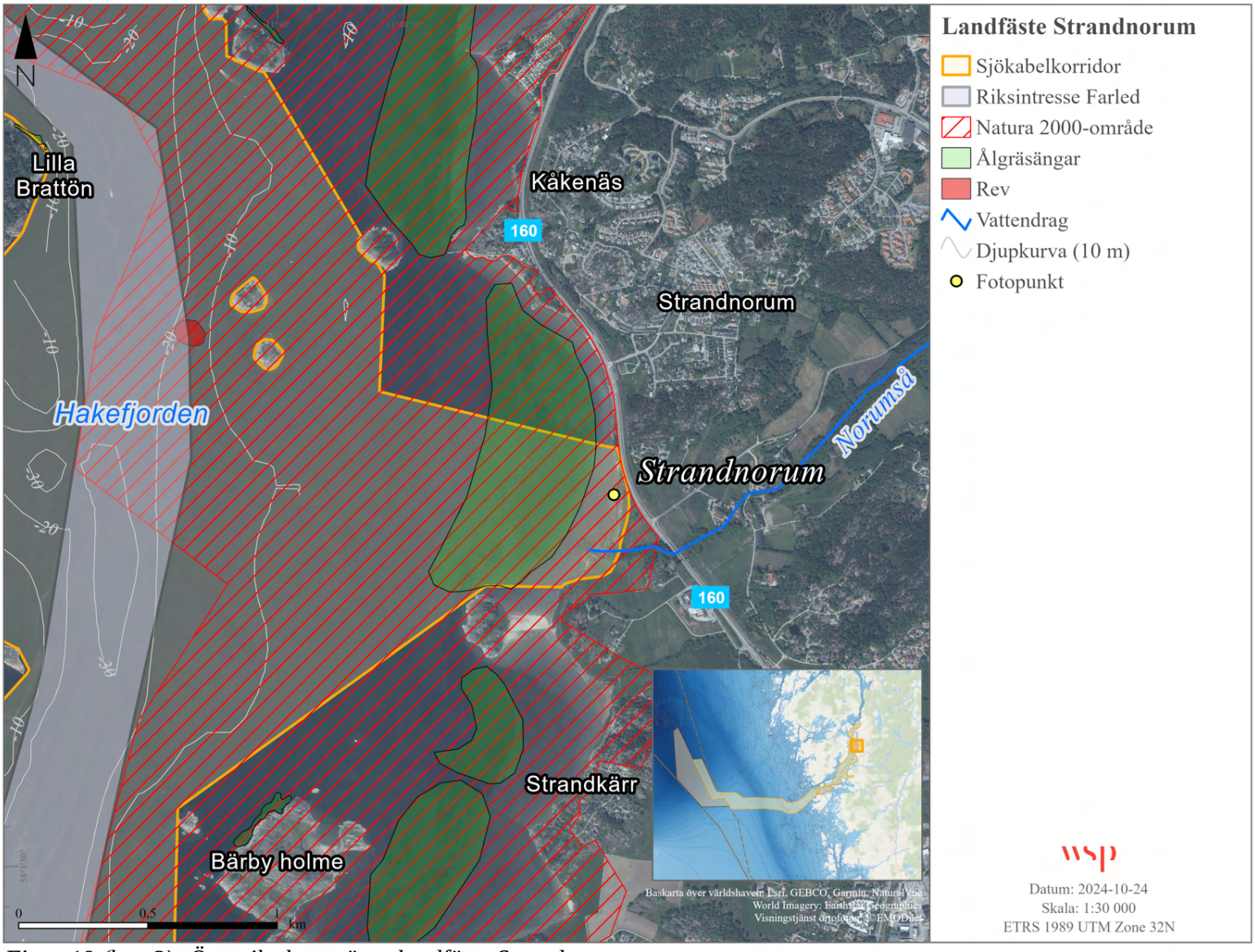
Figur 12 (kap 3): Sjökabelkorridoren och de fyra föreslagna landfästena (Aröd, Anrås, Strandnorum och Skedhammar/Jordhammar).



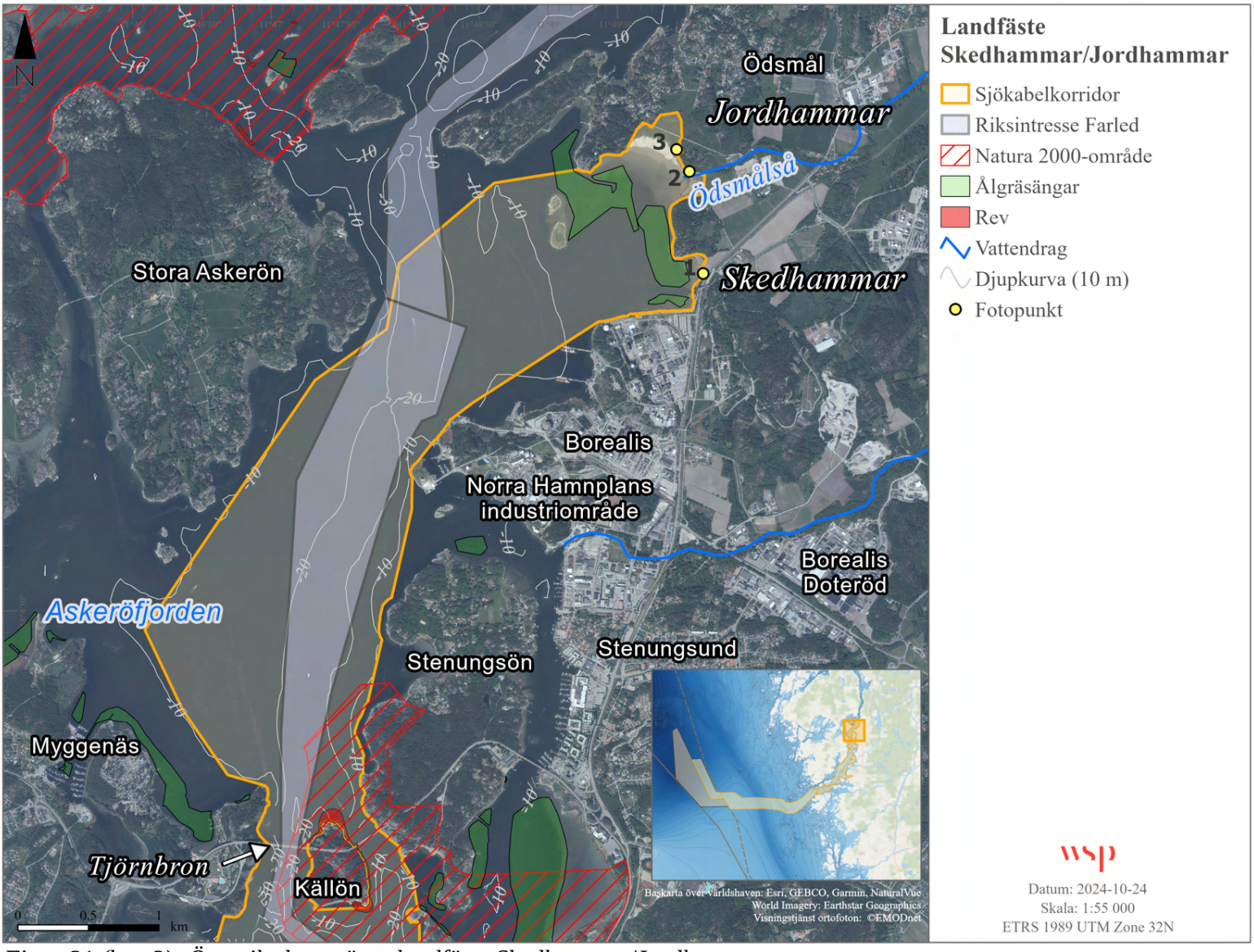
Figur 13 (kap 3): Översiktskarta över landfäste Aröd.



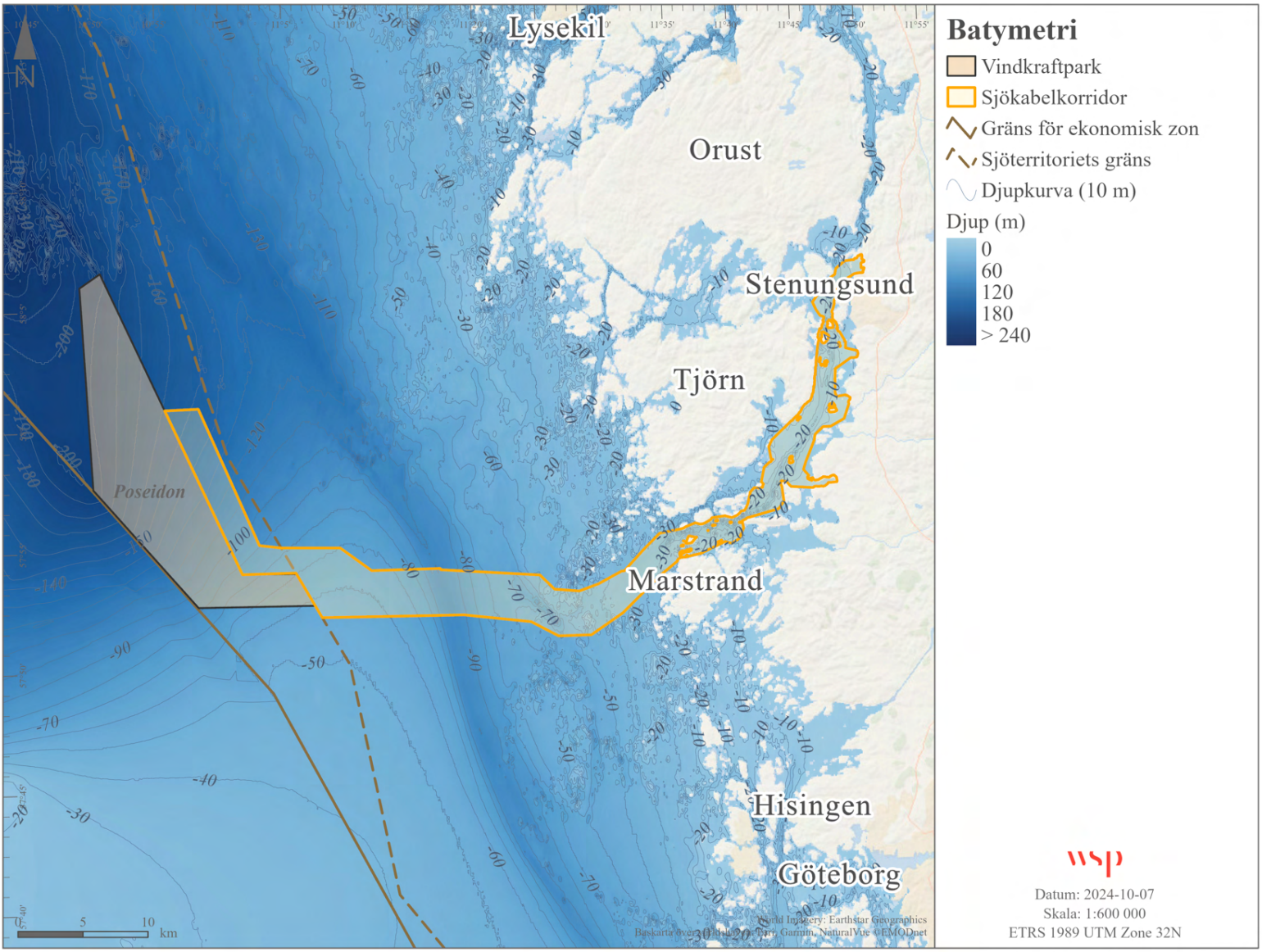
Figur 16 (kap 3): Översiktskarta över landfäste Anrås.



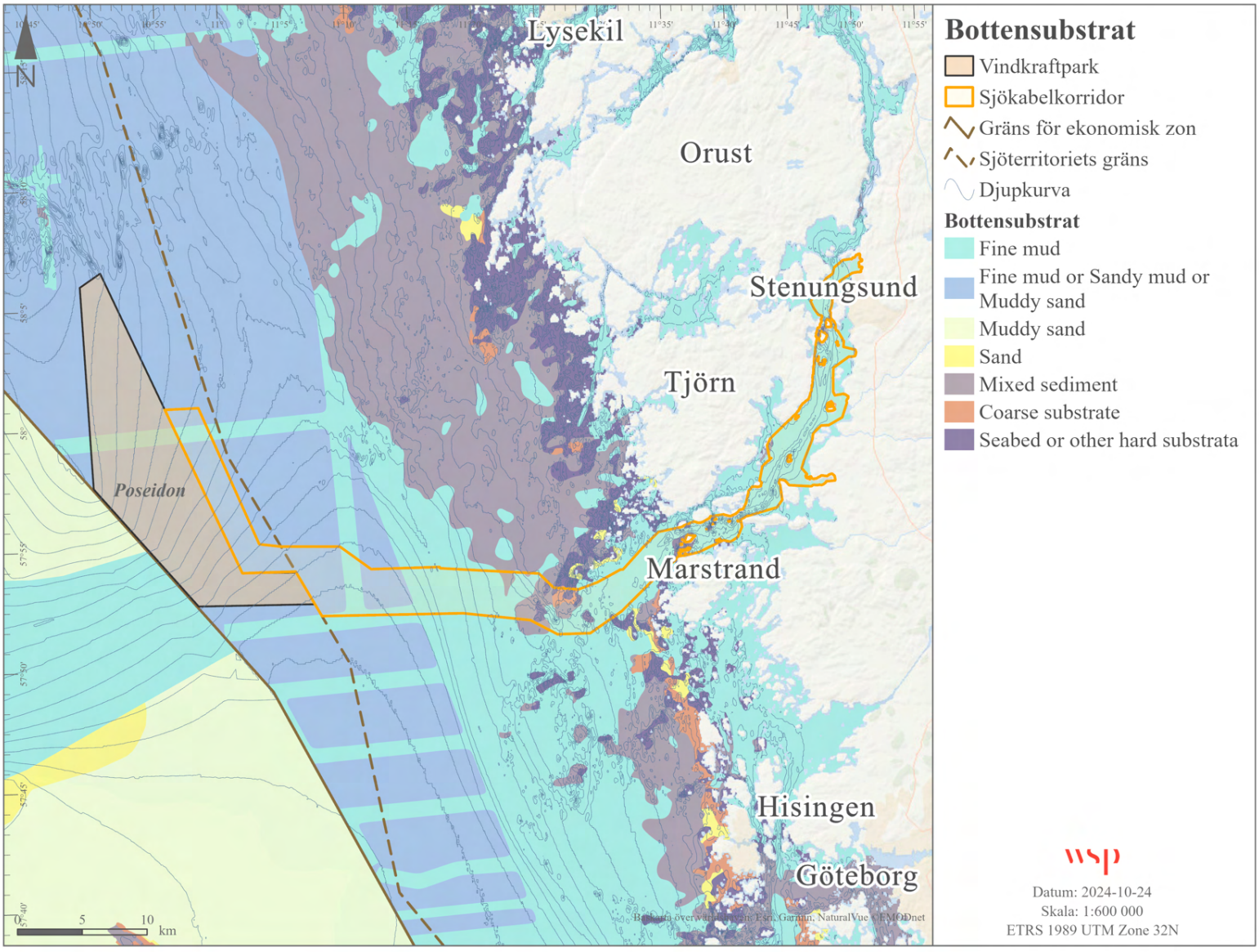
Figur 19 (kap 3): Översiktskarta över landfäste Strandnorum.



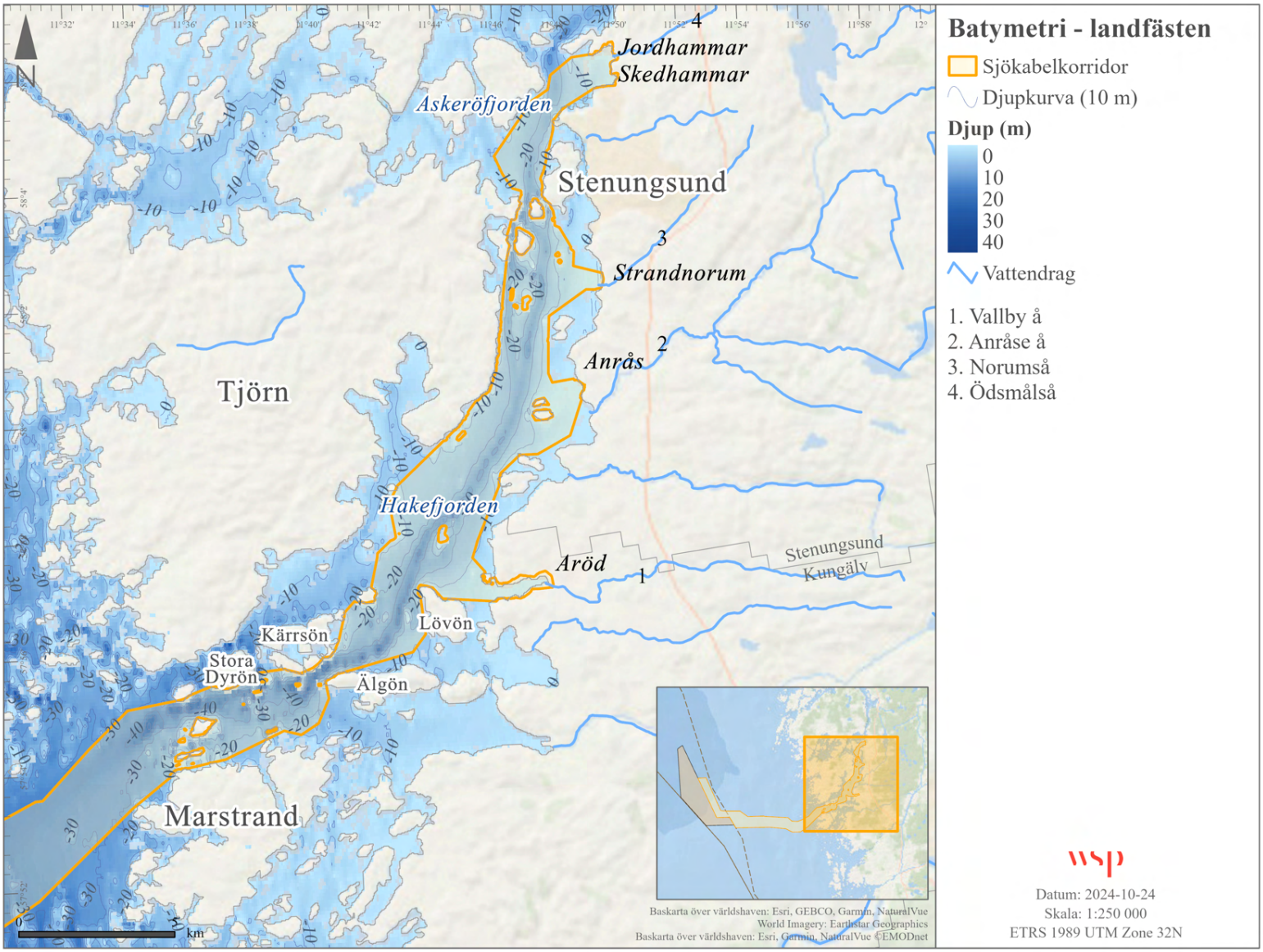
Figur 21 (kap 3): Översiktskarta över landfäste Skedhammar/Jordhammar.



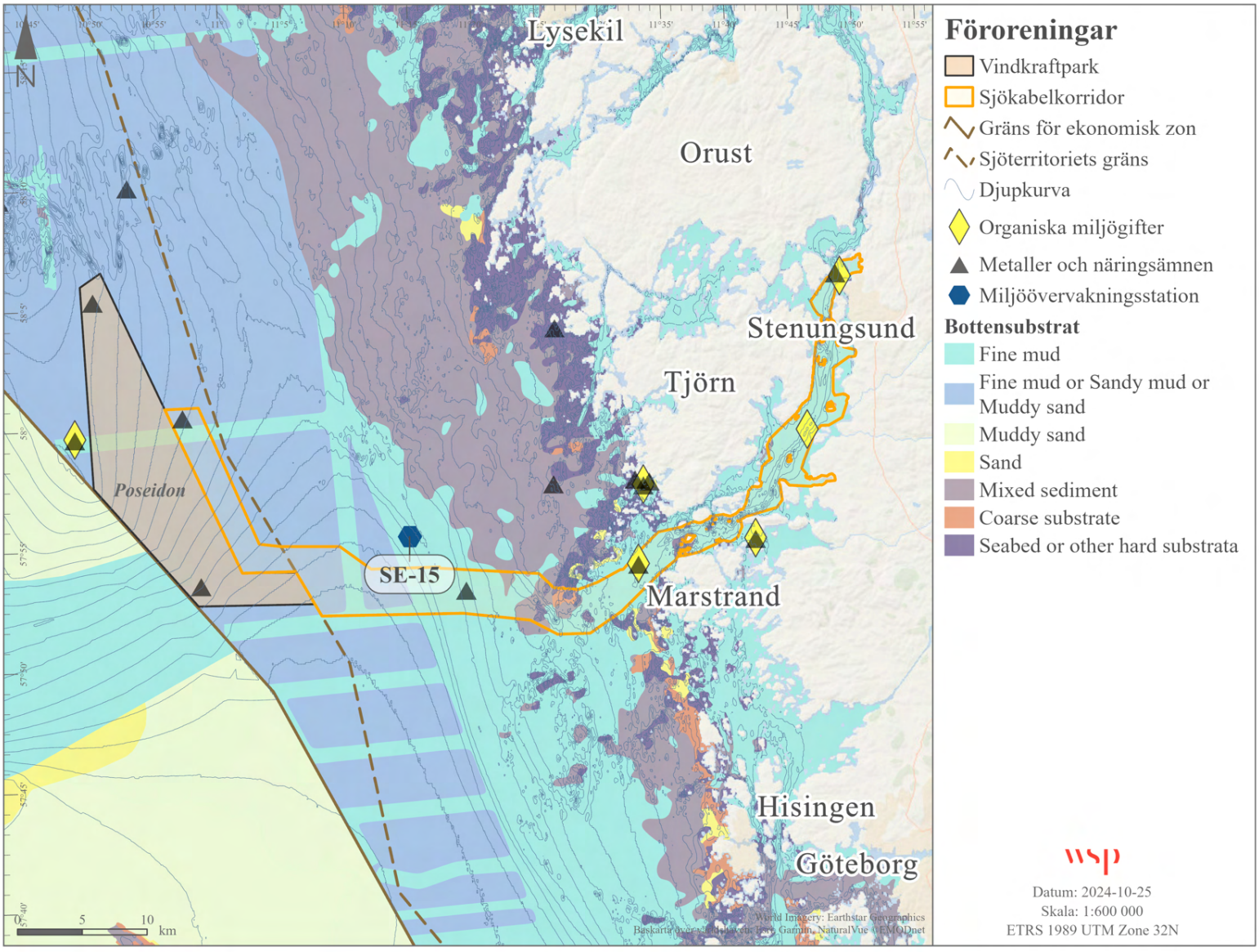
Figur 25 (kap 5): Djupförhållanden i den planerade sjökabelkorridoren. Ljusblå färg indikerar mindre vattendjup medan mörkblå indikerar större vattendjup (källa: EMODnet, data hämtad 31/01/2022).



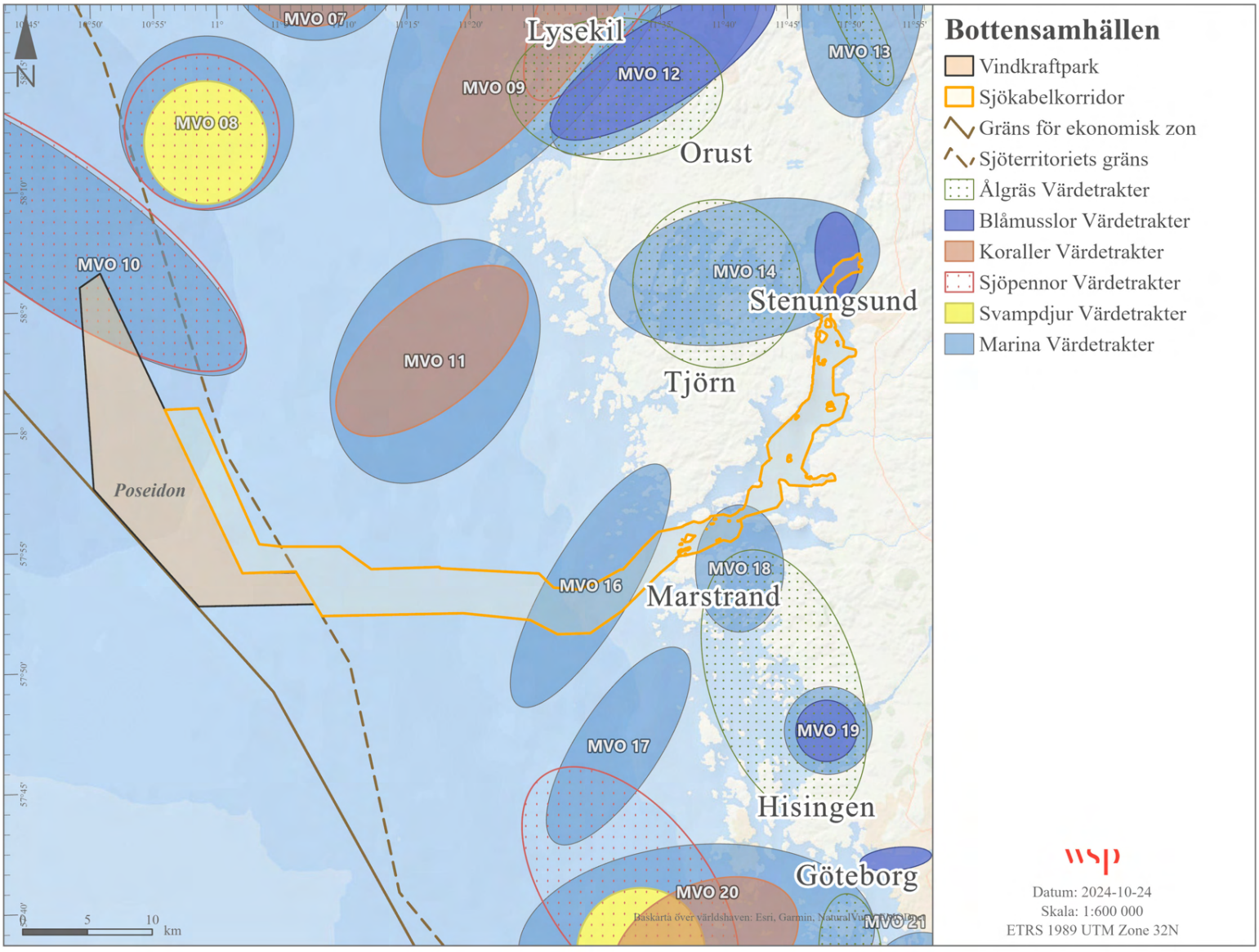
Figur 26 (kap 5): Bottensubstrat inom sjökabelkorridoren. Underlag från EMODnet (data hämtad 02/03/2022).



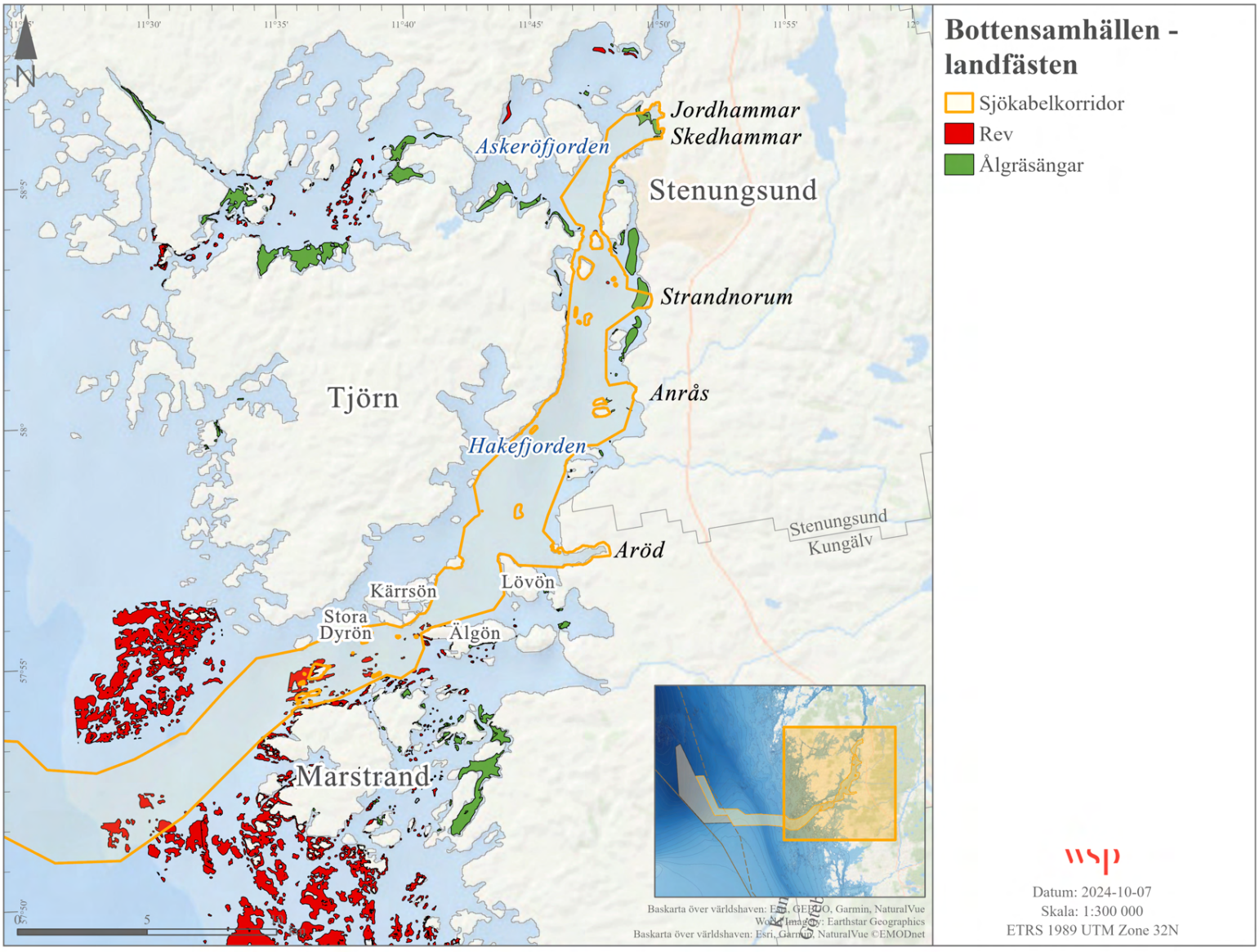
Figur 27 (kap 5): Djupförhållanden i kustnära delar av sjökabelkorridoren, samt åar som mynnar ut i närheten till landfästena. (källa för djupdata: EMODnet, data hämtad 31/01/2022).



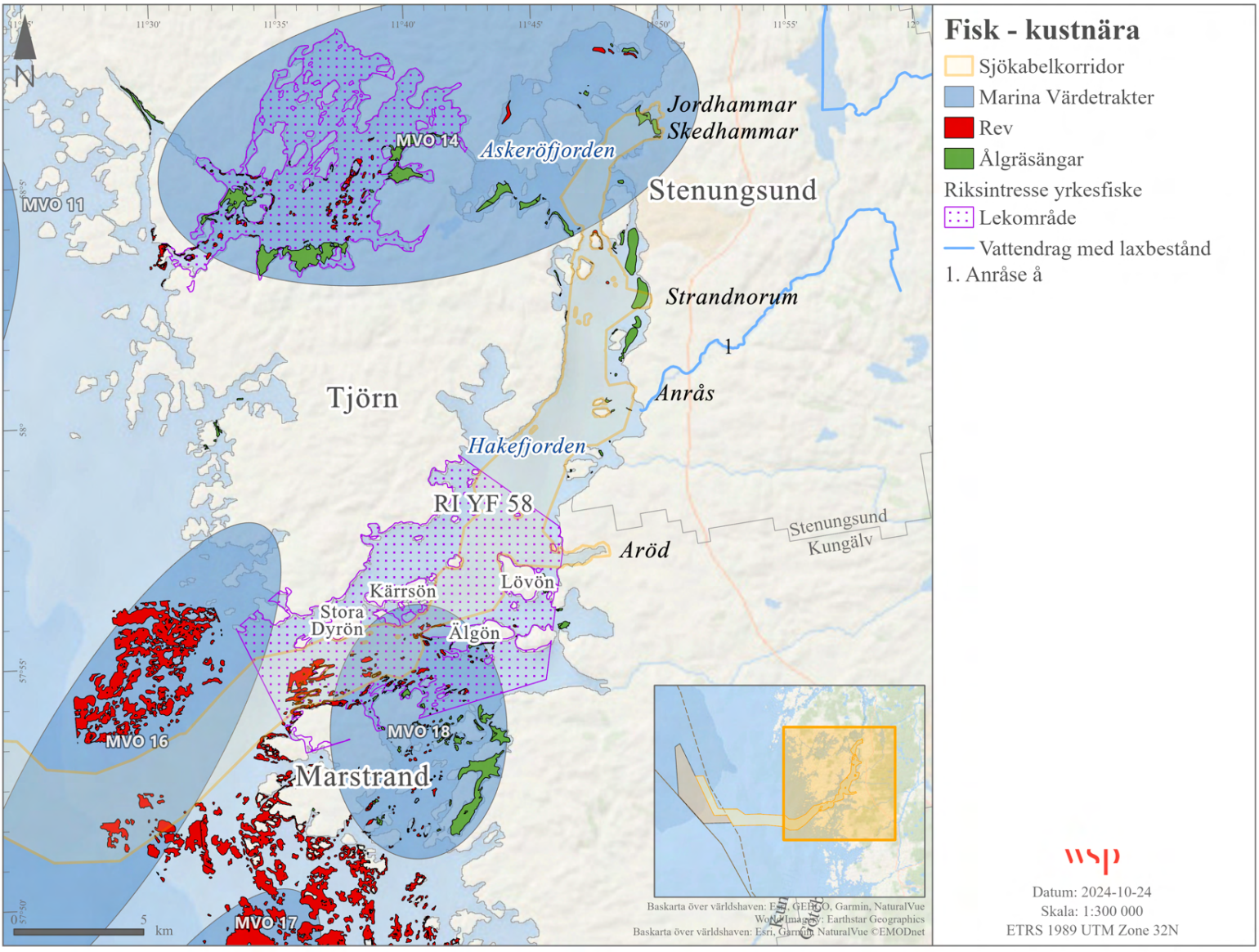
Figur 28 (kap 5): Karta över SGU:s provtagningspunkter och den nationella miljöövervakningsstationen. Underlag från SGU.



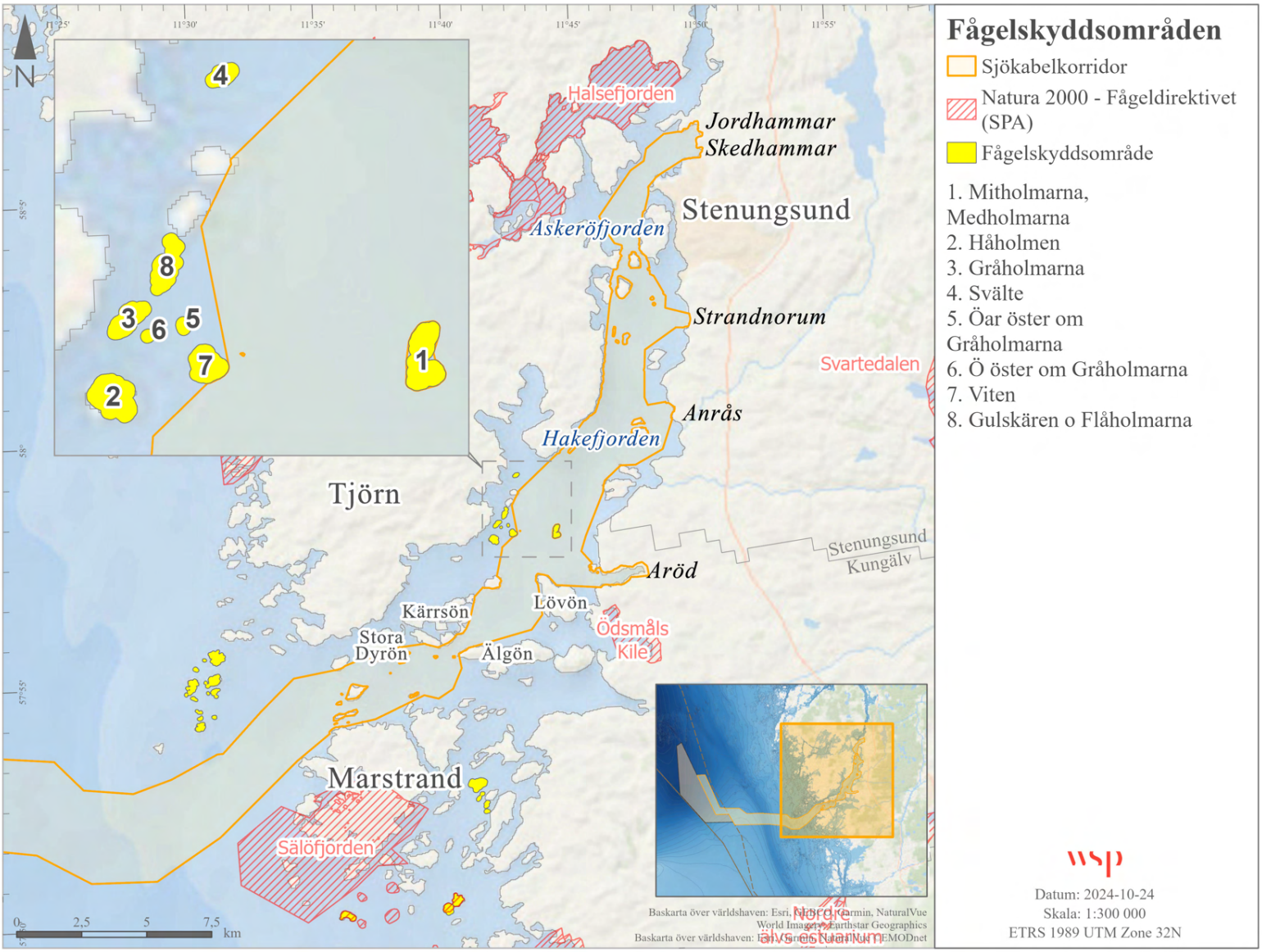
Figur 29 (kap 5): Marina värdetrakter på västkusten i närheten av den planerade sjökabelkorridoren (Källa: Länsstyrelsen Västra Götalands län).



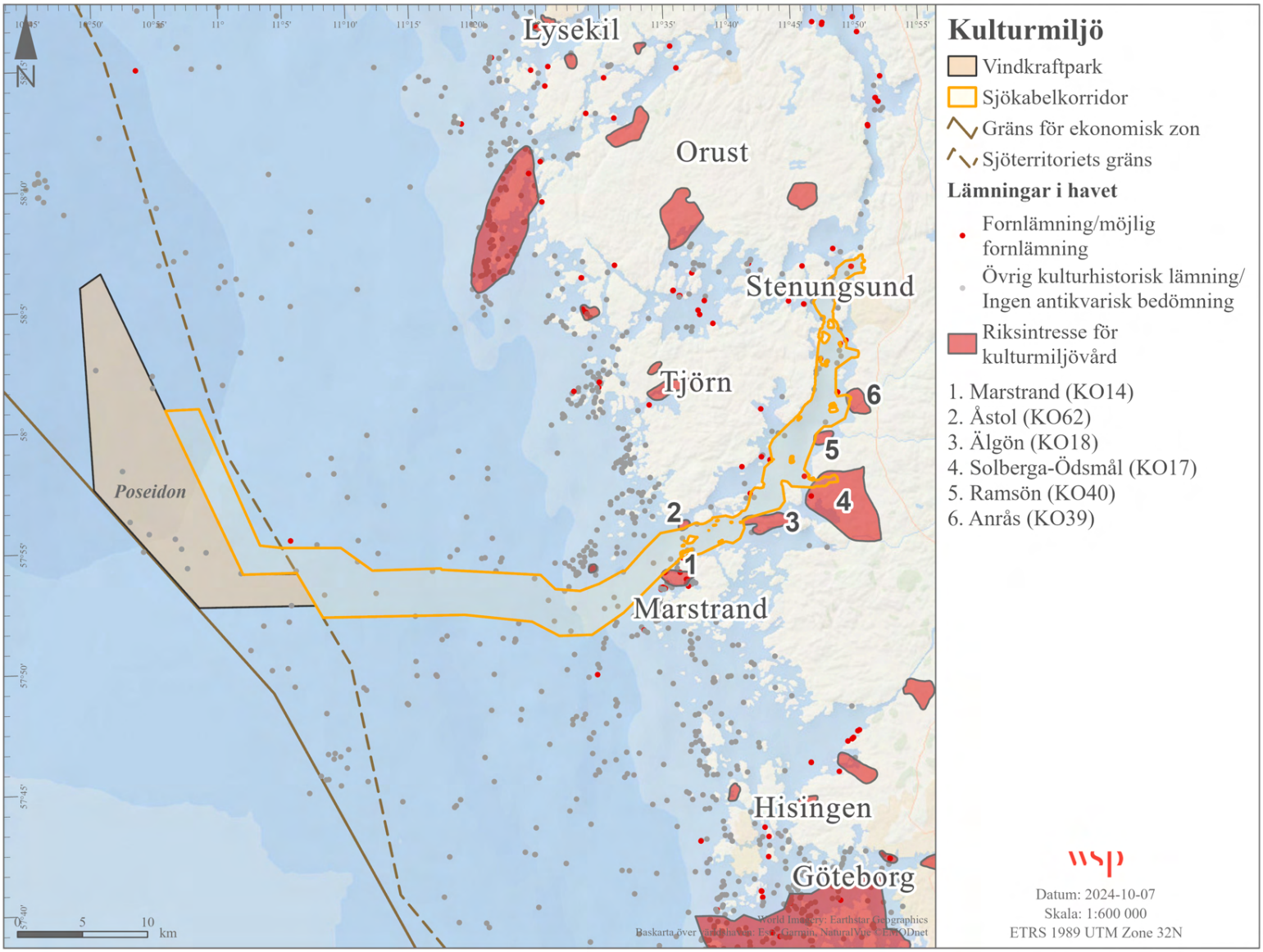
Figur 30 (kap 5): Områden med ålgräsängar som identifierats av Länsstyrelsen mellan 2011–2018, Stenungsunds kommun (2022) samt revområden från Natura naturtypskartan (NNK).



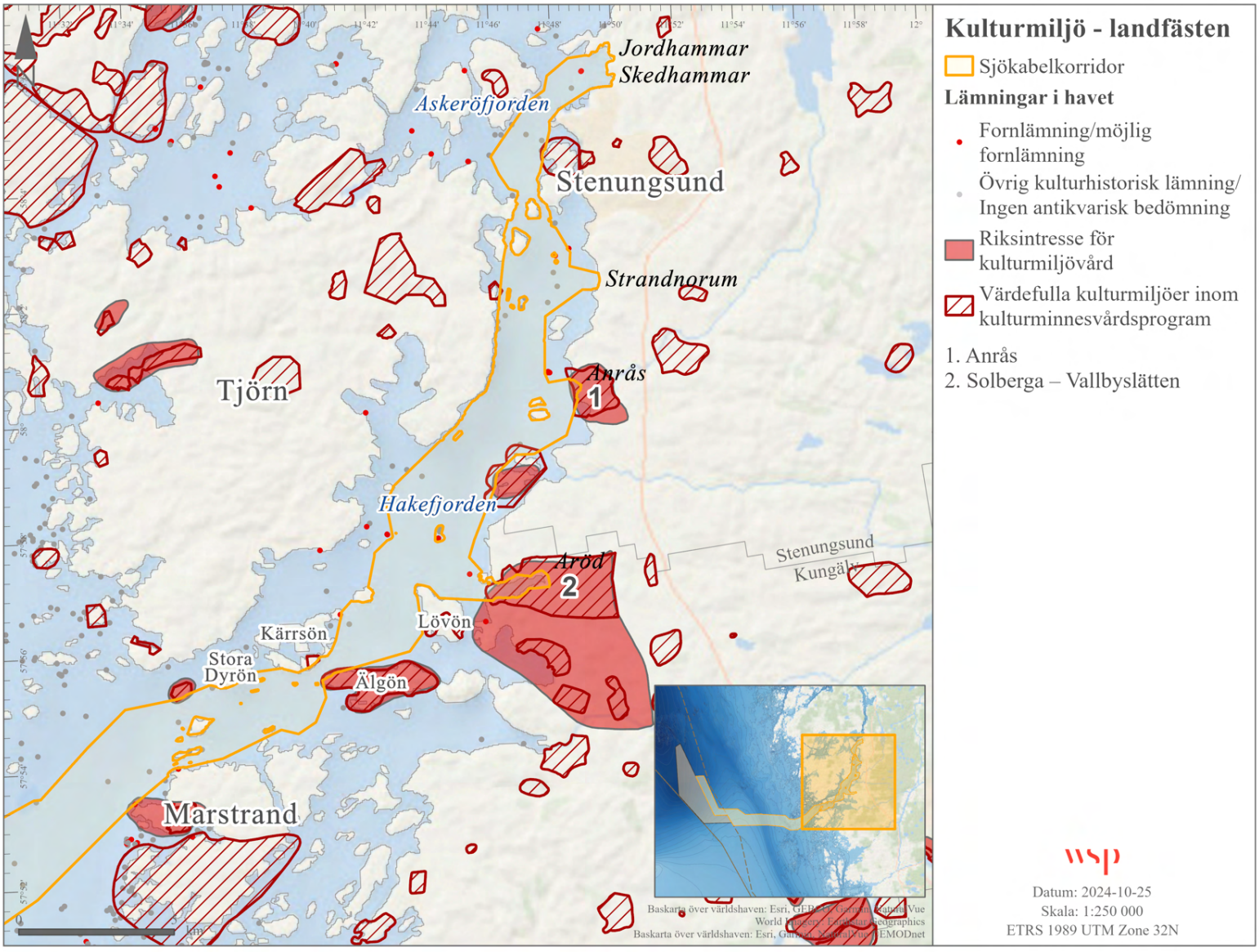
Figur 31 (kap 5): Utpekade områden av vikt för fisklek (riksintresseområde för yrkesfiske – lekområde och marina värdetraktsområden), dokumenterad förekomst av rev och ålgräsängar samt vattendrag med laxbestånd.



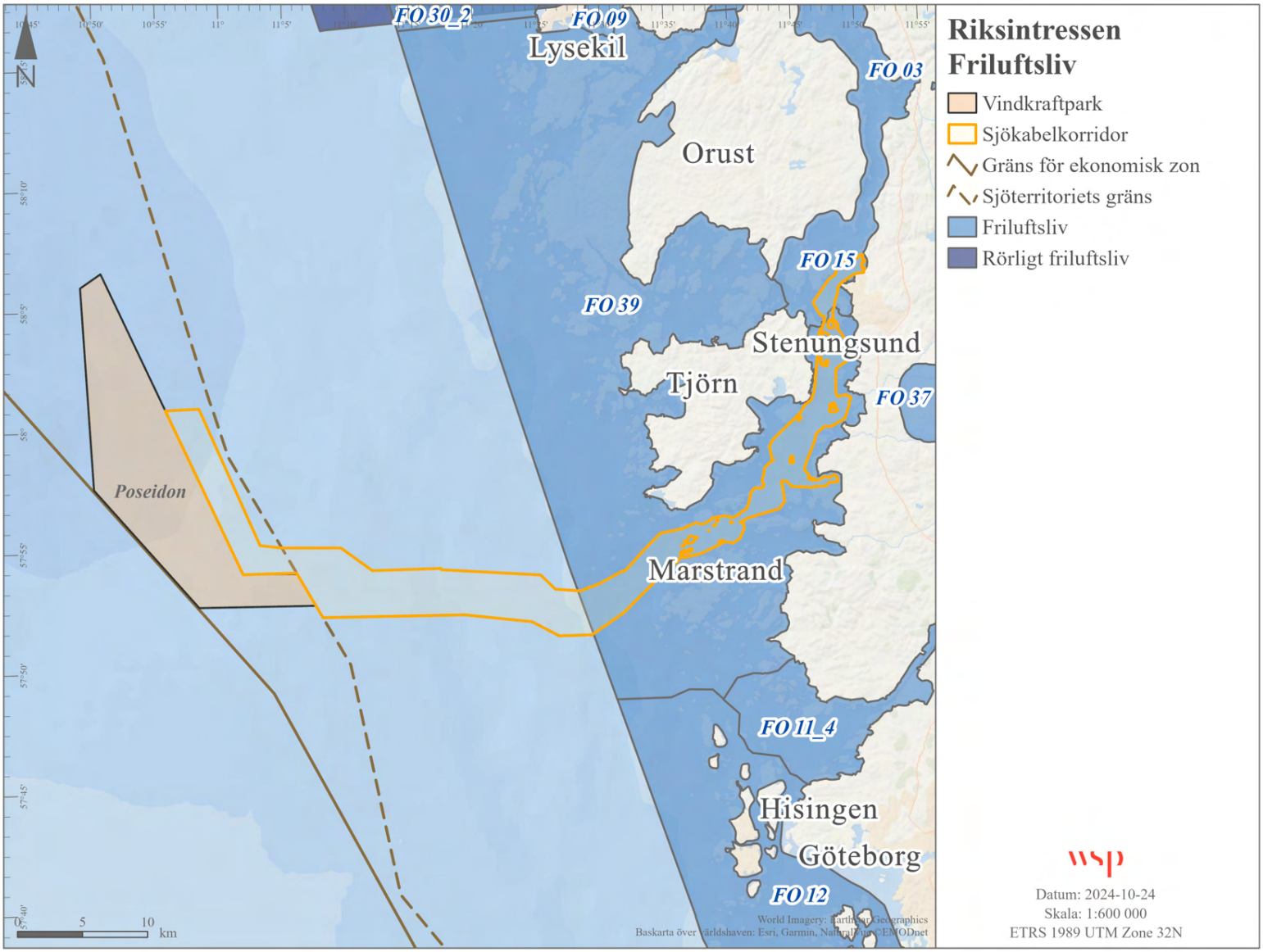
Figur 32 (kap 5): Fågelskyddsområden inom 1 km från sjökabelkorridoren.



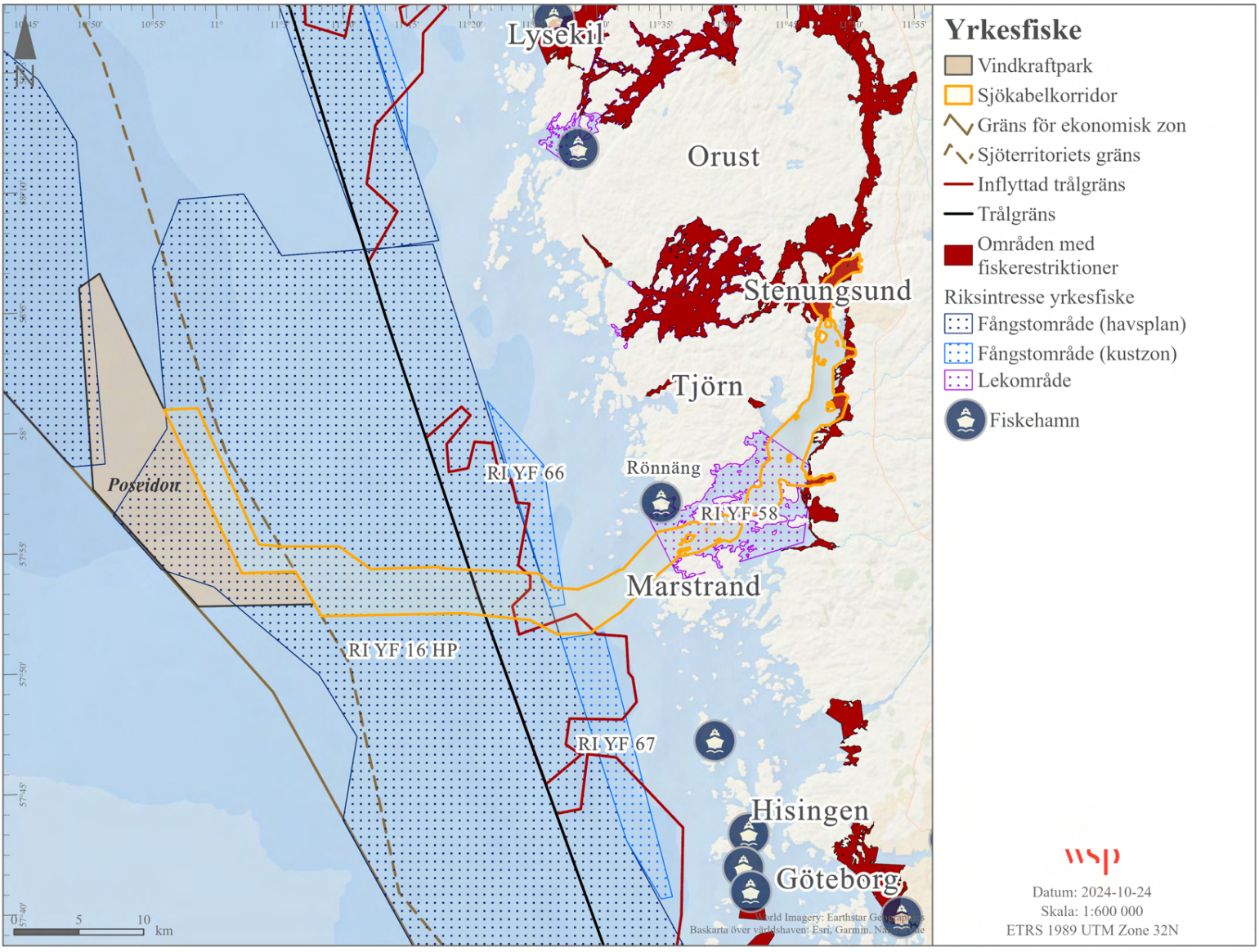
Figur 33 (kap 5): Identifierade kulturmiljövärden inom och i närhet till sjökabelkorridoren. Källa: Utdrag ur Riksantikvarieämbetets söktjänst Fornsök.



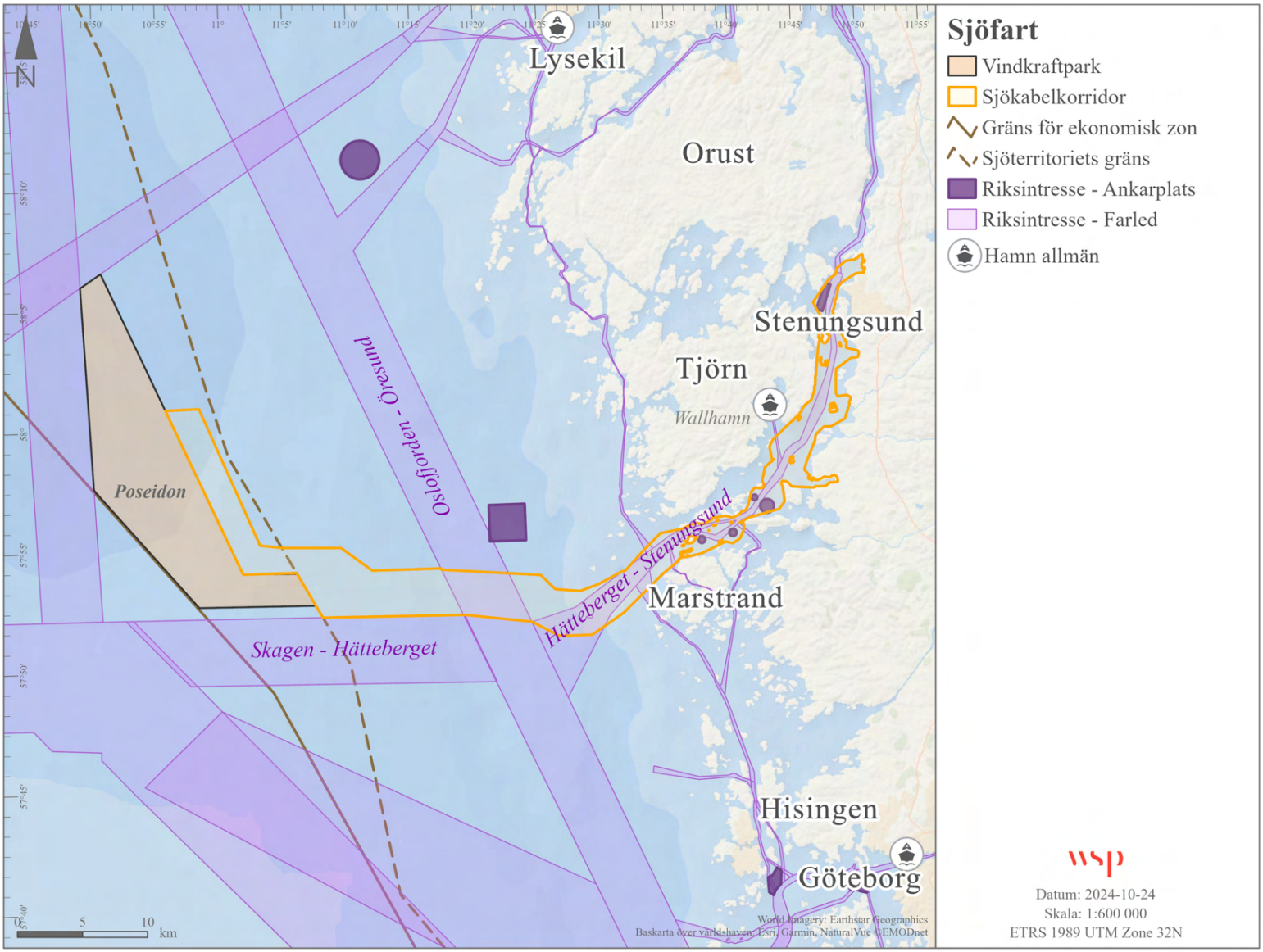
Figur 34 (kap 5): Identifierade kulturmiljövärden i de kustnära delarna av sjökabelkorridoren. Källa: Utdrag ur Riksantikvarieämbetets söktjänst Fornsök samt Stenungsunds respektive Kungälvs kommuns kulturminnesvårdsprogram.



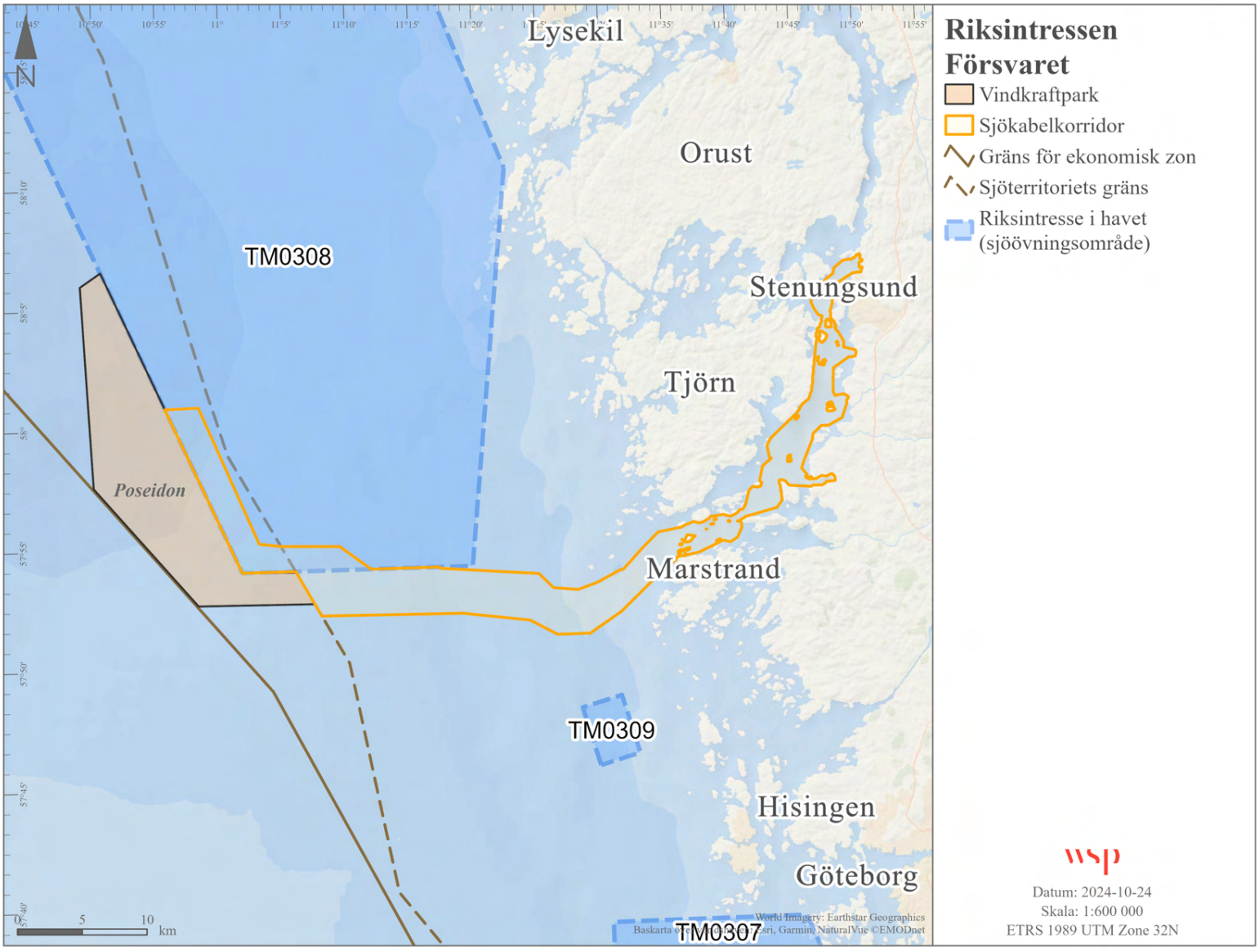
Figur 35 (kap 5): Karta över riksintresseområden för friluftsliv och rörligt friluftsliv.



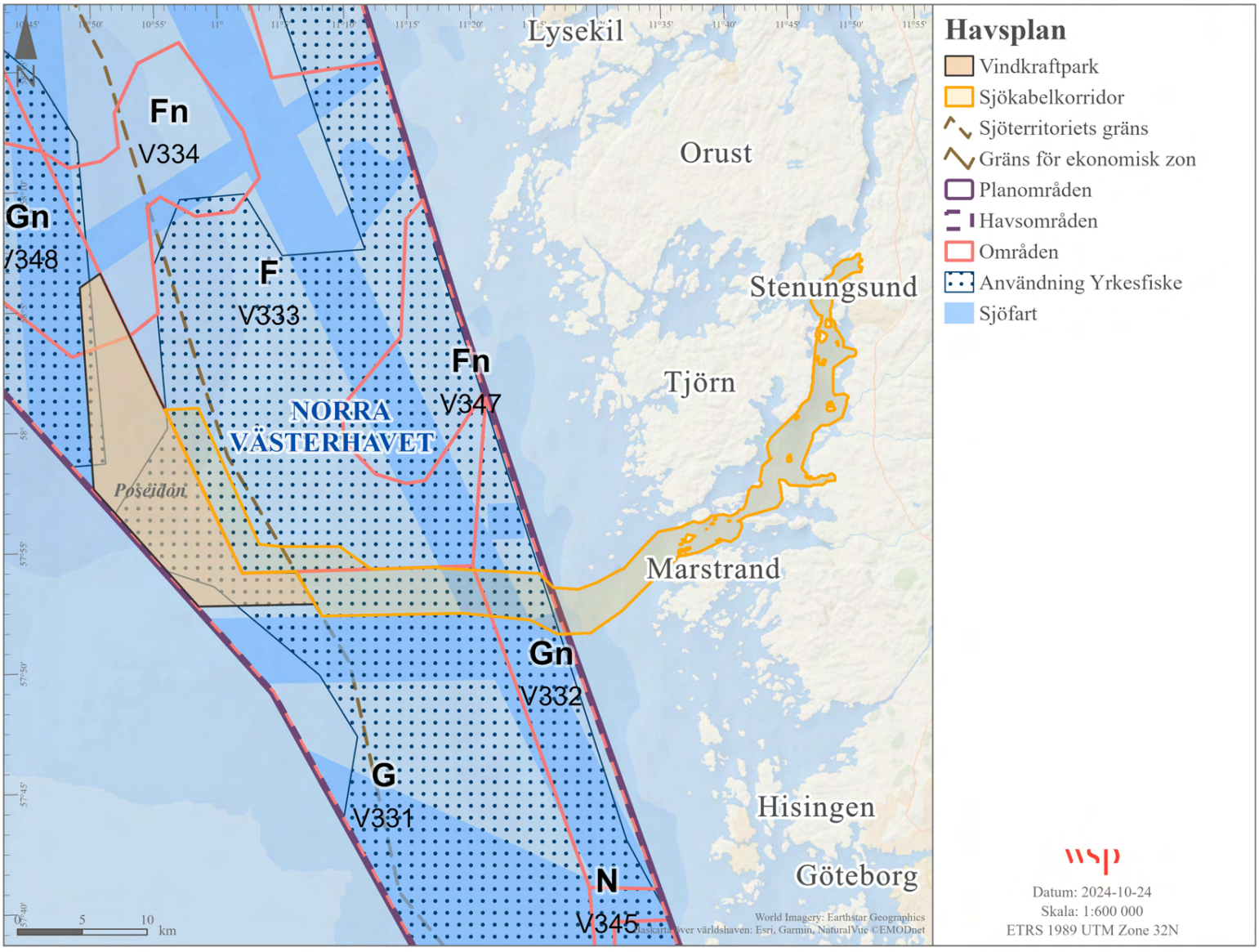
Figur 36 (kap 5): Riksintresseområden för yrkesfisket, trålgränser samt områden med fiskerestriktioner.



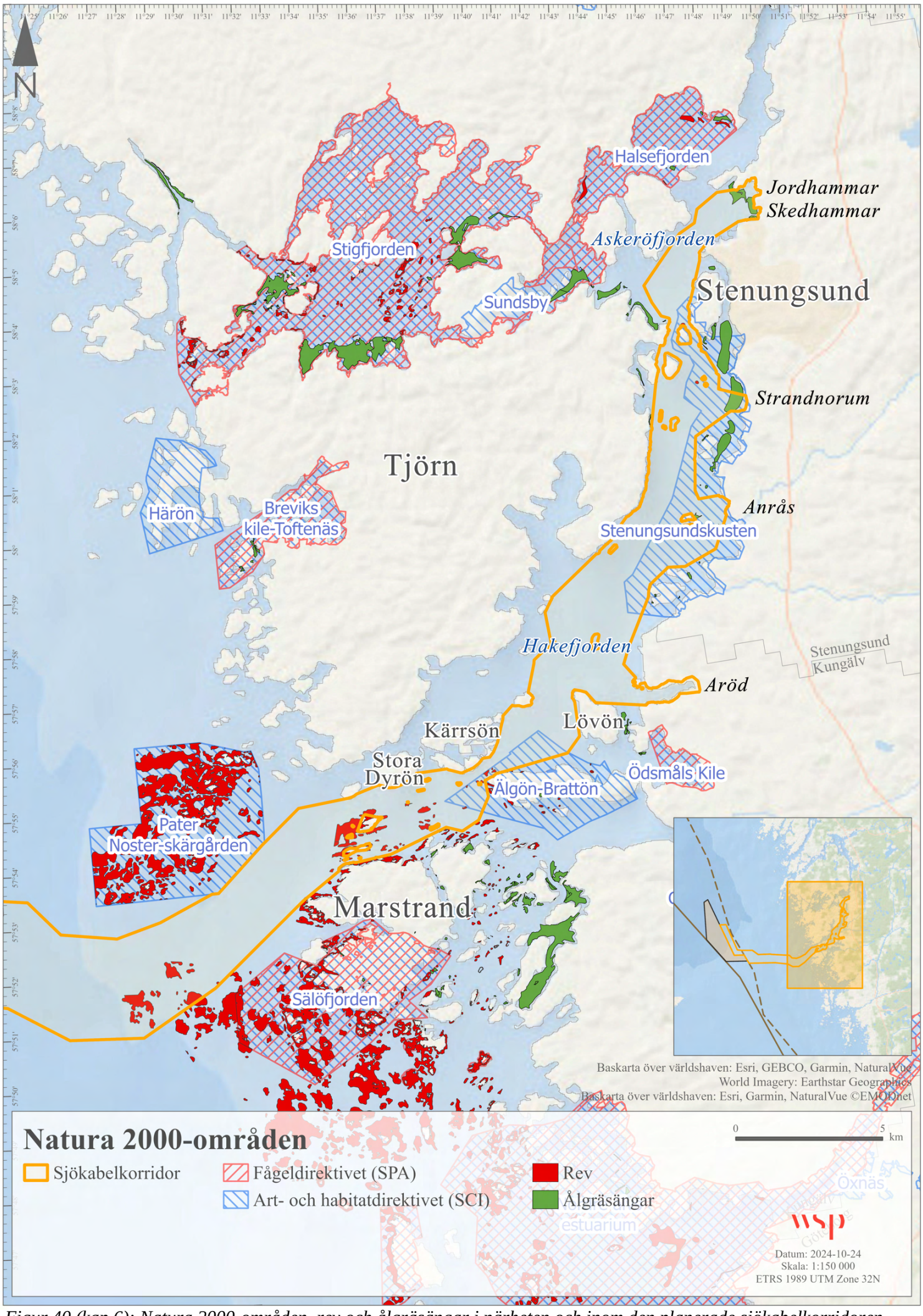
Figur 37 (kap 5): Farleder, hamnar och ankarplatser av riksintresse.



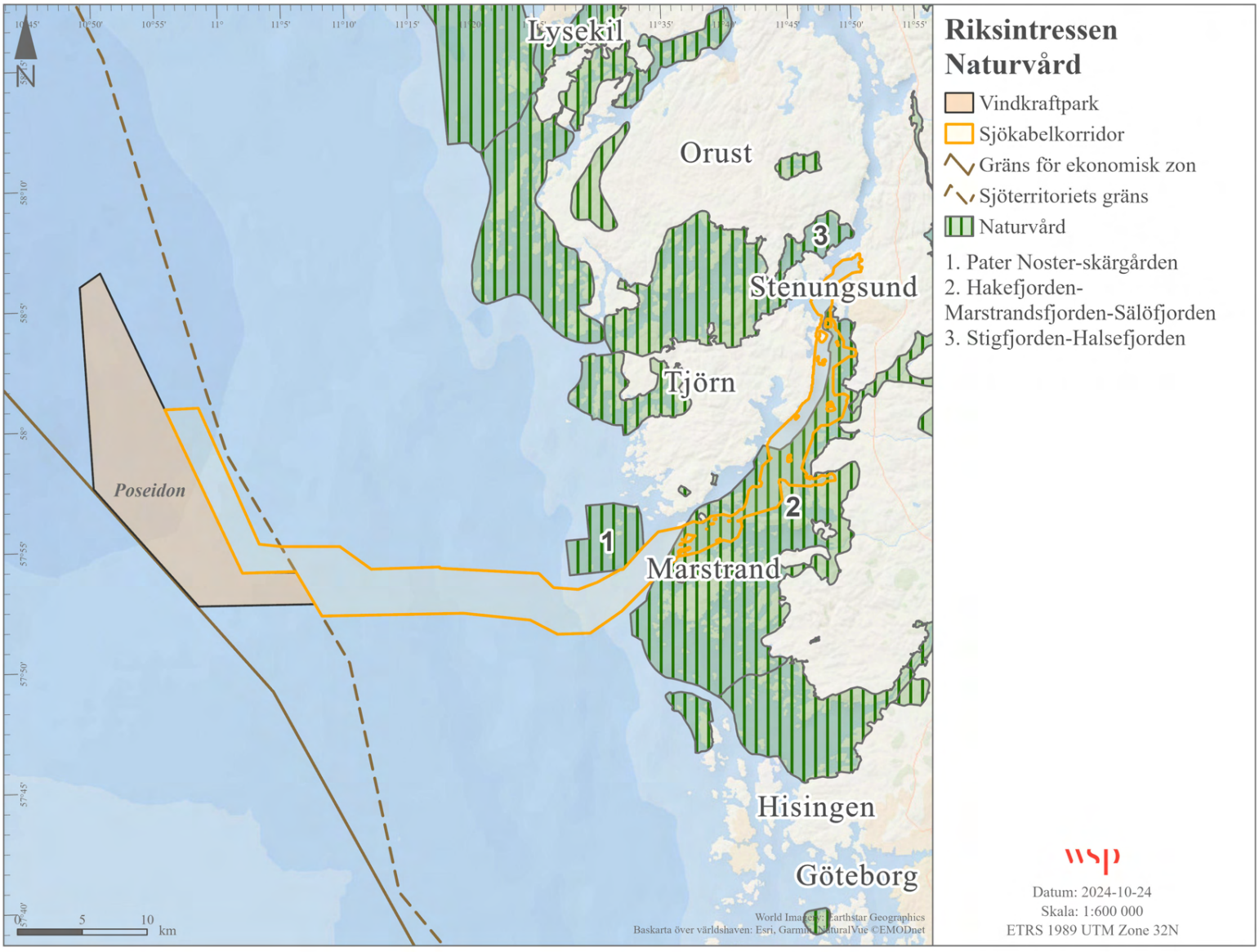
Figur 38 (kap 5): Riksintresseområden för totalförsvaret.



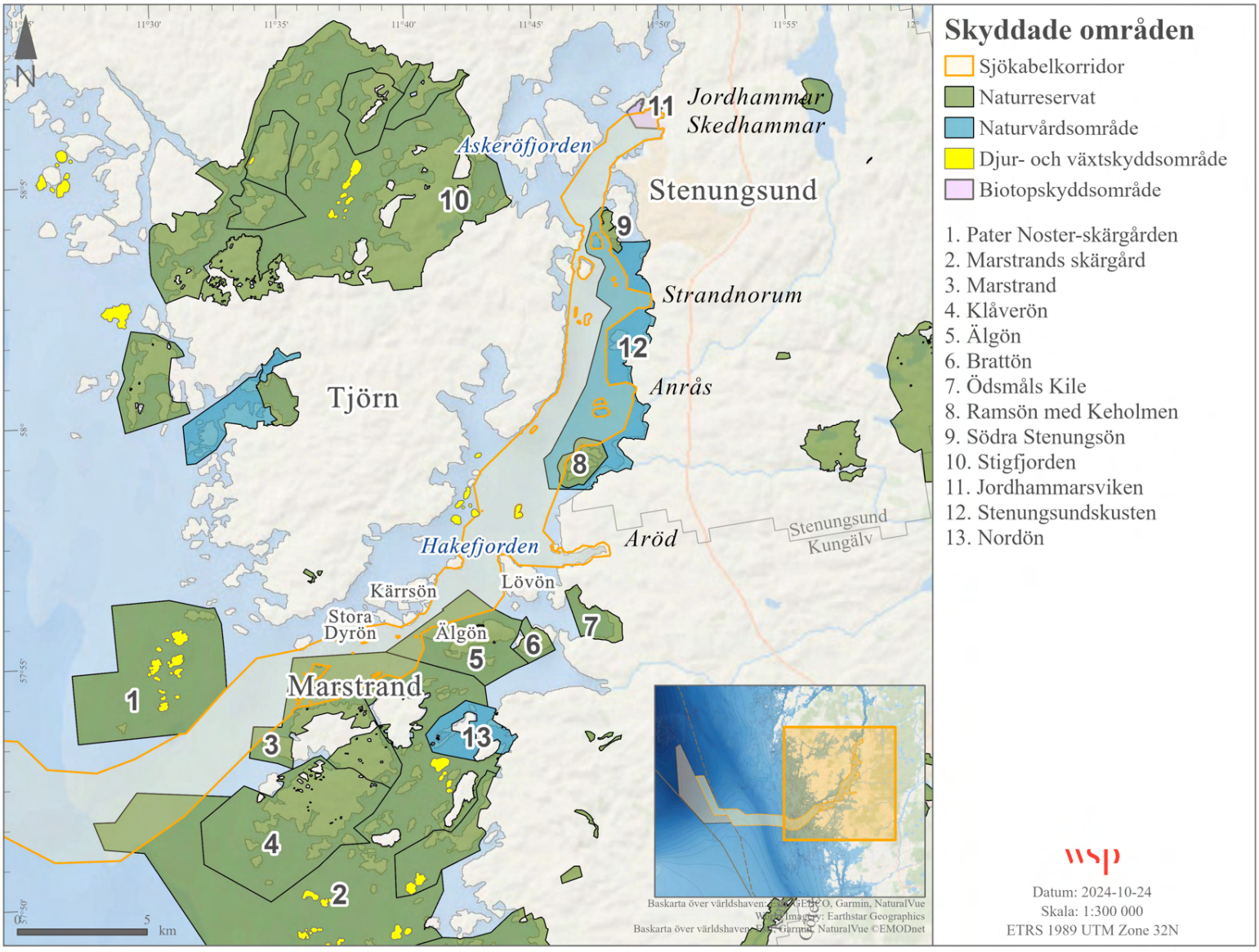
Figur 39 (kap 6): Sjökabelkorridorens lokalisering i förhållande till gällande havsplan.



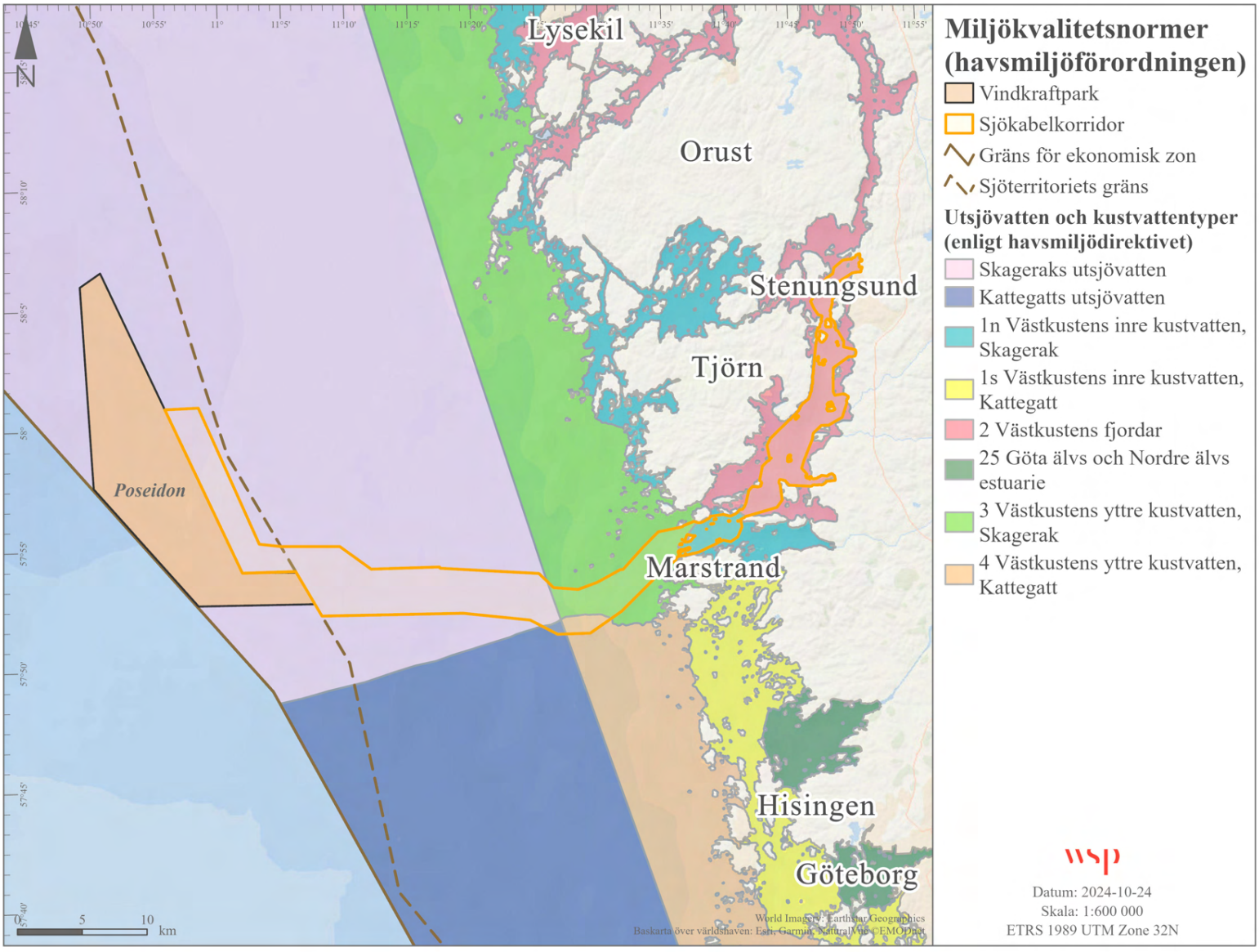
Figur 40 (kap 6): Natura 2000-områden, rev och ålgräsängar i närheten och inom den planerade sjökabelkorridoren.



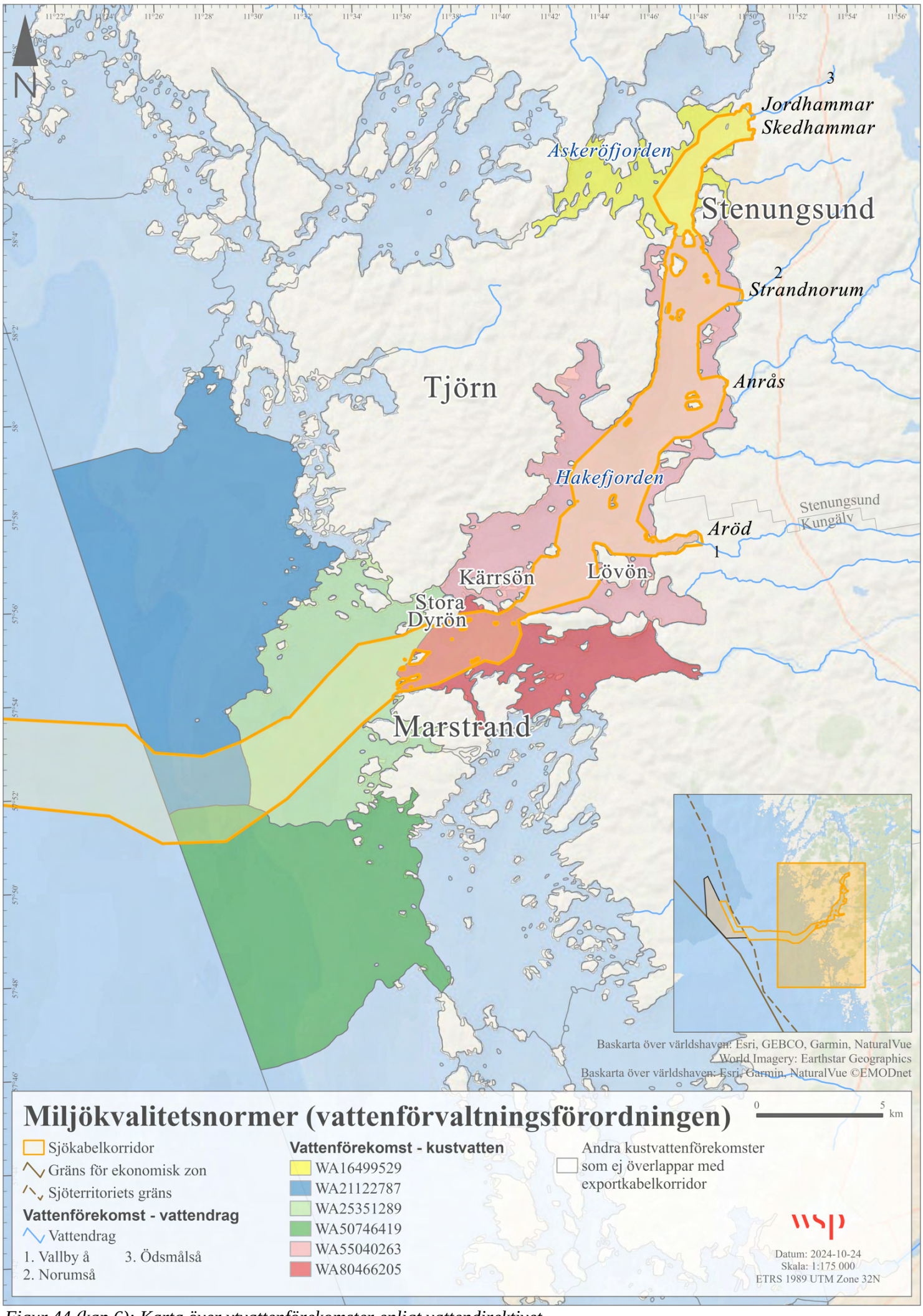
Figur 41 (kap 6): Områden av riksintresse för naturvård i närheten av den planerade sjökabelkorridoren.



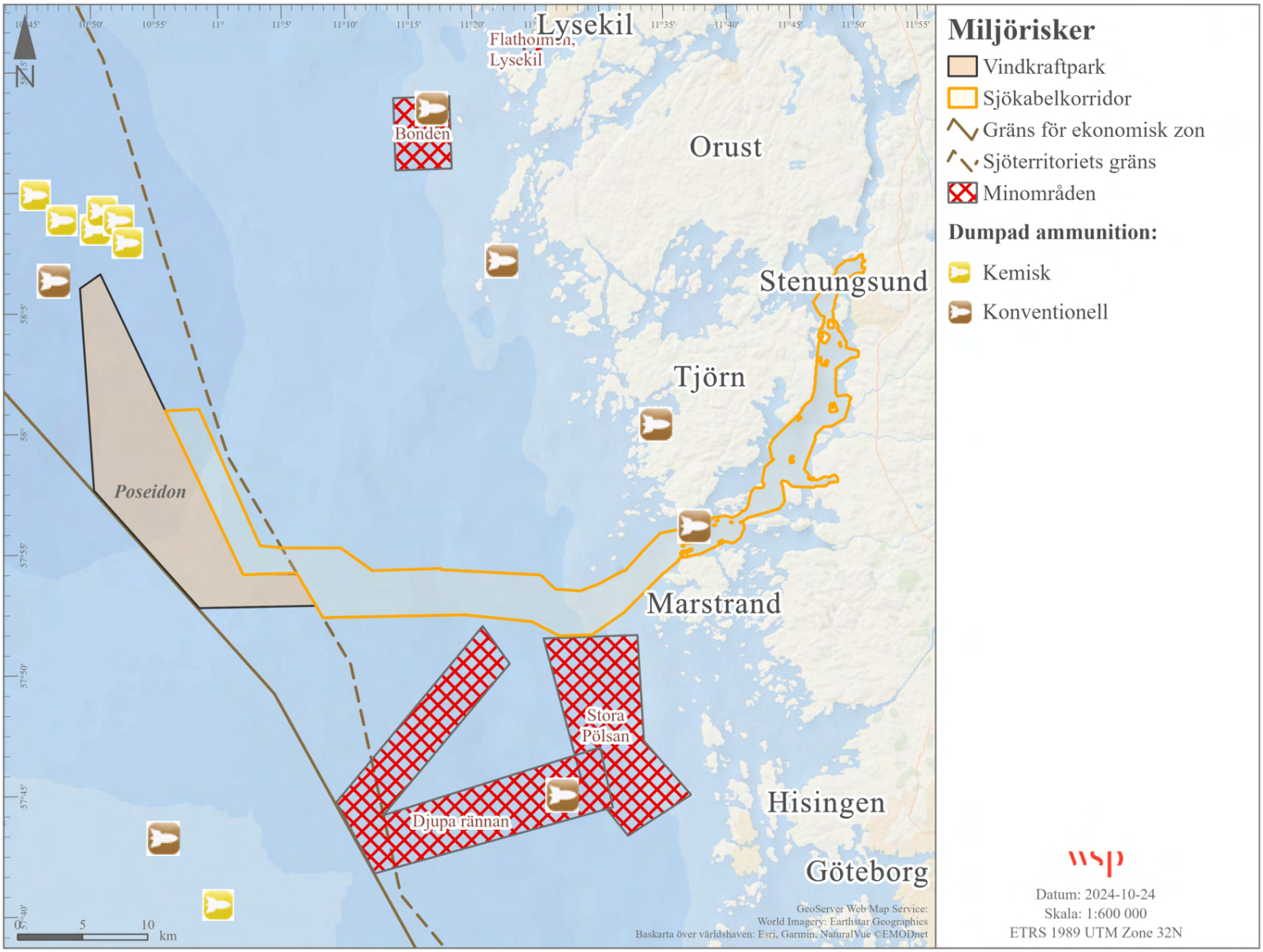
Figur 42 (kap 6): Skyddade naturområden längs den planerade sjökabelkorridoren.



Figur 43 (kap 6): Karta över utsjövatten- och kustvattentyper enligt havsmiljöförordningen.



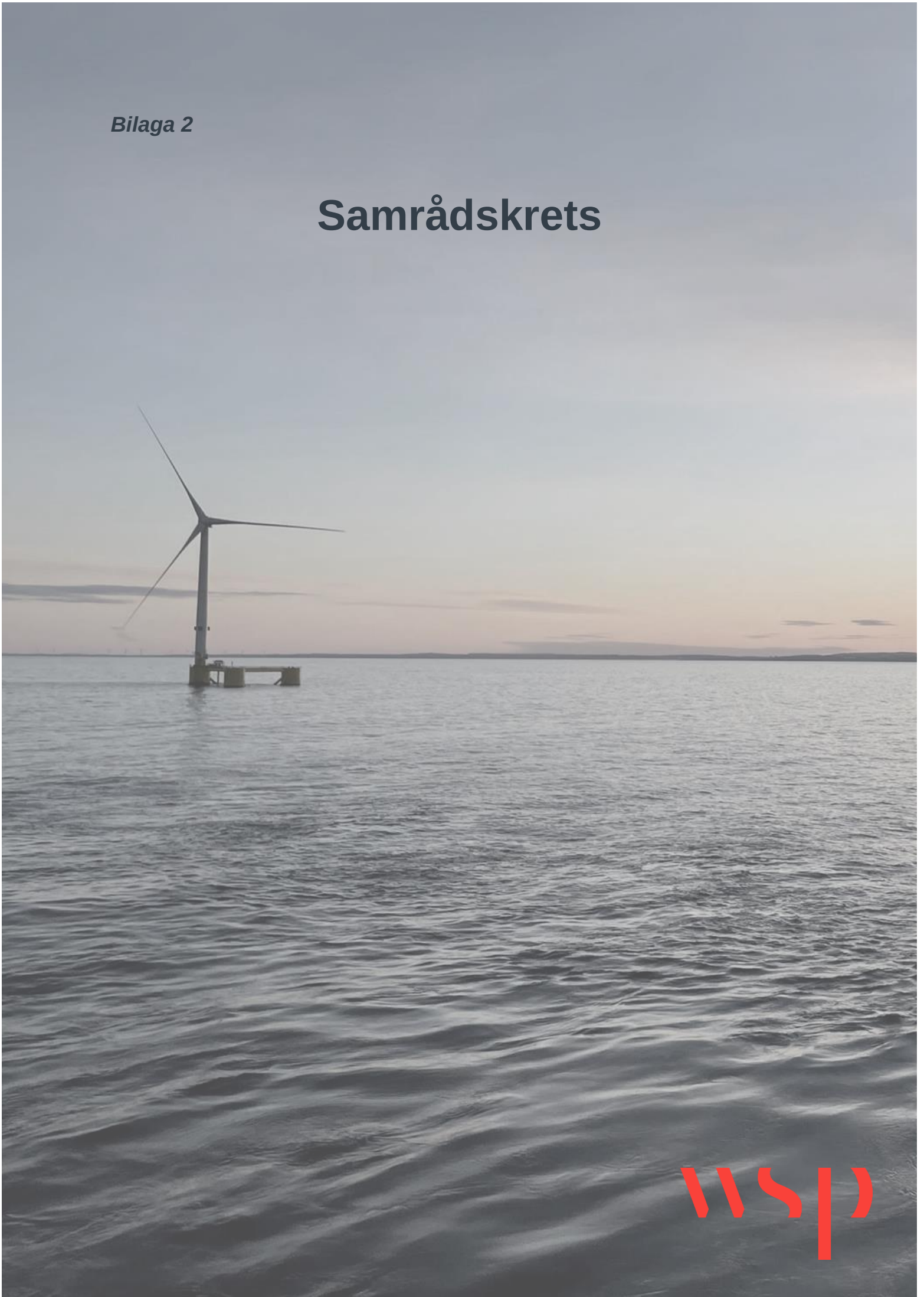
Figur 44 (kap 6): Karta över ytvattenförekomster enligt vattendirektivet.



Figur 45 (kap 7): Utpekade minriskområden och dumpad ammunition i närheten av sjökabelkorridoren (datakälla: EMODnet och Sjöfartsverket).

Bilaga 2

Samrådskrets



Länsstyrelser och kommuner, regioner
Göteborgsregionen (GR)
Länsstyrelsen i Västra Götaland
Kungälv kommun
Orust kommun
Stenungsund kommun
Tjörn kommun
Uddevalla kommun
Västra Götalandsregionen Regionens hus
Turistrådet Västsverige
Sektorsmyndigheter enligt hushållningsförordningen (3 kap. MB)
Energimarknadsinspektionen (EI)
Energimyndigheten
Försvarsmakten
Myndigheten för samhällsskydd och beredskap
Naturvårdsverket
Post- och telestyrelsen (PTS)
Riksantikvarieämbetet
Strålsäkerhetsmyndigheten
Sveriges Geologiska Undersökning (SGU)
Trafikverket
Luftfartsverket
Räddningstjänsten Storgöteborg (RSG)
Övriga myndigheter
Elsäkerhetsverket
Folkhälsomyndigheten
Havs- och vattenmyndigheten
Jordbruksverket
Kammarkollegiet
Kustbevakningen
Sjöfartsverket
Statens geotekniska institut (SGI)
SMHI
Naturhistoriska riksmuseet
SLU - Artdatabanken
SLU – Akvatiska resurser (SLU Aqua)
Svenska kraftnät (Svk)
Transportstyrelsen (Göteborg)
Transportstyrelsen Sektionen för Sjöfartstillsyn i Göteborg/Malmö
Boverket

Västerhavets vattendistrikt
Ledningskollen
Kungälv energi
Vattenfall Eldistribution AB
Nordion Energi AB
Ellevio
Södra Fräkne Fiberförening
Skanova AB
Stenungsunds Energi & Miljö AB
Producent/Allmännyttig Organisationer
Sportfiskarna (Sveriges Sportfiske- och Fiskevårdsförbund)
Sveriges Fiskares Producentorganisation (SFPO)
Swedish Pelagic Federation Producentorganisation (SPF)
Havs- och kustfiskarnas Producentorganisation (HKPO)
Sjöräddningssällskapet RS Uddevalla
Sjöräddningssällskapet RS Stenungsund
Sjöräddningssällskapet RS Rörö
Sjöräddningssällskapet RS Skärhamn
8+ fjordar
Naturskyddsföreningar
Naturskyddsföreningen Kansli Väst (Regionkansli)
Naturskyddsföreningen Bohuslän (Länsförbund)
Naturskyddsföreningen Norra Älvsborg (Länsförbund)
Naturskyddsföreningen Kungälv (Lokal förening)
Naturskyddsföreningen Orust (Lokal förening)
Stenungsunds Naturskyddsförening (Lokal förening)
Tjörns Naturskyddsförening (Lokal förering)
Uddevalla Naturskyddsförening (Lokal förening)
Världsnaturfonden WWF
Västkuststiftelsen
Sveriges Ornitologiska Förening (BirdLife Sverige)
Bohusläns Ornitologiska Förening (Lokalavdelning)
Färjelinjer, rederi, hamnbolag
Västtrafik AB (Båtlinjer Marstrand/Tjörn/Orust)
Tjörns Hamnar AB
PetroPort AB
Wallhamn AB
Uddevalla Hamnterminal AB
Stenungsunds Hamntjänst AB
Gunnars Båtturer AB

Övriga aktörer
Adesso BioProducts
Borealis AB
Eolus Vind AB
Göteborgs universitet
Hexicon AB
Inovyn Sverige AB
Linde Gas AB
Nouryon Functional Chemicals AB
Perstorp Oxo AB
Statkraft Offshore Wind AB
Strävlidens reningsverk
Vattenfall AB
Vattenfall Stenungsunds Kraftverk

Anslutning vindkraftspark Poseidon

Bakgrund

Poseidon är ett havsbaserat vindkraftsprojekt som utvecklas av Vattenfall och Zephyr. Området för den planerade vindkraftsparken är beläget i svensk ekonomisk zon i södra delen av Skagerrak ca 25 km utanför den svenska västkusten. I slutet av 2022 ansökte vi hos regeringen om tillstånd för etablering av vindkraftparken och ett internt kabelnät. Länsstyrelsen i Västra Götaland fick då i uppdrag att bereda ansökan. I början av 2024 återfick regeringen ansökan med rekommendation från Länsstyrelsen och Sveriges geologiska undersökning (SGU) att ge tillstånd för vindkraftparken och det interna kabelnätet. I skrivande stund handläggs ansökan hos regeringen.

Varför behövs en exportledning?

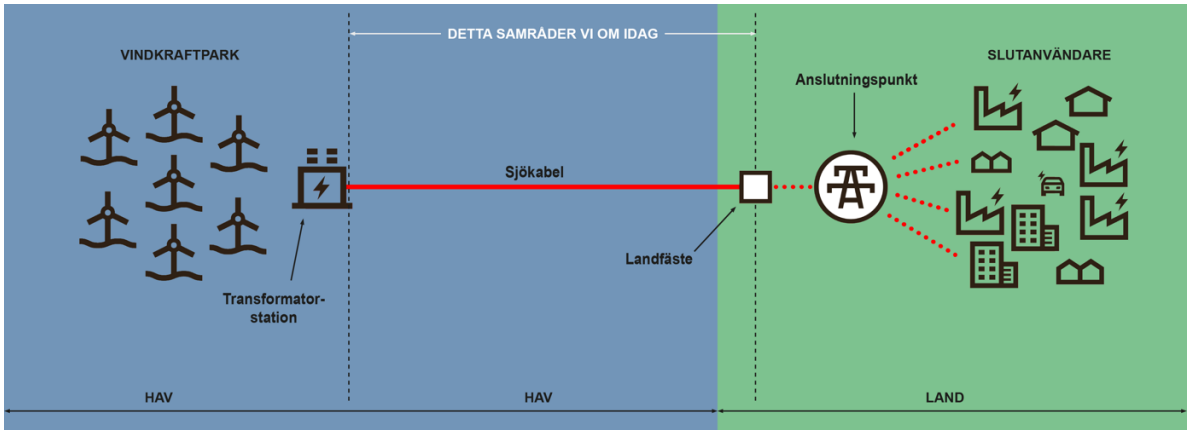
För att elen som produceras ute i vindkraftparken ska kunna användas av industrier och hushåll behövs en så kallad exportledning som överför elen till en anslutningspunkt på land. Det kan tyckas som ett något missvisande begrepp att det kallas exportledning. Elen ska ju inte exporteras till utlandet, men däremot från vindkraftparken.
Elen från vindkraftparken ska överföras via en exportledning till en anslutningspunkt på det svenska transmissionsnätet. Därifrån överförs det vidare till de som använder elen. Exportledningen från transformatorstationen i vindkraftparken till en anslutningspunkt på land består av två delar; 1. En del till havs i form av en sjökabel, och 2. en del på land som kommer vara markkabel och/eller luftledning.

Vad är en sjökabel?

Sjökabeln placeras i havsbotten hela sträckan från vindkraftpark till land. Sjökabeln anläggs en gång för att sedan vara på plats under vindparkens livstid om ca 45 år fram till dess att det är dags för avveckling. Läs mer i vårt samrådsunderlag om metoder för att anlägga sjökabeln och hur den kan komma att påverka omgivningen.

Samråd

Samrådet som vi nu genomför handlar om den del av exportledningen som börjar i vindkraftparken, sträcker sig genom havet och slutar vid något av fyra möjliga landfästen som vi utreder i Stenungsund och Kungälv. Vi kallar denna sträckning för sjökabelkorridoren. Samrådet är ett sätt för oss att informera alla berörda parter om den planerade verksamheten och få in synpunkter som kan komma att påverka utformningen av verksamheten. Syftet är också att tidigt få in information och kunskap som kan ge underlag för bedömning av miljöpåverkan, avgränsning och omfattning av den miljökonsekvensbeskrivning (MKB) som vi efter samrådet ska upprätta för att lämna in tillsammans med ansökan.
För sträckan på land, det vill säga från landfästet till en anslutningspunkt för att koppla upp mot transmissionsnätet, kommer ett nytt samråd.



Delta i samrådet

Samrådet kommer att pågå till och med den 24 januari 2025. Du kan under denna tid ta del av informationen genom att läsa samrådsunderlaget eller besöka vår samrådsutställning och ställa frågor till oss. Om du vill yttra dig behöver du lämna in ett skriftligt yttrande.

Samrådsunderlag
Samrådsunderlaget finns tillgängligt på Zephyrs hemsida www.zephyr.no/se/portfolio/poseidon/.Samrådsunderlaget är ett dokument som beskriver den planerade sjökabelns lokalisering, omgivning och potentiella påverkan.

Samrådsunderlaget är indelat i följande kapitel:

1. Inledning och bakgrund – om vindpark Poseidon, administrativa uppgifter, tillstånd och lagrum och samrådsprocessen
2. Planerad verksamhet – om sjökabeln, övergången till ett landfäste och preliminär tidplan
3. Alternativbeskrivning – om sjökabelkorridoren och de olika landfästena
4. Påverkansfaktorer
    - Under anläggningsskede
        - Grumling och sedimentpålagring
        - Fysisk påverkan på botten
        - Förändrad tillgänglighet
        - Buller och undervattensbuller
    - Under driftskede
        - Elektromagnetiska fält
        - Fysisk påverkan
    - Avveckling
5. Omgivningsförhållanden och potentiell miljöpåverkan
    - Bottenförhållanden
    - Föroreningar och miljöfarliga ämnen
    - Naturmiljö - bottensamhällen, marina däggdjur, fisk och fågel
    - Kulturmiljö
    - Rekreation och friluftsliv
    - Yrkesfiske
    - Sjöfart
    - Riksintresse för totalförsvaret
    - Övriga intressen
6. Planer och gällande bestämmelser - om havsplan, Natura 2000 och övrig skyddad natur samt miljökvalitetsnormer
7. Miljörisk och säkerhet - om föroreningssituationen, minriskområden, risk för utsläpp och skred
8. Kumulativa effekter – effekter av planerad verksamhet och andra pågående verksamheter
9. Planerade utredningar – om planerade underlagsutredningar och fältundersökningar
10. Förslag till utformning MKB
11. Referenser och ordlista

Samrådsutställning
Välkommen på öppet hus vid två tillfällen då vi kommer ha en samrådsutställning och finnas på plats för att svara på frågor. Samrådsutställningen är baserad på samrådsunderlaget och syftar till att ge dig en överblick. Det kommer inte att hållas någon presentation utan ni är välkomna hela familjen när det passar er mellan kl. 16.00 och 19.00. Ingen föranmälan behövs.

1. Tisdag 26 november kl. 16-19, Stenungsögården, Johan Forsells väg 1, Stenungsund
2. Torsdag 28 november kl. 16-19, Nordiska folkhögskolan, Olof Palmes väg 1, Kungälv

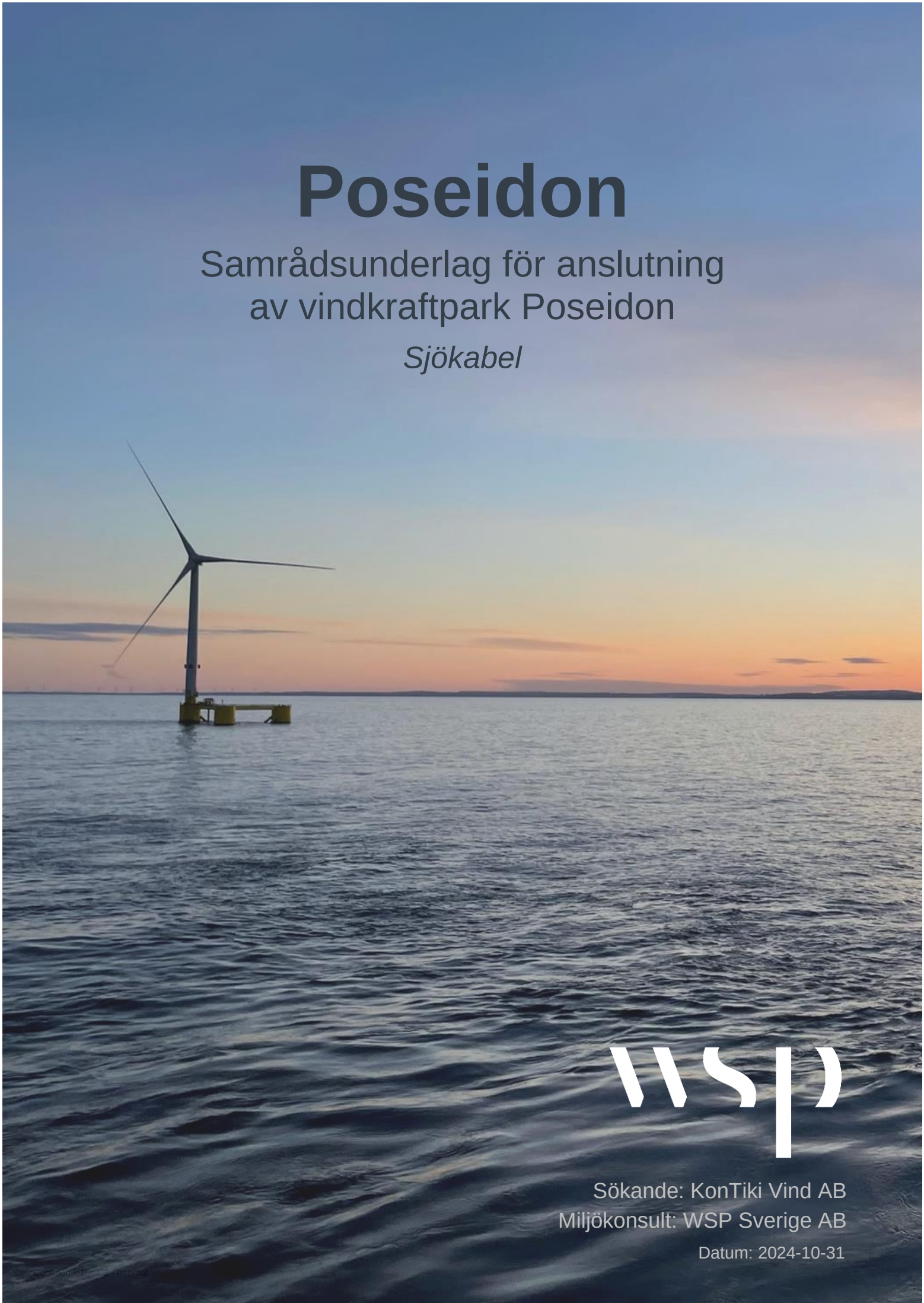
Lämna yttrande
Välkommen med ditt skriftliga yttrande senast 24 januari 2025 till samradposeidon@zephyr.no alternativt till postadress: Zephyr Renewable AB, Lilla Waterloogatan 8, 415 02 Göteborg. Ange i ämnesraden alternativt på kuvertet “Samråd Poseidon”.

De yttranden som kommer in utgör underlag för vårt fortsatta arbete med att upprätta en MKB och tillståndsansökan. Yttrandena sammanställs och bemöts i en samrådsredogörelse som bifogas ansökan. Vi kommer inte att skicka ut personliga svar på yttranden.

Hör gärna av dig!
Om du har frågor eller vill prata med oss om arbetet i projektet är ni alltid välkomna att kontakta oss.

Sigrid Nord
Stakeholder Manager, Zephyr
+46 (0) 703 696 789
sigrid@zephyr.no

Felicia Hegethorn
Stakeholder Manager, Vattenfall
+46 (0) 70 296 37 61
felicia.hegethorn@vattenfall.com



Poseidon

Samrådsunderlag för anslutning av vindkraftpark Poseidon

Sjökabel

Sökande: KonTiki Vind AB
Miljökonsult: WSP Sverige AB

Datum: 2024-10-31

Sensitivitet: Confidential - Internal

POSEIDON

Samrådsunderlag för anslutning av vindkraftpark Poseidon - Sjökabel

KUND

KonTiki Vind AB

KONSULT

WSP Earth & Environment
121 88 Stockholm-Globen
Besök: Arenavägen 7
WSP Sverige AB
Org nr: 556057-4880
wsp.com

KONTAKTPERSONER

Ansvarig författare
Daria Kolodyazhnaya

Medverkande författare
Tove Brolin
Erik Dalman
Stina Jacobson
Elea Juell-Skielse
Felix van der Meijs
Hélène Vandewalle
Nicklas Wijkmark
Dan Wilhelmsson

Granskare
Patrik Lindström
Jonas Sahlin

Uppdragsledare
Mia Olausson

DATUM
2024-10-31

Omslagsfoto:
Principal Power

Granskning KonTiki
Maria Magnusson
Tanja Tränkle

Godkänd KonTiki
Alma Strandmark

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

Sammanfattning

Inledning och bakgrund

KonTiki Vind AB (Bolaget) har ansökt om tillstånd för etablering av den havsbaserade vindkraftparken Poseidon. Projektet samråder nu avseende etablering, drift och avveckling av en exportledning inom en korridor från den planerade havsbaserade vindkraftparken Poseidon. Samrådet ligger till grund för ansökan om vattenverksamhet enligt 11 kap. miljöbalken (MB) och Natura 2000-tillstånd enligt 7 kap. MB samt ansökan om nedläggning av exportledning enligt lagen om kontinentalsockeln.

Ansökningar om tillstånd för etablering av vindkraftparken lämnades in till regeringen i december 2022. Regeringskansliet handlägger för närvarande ansökan avseende vindkraftparken samt dess tillhörande internkabelnät. Länsstyrelsen i Västra Götalands län respektive SGU som tidigare handlagt ansökningarna på uppdrag av regeringen har båda föreslagit att tillstånd ska meddelas.

Vindkraftparken är lokaliserad inom Sveriges ekonomiska zon i södra Skagerrak, ca 25 km utanför den svenska västkusten. Den planerade vindkraftparken förväntas generera ca 5,5 TWh el per år. Detta motsvarar ca 4 % av Sveriges elanvändning, vilket kan försörja ca 1 miljon hushåll med el. Projektet Poseidon utgör därmed ett viktigt bidrag för att nå målet om ett klimatneutralt samhälle samt är en viktig del av utbyggnaden av fossilfri elproduktion.

För att kunna överföra den producerade elenergin från vindkraftparken till en anslutningspunkt på det svenska transmissionsnätet för nationell eldistribution behövs en förbindelse, nedan kallad för exportledning. Exportledningen består av sjökabel samt markkabel/luftledning från vindkraftparken till anslutningspunkten på land. Sjökablarna kommer att sträcka sig från en eller som mest två transformatorstationer inom vindkraftparken hela vägen in till den svenska västkusten. I strandkanten, vid det s.k. landfästet, övergår sjökablarna i någon form av landbaserad ledning (luftledning eller markkabel) och elenergin leds vidare till anslutningspunkten.

Lagstiftning som berör planerad verksamhet

För etablering, drift och avveckling av exportledningen kommer tillstånd sökas enligt lagen (1966:314) om kontinentalsockeln (”KSL”) och miljöbalken (”MB”) (t.ex. tillstånd till vattenverksamhet enligt 11 kap. MB samt s.k. Natura 2000-tillstånd enligt 7 kap. 28 a § MB).

Samråd

Samrådsprocessen påbörjas härmed för att erhålla de tillstånd som krävs för exportledningen. Aktuellt samråd kommer ligga till grund för överväganden rörande exportledningens lokalisering och utformning inom vattenområde samt för avgränsning och framtagande av den miljökonsekvensbeskrivning (MKB) som kommer att användas i planerade tillståndsprövningar.

Bolaget har tagit fram en föreslagen korridor för exportledningen (vidare kallad ”sjökabelkorridor”) som sträcker sig från vindkraftparken till övergången mot land vid stranden (vidare kallad ”landfäste”). Sjökabelkorridoren samt fyra alternativa landfästen belägna i Hakefjorden och Askeröfjorden omfattas av aktuellt samråd. Inom sjökabelkorridoren och landfästena planeras sjökablar för el förläggas på botten genom exempelvis nedgrävning eller annan teknisk lösning. Efter avslutat samråd och inför inlämning av relevanta tillståndsansökningar kommer korridoren utredas vidare och avgränsas. Under drifttiden för sjökablarna, som bedöms vara ca 45 år, kommer inspektion och underhåll att genomföras vid behov. Enligt den preliminära tidplanen kan förläggning av exportledningen påbörjas tidigast år 2030 och driftsättas tillsammans med vindkraftparken under tidigt 2030-tal.

Inför framtagande av en MKB för koncessionsansökan enligt ellagen kommer ett samråd att hållas för hela den koncessionspliktiga exportledningen. I det samrådet kommer även sträckan från landfästet till anslutningspunkten på land att tas med. Ett sådant samråd kommer att hållas först när en anslutningspunkt har definierats av Svenska kraftnät (Svk).

Den planerade verksamheten i form av anläggande, drift och avveckling av sjökablar antas medföra en betydande miljöpåverkan på grund av verksamhetens omfattning och de många motstående intressen som finns inom och i närheten av sjökabelkorridoren. Därmed har inget undersökningssamråd enligt 6 kap. 23–25 §§ MB genomförts utan detta dokument utgör underlag för ett s.k. avgränsningssamråd enligt 6 kap. 29–32 §§ MB.

Syftet med samrådet är att informera och samla in synpunkter avseende verksamheten samt förslag på innehåll i kommande MKB.

Omgivning och potentiell påverkan

Inom den planerade sjökabelkorridoren finns riksintresseområden för sjötrafik i form av farleder, för yrkesfisket i form av fångstområden och ett lekområde för fisk samt för totalförsvaret i form av ett sjöövningsområde. I det kustnära området passerar korridoren genom farleden Hätteberget – Stenungsund. Korridoren passerar också genom ett lekområde för torsk samt genom eller precis intill tre Natura 2000-områden. Vidare passeras flera marina värdetrakter, både i utsjön och i Hakefjorden, samt områden som potentiellt kan vara viktiga för exempelvis marina däggdjur, fisk, bottenfauna eller fågel. I de strandnära delarna av sjökabelkorridoren finns flera områden med ålgräsängar. Bottensubstratet inom korridoren varierar, men består huvudsakligen av lera, gyttja eller lerig sand med inslag av hårdbotten.

Den planerade verksamheten kan på olika sätt påverka ovan beskrivna miljöer och intressen. Förutom den fysiska påverkan på botten som sker vid anläggande av sjökablarna kan anläggningsarbetena också orsaka undervattensbuller samt grumling med efterföljande sedimentpålagring. Vid landfästet finns risk för luftburet buller och fysisk påverkan i strandmiljön. Anläggningsarbetena kommer också innebära förändrad tillgänglighet till följd av närvaro av arbetsfartyg inom, och i närheten av, sjökabelkorridoren, samt närvaro av arbetsmaskiner vid landfästet.

Under driftskedet bedöms påverkan av sjökablarna bli mycket begränsad. Elektromagnetiska fält kommer att uppstå kring sjökablarna, men förväntas minska ned till naturliga nivåer vid några meters avstånd. Lokalt förändrade habitat kan förekomma i det fall det finns behov av att skydda kablarna med annan metod än nedgrävning, t.ex. genom övertäckning med betongmadrasser eller annat material. Ett behov av ankringsförbud för delar av sjökablarna kan uppkomma. Inom ramen för det kommande arbetet med miljöbedömningen kommer påverkan på och konsekvenser för natur-, kultur- samt andra relevanta värden så som t.ex. sjöfart och yrkesfiske, inkl. relaterade riksintressen, att bedömas. Som en del av detta arbete kommer sjökabelkorridoren att undersökas genom relevanta fältundersökningar. Underlagsutredningar som beskriver påverkan på naturmiljö, bl.a. Natura 2000-områden och fiskekologi, kommer att genomföras och baseras på utredningar av olika typer av påverkan som t.ex. grumling och sedimentspridning. Riskanalyser för bl.a. sjöfart kommer att genomföras för att möjliggöra en bedömning av omfattningen av negativa effekter på naturmiljö, infrastruktur och människors hälsa. Resultaten från dessa utredningar kommer att presenteras i kommande MKB.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

Innehållsförteckning

1 INLEDNING OCH BAKGRUND 1

1.1 PROJEKT POSEIDON 2
1.2 ADMINISTRATIVA UPPGIFTER 4
1.3 TILLSTÅND OCH LAGRUM 5
1.4 SAMRÅDSPROCESSEN 5
1.4.1 Inbjudan till samråd 5
1.4.2 Avgränsning av samråd 6
1.4.3 Samrådskrets 6

2 PLANERAD VERKSAMHET 7

2.1 SJÖKABEL 8
2.1.1 Förläggning och kabelskydd 9
2.1.2 Arbetsflöde 12
2.2 LANDFÄSTE 12
2.2.1 Öppet schakt 13
2.2.2 Schaktfri metod 13
2.2.3 Skarvplats sjökabel-markkabel 14
2.3 PRELIMINÄR TIDPLAN 14

3 ALTERNATIVBESKRIVNING 15

3.1 SJÖKABELKORRIDOR 16
3.2 LANDFÄSTE 18
3.2.1 Landfäste Aröd 19
3.2.2 Landfäste Anrås 21
3.2.3 Landfäste Strandnorum 23
3.2.4 Landfäste Skedhammar/Jordhammar 24

4 PÅVERKANSFAKTORER 27

4.1 ANLÄGGNINGSSKEDE 28
4.1.1 Grumling och sedimentpålagring 28
4.1.2 Fysisk påverkan 29
4.1.3 Förändrad tillgänglighet 29
4.1.4 Buller/undervattensbuller 30
4.2 DRIFTSKEDE 30
4.2.1 Elektromagnetiska fält 30
4.2.2 Fysisk påverkan 30
4.3 AVVECKLING 31

5 OMGIVNINGSFÖRHÅLLANDEN OCH POTENTIELL MILJÖPÅVERKAN 32

5.1 BOTTENFÖRHÅLLANDEN 33
5.1.1 Omgivningsförhållanden 33
5.2 FÖRORENINGAR OCH MILJÖFARLIGA OMRÅDEN 36
5.2.1 Omgivningsförhållanden 36
5.2.2 Potentiell miljöpåverkan 37
5.3 NATURMILJÖ - BOTTENSAMHÄLLEN 38
5.3.1 Omgivningsförhållanden 38
5.3.2 Potentiell miljöpåverkan 40
5.4 NATURMILJÖ – MARINA DÄGGDJUR 40
5.4.1 Omgivningsförhållanden 40
5.4.2 Potentiell miljöpåverkan 41
5.5 NATURMILJÖ – FISK 41
5.5.1 Omgivningsförhållanden 41
5.5.2 Potentiell miljöpåverkan 42

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

5.6 NATURMILJÖ – FÅGEL ... 43
5.6.1 Omgivningsförhållanden ... 43
5.6.2 Potentiell miljöpåverkan ... 44
5.7 KULTURMILJÖ ... 45
5.7.1 Omgivningsförhållanden ... 45
5.7.2 Potentiell miljöpåverkan ... 46
5.8 REKREATION OCH FRILUFTSLIV ... 47
5.8.1 Omgivningsförhållanden ... 47
5.8.2 Potentiell miljöpåverkan ... 47
5.9 YRKESFISKE ... 48
5.9.1 Omgivningsförhållanden ... 48
5.9.2 Potentiell miljöpåverkan ... 49
5.10 SJÖFART ... 50
5.10.1 Omgivningsförhållanden ... 50
5.10.2 Potentiell miljöpåverkan ... 50
5.11 RIKSINTRESSE FÖR TOTALFÖRSVARET ... 51
5.11.1 Omgivningsförhållanden ... 51
5.11.2 Potentiell miljöpåverkan ... 51
5.12 ÖVRIGA INTRESSEN ... 52
5.12.1 Omgivningsförhållanden ... 52
5.12.2 Potentiell miljöpåverkan ... 52

6 PLANER OCH GÄLLANDE BESTÄMMELSER ... 53

6.1 HAVSPLAN ... 54
6.2 NATURA 2000 & ÖVRIG SKYDDAD NATUR ... 55
6.2.1 Natura 2000 ... 55
6.2.2 Övrig skyddad natur ... 57
6.3 MILJÖKVALITETSNORMER ... 60
6.3.1 Utsjövatten och kustvatten enligt havsmiljöförordningen ... 60
6.3.2 Vattenförekomster enligt vattenförvaltningsförordningen ... 61
6.3.3 Potentiell miljöpåverkan ... 63

7 MILJÖRISK OCH SÄKERHET ... 64

8 KUMULATIVA EFFEKTER ... 67

9 PLANERADE UTREDNINGAR ... 69

10 FÖRSLAG TILL UTFORMNING AV MKB ... 71

11 REFERENSER OCH ORDLISTA ... 74

11.1 REFERENSER ... 75
11.2 ORDLISTA ... 76

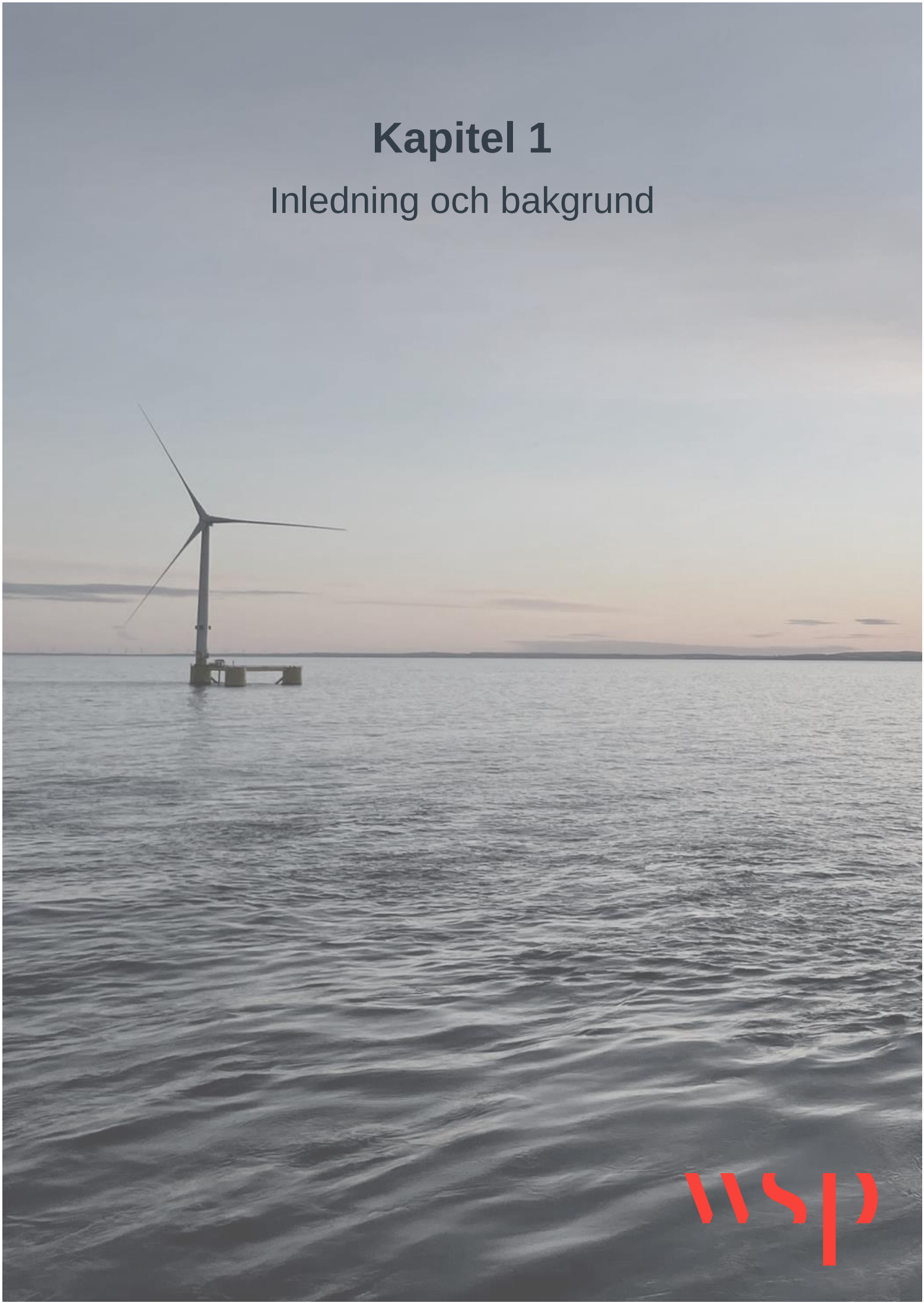
BILAGOR

Bilaga 1. Högupplösta kartor

Bilaga 2. Samrådskrets

Kapitel 1

Inledning och bakgrund



r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

1 Inledning och bakgrund

1.1 Projekt Poseidon

Bolaget planerar en exportledning från den planerade havsbaserade vindkraftparken Poseidon. Projektområdet för vindkraftparken är lokaliserat i södra Skagerrak ca 25 km utanför den svenska västkusten i höjd med ön Tjörn (figur 1). Den planerade vindkraftparken beräknas bestå av maximalt 81 vindkraftverk med flytande vindkraftsfundament. Parken förväntas generera ca 5,5 TWh el per år, vilket motsvarar ca 4 % av Sveriges årliga elanvändning eller det årliga elförsörjningsbehovet för ca 1 miljon hushåll.

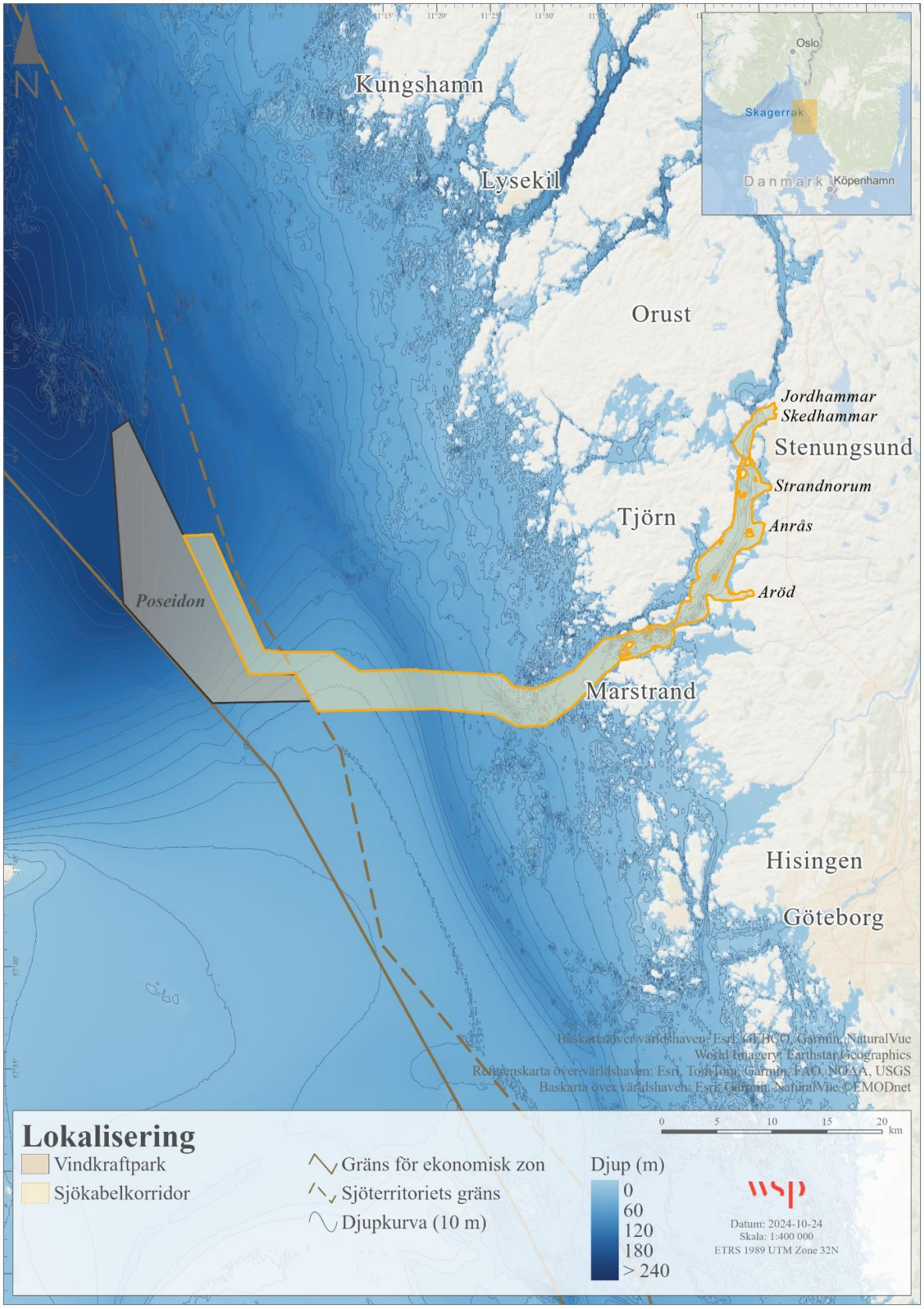
Bolaget lämnade i december 2022 in en ansökan om tillstånd enligt lagen (1992:1140) om Sveriges ekonomiska zon (LSEZ) för etablering av vindkraftparken. Länsstyrelsen i Västra Götalands län (länsstyrelsen) fick genom regeringsbeslut i uppdrag att bereda ärendet och ansökan om tillstånd. Ansökan om tillstånd enligt LSEZ kungjordes den 7 september 2023. Länsstyrelsen föreslog i slutet av februari 2024 till regeringen att bifalla bolagets ansökan. Bolaget lämnade i samband med ansökan om tillstånd till etablering av vindkraftparken även in en ansökan om tillstånd enligt KSL för nedläggande och bibehållande av undervattenskablar inom vindkraftparken. Ansökan om tillstånd till kabelnedläggning enligt KSL kungjordes 20 december 2023 och Sveriges geologiska undersökning (SGU) föreslog i mars 2024 regeringen att meddela tillstånd till verksamheten.

För att överföra den producerade elen från vindkraftparken till en anslutningspunkt på det svenska transmissionsnätet behövs en exportledning bestående av sjökabel till havs och markkabel och/eller luftledning på land. Sjökabeln kommer sträcka sig hela vägen från en eller två transformatorstationer inom vindkraftparken in till den svenska västkusten (figur 1). Den planerade sjökabelkorridoren har sin början vid vindkraftparkområdet och löper sedan österut mot kusten, där den viker upp norr om Marstrand och vidare in i Hakefjorden. Korridoren löper genom Hakefjorden hela vägen in mot Stenungsund i Askeröfjorden (figur 1). Det finns fyra alternativa områden för landfästen, tre i Hakefjorden och ett i Askeröfjorden (se vidare i kapitel 3 för beskrivning av alternativ).

Anslutning till transmissionsnätet planeras ske vid den planerade anslutningspunkten Bohuslän Södra, som ska möjliggöra anslutning av havsbaserad elproduktion i Norra Västerhavet. Den exakta lokaliseringen har ännu inte kommunicerats av Svk.

Föreliggande samrådsunderlag omfattar därmed sjökabelkorridoren som sträcker sig från den planerade vindkraftparken till den svenska västkusten samt fyra möjliga landfästen enligt figuren nedan (figur 1).

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)



Figur 1. Lokalisering av vindkraftpark Poseidon och sjökabelkorridoren som omfattas av föreliggande samrådsunderlag (källa för djupangivelser: EMODnet, data hämtad 31/01/2022).

1.2 Administrativa uppgifter

KonTiki Vind AB är ett bolag som samägs av de två vindkraftutvecklarna Vattenfall Vindkraft AB och Zephyr AS, där Vattenfall är majoritetsägare. För att förenkla texten i samrådsunderlaget hänvisas i övriga delar av dokumentet endast till ”Bolaget”.

Verksamhetsutövare:	KonTiki Vind AB
Organisationsnummer:	559276–9987
Kontaktuppgifter:	
Adress:	169 92 Stockholm
Besöksadress:	Evenemangsgatan 13, 169 79 Solna
Projektledare:	David East
Kontaktperson i miljöfrågor:	Tanja Tränkle tanja@zephyr.no
Telefon:	0317010101
Juridiskt ombud:	Fröberg & Lundholm Advokatbyrå AB Kontaktperson: Mikael Berglund mikael.berglund@froberg-lundholm.se
Verksamhet:	Poseidon anslutning
Län:	Västra Götaland

Hantering av personuppgifter:

Webbsida Vattenfall: https://group.vattenfall.com/se/site-assets/personuppgifter-hos-vattenfall/integritetspolicy--fornybar-energi

Webbsida Zephyr: https://zephyr.no/se/portfolio/poseidon/

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

1.3 Tillstånd och lagrum

Verksamheten kommer preliminärt omfattas av tillståndsprocesser redovisade nedan i tabell 1.

Tabell 1. Huvudsakliga tillstånd som projektet avser att söka för exportledningen för vindkraftpark Poseidon.

Tillstånd	Tillståndsgivande myndighet
Tillstånd till utläggning av sjökabel enligt KSL.	Regeringen, Klimat- och näringslivsdepartementet
Tillstånd enligt miljöbalken omfattande vattenverksamhet enligt 11 kap. MB för nedläggande av sjökabel innanför Sveriges territorialgräns. Ansökan kan komma att omfatta tillstånd till åtgärder på land enligt 9 kap. MB.	Mark- och miljödomstolen
Tillstånd enligt 7 kap. 28 a § MB till åtgärd som på ett betydande sätt kan påverka miljön inom ett s.k. Natura 2000-område (Natura 2000-tillstånd).	Mark- och miljödomstolen (inkluderas i miljöbalksprövningen enligt ovan)
Nätkoncession* enligt ellagen (ansöks om för hela exportledningen, från territorialgränsen till en anslutningspunkt på land).	Energimarknadsinspektionen

*Aktuellt samrådsunderlag ligger ej till grund för ansökan om nätkoncession.

Potentiell påverkan på miljön i de Natura 2000-områden som är belägna i projektets närhet kommer att utredas och beskrivas i kommande MKB. Vid behov kommer tillstånd att sökas enligt 7 kap. 28 a § MB.

En förutsättning för samtliga tillståndsprövningar är att en specifik miljöbedömning genomförts för respektive ansökt verksamhet och att en MKB tagits fram enligt bestämmelserna i 6 kap. MB. Avsikten är att det här avgränsningssamrådet ska kunna ligga till grund för den miljökonsekvensbeskrivning som krävs för tillstånd kopplat till den planerade exportledningen inom vattenområde. För vidare information om den planerade avgränsningen för kommande MKB hänvisas till kapitel 10.

Utöver ovan listade huvudsakliga tillstånd kan även andra godkännanden komma att krävas så som t.ex. dispens för åtgärder inom skyddade områden så som naturreservat eller naturvårdsområden, dispens från biotopskydd, eventuell dumpningsdispens m.m.

1.4 Samrådsprocessen

Samrådsunderlaget syftar till att överskådligt beskriva området som kan komma att påverkas av planerad verksamhet. Samrådsprocessens syfte är att Bolaget så tidigt som möjligt ska få kunskap om sådant som kan ha betydelse för tillståndsprövningen inkl. verksamhetens lokalisering, omfattning och utformning samt tänkbara miljöeffekter till följd av verksamheten eller yttre händelser. Detta uppnås genom att samla in information och synpunkter från de olika intressenterna som sedan kommer att ligga till grund för innehållet och utformningen av kommande MKB.

1.4.1 Inbjudan till samråd

Projektet bjuder härmed in till samråd avseende planerad verksamhet som beskrivs i detta underlag. Eventuella yttranden lämnas via brev till Zephyr Renewable AB, Lilla Waterloogatan 8, 415 02 Göteborg eller via e-post till samradposeidon@zephyr.no.

Samrådsunderlaget finns också tillgängligt för allmänheten på projektets hemsida[1] och går även att ta del av i pappersformat på särskild begäran.

Yttranden önskas senast den 24 januari 2025.

[1] https://zephyr.no/se/portfolio/poseidon/

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

1.4.2 Avgränsning av samråd

Projektet påbörjar nu samrådsprocessen inför ansökan om tillstånd för att anlägga en exportledning inom en sjökabelkorridor som börjar i vindkraftparken, sträcker sig genom havet och slutar vid något av de fyra alternativa landfästena som utreds i Hakefjorden och Askeröfjorden. Sträckan från landfäste till en tilltänkt anslutningspunkt på land för uppkoppling mot transmissionsnätet kommer att samrådas om i ett senare skede när mer information finns avseende Svk:s planerade anslutningspunkt.

Aktuellt samråd avgränsas i sak till de delar av projektet som omfattar etablering, drift och avveckling av exportledning inom vattenområde. Samrådet ligger till grund för ansökan om vattenverksamhet enligt 11 kap. MB och Natura 2000 enligt 7 kap. MB samt ansökan om nedläggning av exportledning enligt KSL. Den aktuella verksamheten antas per automatik medföra betydande miljöpåverkan och något undersökningssamråd har därför inte genomförts.

Anläggande av exportledningen inom sjökabelkorridoren bedöms inte påverka miljön utanför Sveriges gränser och därför kommer inte något samråd enligt Esbokonventionen att genomföras.

1.4.3 Samrådskrets

Samrådskretsen omfattar berörda fastighetsägare, myndigheter, kommuner, organisationer och företag samt övriga enskilda och den allmänhet som kan antas bli berörd av projektet. Allmänheten kommer att informeras om samrådet via annonser i lokaltidningarna. Enskilda som i detta skede antas kunna bli särskilt berörda i eller i nära anslutning till sjökabelkorridoren eller landfästet är bl.a. ägare till fastigheter eller till visst vatten samt rättighetsinnehavare. Dessa särskilt berörda kommer få inbjudan till samråd via direktutskick.

I bilaga 2 redovisas en lista över Bolagets förslag till samrådskrets avseende exempelvis kommuner, myndigheter och organisationer som bjudits in till samrådet.

Kapitel 2

Planerad verksamhet



r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

2 Planerad verksamhet

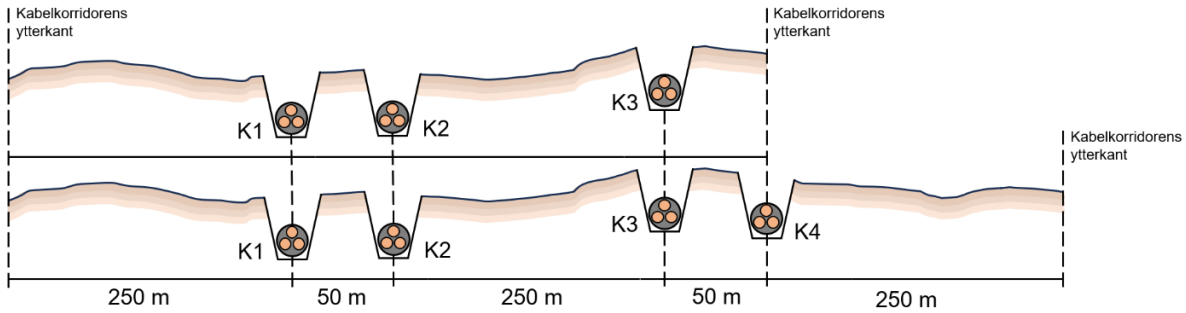
2.1 Sjökabel

Från vindkraftparken anläggs en exportledning som transporterar elen in till land för vidare uppkoppling till det svenska transmissionsnätet. För Poseidon kommer exportledningen till havs bestå av upp till fyra sjökabelförband (fortsättningsvis ”sjökabel”). Varje sjökabel har en diameter på ca 30–35 cm och utgörs av en trefas högspänningskabel för växelström (HVAC) med en nominell spänning mellan 220 kV och 400 kV (figur 2). Sjökablarna sammanbinder de en till två till havs anlagda transformatorstationerna med ett valt landfäste.



Figur 2. Exempel på en HVAC trefas sjökabel.

Sjökablarna bör om möjligt dras så att varje sjökabel har ett fritt utrymme som är två gånger vattendjupet på åtminstone en sida om kabeln, vilket motsvarar ett standardavstånd mellan sjökablarna i projektet (figur 3). Avståndet behövs för att underlätta eventuella reparationer om en skadad del av sjökabeln måste bytas ut. Avvikelse från standardavståndet kan behöva tillämpas i smala passager (t.ex. i Hakefjorden och Askeröfjorden där flera trånga passager finns) eller för att undvika områden med specifika bottenförutsättningar som exempelvis vrak, skarpt varierande batymetri, områden med höga naturvärden etc. Vid behov kan sjökablarna komma att delas upp längs olika sträckor inom sjökabelkorridoren för att optimera förläggningen. Skarvning av sjökabel kan förekomma men undviks i den mån möjligt. Placering av sjökablarna inom sjökabelkorridoren, metod för sjökabelförläggning på olika delsträckor och eventuellt behov av olika typer av kabelskydd kommer att utredas närmare under projekteringen.



Figur 3. Principskiss vid förläggning av tre respektive fyra sjökablar

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

2.1.1 Förläggning och kabelskydd

Sjökablarna förläggs med ett eller flera kabelläggningsfartyg (figur 4). Arbetsbredden på bottenytan under anläggningsarbetena uppskattas till mellan 5 och 20 m per kabelförband beroende på förläggningsmetod. Beroende på sedimenttyp kan sjökabeln förläggas med olika metoder, som alla syftar till att den förlagda sjökabeln ska täckas över och därmed skyddas mot mekaniska skador orsakade av t.ex. fiskeredskap och ankare. Kabelskydden gör också att sjökabeln inte flyttar på sig med tiden. Slutligt val av förläggningsmetod och kabelskydd görs baserat på resultaten från de geofysiska och geotekniska undersökningarna samt den samlade riskbedömningen.



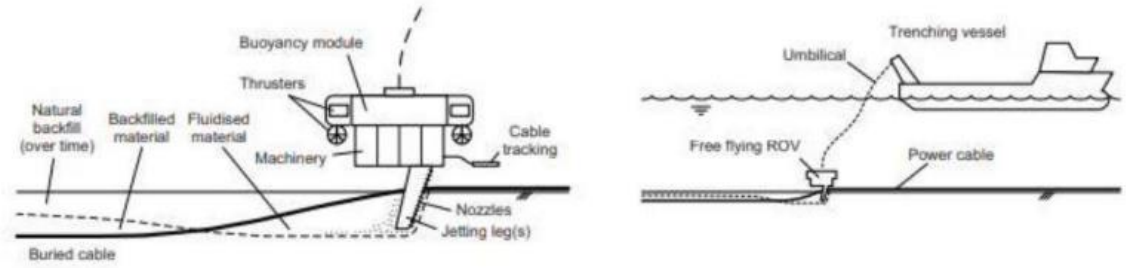
Figur 4. Exempel på kabelläggningsfartyg.

Potentiella metoder för kabelförläggning på havsbotten är spolning, plogning, mekaniska skärverktyg och olika muddringsmetoder. Utifrån de platsspecifika förutsättningarna kan en kombination av metoder bli aktuell. Vanligast är förläggning genom spolning.

Beroende på metodval varierar dikesbredd och djup. Begravningsdjupet för sjökablar är normalt ett par meter, men i områden med större risk för kabelskador, så som inom farleder, kan sjökabeln behöva förläggas djupare för att garantera ett ökat skydd, såvida förutsättningar i havsbotten finns. Då teknikutvecklingen sker snabbt kan metoder som inte nämns här bli relevanta under projekteringsfasen. Bolaget avser dock endast använda sådana eventuella metoder i de fallen dessa inte bedöms medföra större eller annan typ av miljöpåverkan utöver vad som tas upp i detta samrådsunderlag.

Spolning

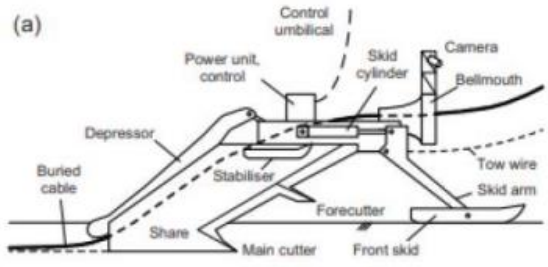
Vid spolning används ett särskilt spolningsverktyg som placeras ovanpå en sjökabel som redan förlagts på havsbotten (figur 5). Maskinen tar in vatten och spolar ut det igen under högt tryck samtidigt som den rör sig framåt. Material från havsbotten rörs upp och sjökabeln kan då naturligt sjunka ned i diket. Huvuddelen av sedimentet återsedimenterar ovanpå sjökabeln så att den blir täckt och därmed skyddad. Det finns olika storlekar på spolmaskiner men oavsett storlek är spolning den metod som orsakar mest grumling, särskilt om sedimenttypen är finkornig, så som sand eller lera. Den grumling som orsakas av spolning kan breda ut sig olika långt beroende på bl.a. bottenförhållanden och strömmar men är oftast kortvarig.



Figur 5. Principskiss för nedspolning av sjökabel. Bilden till vänster visar ett nedspolningsverktyg vid havsbotten och bilden till höger visar nedspolningsverktyg med tillhörande förläggningsfartyg.

Plogning

Vid plogning används i stället en kabelplog (figur 6). Plogen plöjer en fåra som den sedan simultant matar ned sjökabeln i. Det mesta av sedimentet läggs därmed tillbaka direkt ovanpå sjökabeln igen så att den blir nedgrävd och därmed skyddad. Metoden lämpar sig för olika typer av sediment, från sand till morän och är därför en effektiv lösning på långa sträckor där sedimenttypen varierar.





Figur 6. Kabelplog. Principskiss till vänster och exempelbild till höger.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

Mekaniska skärverktyg

Vid hårdare sediment där varken spolning eller plogning är tekniskt genomförbart kan mekanisk nedskärningsutrustning användas i stället (figur 7). Metoden innebär att ett dike grävs genom att en kedja med spadar eller tänder dras längs bottnen innan sjökabeln läggs ned. Massorna transporteras upp och läggs vid sidan av diket. Ibland kan massorna läggas tillbaka i diket bakom maskinen.



Figur 7. Exempel på mekanisk nedskärningsutrustning.

Övertäckningsskydd

Vid hårda bottnar eller på platser där nedgrävning inte är tekniskt eller miljömässigt lämplig kan sjökabeln i stället läggas på botten och täckas över med s.k. övertäckningsskydd (figur 8). Mekaniska skyddsmetoder omfattar bl.a. övertäckning med stenar/block, stensäckar, betongmadrasser och kompositmaterial. I vissa särskilda fall, där inga andra metoder är lämpliga och där risken för skada på kablarna till följd av extern påverkan bedöms som acceptabel, kan sjökabeln läggas ned utan skydd.



Figur 8. Exempel på övertäckningsskydd i betong.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

2.1.2 Arbetsflöde

Undersökningar

Vid sjökabelförläggningen kan specifika undersökningar som t.ex. sjömätningar, geofysiska och geotekniska undersökningar bli nödvändiga. I driftskedet kan kabelns position och integritet behöva undersökas för att säkerställa en säker drift. Även i reparationsfall kan kabeln och kringliggande havsbotten behöva undersökas.

Bottenförberedande arbeten

Inför kabelnedläggningen kommer havsbotten inom den projekterade sjökabelplaceringen röjas från stenblock och bråte så som gammal kabel, ankare och liknande, för att säkerställa en säker och obehindrad installation. Vid behov kan vissa delar av korridoren även behöva bottenutjämnas. Detta görs via t.ex. muddring, om det rör sig om lösa sediment eller genom sprängning, om bottenutjämning behöver göras i berg.

Muddringsarbetena kommer att generera muddermassor. Muddermassorna i form av sediment eller sprängsten kan antingen återanvändas eller dumpas. Alternativ för hantering av massor och eventuell dumpning kommer att utredas och redovisas i kommande MKB. Bottenutjämning kommer dock att undvikas så långt som möjligt och enbart tillämpas om det anses tekniskt nödvändigt.

Nedläggning av sjökablar

Därefter sker själva nedläggningen enligt någon av metoderna som beskrivits. Vid nedläggningen hanteras ett sjökabelförband i taget. Under anläggningens olika skeden kommer ett antal olika arbetsfartyg befinna sig i områdets olika delar. Antalet fartyg kommer bero på olika faktorer, så som val av metod och plats, samt vilka fartyg som finns tillgängliga på marknaden för den planerade installationen. Troligen kommer någon typ av undersökningsutrustning (t.ex. ROV med tillhörande positioneringssystem) att användas för att säkerställa att kablarna ligger i rätt position.

Vid korsning av befintliga kablar och rör ska förläggningen av de nya sjökablarna så långt som möjligt ske med hänsyn till de befintliga. En bottenundersökning kommer att fastställa exakt var befintliga ledningar är lokaliserade och i samråd med ledningsägare beslutas om ett lämpligt skydd. Befintliga ledningar kan exempelvis skyddas genom att de täcks över med betongmattor, sten eller rörhalvor av olika material. Specialprodukter i kompositmaterial kan även användas för att skydda de befintliga kablarna/rören och projektets sjökablar mot nötning vid korsningen.

Specifika åtgärder eller anpassad förläggningsmetod kan komma att behövas vid eventuell passage förbi den gamla kollapsade Tjörnbron för att nå landfästet Skedhammar/Jordhammar. Metoden för det kommer att utvärderas i ett senare skede för att hitta ett säkert sätt att passera resterna av bron om det skulle bli aktuellt.

Sjökablarnas läge kommer att märkas ut genom skyltning där kabeln går in till land. Utöver det märks sträckningen ut på sjökort.

2.2 Landfäste

I strandzonen, dvs. vid landfästet, dras sjökablarna upp på land mot en skarvplats där övergång från sjökabel till markkabel sker. De vanligaste metoderna för förläggning av sjökabel vid landfästet är öppet schakt med konventionella schaktmetoder med grävmaskiner respektive någon typ av schaktfri metod, t.ex. borrning. Andra metoder eller en kombination av dessa metoder kan också förekomma och valet av teknik beror på de specifika förutsättningarna vid det landfäste som slutligen väljs.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

2.2.1 Öppet schakt

Öppet schakt innebär att ett gemensamt eller flera separata sjökabeldiken grävs, i vilka sjökablarna förläggs. Kabeldiket startar vanligen från ett vattendjup på ca 10 m och fortsätter upp på land fram till skarvplatsen (figur 9). Schaktet hålls antingen öppet tills sjökablarna förläggs eller så läggs skyddsrör ned i schaktet varefter återfyllning kan ske. Sjökablarna kan då dras genom skyddsrören i ett senare skede. De exakta dimensionerna av schakten kommer att specificeras i kommande utredningar, men för en sjökabel uppskattas ca 1,5 m schaktdjup och ca 1,5 m bottenbredd. Nära strandkanten kan kabeln dock behöva förläggas djupare för extra skydd.

Ursprungligt uppschaktat material kommer så långt som möjligt att återanvändas på plats för återfyllnad av schakt och schaktgropar, men tillförsel av nytt material kan behövas, oavsett val av metod. Installation av kabelskydd kan bli nödvändigt i området närmast strandlinjen för att skydda sjökablarna mot t.ex. isbildning.



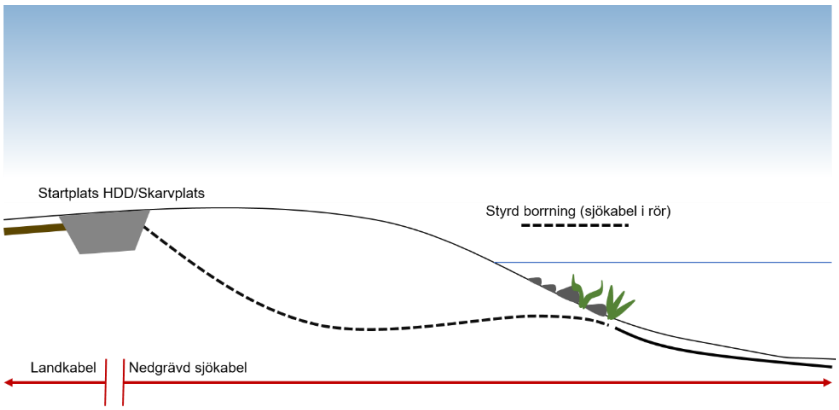
Figur 9. Exempel på förläggning av sjökabel vid ett landfäste med öppen schaktlösning.

2.2.2 Schaktfri metod

Det finns ett antal olika schaktfria metoder. Den vanligaste kallas för styrd horisontell borrning (HDD från eng. *Horizontal Directional Drilling*). Denna metod kräver en tillfällig arbetsyta på land med ungefärliga mått av 50 x 60 m. Beroende på vilken typ av borrmetod som används utförs borrningen med olika borrutrustningar och material. Vanligen påbörjas borrningen genom att smala s.k. pilothål (ett per kabel) förborras längs de projekterade borrprofilerna. Hålen borras sedan upp genom ytterligare borrningar till önskad diameter. När hålen är tillräckligt stora installeras vanligtvis ett skyddsrör av plast eller stål i hålen genom vilka sjökablarna dras.

Borrning har generellt en mindre miljöpåverkan på de strandnära marina miljöerna i jämförelse med ett öppet schakt eftersom borrningen sker under bottenytan i sedimentet eller berget. För borrning krävs att materialet som genomborras är homogent, dvs. att det består av endast en sorts material (som exempelvis lera eller sand). Det innebär att det på platser med blandade material och kornstorlekar (som exempelvis sand och stenblock) är svårt att genomföra borrning eftersom olika material kräver olika borrkronor. Andra begränsningar för borrning kan vara topografi och längd på önskad borrsträcka. Vid borrning i lera kan det vid särskilt gynnsamma förhållanden gå att borra 800–1500 m. Vid borrning i homogent berg kan borrning utföras på en sträcka upp till 400-500 m. Vanligtvis behöver borrning fortsätta ut från stranden till ett vattendjup på ca 10 m, men andra djup kan komma att bli

aktuella om idealdjupet inte kan uppnås. Nedan visas en schematisk bild för en styrd borrning (HDD) (figur 10).



Figur 10. Schematisk bild över en styrd borrning (HDD) - borrprofil.

2.2.3 Skarvplats sjökabel-markkabel

Sjökablarna kommer att övergå till markkablar via en eller flera skarvplatser inom valt landfäste på lämpligt avstånd från strandkanten där en stabil, säker zon kan tillhandahållas. Själva skarvningen går till som så att skarvplatsen utgörs av en tillfällig grop i vilken kabelanslutningarna görs under marknivå. Arbetena pågår under ett par veckor och efter avslutat arbete återfylls gropen med lämpligt material och marken återställs till naturmark. Antalet skarvplatser är detsamma som antalet kabelförband (upp till fyra), men en gemensam skarvplats för samtliga skarvar är också möjlig. Dimensionen för skarvgroparna uppskattas till 4 x 15 x 2,5 m (bredd x längd x djup) per skarvgrop. Botten av skarvgropen kan komma att utgöras av en betongplatta eller motsvarande.

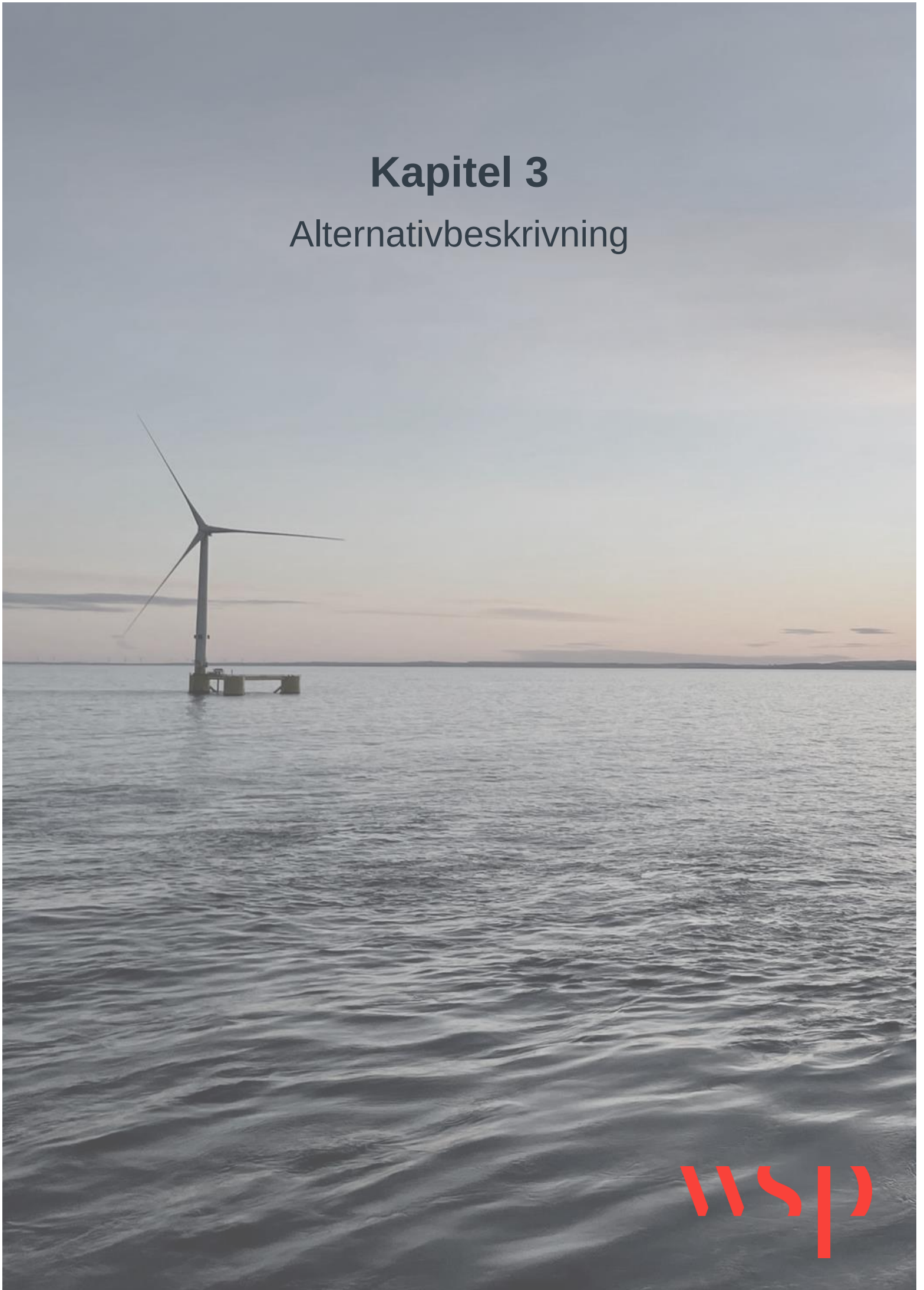
Från skarvplatsen planeras markkablar att förläggs i kabelschakt alternativt med schaktfri metod (borrning) på tekniskt svårframkomliga platser. Till en begränsad del förväntas detta kunna ske inom vattenområde. Arbetet med att förlägga kablarna i schakt kräver ett arbetsområde som ska inrymma själva kabeldiket, arbetsväg, uppläggningsytor för schaktmassor, kabeltrummor med mera. Arbetsområdet kan förväntas uppgå till en bredd av ca 50 m för 4 kabelförband. Markkablarnas spänningsnivå är samma som sjökablarnas dvs. mellan 220 och 400 kV.

2.3 Preliminär tidplan

Etablering av en vindkraftpark och tillhörande exportledning är ett omfattande projekt med flera tillståndsprocesser som löper parallellt och ett flertal osäkerheter som gör tidplanen svårbedömd. Processen för etablering av exportledningen är beroende av processen för etableringen av själva vindkraftparken samt den fortsatta ledningssträckningen på land. När etableringen kan påbörjas beror på när de olika tillstånden vunnit laga kraft. Enligt den preliminära tidplanen kan installationen av exportledningen påbörjas tidigast under 2029 och driftsättas tillsammans med vindkraftparken under tidigt 2030-tal. När vindkraftparken är på plats kommer både den och exportledningen vara i drift under ca 45 år.

Kapitel 3

Alternativbeskrivning



r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

3 Alternativbeskrivning

Inför framtagande av samrådsunderlaget har Bolaget genomfört en omfattande lokaliseringsutredning för att identifiera lämpliga dragningar av exportledningen från vindkraftparken till en anslutningspunkt på land. Lokaliseringsutredningen har bl.a. omfattat insamling och analys av tillgänglig information kring tekniska förutsättningar samt samhällsviktiga och miljömässiga intressen som finns i de aktuella områdena så som djup och substrat, marina naturvärden, skyddade områden, kulturmiljö samt samhällsviktiga intressen. Avseende ledningens sträckning till havs har särskild hänsyn tagits till Försvarsmaktens öppna riksintresseanspråk, Natura 2000-områden samt teknisk framkomlighet.

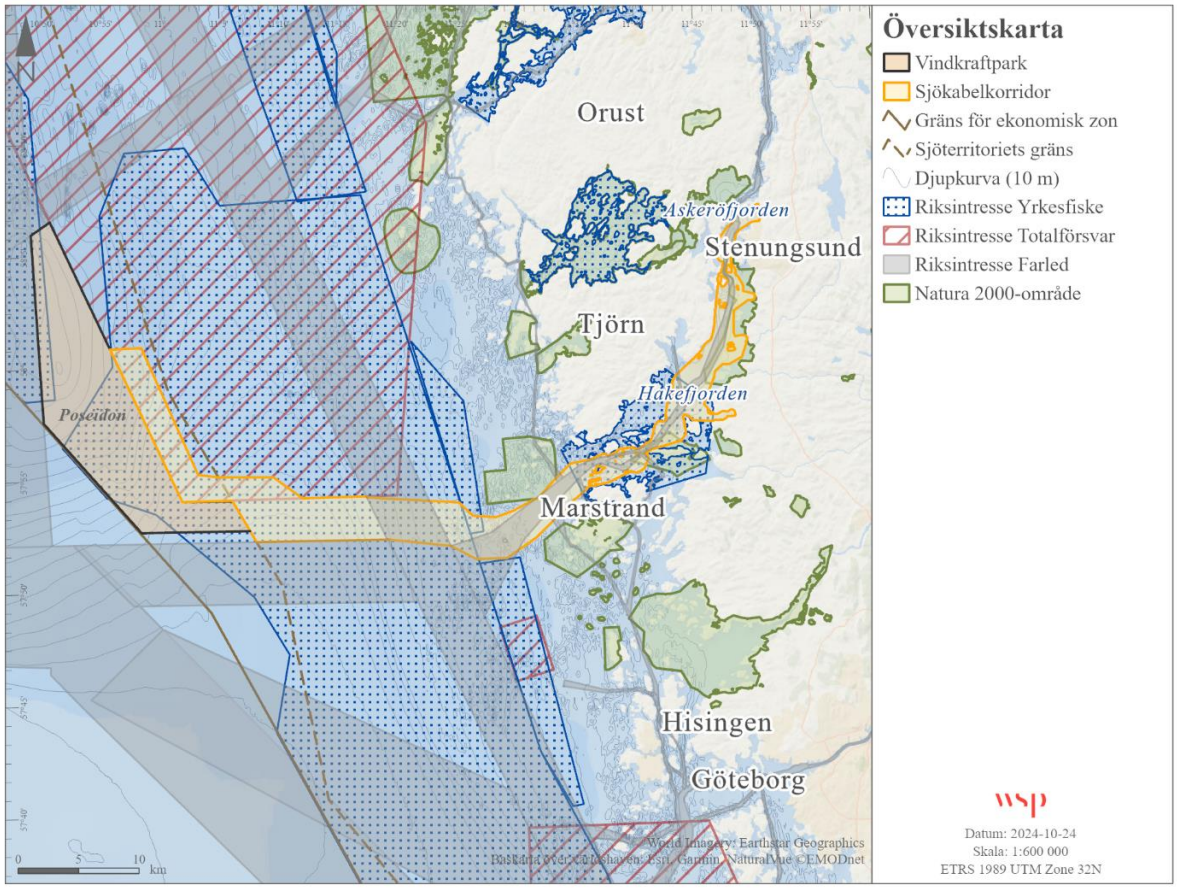
Lokaliseringsutredningen resulterade i ett beslut att gå vidare med alternativet som innebär anslutning till transmissionsnätet i närheten av Stenungsund. Den huvudsakliga anledningen till att denna anslutningspunkt valdes som ett prioriterat alternativ är att Svk planerar utbyggnad av transmissionsnätet samt en ny station, Bohuslän Södra, för att möjliggöra anslutning av havsbaserad vindkraft i regionen. Behovet av förnybar el är dessutom stort i Stenungsund, med många industrier som behöver mer el för att kunna ställa om till fossilfrihet.

Utifrån utredda alternativ för en anslutning i Stenungsund har en sjökabelkorridor som löper inom Hakefjorden/Askeröfjorden bedömts som mest lämplig. Sjökabelkorridoren kommer att avgränsas inför inlämning av relevanta tillståndsansökningar när Bolaget har kommit vidare i processen med att definiera lämpliga alternativ för förläggning. En mer detaljerad redovisning av lokaliseringsutredningen och möjliga alternativa utformningar kommer att redovisas in i MKB:n.

3.1 Sjökabelkorridor

Sjökabelkorridoren är till största del lokaliserad inom Sveriges sjöterritorium, men ligger även till viss del inom svensk ekonomisk zon (figur 11). Korridoren överlappar med tre riksintresseområden för yrkesfiske (två i utsjön och ett inom kustzonen) samt med ett sjöövningsområde utpekat som riksintresse för totalförsvaret. Sjökabelkorridoren överlappar även med sju befintliga farleder av riksintresse. Närmare kusten angränsar sjökabelkorridoren till den sydöstra gränsen av Natura 2000-området Pater Noster-skärgården. Inom Hakefjorden och Askeröfjorden överlappar korridoren delvis med två Natura 2000-områden, Älgön-Brattön och Stenungsundskusten.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)



Figur 11. Sjökabelkorridoren i relation till närliggande områden av riksintresse för yrkesfiske, totalförsvar, sjöfart samt Natura 2000-områden.

Inom sjökabelkorridoren kommer tre till fyra sjökablar förläggas och utgångspunkten är att ha kablarna så samlade som möjligt. Det finns ett antal trånga passager inom de kustnära delarna av sjökabelkorridoren, där olika alternativa sträckningar eller en kombination av flera alternativ kan bli aktuellt. Den slutliga placeringen av sjökablarna kommer beslutas i samband med detaljprojekteringen, vilken bl.a. kommer baseras på resultaten från detta samråd samt kommande geofysiska och geotekniska undersökningar och en riskbedömning.

Vid inloppet till Hakefjorden är framkomligheten begränsad p.g.a. den trånga passagen mellan olika öar, särskilt mellan Älgön och Kärrsön (figur 12). Efter inloppet är det lämpligast att placera sjökablarna mitt i Hakefjorden, då det begränsade vattendjupet och den varierande bottenmorfologin inom Hakefjorden gör placeringen inom farled till det alternativ som bedöms tekniskt mest genomförbart i nuläget.

Nästa trånga passage kommer vid Tjörnbron som är aktuell för att komma till landfäste Skedhammar/Jordhammar. Där löper sjökabelkorridoren under två broar, Tjörnbron[2] på västra sidan av korridoren och Källösundsbron[3] på den östra sidan. Passagen under den västra bron, Tjörnbron, är det alternativ som anses prioriterat då det erbjuder större vattendjup, en bredare och flackare botten, högre segelfri höjd och bedöms därmed mest tekniskt genomförbar.

[2] Tjörnbron förbinder Källön och Almön och ersätter den gamla kollapsade Almöbron.
[3] Källösundsbron förbinder Källön med Stenungsön.

3.2 Landfäste

För övergång från sjökabel till markkabel har fyra olika alternativa landfästen analyserats inom Hakefjorden och Askeröfjorden. Inom projektet kallas dessa Aröd, Anrås, Strandnorum och Skedhammar/Jordhammar (figur 12).

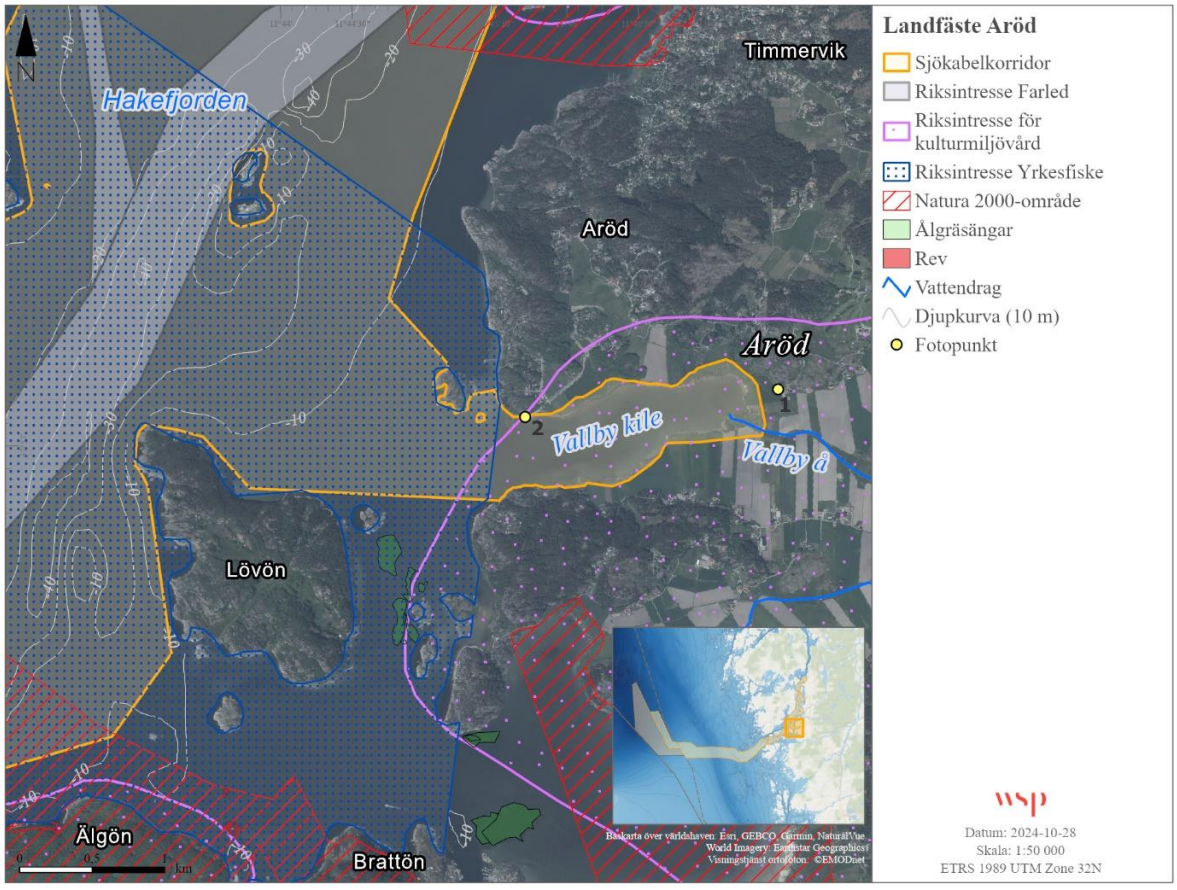


Figur 12. Sjökabelkorridoren och de fyra föreslagna landfästena (Aröd, Anrås, Strandnorum och Skedhammar/Jordhammar).

Förutsättningarna vid de fyra olika landfästena skiljer sig åt. En sammanvägd bedömning av de olika alternativen, samt val av förordat landfäste, kommer att göras efter slutfört samråd, samt efter att lokaliseringen av anslutningspunkten Bohuslän Södra har meddelats av Svenska Kraftnät. Motiveringarna kommer att redovisas i kommande MKB. Nedan följer en kortfattad beskrivning av respektive landfäste utifrån de platsspecifika förutsättningarna.

3.2.1 Landfäste Aröd

Landfäste Aröd är beläget i Kungälvs kommun, strax nordöst om Lövön och är det alternativ som ligger närmast inloppet i Hakefjorden från utsjön (figur 13). Ett riksintresse för yrkesfiske överlappar med korridoren fram till den långgrunda viken, Vallby kile. Viken omfattas av fiskerestriktioner (se vidare kapitel 5.9). Vallbyån mynnar ut vid södra sidan av vikens innersta parti. Ett riksintresse för kulturmiljövård (Solberga-Ödsmål) samt ett större riksintresse för naturvård (Hakefjorden-Marstrandsfjorden-Sälöfjorden), som täcker stora delar av Hakefjorden, överlappar med landfästet (kapitel 5.7 och 6.2). Inga andra särskilda intressen eller områdesskydd har identifierats vid landfästet. Figur 14 och 15 nedan visar viken sett från fotopunkterna 1 och 2 som pekas ut i figur 13.



Figur 13. Översiktskarta över landfäste Aröd.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)



Figur 14. Landfäste Aröd sett från fotopunkt 1 i figur 13 (riktning mot väst).

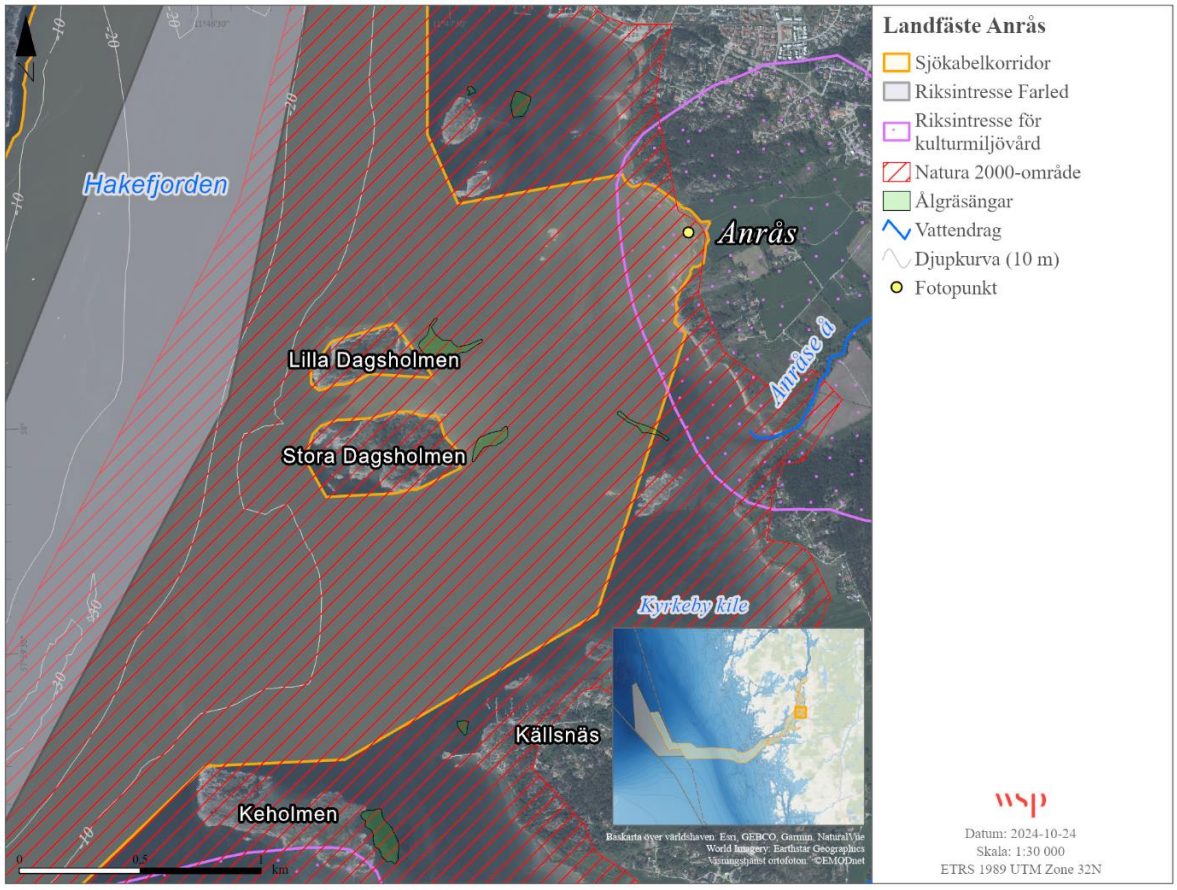


Figur 15. Landfäste Aröd sett från fotopunkt 2 i figur 13 (riktning mot syd).

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

3.2.2 Landfäste Anrås

Landfäste Anrås ligger inom Stenungsunds kommun, söder om Stenungsund och överlappar med Natura 2000-området Stenungsundskusten (figur 16). Stenungsundskusten är även klassad som ett naturvårdsområde (kapitel 6.2). Även detta landfäste överlappar med ett riksintresse för kulturmiljövård (Anrås), det större riksintresseområdet för naturvård (Hakefjorden-Marstrandsfjorden-Sälöfjorden) och de strandnära delarna omfattas av fiskerestriktioner (se kapitel 5.7, 6.2, respektive 5.9). Anråse ån mynnar ut ca 800 m från landfästet. Figur 17 och 18 nedan visar viken sett från fotopunkten som pekas ut i figur 16.



Figur 16. Översiktskarta över landfäste Anrås.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)



Figur 17. Landfäste Anrås sett från fotopunkten i figur 16 (riktning mot sydväst).

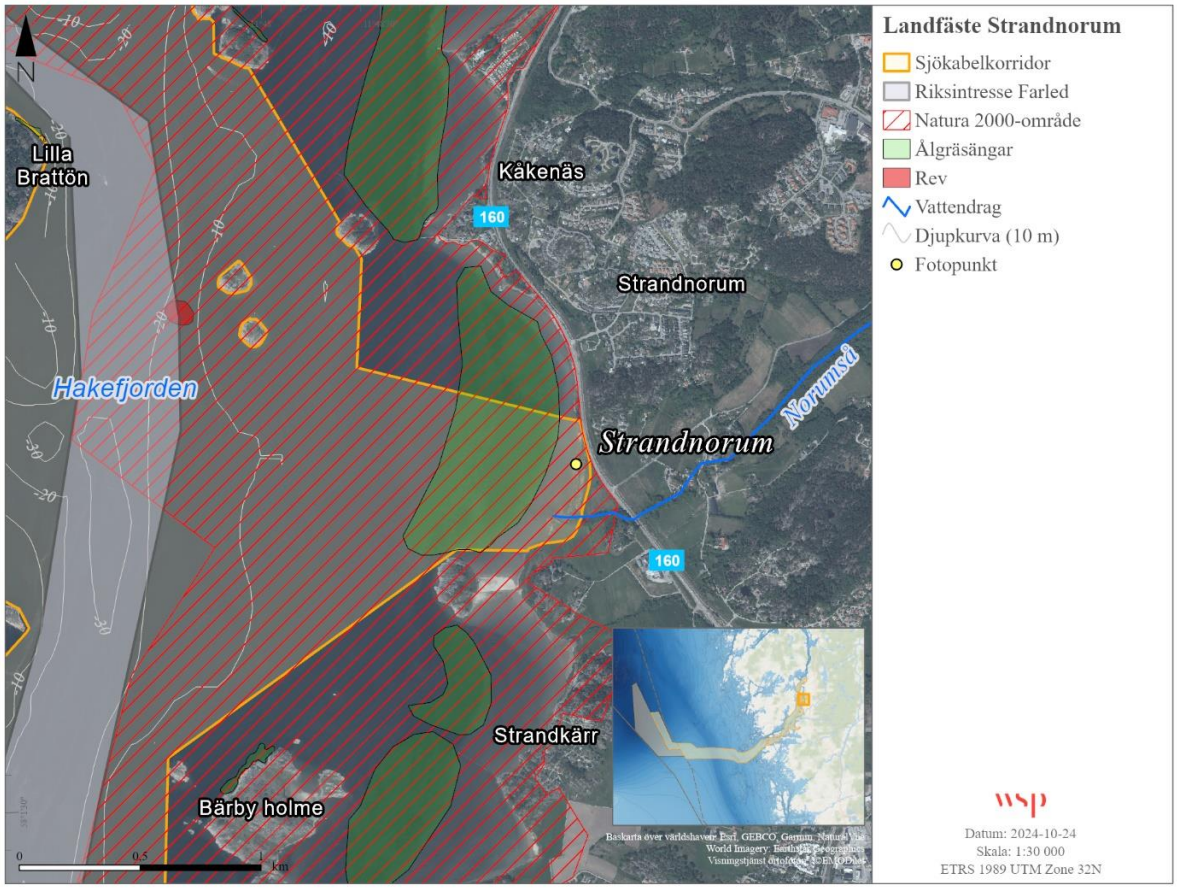


Figur 18. Landfäste Anrås sett från fotopunkten i figur 16 (riktning mot väst).

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

3.2.3 Landfäste Strandnorum

Landfäste Strandnorum ligger även det inom Stenungsunds kommun, söder om Stenungsund, och överlappar med Natura 2000-området Stenungsundskusten som även är klassat som ett naturvårdsområde (figur 19). De strandnära delarna av landfästet överlappar med större ålgräsängar (se vidare kapitel 5.3) samt omfattas av fiskerestriktioner (se kapitel 5.9). Landfästet överlappar med det större riksintresseområdet för naturvård (Hakefjorden-Marstrandsfjorden-Sälöfjorden, se vidare kapitel 6.2). Norumsån har sin mynning till Hakefjorden i den södra delen av stranden. Figur 20 nedan visar viken sett från fotopunkten som pekas ut i figur 19.



Figur 19. Översiktskarta över landfäste Strandnorum.

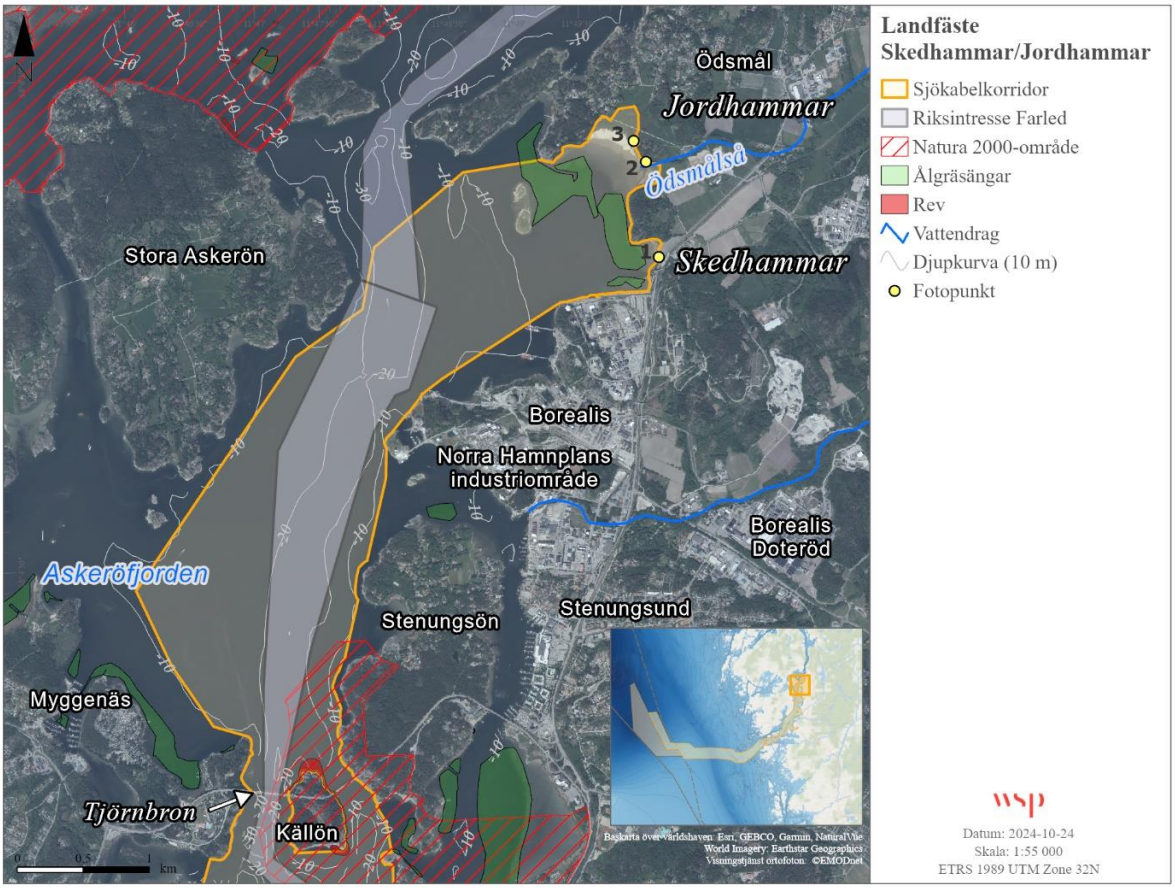
r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)



Figur 20. Landfäste Strandnorum sett från fotopunkten i figur 19 (riktning mot syd).

3.2.4 Landfäste Skedhammar/Jordhammar

Landfäste Skedhammar/Jordhammar är beläget i Stenungsunds kommun, norr om Stenungsund. Landfästet omfattar två vikar, Skedhammarsviken och Jordhammarsviken som båda är belägna i den norra delen av Askeröfjorden (figur 21). Skedhammarsviken är mindre och ligger precis norr om industriområdet i Stenungsund. Jordhammarsviken är en större vik, belägen norr om Skedhammarsviken och delar av den är skyddad som ett biotopskyddsområde (se kapitel 6.2). Ett par större ålgräsängar finns vid de strandnära delarna av båda vikarna (se vidare kapitel 5.3). Ödsmålsån mynnar ut i södra delen av Jordhammarsviken. Figur 22, 23 och 24 nedan illustrerar vikarna sedda från fotopunkterna 1, 2 och 3 utpekade i figur 21.



Figur 21. Översiktskarta över landfäste Skedhammar/Jordhammar.



Figur 22. Skedhammarsviken sett från fotopunkt 1 i figur 21 (riktning mot nordväst).

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)



Figur 23. Jordhammarsviken sett från fotopunkt 2 i figur 21, vid mynningen av Ödsmålsån (riktning mot sydväst).



Figur 24. Jordhammarsviken sett från fotopunkt 3 i figur 21 (riktning mot syd).

Kapitel 4

Påverkansfaktorer



r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

4 Påverkansfaktorer

Nedan redovisas de påverkansfaktorer som identifierats som relevanta för nedläggning, drift och avveckling av planerad verksamhet för vilka kommande MKB föreslås begränsas till (tabell 2). Påverkansfaktorerna avgränsas till anläggande av exportledning inom vattenområde från vindkraftparken t.o.m. landfästet. Ytterligare påverkansfaktorer relaterade till de delar av exportledningen som avser etablering av exportledning på land fram till anslutningspunkt tas därmed inte upp.

Tabell 2. Påverkansfaktorer identifierade som relevanta relaterade till anläggning, drift och avveckling av planerad verksamhet. Parentes (√) indikerar endast lågintensiv påverkan.

Påverkansfaktor	Anläggningsskede	Driftskede	Avveckling
Grumling och sedimentpålagring	√	(√)	√
Fysisk påverkan	√	√	√
Förändrad tillgänglighet	√	(√)	√
Elektromagnetiska fält		√	
Buller/undervattensbuller	√	(√)	√

4.1 Anläggningsskede

Påverkansfaktorer relaterade till anläggningsskedet för sjökablarna utgörs av grumling och sedimentpålagring, fysisk påverkan på havsbotten och på stranden, förändrad tillgänglighet till följd av anläggningsarbeten, samt luftburet buller och undervattensbuller.

4.1.1 Grumling och sedimentpålagring

Sjökabel

Vid nedläggning av sjökablar kommer sediment från havsbotten att grumlas upp. Samtliga förläggningsmetoder och bottenförberedande arbeten kan orsaka grumling, men intensiteten och omfattningen varierar beroende på metodval. Nedspolning orsakar exempelvis mer sedimentspridning jämfört med plogning eller användning av mekaniska skärverktyg. Hur omfattande grumlingen blir och hur långt partiklarna sprider sig beror på bottensubstratet. Förläggning på en botten där sedimentet utgörs av mindre partiklar, som t.ex. lera och gyttja, ger upphov till en större mängd grumling och partiklarna kan sprida sig längre jämfört med samma åtgärd på en botten som utgörs av större sedimentpartiklar, som sand eller grus. Storleken på sedimentpartiklarna avgör även hur länge grumlingen pågår (tidsperioden innan partiklarna faller till botten och återsedimenterar) och därmed utbredningen och tjockleken av efterföljande sedimentpålagring. Även andra aspekter kan påverka omfattningen av grumling och efterföljande sedimentspridning, så som strömmar, bottenmorfologi m.m. Omfattningen av grumling och sedimentpålagring kommer att utredas vidare inför inlämning av ansökningshandlingar genom en sedimentmodellering (se kapitel 9).

Landfäste

Om sjökabelförläggningen vid landfästet utförs med öppet schakt uppkommer grumling och sedimentpålagring när sedimentet grävs bort. Mängden grumling som uppstår kommer att bero på typ av bottensubstrat och storleken på ytan där schaktning är nödvändig.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

Vid en schaktfri metod sker sjökabelförläggningen djupare i sedimenten eller i berggrunden under bottenytan. Grumlingen som uppstår kommer främst vara kopplad till området där borrhålen mynnar. Grumlingen förväntas bli begränsad vid val av schaktfri metod.

4.1.2 Fysisk påverkan

Sjökabel

Vid nedläggning av sjökablarna kommer havsbotten att påverkas tillfälligt längs med hela sjökabelsträckningen. Intensitet och omfattning av påverkan kommer dels att bero på metod för nedläggning, dels på antalet sjökablar och därmed antalet kabeldiken. Under anläggningsarbetena uppskattas arbetsbredden vid havsbotten till 5–20 m för respektive kabeldike, beroende på val av metod (se kapitel 2.1). Efter att sjökabeln har installerats kommer de påverkade habitaten successivt återhämta sig. I vissa fall kan nya habitat bildas, t. ex. om mekaniskt skydd av sjökablarna så som stensäckar eller motsvarande används i områden där mjukbottnar annars dominerar.

Landfäste

Tillfällig fysisk påverkan kommer att uppstå på land oavsett val av metod på grund av den etableringsyta som behövs för att dra upp sjökablarna på land samt för skarvplats och anläggandet av markkablar. Schaktning vid landfästet kan även medföra fysisk påverkan i strandzonen.

4.1.3 Förändrad tillgänglighet

Sjökabel

Under anläggningsskedet kommer sjökabelkorridoren att trafikeras av arbetsfartyg vilket innebär en potentiellt förändrad tillgänglighet inom området. Under förberedande arbeten och när kablarna grävs/spolas ned i sedimentet eller kabelskydd installeras kommer flera olika arbetsfartyg användas. Den totala tid som ett kabelförläggningsfartyg befinner sig inom ett specifikt område är begränsad. Arbetstiden är bl.a. beroende av hur behovet av förberedande arbeten (bottenutjämning, skarvning eller korsningar med andra kablar m.m.) ser ut längs med sjökabelsträckningen.

En nautisk risk under anläggningsskedet kan uppkomma då arbetande fartyg är delvis långsamtgående med begränsad manöverförmåga och uppehåller sig inom områden med korsande trafik, vilket medför en viss risk för kollision mellan arbetsfartygen och andra fartyg inom aktuellt område. Under anläggningsskedet kan säkerhetszoner behöva upprättas runt arbetande fartyg. En nautisk riskanalys planeras genomföras inom projektet (se kapitel 9).

Eventuellt kommer sjökablarna ligga oskyddade på havsbotten under en period innan de täcks över/spolas ned. Sjötrafiken inkl. yrkesfisket kommer i det fallet informeras om att det finns oskyddade kablar.

Landfäste

Förläggningen kommer att utföras från ett kabelförläggningsfartyg eller liknande som är närvarande vid indragningen av sjökablarna till landfästet. Även mindre arbetsfartyg, pråmar och vaktfartyg kan komma att användas. Vid schaktning kommer även fartyg/arbetspråmar och arbetsmaskiner på land att vara närvarande i strandzonen. På land kommer tillgängligheten i området påverkas tillfälligt vid etablering.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

4.1.4 Buller/undervattensbuller

Sjökabel

Bullret från de arbetsfartyg som används vid kabelförläggningen kommer till viss del påverka den totala ljudbilden i området. Detta gäller både luftburet buller och undervattensbuller. Det tillkommande luftburna bullret bedöms dock vara jämförbart med den befintliga ljudbilden i havsområdet, då en stor del av området inom sjökabelkorridoren är vältrafikerad. Undervattensbuller som tillkommer från arbetsfartyg kan till viss del bidra till en tillfälligt ökad ljudbild inom arbetsområdet.

Sprängning i berg eller annat hårt substrat, som kan komma att behövas i syfte att jämna ut botten inför förläggning av sjökablarna, kan utgöra en annan källa för undervattensbuller. Sprängning kommer endast att användas i de fall det bedöms som nödvändigt och inom begränsade delar av sjökabelkorridoren. Om sprängning blir aktuellt kommer påverkan (ljud, tryckvågor och vibrationer) från olika sprängningsmetoder att utredas och behov av lämpliga skyddsåtgärder kommer att utvärderas för att minimera påverkan.

Landfäste

Sprängning kan eventuellt förekomma i förberedande arbeten för skarvplatser, startgrop för borrning, eller för att nå rätt schaktdjup om bottensubstratet ovan bergytan är tunt. Omgivningsbuller kan uppstå i samband med sjö- och marktransporter t. ex. vid tillförsel av nytt material vid fyllning av schakt.

4.2 Driftskede

Under driftskedet kommer sjökablarna ligga nedgrävda eller täckta på havsbotten. Påverkansfaktorer relaterade till driftskedet är elektromagnetiska fält som alstras kring kablarna och fysisk påverkan på havsbotten i form av nya eller förändrade habitat. Om sjökablarna kräver oplanerat underhållsarbete eller reparation kommer det leda till en tillfälligt förändrad tillgänglighet till följd av närvaro av arbetsfartyg samt grumling och sedimentpålagring och buller/undervattensbuller kopplad till underhållsarbetena, men denna påverkan förväntas vara marginell.

4.2.1 Elektromagnetiska fält

Elektromagnetiska fält (EMF) är ett samlingsnamn för elektriska och magnetiska fält. Under driftskedet uppstår ett magnetfält runt sjö- och markkablarna som förväntas minska ner till naturliga nivåer vid några meters avstånd.

4.2.2 Fysisk påverkan

Ingen fysisk påverkan bedöms uppstå från de sjökablar som ligger nedgrävda i havsbotten, med undantag för eventuella reparationsarbeten. I det fall kabelskydd används i form av tillfört material (stensäckar, betongmadrasser, etc.), kommer det att leda till en lokal permanent fysisk påverkan på botten i form av ett förändrat habitat. Ingen fysisk påverkan bedöms heller uppstå från sjö- eller markkablar vid landfästet, med undantag för eventuella reparationsarbeten.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

4.3 Avveckling

Vid avveckling av verksamheten avgör de platsspecifika förutsättningarna om kablarna plockas upp eller lämnas kvar; den påverkan på miljön som en borttagning av kablarna medför ska inte vara högre än miljönyttan (och nyttan av återställning efter borttagning) om de lämnas kvar. Relevanta påverkansfaktorer relaterade till avveckling av kablarna till är detsamma som för anläggningsskedet.

Eftersom tekniken och kunskapsläget förändras snabbt (och livslängden för kablarna är ca 45 år) är det dock osäkert hur avvecklingen kommer att ske i detalj, och vilka delar som i slutändan kommer att avvecklas. Avvecklingen kommer dock att ske i enlighet med gällande regelverk.

Kapitel 5

Omgivningsförhållanden och potentiell miljöpåverkan



r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

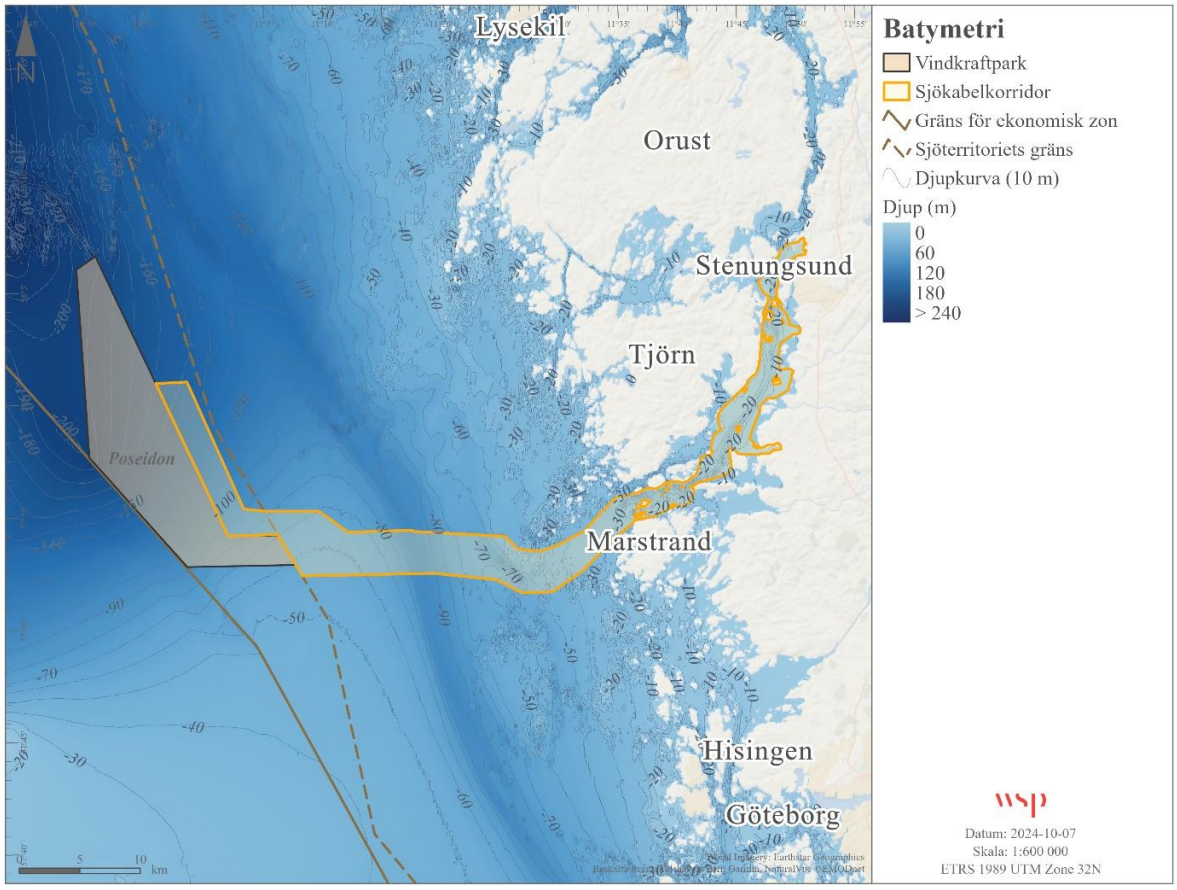
5 Omgivningsförhållanden och potentiell miljöpåverkan

I detta kapitel beskrivs omgivningsförhållanden och aktuella förutsättningar avseende identifierade värden och intressen för det berörda området för sjökabelkorridoren samt landfästen. Efter beskrivningen av omgivningsförhållanden följer en preliminär redogörelse av potentiell miljöpåverkan som den planerade verksamheten skulle kunna medföra för respektive intresse. Påverkan för samtliga identifierade miljöaspekter kommer att utredas närmare och bedömas i en kommande MKB.

5.1 Bottenförhållanden

5.1.1 Omgivningsförhållanden

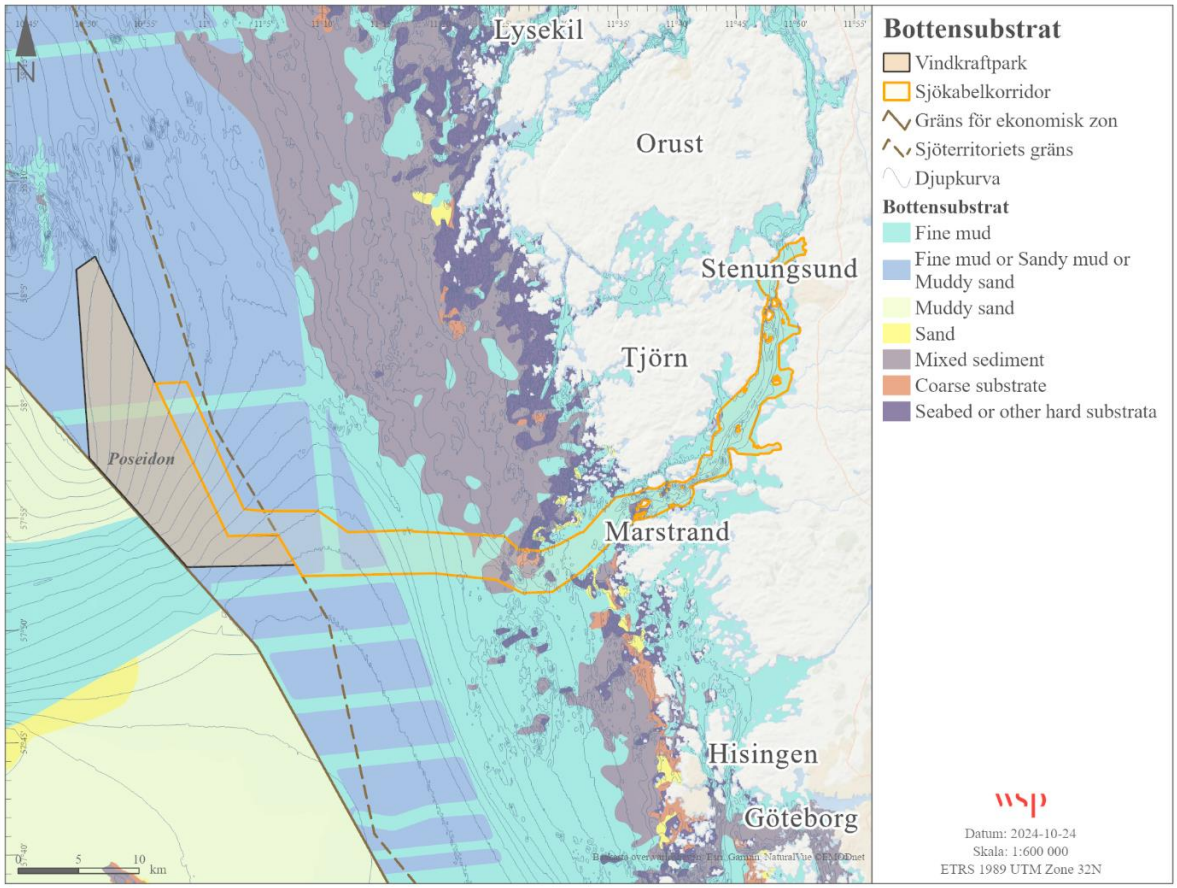
Vattendjupet inom den planerade sjökabelkorridoren varierar längs korridorens sträckning mot Sveriges västkust. Det största vattendjupet inom sjökabelkorridoren uppgår till ca 100 m och återfinns i en djupränna ca 10 km öst om vindkraftparkens sydöstra spets (djupränna går från Norska rännan i Skagerrak och har sydostlig riktning in till Kattegatt). Från djupränna blir det sedan successivt grundare in mot kusten till dess att korridoren når landfästena vid Bohusläns fastland (figur 25).



Figur 25. Djupförhållanden i den planerade sjökabelkorridoren. Ljusblå färg indikerar mindre vattendjup medan mörkblå indikerar större vattendjup (källa: EMODnet, data hämtad 31/01/2022).

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

Bottensubstratet inom sjökabelkorridoren varierar. Huvudsakligen består substratet av lera, gyttja eller lerig sand (eng. *fine mud/ fine mud or sandy mud or muddy sand*), vilket hittas i utsjömiljöerna samt i de djupare delarna av Hakefjorden (figur 26). Närmare kusten är lermäktigheten (tjockleken av det översta lerlagret) mindre än i utsjömiljöerna. Kring Marstrand och Pater Nosters ytterskärgård (väst om Marstrand) är substratet hårdare och utgörs av blandade sediment (eng. *mixed sediment*), berg eller annan hårdbotten (eng. *seabed or other hard substrata*). Även vid öarna och skären inom Hakefjorden förekommer inslag av hårdbotten. Observera att underlaget från EMODnet bygger på modellerade data, vilket betyder att skillnader kan förekomma mellan tillgängliga data och de verkliga förhållandena på plats.

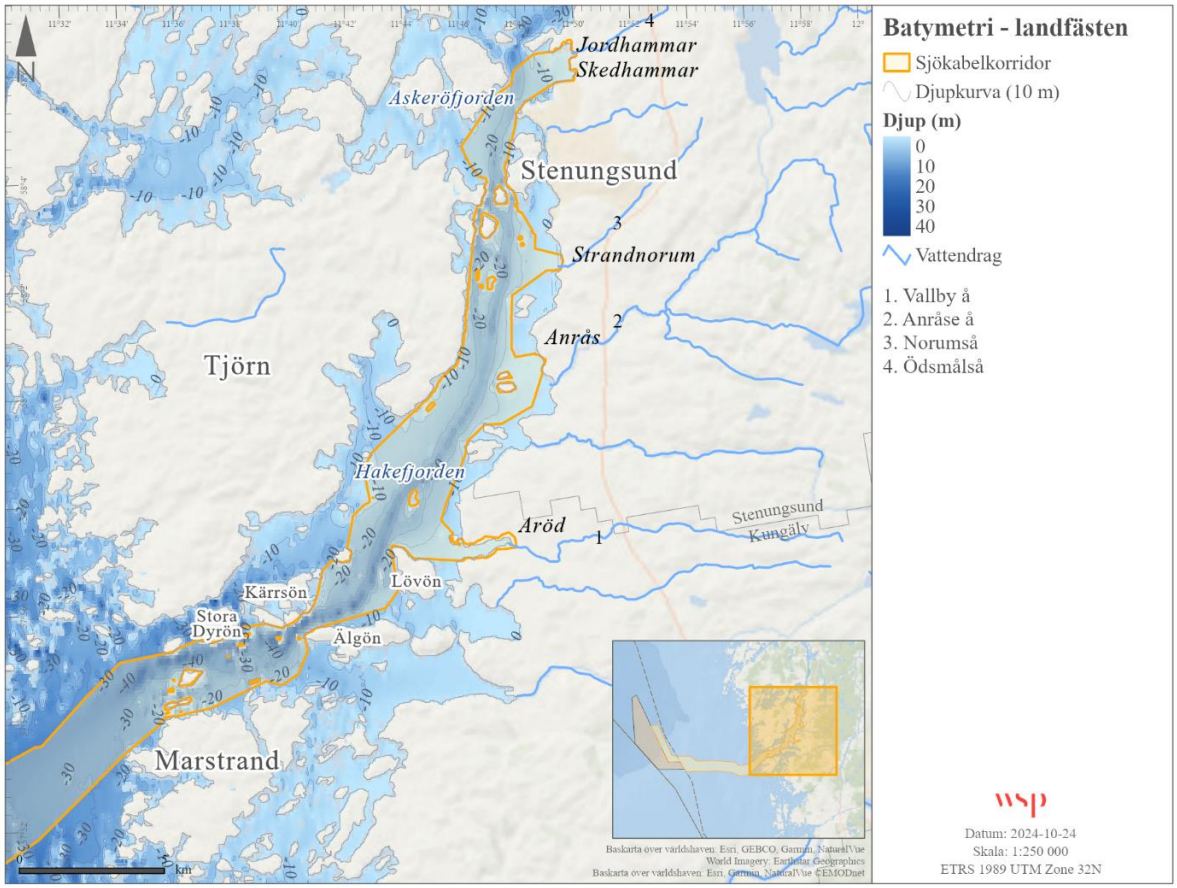


Figur 26. Bottensubstrat inom sjökabelkorridoren. Underlag från EMODnet (data hämtad 02/03/2022).

Hakefjorden är namnet på vattenområdet mellan Tjörns ostsida och Bohusläns fastland (figur 27). Generellt är avståndet mellan Tjörn och fastlandet 3–4 km men smalare passager förekommer vid Norra Anrås samt vid Stenungsund, där Tjörnbron markerar fjordens smalaste del. Vattenområdet norr om Tjörnbron benämns Askeröfjorden och gränsar till Stigfjorden i väst och Halsefjorden i norr.

I Hakefjorden varierar vattendjupet huvudsakligen mellan 10–40 m. Korridoren passerar dock nära flertalet öar och kobbar där vattendjupet är mindre än 10 m, samt överlappar med två öar utanför Jordhammarsviken. De största djupen återfinns i djupränna i mitten av fjorden, vars djup minskar där fjorden smalnar av mellan fastland och öar. Djupränns bredd (dvs. för områdena djupare än 20 m) varierar mellan 300–500 m. Lutningen från rännan upp till kringliggande grundområden är relativt brant.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)



Figur 27. Djupförhållanden i kustnära delar av sjökabelkorridoren, samt åar som mynnar ut i närheten till landfästena. (källa för djupdata: EMODnet, data hämtad 31/01/2022).

Sjökabelkorridorens sträckning in till det sydligaste landfästet Aröd passerar en långgrund vik med namnet Vallby kile där vattendraget Vallby å mynnar. Viken är 1,7 km lång och upp till 450 m bred. Vattendjupet är mellan ca 0–1 m och bottensubstratet utgörs av mjukbotten.

Sjökabelkorridoren till landfäste Anrås, norr om Anråse åns mynning, passerar först öarna Stora och Lilla Dagsholmen och når därefter grunda mjukbottnar med vattendjup mellan ca 0,5–1 m.

Landfäste Strandnorum består av en öppen vik där vattendjupet minskar från 3 m till 0 m vid strandlinjen. Ålgräsängar finns spridda mellan ca 1–1,5 m djup, vilket tyder på finkornigt bottensubstrat så som sand/lera (se vidare kapitel 5.3). Längst in i viken mynnar Norumsån.

Det nordligaste landfästet Skedhammar/Jordhammar, som utgörs av mjuka sediment, ligger i Askeröfjorden och har ett större genomsnittligt vattendjup (ca 0,3-6 m) jämfört med de övriga landfästena. I viken mynnar Ödsmålsån.

Inom sjökabelkorridoren planeras geofysiska och geotekniska undersökningar att genomföras, i syfte att närmare kartlägga djupförhållandena och havsbottens substrat.

Nedläggningen av sjökablar kan ge upphov till sedimentspridning och lokala förändringar av bottensubstratet. Eventuell påverkan på bottenförhållanden till följd av verksamheten, som skulle kunna leda till konsekvenser för olika miljöaspekter (t.ex. naturmiljö), beskrivs i efterföljande kapitel.

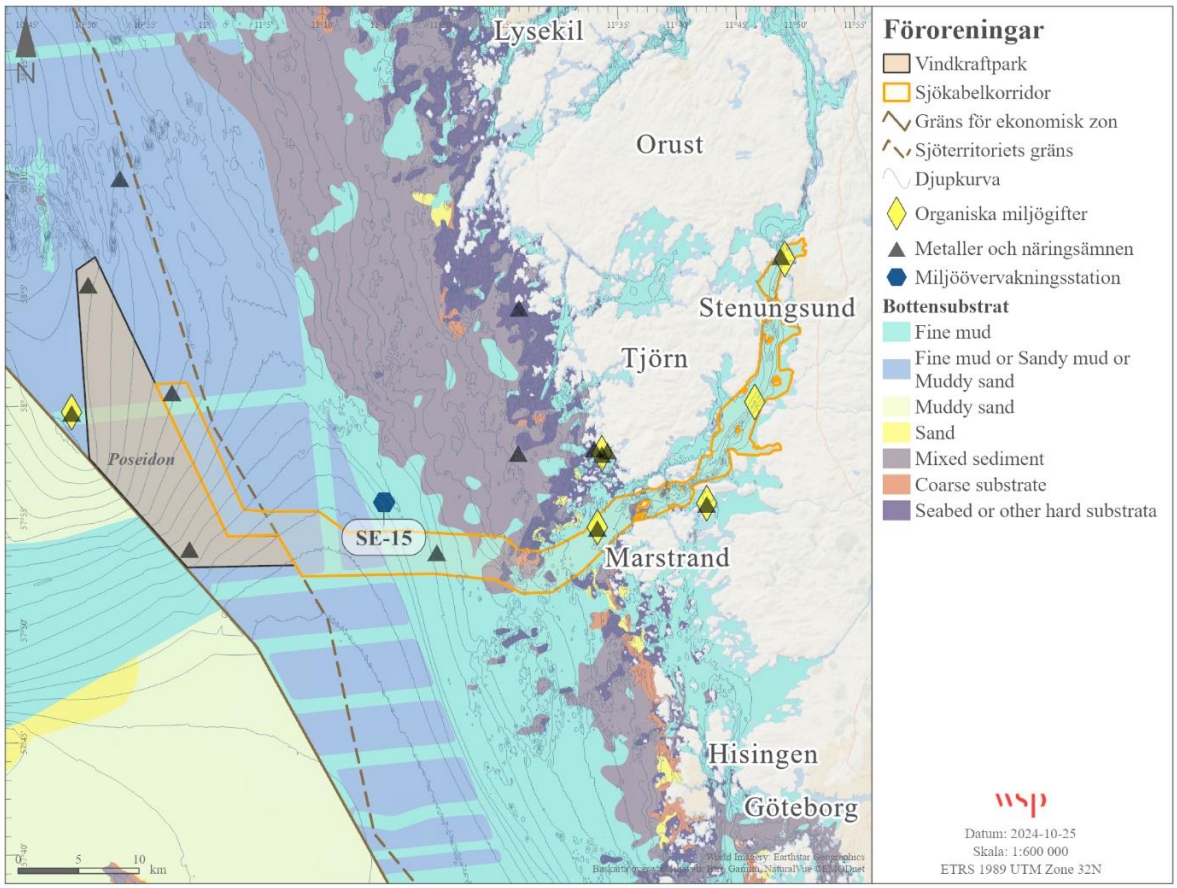
r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

5.2 Föroreningar och miljöfarliga områden

5.2.1 Omgivningsförhållanden

I området runt Stenungsund har tung kemisk industri bedrivits under lång tid, vilket medför risk för att omgivande miljö är belastad av föroreningar till följd av spill, utsläpp och/eller olyckor. Enligt Länsstyrelsernas karta över misstänkta eller konstaterat förorenade områden (EBH-kartan[4]) är ett flertal områden vid Stenungsund klassade till Klass 1, vilket motsvarar den högsta riskklassen för människor och miljö. Detta ger också en indikation av de potentiella föroreningarnas karaktär. Längs Hakefjorden finns även ett flertal hamnar och båtuppställningsplatser, vilka historiskt har klassats som potentiellt förorenade områden då lösningsmedel och giftiga båtbottenfärger kan ha spridits till ytvatten och sediment.

En översikt över föroreningssituationen i sedimenten inom och i närheten av sjökabelkorridoren kan erhållas från SGU:s databas[5] och data från den nationella miljöövervakningen[6], se figur 28 nedan.



Figur 28. Karta över SGU:s provtagningspunkter och den nationella miljöövervakningsstationen. Underlag från SGU.

[4] https://ext-geoportal.lansstyrelsen.se/standard/?appid=ed0d3fde3cc9479f9688c2b2969fd38c&bookmarkid=53543

[5] https://www.sgu.se/produkter-och-tjanster/geologiska-data/vara-data-per-amnesomrade/maringeologiska-data/marina-sedimentprov/

[6] https://www.sgu.se/produkter-och-tjanster/geologiska-data/oppna-data/miljo-oppna-data/marina-data-i-atomfloden/

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

Sammanfattningsvis visar befintliga data på relativt låga metallhalter i sedimenten med undantag för krom som uppmätts i höga halter i samtliga prover inom och i närheten av korridoren. Organiska föroreningar inkl. polycykliska aromatiska kolväten (PAH), polyklorerade bifenyler (PCB), tennorganiska föroreningar samt olika ämnen vanliga i bekämpningsmedel har uppmätts i medelhöga till mycket höga halter inom korridoren. Provtagningen är begränsad till ytliga sediment och är för SGU:s provtagningspunkter utförd vid enstaka tillfällen mellan år 1993–2010, för respektive punkt, samt för miljöövervakningspunkten vid åren 2003, 2008 och 2014.

Inga kända miljöfarliga vrak finns inom korridoren enligt Havs- och vattenmyndighetens lista.[7] Dock kan förekomsten av miljöfarliga vrak inom korridoren inte helt uteslutas i nuläget.

5.2.2 Potentiell miljöpåverkan

Förorenade sediment riskerar att spridas vid grumlande verksamheter så som nedläggning av sjökablar samt vid eventuell sprängning och/eller muddring och dumpning. Sedimentprovtagning planeras inom sjökabelkorridoren för att vidare undersöka föroreningssituationen i området. Resultat från sedimentundersökningen kommer sedan att användas för att bedöma risken för att eventuella föroreningar sprids till vattenpelaren och potentiellt nya platser via grumling/sedimentspridning. Detta kommer att utredas närmare inom ramen för miljöbedömningen och kommer att redovisas i den kommande MKB:n. Behovet av försiktighetsåtgärder kommer utredas vidare och beskrivas i MKB:n.

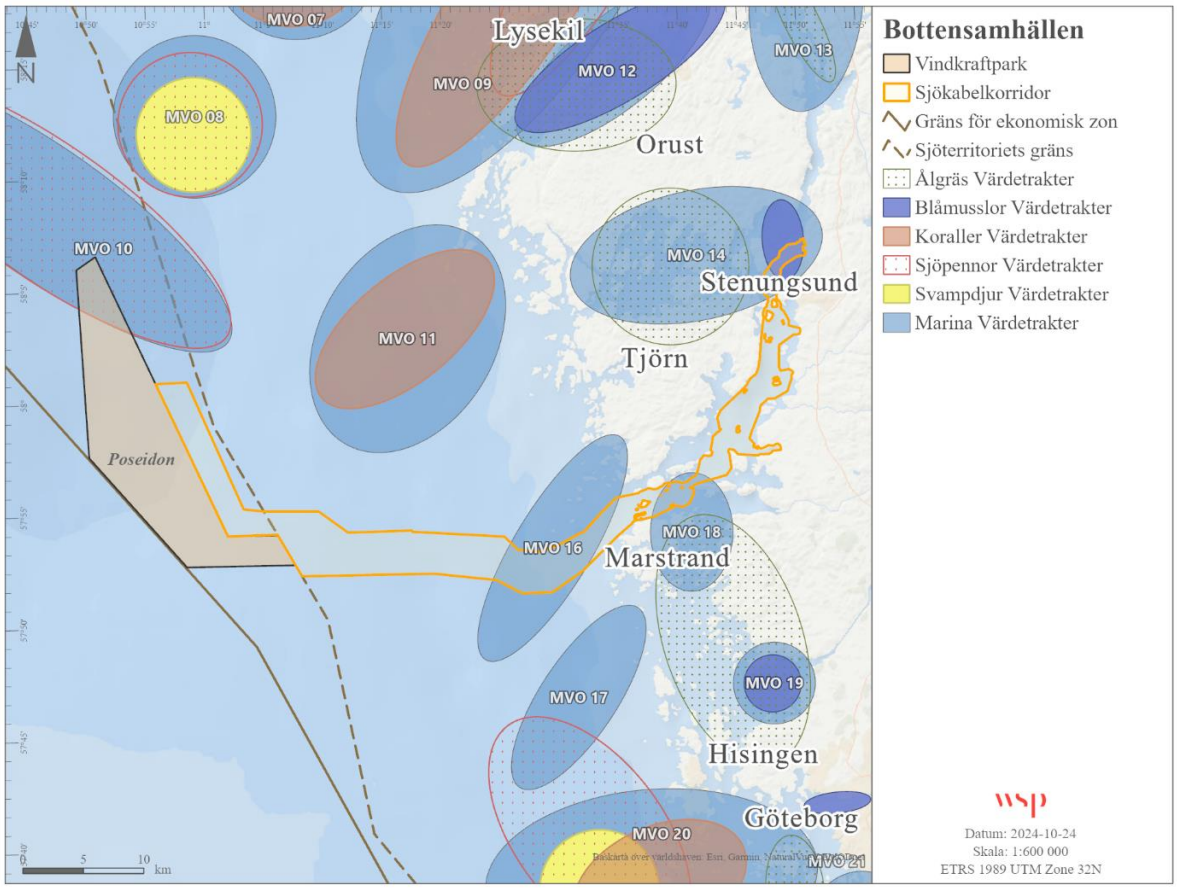
[7] https://www.havochvatten.se/miljopaverkan-och-atgarder/miljopaverkan/fororeningar-och-farliga-amnen/vrak/miljofarliga-vrak.html

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

5.3 Naturmiljö - Bottensamhällen

5.3.1 Omgivningsförhållanden

Sjökabelkorridoren passerar flera områden vilka har identifierats som marina värdetrakter (MVO[8]), både i ytterskärgården, Hakefjorden och i Askeröfjorden (figur 29). Den yttre värdetrakten som korridoren passerar kallas Hätteberget (MVO 16) och innehåller en stor andel revmiljöer, dokumenterad förekomst av hornkoraller, samt höga tätheter av sjöpennor, mjuka koraller och tareskogar. Mellan Marstrand och Tjuvkil finns värdetrakten Inre Marstrandskärgården (MVO 18) där ålgräs utgör det primära marina värdet. I området där korridoren och MVO 18 överlappar förekommer ålgräs endast i liten utsträckning. Norr om Tjörnbron överlappar sjökabelkorridoren och det nordligaste landfästet (Skedhammar/Jordhammar) med värdetrakten Stigfjorden/Halsefjorden (MVO 14) som är utpekat för bl.a. stora sammanhängande ålgräsängar och blåmusselbankar. Samtliga tre värdetrakter som sjökabelkorridoren passerar är utpekade för hög förekomst av hästmussla samt mossdjurssamhällen i de kustnära områdena.



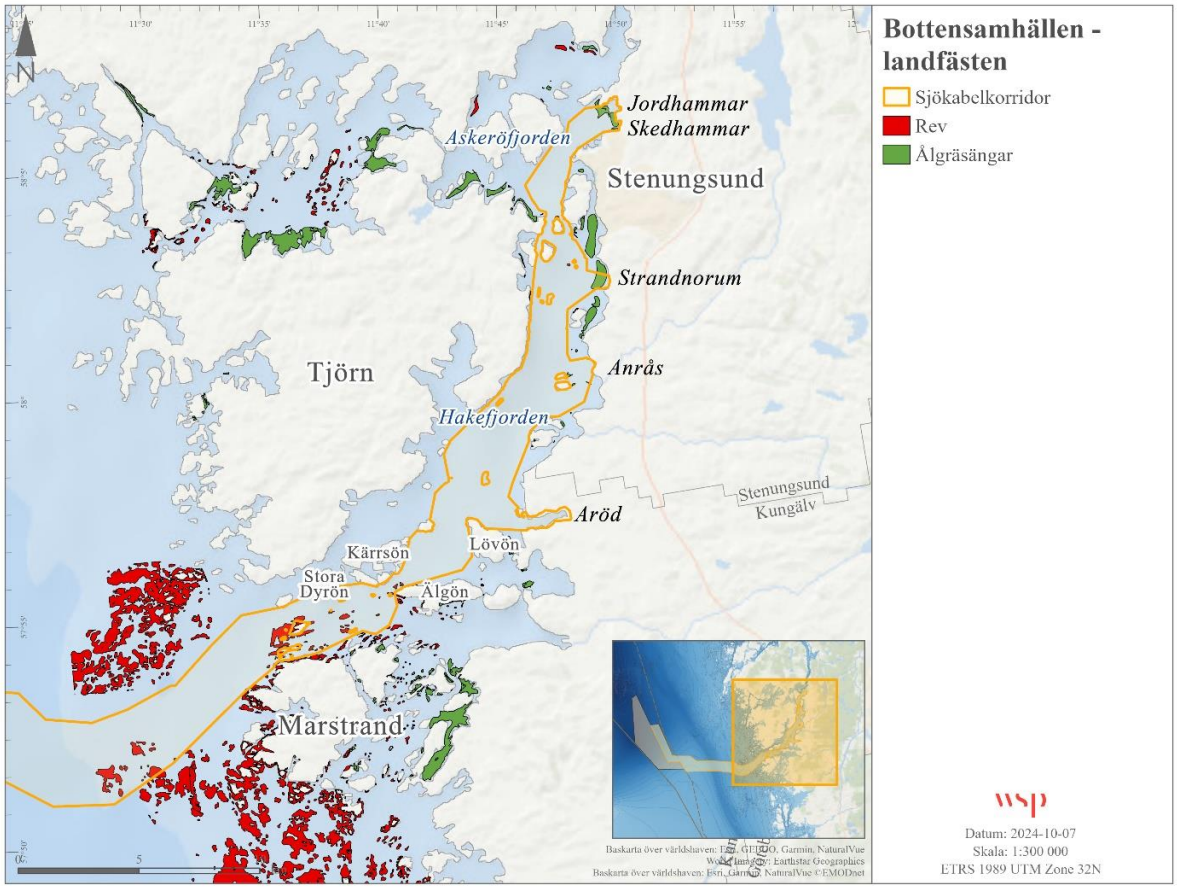
Figur 29. Marina värdetrakter på västkusten i närheten av den planerade sjökabelkorridoren (Källa: Länsstyrelsen Västra Götalands län).

Mjukbottensamhället i Skagerraks utsjö karakteriseras av ormstjärnor, havsborstmaskar och musslor. OSPAR[9]-habitatet "Sjöpennor och grävande megafauna" kan förekomma i eller i närheten av

[8] Beskrivning av marina värdetrakter i västra Götalands län. https://extdokument.lansstyrelsen.se//VastraGotaland/Naturvard/Gron_Infra/Marina_vardetrakter_Beskrivning.pdf
[9] OSPAR: *Convention for the Protection of the Marine Environment*. En regional konvention om att skydda miljön i Nordostatlanten.

sjökabelkorridoren. Från ytterskärgården vid Pater Noster och in till fastlandet återfinns spridda men avgränsade revområden och ålgräsängar (figur 30). Vid landfästena Strandnorum och Skedhammar/Jordhammar överlappar korridoren med ett par av de större strandnära ålgräsängarna.

Inventeringar av ålgräsängar har genomförts av Länsstyrelsen under 2011–2018 och av Stenungsunds kommun (i samarbete med organisationen 8+fjordar) under 2022. Dataunderlag avseende revområden är hämtade från Natura naturtypskartan (NNK[10]). Karteringarna har framför allt utförts inom Natura 2000-områden, vilket innebär att den faktiska utbredningen av ålgräsängar och revmiljöer kan vara större än vad som framgår i figur 30.



Figur 30. Områden med ålgräsängar som identifierats av Länsstyrelsen mellan 2011–2018, Stenungsunds kommun (2022)[11] samt revområden från Natura naturtypskartan (NNK).

I Hakefjorden och Askeröfjorden finns vikar med biologiskt högproduktiva grunda mjukbottnar[12] där ålgräs, natingväxter och blåmusslor ofta påträffas. Större blåmusselbankar kan även förekomma i de strömsatta sunden mellan öarna i fjorden. I stora delar av Hakefjorden överstiger vattendjupet 15 m och solljus når därmed inte ned till botten, vilket gör att stora delar av bottenytan förväntas bestå av vegetationsfria sand- och lerbottnar. Djupränna i fjorden som överlappas av farleden mot Stenungsund utgörs sannolikt av ackumulationsbottnar där finkorniga sediment ansamlas.

[10] https://geodata.naturvardsverket.se/nedladdning/naturtypskartan/NNK_publik_produktbeskrivning.pdf
[11] Stenungsunds kommun 2022 samt Länsstyrelsen Västra Götalands län 2011–2018, GIS-lager med karterade ålgräsängar baserade på inventeringar med vattenkikare, ROV och ekolod.
[12] https://geodata.naturvardsverket.se/handlingar/rest/dokument/203329

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

5.3.2 Potentiell miljöpåverkan

Bottensamhällen kan påverkas negativt av den grumling och sedimentpålagring som förväntas under anläggningsskedet. Hårdbottenmiljöer och rev kan påverkas i högre grad av sedimentpålagring jämfört med mjukbottnar som redan utgörs av finkorniga sediment.

Sker en fysisk påverkan på botten, exempelvis genom nedplogning av kabel i mjukbottenområden, eventuell sprängning av hårda bottnar, grävning/schaktning vid landfästena m.m., kan bottensamhällena påverkas negativt. Påverkan uppskattas bli tillfällig och lokalt begränsad i de flesta fall. I vissa fall, t.ex. vid användning av kabelskydd (tillförsel av hårda strukturer), kan fysisk påverkan förbli bestående i form av förändrade habitat.

De planerade marinbiologiska undersökningarna och den kommande sedimentmodellering kommer att ligga till grund för bedömningen av påverkan på bottensamhällen. Behov av projektanpassningar för att minimera påverkan på bottensamhällen och områden med särskilt höga naturvärden kommer att utredas och beskrivas närmare i kommande MKB.

5.4 Naturmiljö – Marina däggdjur

5.4.1 Omgivningsförhållanden

Två arter av marina däggdjur har reproducerande populationer i Skagerrak och förekommer regelbundet i området; tumlare och knubbsäl. Gråsäl förekommer endast sporadiskt på Västkusten.

Tumlare är en skyddsvärd art som omfattas av artskyddsförordningen samt bilaga 2 och 4 i EU:s art- och habitatdirektiv. Nordsjöpopulationen och Bälthavspopulationen utgör de två tumlarpopulationer som förekommer på den svenska västkusten, båda populationer bedöms vara livskraftiga (LC) enligt Artdatabanken. Tumlare använder ekolokalisering för att hitta föda och orientera sig i sin omgivning, vilket gör arten känslig för höga och impulsiva undervattensljud.

Tumlare förekommer inom området för den planerade sjökabelkorridoren under hela året. Enligt SCANS-III och SCANS-IV-studierna som utfördes under sommaren 2016 respektive 2022 via observationer från båt/flyg (Lacey, m.fl., 2022; Gilles, m.fl., 2023) förekom tumlare i högre utsträckning närmare kusten, jämfört med utsjöområden långt från kusten. Inventeringarna genomfördes enbart i utsjön och ingen data från studierna finns därmed redovisad för Hakefjorden/Askeröfjorden. Tumlarobservationer rapporteras dock årligen i både Hakefjorden och Askeröfjorden (Naturhistoriska riksmuseet, 2024). De flesta observationer görs under båtsäsongen men det finns även observationer från andra tider på året. Sammanfattningsvis visar ovannämnda underlag att tumlare troligtvis förekommer året runt inom hela sjökabelkorridoren.

Den sälart som förekommer frekvent inom och i närheten av sjökabelkorridoren är knubbsäl. Knubbsälen omfattas av EU:s art- och habitatdirektiv och arten bedöms enligt Artdatabanken som livskraftig (LC) med en population som uppgår till ca 5 000–6 000 individer. Knubbsälen rör sig främst i grundare områden, ofta i anslutning till holmar och kobbar/skär.

Natura 2000-området Pater Noster-skärgården som ligger i ytterskärgården strax utanför Hakefjorden och sydväst om Tjörn, utgör ett reproduktionsområde för knubbsäl. Sjökabelkorridoren löper i direkt anslutning till områdets sydöstra gräns. Natura 2000-området Sälöfjorden är ett ytterligare sälskyddsområde. Sälöfjorden hittas på södra sidan av inloppet i Hakefjorden, sydväst om Marstrand (med ett närmaste avstånd av ca 600 m från korridoren). Pater Noster-skärgården och Sälöfjorden är viktiga områden för knubbsäl där skären utgör liggplatser under perioden juni-september då kutarna

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

föds och sälarna byter päls. Knubbsälar är som känsligast för störning i närheten av deras reproduktionslokaler (Länsstyrelsen Västra Götalands Län, 2018).

5.4.2 Potentiell miljöpåverkan

Arter av marina däggdjur som bedöms relevanta att utreda påverkan på är tumlare och knubbsäl. Den påverkansfaktorn som bedöms relevant för marina däggdjur är undervattensbuller (och ev. tryckvågor), främst under anläggnings- och delvis under avvecklingsskedet.

Undervattensbuller från olika typer av utrustning som används för nedläggning och inspektion av sjökablar kan tillföra en bullerkälla, som inte finns i området idag, som kan påverka marina däggdjur. Om sprängning blir aktuellt finns det risk att störning och skador till följd av tryckvågor och undervattensbuller uppstår. Påverkan på marina däggdjur samt behov av eventuella projektanpassningar och skyddsåtgärder kommer att utredas och beskrivas närmare i kommande MKB.

5.5 Naturmiljö – Fisk

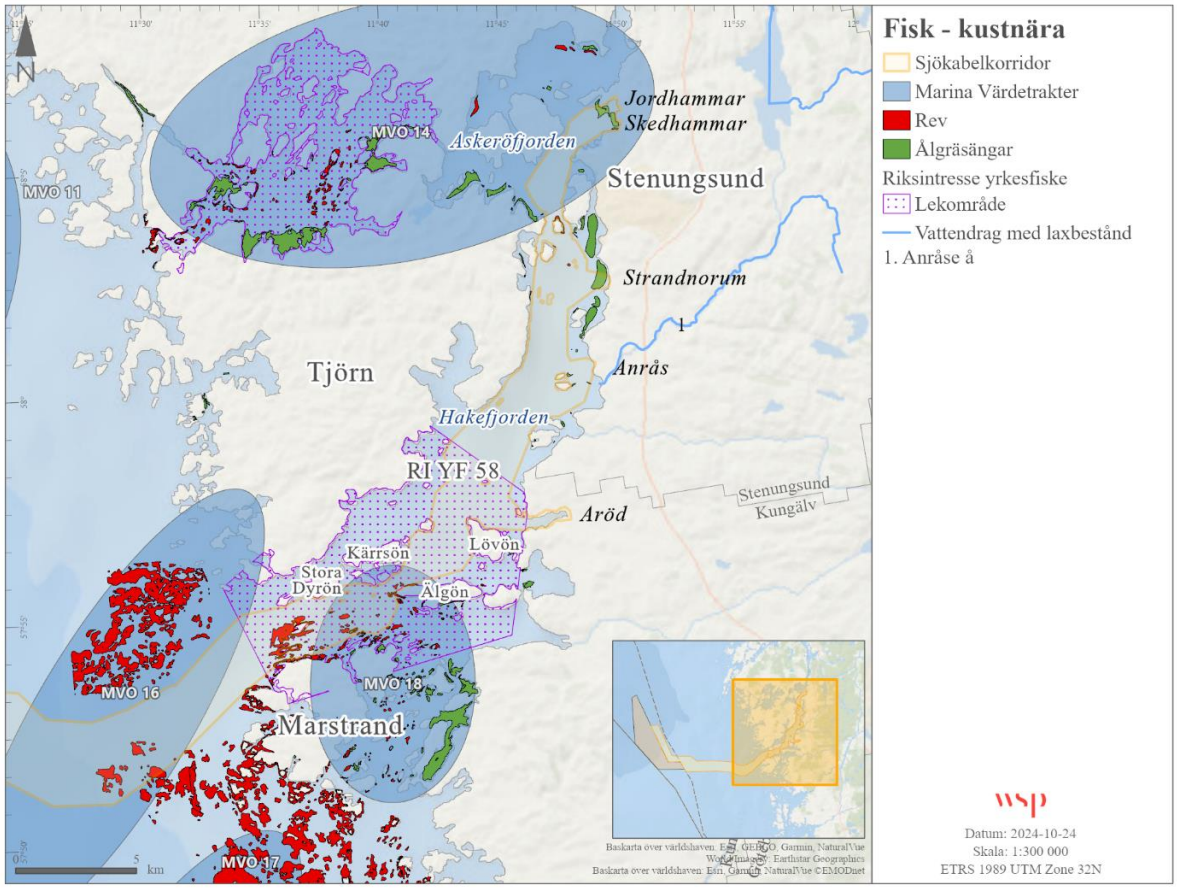
5.5.1 Omgivningsförhållanden

Den planerade sjökabelkorridoren sträcker sig från Skagerraks utsjövatten och vidare in till kustnära områden kring Hakefjorden vilket bl.a. innebär att djup, substrat och bottenvegetation varierar mellan olika delar av korridoren. Därmed varierar även typer av livsmiljöer och förutsättningar för olika fiskarter och deras olika levnadsstadier. Nedan ges en kort sammanfattning av befintlig information.

Inom den del av sjökabelkorridoren som är belägen i Skagerraks utsjövatten är djupförhållandena mellan ca 50–100 m och havsbotten består till största del av homogen mjukbotten med sporadiska inslag av hårdbottenmiljöer. Här utgörs fisksamhället av ett stort antal fiskarter, bl.a. av torskfiskarna torsk, gråsej, kolja och vitling samt plattfiskarna rödspätta, lerskädda, sandskädda och bergtunga. Även broskfiskar och rockor förekommer i området så som exempelvis pigghaj, småfläckig rödhaj och klorocka.

De kustnära områdena i Skagerrak nyttjas som både lek- och uppväxtområden för ett stort antal fiskarter, och längs med Bohusläns kust finns det både lokalt lekande bestånd samt inströmning av ägg och larver från fiskbestånd som leker i Nordsjön och Kattegatt. Enligt en habitatmodellering av uppväxtområden utförd av SLU (Fredriksson m.fl., 2021) utgör stora delar av den svenska västkusten uppväxtområden för det tjugotal fiskarter som inkluderades i modelleringen, men utbredningen varierar för respektive art. (figur 31).

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)



Figur 31. Utpekade områden av vikt för fisklek (riksintresseområde för yrkesfiske – lekområde och marina värdetraktsområden), dokumenterad förekomst av rev och ålgräsängar samt vattendrag med laxbestånd.

Modelleringen innefattade bl.a. torsk, vitling och gråsej samt plattfiskarna rödspätta och skrubbskädda. I närheten av den planerade sjökabelkorridoren finns det kustnära hårdbottenmiljöer (rev) som kan vara av vikt för exempelvis ung torsk medan de rev som återfinns i de djupare områdena är viktiga för havskatt (figur 31).

Hakefjorden och Askeröfjorden hyser viktiga lek- och uppväxtområden för fisk vilket bl.a. har pekats ut som ett generellt värde i de marina värdetraktsområdena 14 och 18 samt i riksintresseområdet för yrkesfiske (RI YF 58) som avser lekområde (figur 31). I fjordarna finns grunda vattenområden med både ålgräsängar och öppna sand- och lerbottnar som ger föda och skydd för ung fisk.

Ett antal fiskarter migrerar genom Skagerrak och kan komma att passera sjökabelkorridoren på sin väg till och från födosöksområden eller lekområden. Bland dessa finns arter som vandrar mellan sött och salt vatten så som lax, havsöring och ål samt arter som enbart vandrar i salt vatten så som makrill, sill, torsk och blåfenad tonfisk. Inom fjordsystemet mynnar ett flertal vattendrag som hyser lax- och havsöringbestånd, t.ex. Anråse å som mynnar i Hakefjorden i närheten av det föreslagna landfästet vid Anrås (figur 31).

5.5.2 Potentiell miljöpåverkan

De påverkansfaktorer som bedöms ha en relevant betydelse för fisk är grumling och sedimentpålagring under anläggnings- och avvecklingsskede, eventuellt undervattensbuller under anläggnings - och avvecklingsskede samt fysisk påverkan på botten under samtliga skeden. En viss påverkan kan även uppkomma från EMF (elektriska och magnetiska fält) under driftskedet.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

Vuxen fisk är relativt okänslig för grumling, men fiskägg och larver kan påverkas i form av minskad kläcknings- och överlevnadsförmåga. Den planerade sedimentmodelleringen kommer att utgöra ett av underlagen för att utvärdera omfattning och påverkan kopplat till grumling.

Känsligheten för undervattensbuller varierar mellan olika fiskarter. Negativ påverkan kan främst uppstå under anläggningsskedet och till mindre del under avvecklingsskedet i det fall undervattensbuller uppkommer som ligger inom känsliga frekvensintervaller för olika fiskarter. Om sprängning blir aktuellt finns det risk att störning och skador till följd av tryckvågor och undervattensbuller uppstår.

Fysisk påverkan på botten innebär att bottenmiljöer i anslutning till där sjökablarna förläggs utsätts för störning eller förändring. De bottenmiljöer som bedöms vara av särskilt värde för fisk är rev och ålgräsängar som bl.a. fungerar som lek- och uppväxtområden för flertalet fiskarter. Effekterna från fysisk påverkan på botten kan vara antingen positiva eller negativa, beroende på typ av förändring/störning.

Inom sjökablarnas direkta närhet förväntas något förhöjda nivåer av EMF som skulle kunna innebära en viss påverkan på migrerande fisk samt hajar och rockor.

Som en del av miljöbedömningsprocessen och inför inlämning av tillståndsansökan planeras en fördjupad utredning av potentiella effekter på förekommande fiskarter. Utredningen kommer att omfatta de föreslagna påverkansfaktorerna ovan. Inom utredningen föreslås särskilt fokus läggas på de kustnära områdena kring Hakefjorden som hyser viktiga lek- och uppväxtområden för flertalet fiskarter. Påverkan på fisk samt fiskägg och larver kommer att utredas och beskrivas närmare i kommande MKB.

5.6 Naturmiljö – Fågel

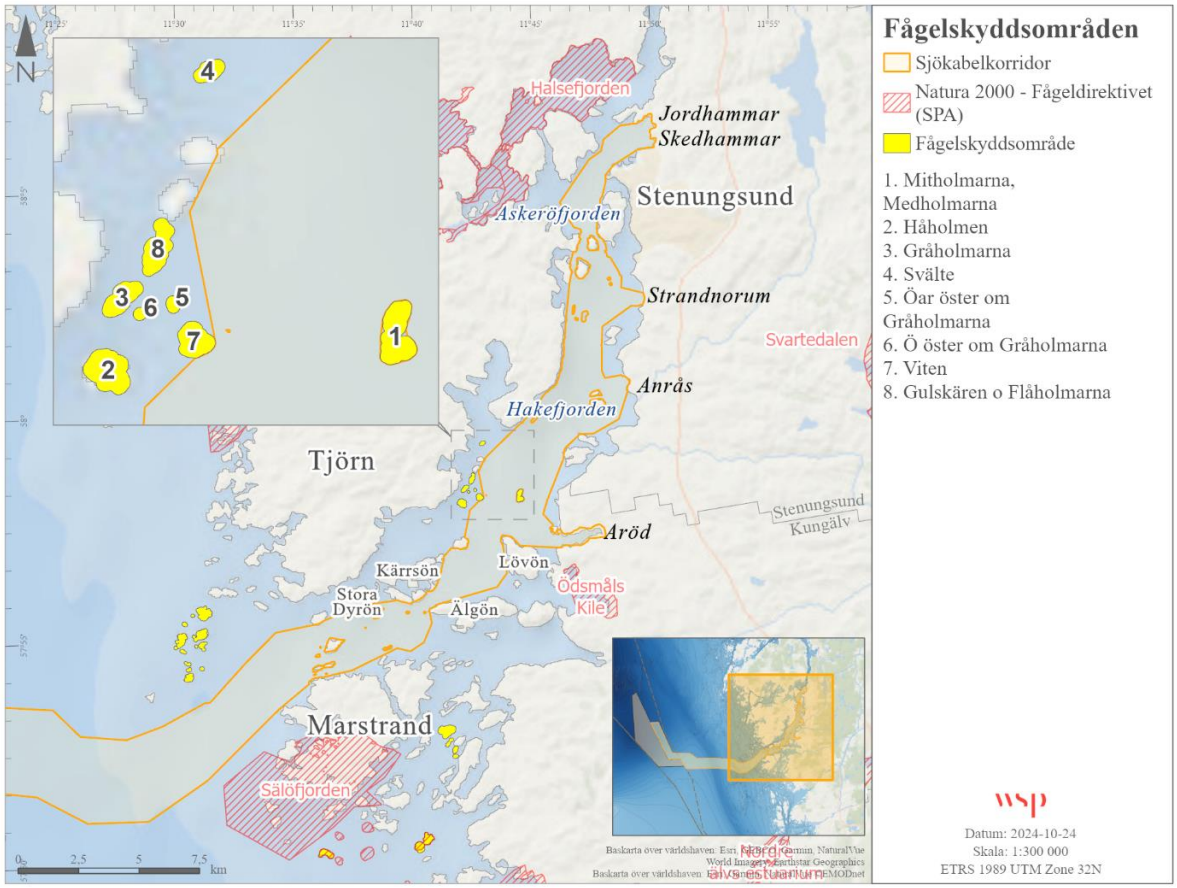
5.6.1 Omgivningsförhållanden

I och inom 1 km från sjökabelkorridoren finns 8 djur- och växtskyddsområden; alla belägna på små öar inne i Hakefjorden (figur 32). Områdena är utpekade enligt 7 kap. 12 § MB och syftar till att skydda bl.a. häckande fåglar, inkl. sjöfåglar. Exempel på fåglar som kan finnas i områdena är bl.a. labb, silltrut, tobisgrissla och större strandpipare. De flesta områdena har tillträdesförbud från 1 april till 15 juli, men på Mitholmarna och Medholmarna gäller tillträdesförbudet fram till den 31 juli. Tillträdesförbudet gäller ut till 50 m från öarnas strandlinjer.

Inom samma avstånd på 1 km från sjökabelkorridoren finns två områden utpekade enligt fågeldirektivet, Sälöfjorden och Ödsmåls Kile (figur 32). Ett tiotal fågelarter finns utpekade för dessa två områden. De arter som inte klassas som livskraftiga hotas främst av brist på, eller olika typer av störning vid, häckningsplatser.

Längre ut till havs förekommer havsfåglar, så som exempelvis stormfåglar.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)



Figur 32. Fågelskyddsområden inom 1 km från sjökabelkorridoren.

5.6.2 Potentiell miljöpåverkan

De påverkansfaktorer som bedöms kunna medföra påverkan på fågel är förändrad tillgänglighet till följd av närvaro av arbetsfartyg och andra arbetsmaskiner samt luftburet buller, särskilt under häckningsperioden. Påverkan bedöms främst uppstå under anläggningsskedet (men även till viss del under avvecklingsskedet) och störningen antas bli liten och kortvarig för merparten av sjökabelkorridoren. Påverkan på fåglar inom och i närheten av sjökabelkorridoren, samt inom skyddade områden kommer att utredas vidare inom ramen för kommande MKB.

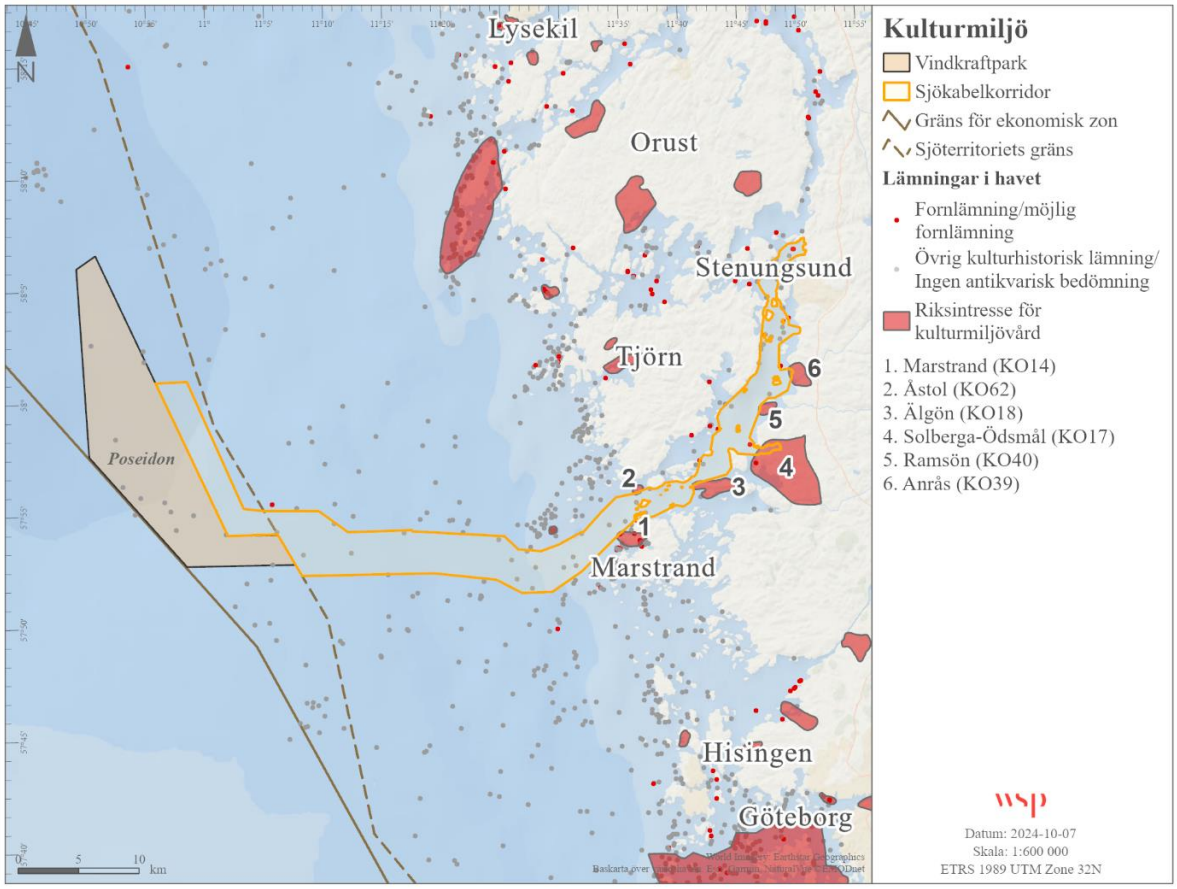
r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

5.7 Kulturmiljö

5.7.1 Omgivningsförhållanden

Sjökabelkorridoren överlappar med sex av Riksantikvarieämbetets (RAÄ) utpekade riksintresseområden för kulturmiljövård; Marstrand (KO14), Åstol (KO62), Älgön (KO18), Solberga-Ödsmål (KO17), Ramsön (KO40), samt Anrås (KO39) (figur 33). Riksintresseområdena är främst kopplade till kust- och skärgårdsmiljöer och fiskelägen som ofta ligger i anslutning till bebyggelser på land. Korridoren passerar även värdeområdena[13] Norra Kattegatt och Marstrand-Pater Noster som pekats ut av Länsstyrelserna i ett planeringsunderlag för marina kulturmiljöer i den nationella havsplaneringen (Länsstyrelserna, 2024). Utöver riksintresseområden och värdeområden överlappar korridoren också med 34 objekt i RAÄ:s söktjänst Fornsök som indikerar lämningar i havet, varav en är klassad som fornlämning. Inom 200 m från sjökabelkorridoren finns det ytterligare 15 objekt som är registrerade som marina lämningar.

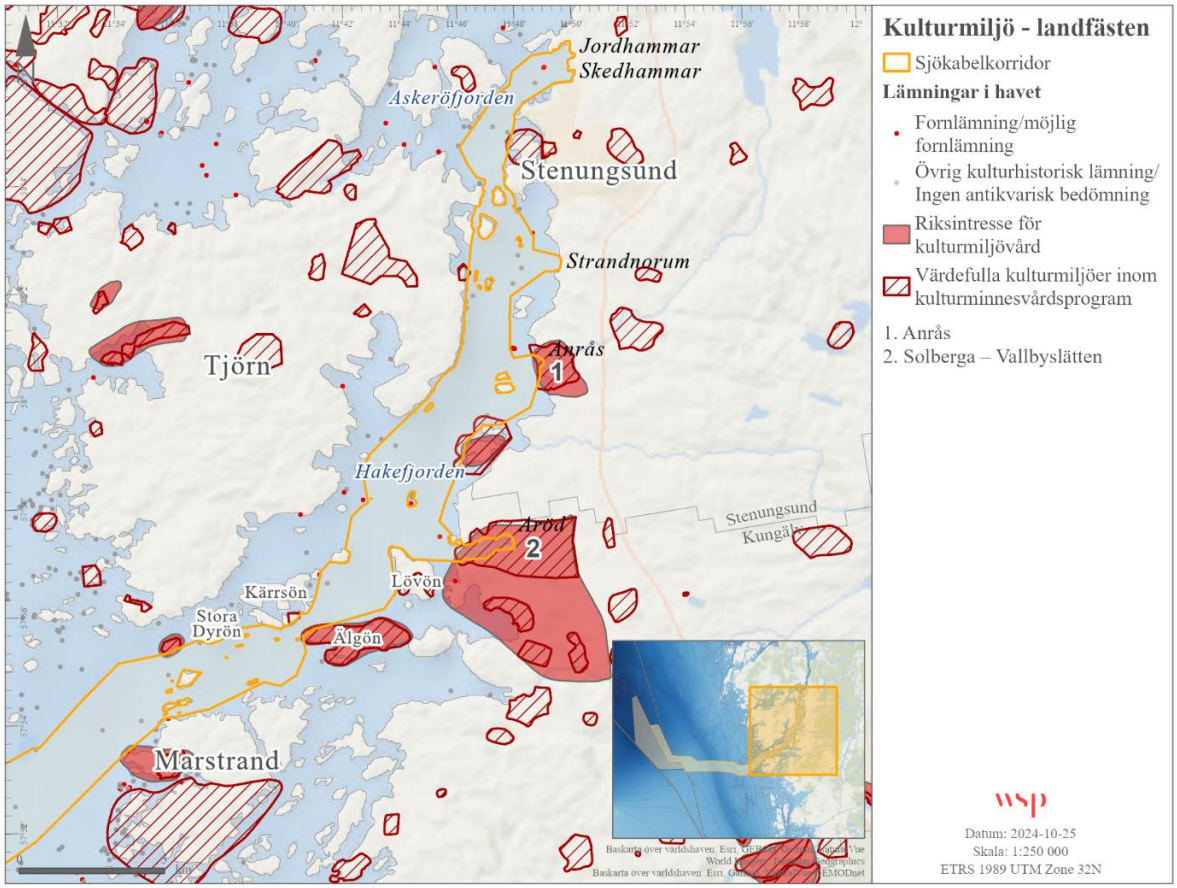
Vid landfästena Anrås och Aröd överlappar delar av korridoren med värdefulla kulturmiljöer; Anrås och Solberga – Vallbyslätten, som finns utpekade i Stenungsunds respektive Kungälvs kommuns kulturminnesvårdsprogram (figur 34).



Figur 33. Identifierade kulturmiljövärden inom och i närhet till sjökabelkorridoren. Källa: Utdrag ur Riksantikvarieämbetets söktjänst Fornsök.

[13] Värdeområden har ingen juridisk status och genomgår i dagsläget inte heller processen för att nå status riksintresseanspråk.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)



Figur 34. Identifierade kulturmiljövärden i de kustnära delarna av sjökabelkorridoren. Källa: Utdrag ur Riksantikvarieämbetets söktjänst Fornsök samt Stenungsunds respektive Kungälvs kommuns kulturminnesvårdsprogram.

5.7.2 Potentiell miljöpåverkan

De påverkansfaktorer som bedöms relevanta för kulturmiljö är fysisk påverkan och sedimentpålagring.

Under anläggningsskedet kan lämningar skadas fysiskt vid nedläggning av kablar eller vid installation av kabelskydd, samt vid arbeten på stranden. Vid de två södra landfästena (Anrås och Aröd) kan eventuell påverkan uppstå i strandzonen inom de överlappande riksintresseområdena och inom områden utpekade i kulturminnesvårdsprogrammen till följd av fysisk påverkan vid arbeten på land.

Fornlämningar riskerar täckas över eller skadas (slitage) till följd av grumling med efterföljande sedimentpålagring som kan uppstå under anläggningsskedet. Den planerade sedimentmodelleringen kommer användas för att avgöra om det föreligger risk för påverkan på kända marinarkeologiska lämningar till följd av sedimentpålagring.

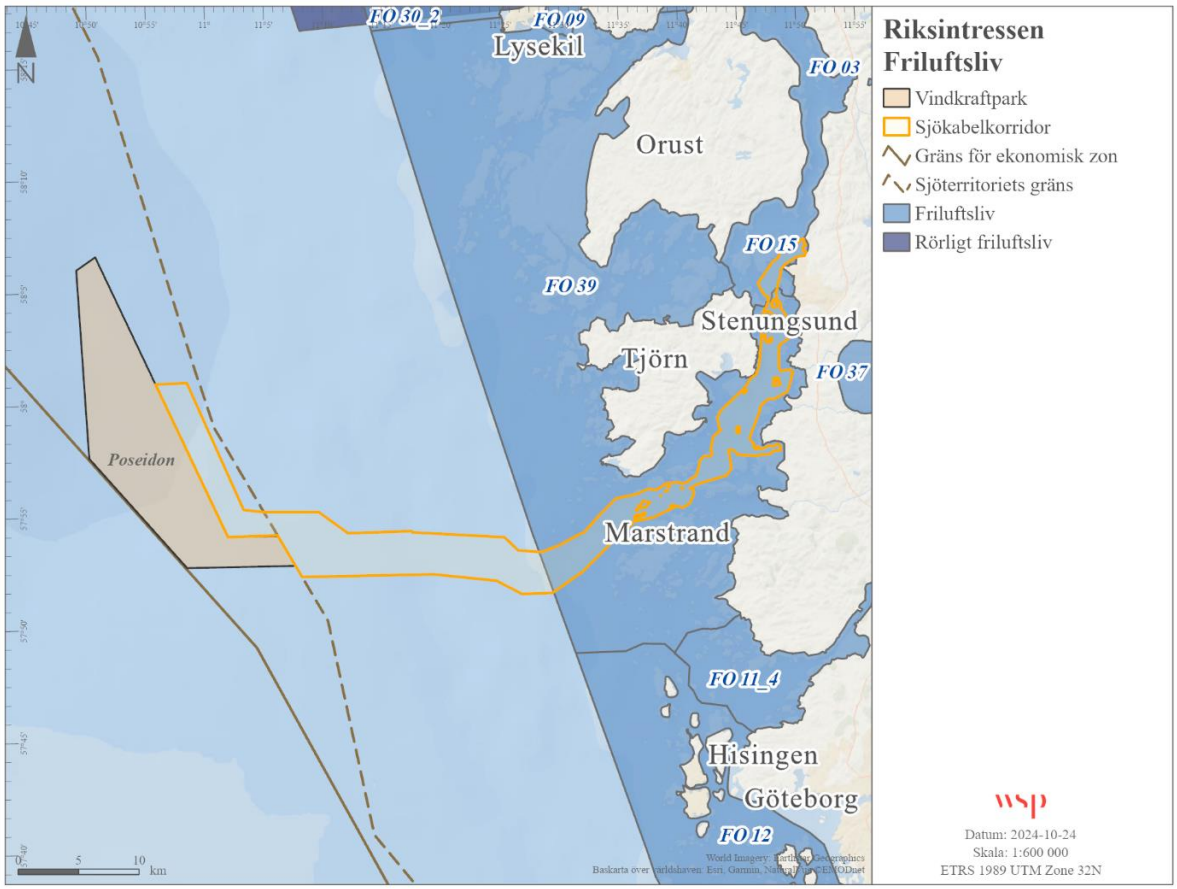
Eventuell påverkan på marinarkeologiska lämningar, riksintressen för kulturmiljövärden och kulturminnesvårdsprogram kommer att utredas vidare inom ramen för kommande MKB.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

5.8 Rekreation och friluftsliv

5.8.1 Omgivningsförhållanden

Sjökabelkorridoren överlappar med två riksintresseområden för friluftsliv; Södra Bohusläns kust (FO 39) och Havstensfjorden (FO 15) (figur 35). Områdena beskrivs vara särskilt lämpade för upplevelser i natur och kulturmiljö, upplevelser i marin miljö och för friluftsaktiviteter.



Figur 35. Karta över riksintresseområden för friluftsliv och rörligt friluftsliv.

Södra Bohusläns kust är ett av de mest välbesökta friluftsområdena i landet och utgör även ett betydande mål för internationell turism. Området sträcker sig från Lysekil i norr till skärgården strax norr om Rörö i Göteborgs norra skärgård. Den kustnära delen av sjökabelkorridoren ligger inom södra delen av detta riksintresseområde. Sjökabelkorridorens nordvästra spets, i höjd med landfästet Skedhammar/Jordhammar vid Stenungssund (figur 35) överlappar med Havstensfjordens södra del. Några exempel på populära aktiviteter i de båda riksintresseområdena är bad, båtliv, kajak, natur- och kulturupplevelser, fritidsfiske, dykning, skridskoåkning och *kitesurfing*/skärmflygning. Längs kusten kan även aktiviteter som cykling, vandring och fågelskådning nämnas.

Inom den del av sjökabelkorridoren som är belägen i utsjön har inga särskilda intressen identifierats. Olika typer av fritidsaktiviteter så som fritidsfiske och fritidsbåtstrafik förväntas dock förekomma.

5.8.2 Potentiell miljöpåverkan

Viss påverkan på rekreation och friluftsliv kan förväntas uppstå i anläggningsskedet till följd av förändrad tillgänglighet, vid närvaro av arbetsfartyg eller prämar inom arbetsområdet eller närvaro av

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

arbetsmaskiner och transporter vid strandzonen. Detta kan utgöra ett tillfälligt hinder för rekreation, t.ex. fiske, båtliv, bad m.m. Störningen förväntas bli som störst i närområdet kring landfästet beroende på vilka rekreativa värden som finns på platsen, men generellt vara av lokal och kortvarig omfattning. Påverkan på rekreation och friluftsliv, samt på de riksintressen för friluftsliv som sjökabelkorridoren överlappar med kommer att utredas vidare i kommande MKB. Preliminärt bedöms ingen relevant påverkan uppkomma på rekreation och friluftsliv under driftskedet.

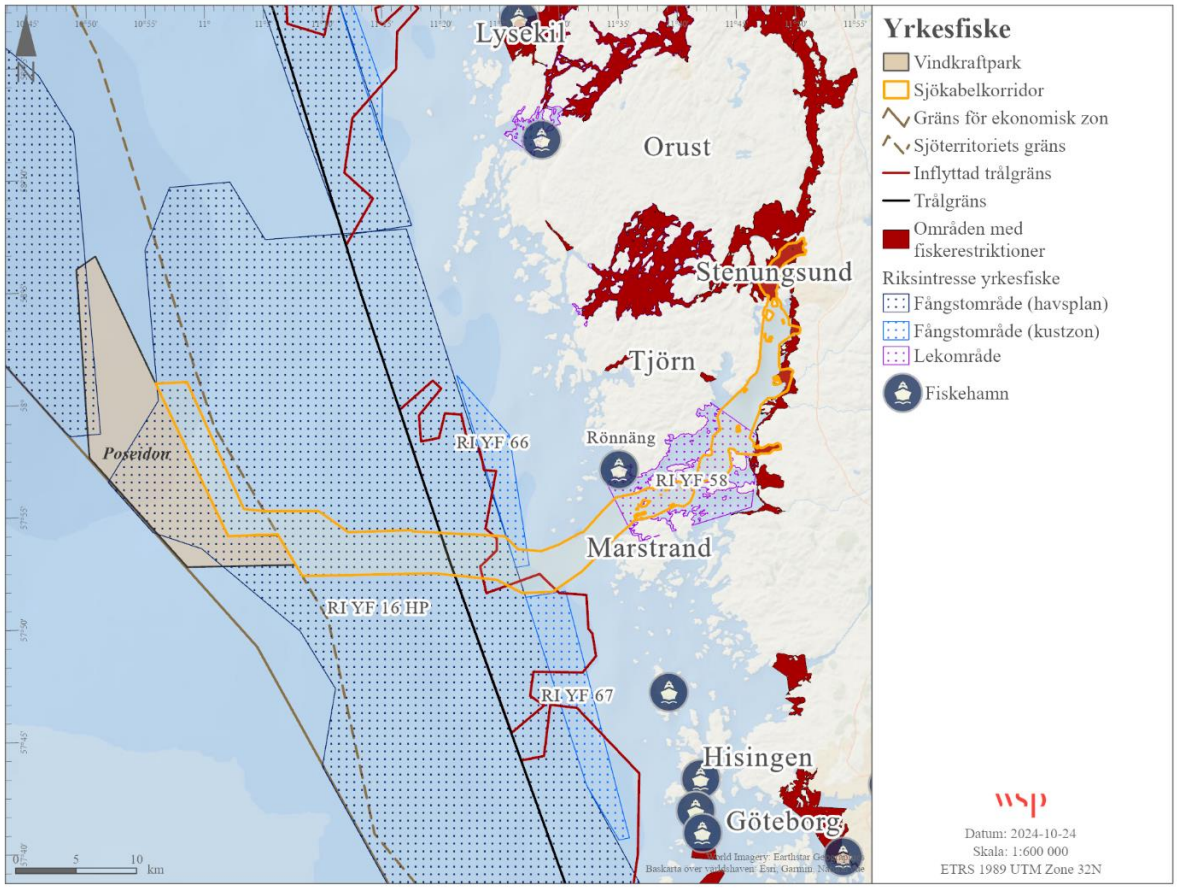
5.9 Yrkesfiske

5.9.1 Omgivningsförhållanden

Inom sjökabelkorridoren bedrivs yrkesfiske med flera olika redskapstyper, och en stor del av sjökabelkorridoren överlappar med områden med riksintresseanspråk för yrkesfisket. I den västra delen av sjökabelkorridoren som ligger utanför trålgränsen bedrivs främst ett demersalt trålfiske efter fisk och havskräfta, medan det inom de inflyttade trålområdena innanför trålgränsen bedrivs ett selektivt trålfiske efter havskräfta. Det bedrivs inget trålfiske inom de delar av den planerade sjökabelkorridoren som är belägna på den östra sidan om den inflyttade trålgränsen (figur 36). Inom den planerade sjökabelkorridoren bedrivs även fiske med andra aktiva redskap så som snurrevad/ringnot samt passiva redskap (nät/garn, krokredskap och bur/tinor). Burfisket bedrivs längs med hela kusten och sträcker sig från kusten vidare ut.

Tre riksintresseområden överlappar med sjökabelkorridoren: fångstområdena Södra Skagerrak utsjöområde (RI YF 16 HP) och Pater Noster Måseskär (RI YF 66) samt lekområdet Hakefjorden Åstol Lövön (RI YF 58) (figur 36). Strax söder om korridoren (ej överlappande) vid de inflyttade trålområdena finns även fångstområdet Vinga och Stora Pölsan (RI YF 67). Inom fjordarna runt Orust och Tjörn finns flera områden som omfattas av fiskerestriktioner (figur 36).

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)



Figur 36. Riksintresseområden för yrkesfisket, trålgränser samt områden med fiskerestriktioner.

5.9.2 Potentiell miljöpåverkan

Förläggningen av sjökablar inom korridoren förväntas innebära tillfällig påverkan under anläggningsskedet till följd av minskad tillgänglighet till fiskeområden. Den tillfälliga minskade tillgängligheten antas främst att uppstå i området kring oskyddade sjökablar innan förläggning i bottensediment eller övertäckning samt kring arbetsfartyg och eventuella tillhörande säkerhetszoner. Under driftskedet förväntas fisket preliminärt kunna bedrivas som vanligt i närheten av sjökablarna för merparten av sträckan.

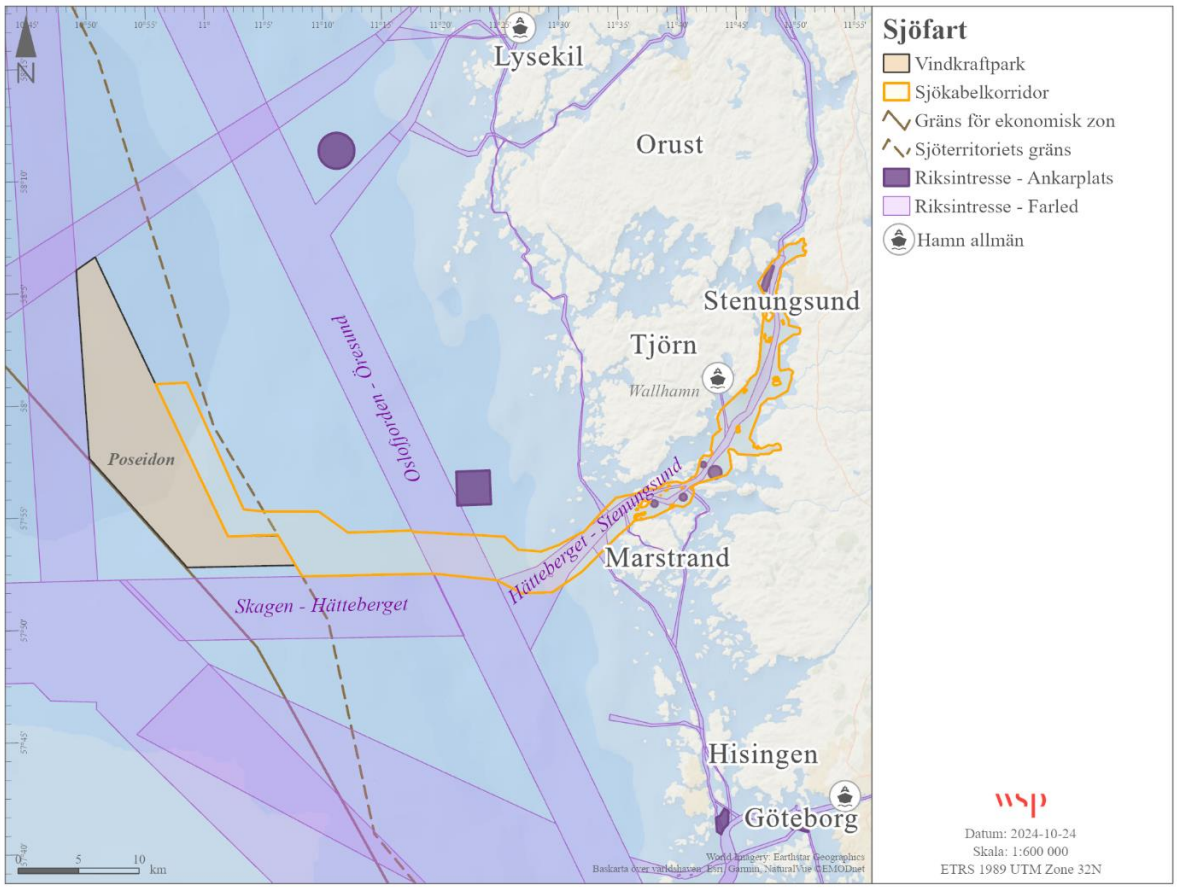
Påverkan från relevanta påverkansfaktorer på yrkesfiske samt riksintressen för yrkesfiske kommer att utreds vidare i kommande MKB.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

5.10 Sjöfart

5.10.1 Omgivningsförhållanden

De riksintresseområden för sjöfarten som överlappar med sjökabelkorridoren utgörs av sju allmänna befintliga farleder eller sjötrafikleder samt fem ankarplatser (figur 37). Sjökabelkorridoren passerar genom en sjötrafikled respektive en farled, Oslofjorden-Öresund och Hätteberget-Stenungsund, som kopplar passagen runt Skagen till Stenungsund. Den allmänna farleden Hätteberget-Stenungsund som går in mot Stenungsund ligger till mycket stora delar inom den del av sjökabelkorridoren som går in i Hakefjorden. Korridoren passerar även fem mindre allmänna farleder som avviker från de större farlederna in mot t.ex. Wallhamn (hamn av riksintresse på Tjörn). Fyra av de ankarplatser som utgör riksintressen är lokaliserade vid inloppet till Hakefjorden, norr om Marstrand, och den femte söder om Stora Askerön inne i Askeröfjorden i höjd med Stenungsund.



Figur 37. Farleder, hamnar och ankarplatser av riksintresse.

5.10.2 Potentiell miljöpåverkan

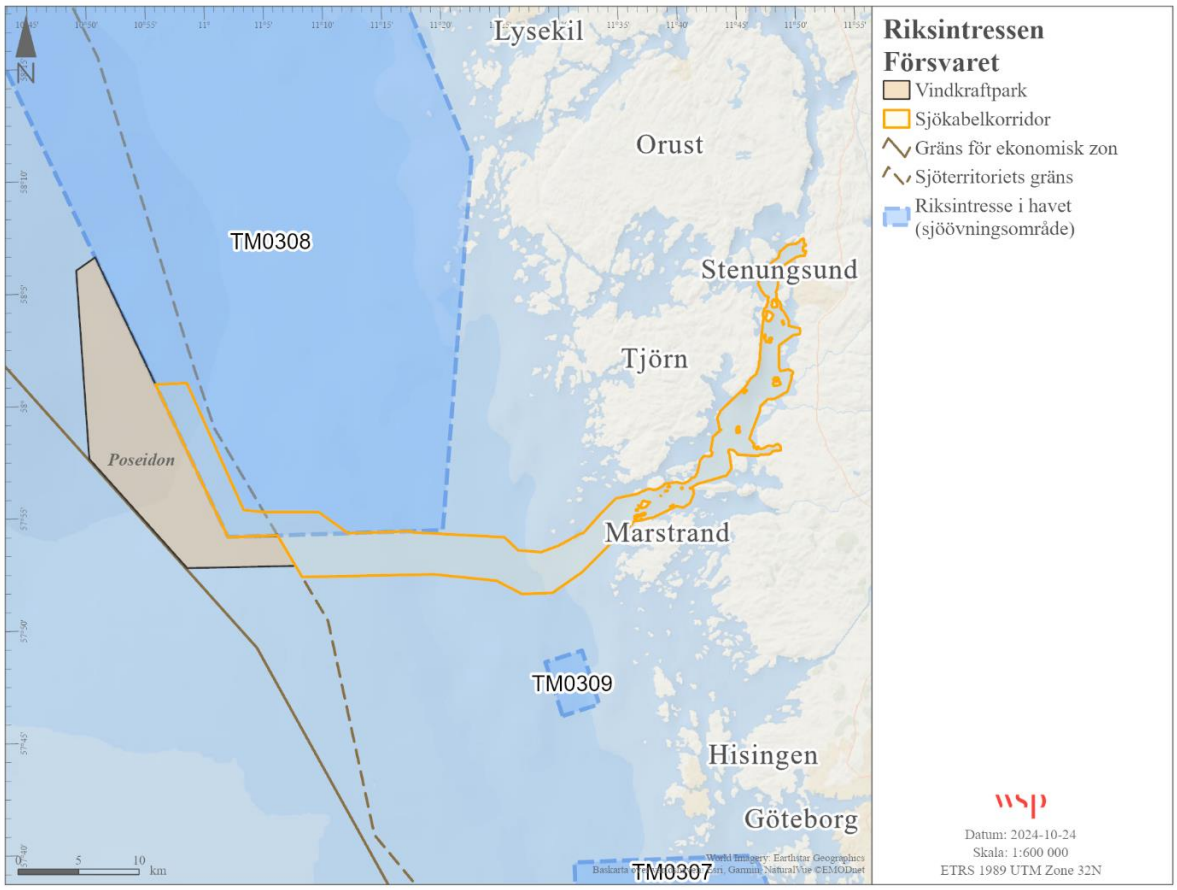
Potentiell påverkan på sjöfart bedöms främst kunna uppkomma under anläggningsskedet när långsamtgående kabelläggningsfartyg, eventuella plattformar och tillhörande säkerhetszoner kan påverka framkomligheten för sjöfarten inom överlappande och närliggande farleder samt vid ankarplatser. En nautisk riskanalys, inkl. en s.k. HAZID (*Hazard identification* – riskidentifiering), kommer att genomföras och en bedömning av påverkan på sjöfart och riksintressen för sjöfart kommer att utredas inom ramen för den kommande MKB:n.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

5.11 Riksintresse för totalförsvaret

5.11.1 Omgivningsförhållanden

Den del av sjökabelkorridoren som angränsar till vindkraftparkområdet Poseidon överlappar med en mindre del av ett riksintresseområde för totalförsvaret, sjöövningsområdet Skagen (TM0308) och där sjökabelkorridoren viker av mot kusten ligger den dikt an sjöövningsområdet längs en sträcka på ca 5 km (figur 38).



Figur 38. Riksintresseområden för totalförsvaret.

5.11.2 Potentiell miljöpåverkan

Eftersom tiden för anläggningsarbeten i viss mån kan anpassas efter Försvarsmaktens eventuella övningar, förväntas ingen påverkan uppkomma på totalförsvarets sjöövningsområde och därmed inte heller på riksintresset för totalförsvaret. Ingen relevant påverkan på sjöövningsområdet bedöms preliminärt uppkomma under driftskedet. Projektets närmare påverkan kommer att utredas vidare inom ramen för MKB.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

5.12 Övriga intressen

5.12.1 Omgivningsförhållanden

Den kustnära halvan av sjökabelkorridoren överlappar med ett riksintresseområde för högexploaterad kust. Hela Bohusläns kust täcks av detta riksintresse p.g.a. den höga graden av bebyggelse och exploatering i området. Viktigt inom området är att ny bebyggelse inte inskränker på medborgares tillgång till exempelvis service, fritidsaktiviteter och naturupplevelser.

Sjökabelkorridoren passerar i närheten av järnvägen Bohusbanan som utgör ett riksintresse för kommunikationer vid landfästet Skedhammar/Jordhammar och Strandnorum samt en väg vid Strandnorum som utgör en anslutning till Wallhamn och som därför är av riksintresse. Vid landfästet Skedhammar/Jordhammar överlappar korridoren med en landsväg.

Vid samtliga alternativa landfästen överlappar eller angränsar korridoren till betes- eller jordbruksmark.

Ett 40-tal rör och undervattensledningar finns inom sjökabelkorridorens kustnära områden. Förekomsterna av rör och ledningar är koncentrerade kring inloppet till Hakefjorden och vid öarna kring Stora Dyrön samt omkring Tjörnbron och inom Askeröfjorden.

Inom Hakefjorden finns olika typer av tillstånd för vattenbruk inom eller i nära anslutning till korridoren. I de mellersta delarna av Hakefjorden, i höjd med landfästet Aröd, finns fyra mindre områden med tillstånd för odling av makroalger. Där korridoren viker av åt öst, in mot landfästet Aröd, finns ett område med tillstånd för odling av blåmussla. Strax norr om detta, precis utanför korridorens östra sida, finns ytterligare ett område med tillstånd för odling av makroalger.

Vad gäller påverkan på näringsliv kopplat till yrkesfiske och sjöfart, se avsnitt 5.9 respektive avsnitt 5.10.

5.12.2 Potentiell miljöpåverkan

De befintliga ledningarna kan påverkas av nedläggningen av sjökablar om överlapp uppstår för den slutvalda sträckningen. Olika åtgärder kan komma behöva vidtas för att undvika eller minimera påverkan, så som exempelvis skydd av befintliga ledningar. Arbeten i anläggningsskedet kan även påverka vattenbruk, genom t.ex. närvaro av fartyg och grumling.

Ingen påverkan bedöms preliminärt uppstå på riksintresse för kommunikation. För att minimera påverkan på befintlig infrastruktur så som landsvägen vid Skedhammar/Jordhammar kommer dialog att föras med berörda intressenter under projektets gång.

Påverkan på övriga intressen så som riksintresseområden, näringsliv och befintlig infrastruktur, kommer att utredas vidare i den fortsatta processen och beskrivas närmare i kommande MKB.

Kapitel 6

Planer och gällande bestämmelser

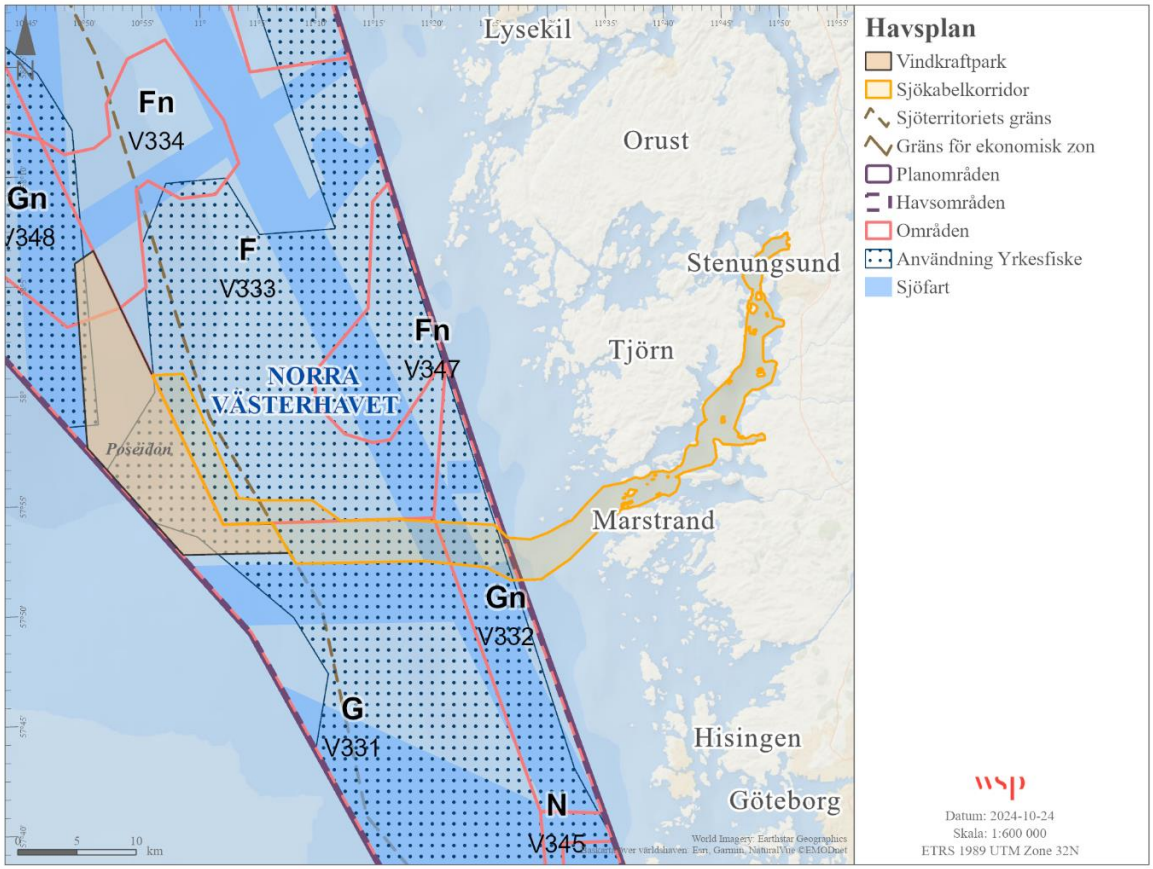


r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

6 Planer och gällande bestämmelser

6.1 Havsplan

Sjökabelkorridoren ligger inom havsområdet Norra Västerhavet (Havs- och Vattenmyndigheten, 2022). Nu gällande havsplan för Västerhavet beslutades av regeringen den 10 februari 2022. Enligt den beslutade havsplanen ligger sjökabelkorridoren inom områden V331 (G), V332 (Gn) och V333 (F), vilka är utpekade för generell användning (G), generell användning med särskild hänsyn till höga naturvärden (Gn) respektive försvar (F), se figur 39. Inom de tre ovan nämnda områdena finns ytterligare avgränsningar för användning för sjöfart och yrkesfiske.



Figur 39. Sjökabelkorridorens lokalisering i förhållande till gällande havsplan.

Utöver den nationella havsplanen för Västerhavet har Tjörn och Orust kommuner gemensamt tagit fram ett förslag till en fördjupad översiktsplan för havsområden i kommunerna som syftar till att bidra till en god havsmiljö och en hållbar tillväxt (Orust kommun & Tjörns kommun, 2024). Påverkan utifrån havsplanen, samt kommunens detaljplaner och områdesbestämmelser kommer utredas vidare och presenteras i kommande MKB.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

6.2 Natura 2000 & övrig skyddad natur

6.2.1 Natura 2000

Omgivningsförhållanden

Natura 2000 heter det nätverk av naturområden som alla EU:s medlemsstater ska bidra till att skapa enligt två EU-direktiv, art- och habitatdirektivet respektive fågeldirektivet. Nätverket av områden ska tillsammans bidra till att skydda arter och naturtyper som ur ett europeiskt perspektiv är särskilt skyddsvärda. I Sverige är alla Natura 2000-områden också klassade som riksintressen för naturvård enligt 4 kap. MB, vilket bl.a. innebär att ingrepp bara får göras om de inte påtagligt skadar områdenas naturvärden.

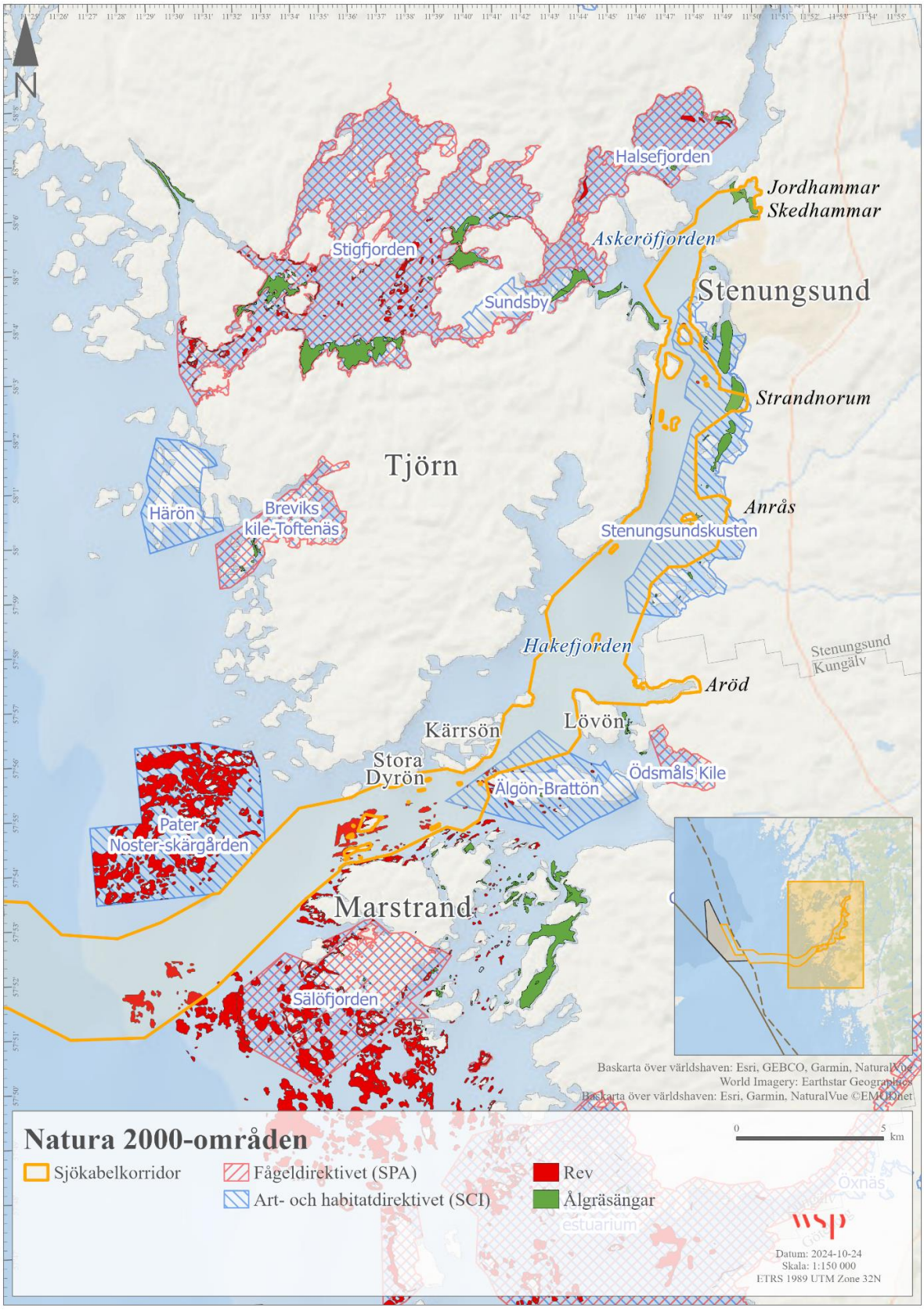
Den planerade sjökabelkorridoren överlappar delvis med de två Natura 2000-områdena Älgön – Brattön och Stenungsundskusten, som är belägna i Hakefjorden. Vid inloppet till Hakefjorden angränsar den norra delen av sjökabelkorridoren till Natura 2000-området Pater Noster-skärgården, som är beläget sydväst om Tjörn (figur 40). Söder om Marstrand, ca 600 m söder om korridoren, ligger Natura 2000-området Sälöfjorden och i Hakefjordens södra del finns Natura 2000-området Ödsmåls Kile, ca 2,5 km öster om korridoren. Väster om sjökabelkorridoren, i höjd med Stenungsund, finns tre Natura 2000-områden: Halsefjorden, Stigfjorden och Sundsby. Samtliga ovan angivna Natura 2000-områden är belägna inom 3 km från korridoren men de tre sistnämnda ligger på andra sidan om ett antal större öar.

De marina bevarandevärden som förekommer i de berörda Natura 2000-områdena är bl.a. naturtyperna sandbankar, blottade ler- och sandbottnar, rev, stora vikar och sund, samt arter av marina däggdjur och fåglar. Två av de alternativa landfästena, Strandnorum och Anrås, är lokaliserade inom Natura 2000-området Stenungsundskusten, som i huvudsak utgörs av den marina naturtypen stora vikar och sund, med inslag av blottade ler-och sandbottnar och rev. Ovanför strandlinjen vid landfästena överlappar korridoren också med ett fåtal terrestra naturtyper så som salta strandängar, silikatgräsmarker och torra hedar. För mer detaljerad information om vilka bevarandevärden och utpekade arter som finns inom de Natura 2000-områden som överlappar eller angränsar till sjökabelkorridoren, se tabell 3.

Enligt utförda karteringar[14] finns en relativt stor förekomst av revmiljöer inom Natura 2000-områdena Pater Noster-skärgården och Sälöfjorden, som är belägna utanför fjorden, medan förekomsten av revmiljöer inom Natura 2000-områdena längre in i Hakefjorden och Askeröfjorden är betydligt mer sparsamma.

Ålgräsängar förekommer på ett antal platser inom eller i närheten av sjökabelkorridoren.[1] Några av dessa är belägna inom Natura 2000-områdena Stenungsundskusten, Älgön, Sälöfjorden, Halsefjorden, Sundsby och Stigfjorden. Enligt tillgängliga underlag överlappar den planerade sjökabelkorridoren generellt inte med områden med karterade ålgräsängar inom Natura 2000-områden, med undantag för strandnära områden vid landfästena Strandnorum och Anrås (båda belägna inom Natura 2000-området Stenungsundskusten).

[14] Stenungsunds kommun 2022 samt Länsstyrelsen Västra Götalands län 2011–2018, GIS-lager med karterade ålgräsängar baserade på inventeringar med vattenkikare, ROV och ekolod.



Figur 40. Natura 2000-områden, rev och ålgräsängar i närheten och inom den planerade sjökabelkorridoren.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

Tabell 3. Natura 2000-områden som överlappar eller angränsar till den planerade sjökabelkorridoren, typ av områdesskydd samt tillhörande bevarandevärden (naturtyper och utpekade arter). Endast marina naturtyper och utpekade arter har inkluderats i tabellen. Även naturtyper där korridoren överlappar med terrestra miljöer inom Natura 2000-område har inkluderats.

Natura 2000-område	Avstånd (km)	Typ av områdesskydd	Relevanta naturtyper och utpekade arter
Älgön – Brattön (SE0520012)	Överlapp	Art- och habitatdirektivet (SCI)	1110 – Sandbankar 1140 – Blottande ler- och sandbottnar 1170 – Rev
Stenungsundskusten (SE0520048)	Överlapp	Art- och habitatdirektivet (SCI)	1140 – Blottade ler- och sandbottnar 1160 – Stora vikar och sund 1170 – Rev 1330 – Salta strandängar 6270 – Silikatgräsmarker 4020 – Torra hedar
Pater Noster-skärgården (SE0520176)	Angränsar	Art- och habitatdirektivet (SCI)	1170 – Rev 1110 – Sandbankar (ska enligt bevarandeplanen bevaras enligt OSPAR, men ej fastställt enligt regeringsbeslut) Utpekade arter: Knubbsäl (I bevarandeplanen finns tumlare med som prioriterad art enligt OSPAR, men detta är ej fastställt i regeringsbeslut)

Potentiell miljöpåverkan

Under anläggningsskedet förväntas fysisk påverkan på havsbotten kunna uppstå om nedläggning av sjökablar görs inom Natura 2000-områden. Viss fysisk påverkan kan även uppstå på stranden inom Natura 2000-området Stenungsundskusten, ifall förläggningen sker vid något utav landfästena Strandnorum eller Anrås. Viss påverkan från grumling och sedimentpålagring, undervattensbuller och förändrad tillgänglighet till följd av närvaro av arbetsfartyg på typiska arter (t.ex. fiskar och tumlare) eller utpekade naturtyper kan också ske. Under driftskedet kan fysisk påverkan på utpekade naturtyper förekomma lokalt i det fall sjökablarna behöver täckas över med kabelskydd och en mycket lokal påverkan skulle eventuellt kunna förekomma på känsliga arter (t.ex. känsliga fiskarter) från de elektromagnetiska fält som bildas kring kablarna.

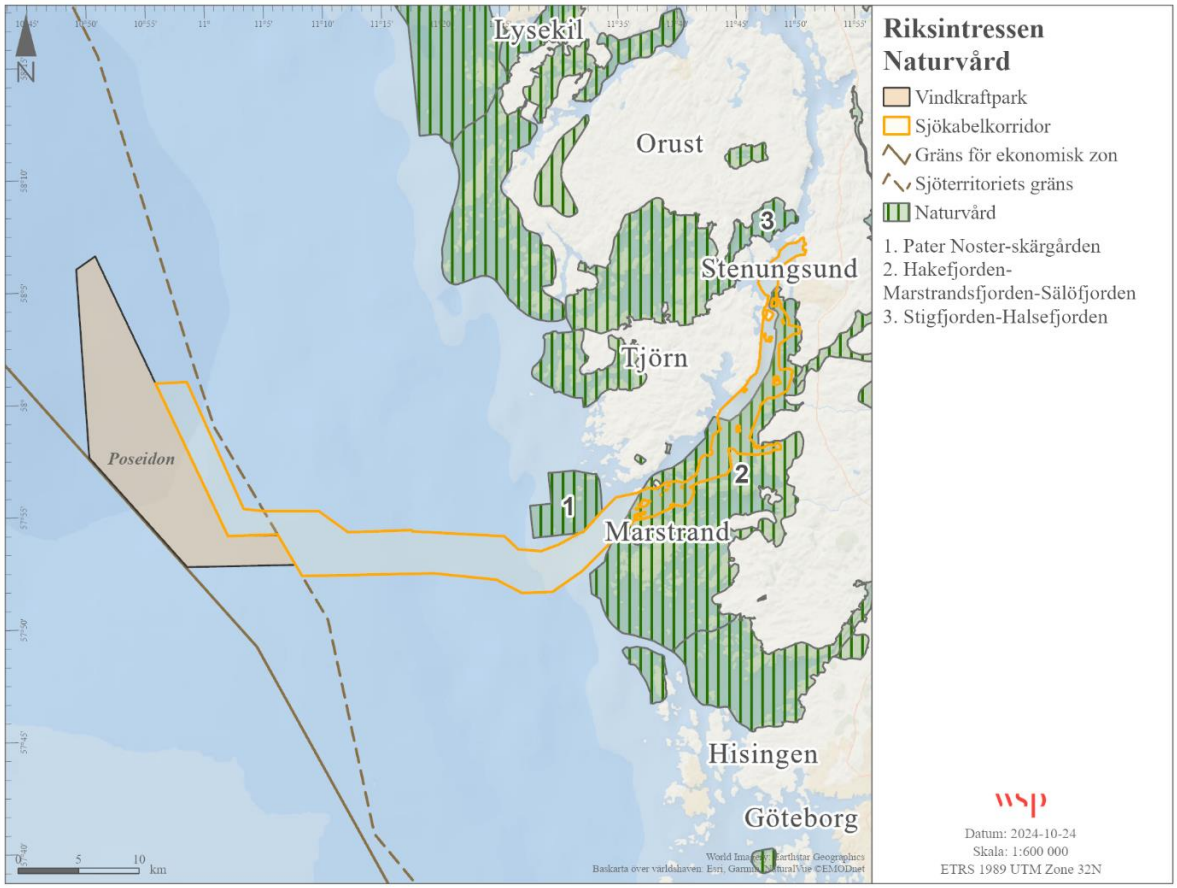
En detaljerad utredning av påverkan på miljön inom överlappande, angränsande och närliggande Natura 2000-områden och bevarandevärden (utifrån befintliga underlag samt fältinventeringar) kommer att utföras inom ramen för den kommande miljöbedömningen och resultaten kommer presenteras inom ramen för den kommande MKB:n. Natura 2000-tillstånd kommer att sökas i det fall verksamheten bedöms kunna få en betydande påverkan på miljön inom något eller några Natura 2000-områden.

6.2.2 Övrig skyddad natur

Omgivningsförhållanden

Den planerade sjökabelkorridoren överlappar med, eller passerar i närheten av, tre riksintresseområden för naturvård; Pater Noster-skärgården (NRO 14132), Hakefjorden-Marstrandsfjorden-Sälöfjorden (NRO 14135) samt Stigfjorden-Halsefjorden (NRO 14 111) (figur 41). Gemensamt för alla områden är att de utgör viktiga områden för häckande och flyttande sjöfågel. Inom Hakefjorden-Marstrandsfjorden-Sälöfjorden och Stigfjorden-Halsefjorden pekas reproduktionsområden för fisk också ut som en del av skyddsvärdet.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)



Figur 41. Områden av riksintresse för naturvård i närheten av den planerade sjökabelkorridoren.

Sjökabelkorridoren överlappar med fyra naturreservat (Marstrands skärgård, Marstrand, Älgön och Ramsön med Keholmen) och angränsar till ytterligare två naturreservat (Pater Noster-skärgården och Södra Stenungsön) (figur 42). Naturreservatens syften varierar mellan områdena och inkluderar bevarandevärden som biologisk mångfald, friluftsliv, kulturmiljö, odlingslandskap och skärgårdsmiljö.

Korridoren överlappar även med naturvårdsområdet[15] Stenungsundskusten samt med biotopskyddsområdet Jordhammarsviken i närheten av landfästet Skedhammar/Jordhammar i Askeröfjorden (figur 42). I jordbruksmark kan det finnas stenmurar, rösen och åkerholmar som är skyddade enligt det generella biotopskyddet och till vilka naturvärden kan kopplas. Enligt den nationella Våtmarksinventeringen (VMI) finns det ett område med vissa naturvärden vid Jordhammarsviken.

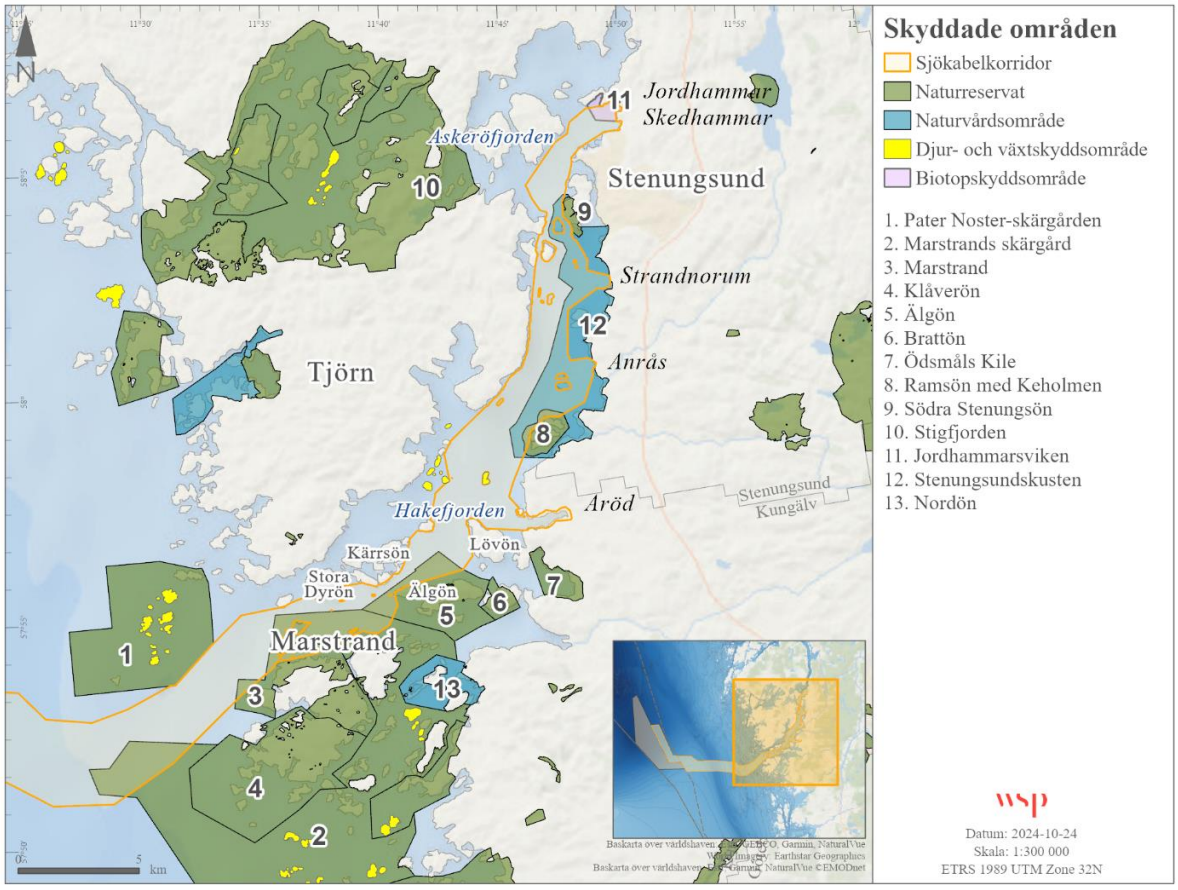
Inom, samt i närheten av, sjökabelkorridoren finns även några djur- och växtskyddsområden (figur 42) med tillträdesförbud under delar av året. Dessa omger några mindre öar/holmar och syftet med tillträdesförbuden är fågelskydd.

Som en del av kommunernas arbete med planering och åtgärder för att bevara värdefull natur och hotade arter används ibland naturvårdsprogram. Enligt underlag mottagna från Stenungsunds kommun angränsar eller överlappar korridoren längs med den östra sidan av Hakefjorden med ett antal kommunala naturvårdsprogram.

Stora delar av kusten omfattas av strandskydd vilket generellt innefattar ett område på minst 100 m från strandlinjen både ut mot havet och in mot land. Strandskyddet är upphävt inom en del av

[15] Naturvårdsområden är en gammal skyddsform som idag har ett skydd liknande skyddet för naturreservat.

industrihamnen i nordvästra Stenungsund. Även vattendragen Vallby å, Norumsån, och Ödsmålsån som mynnar inom området för sjökabelkorridoren omfattas av strandskydd. I större delen av området för sjökabelkorridoren är strandskyddet utvidgat till 300 m ut från strandlinjen (med undantag för nämnda vattendrag).



Figur 42. Skyddade naturområden längs den planerade sjökabelkorridoren.

Potentiell miljöpåverkan

Sjökabelkorridoren passerar genom eller intill ett flertal områden med olika typer av naturskydd, vilket medför att påverkan på de värden som de avser att skydda inte kan uteslutas. Risken för potentiell påverkan är störst under anläggningsskedet då viss påverkan i form av grumling och sedimentspridning samt fysisk påverkan på känsliga habitat kan förekomma. Arbetena kan även innebära en tillfällig störning i form av närvaro av arbetsfartyg och undervattensbuller som potentiellt kan påverka t.ex. marina däggdjur, fiskar eller fåglar inom skyddade områden. Under driftskedet förväntas risken för påverkan vara liten men det går inte att utesluta en fysisk påverkan på botten inom skyddade områden (förändrat habitat) i det fall sjökablar behöver täckas över med kabelskydd eller om det uppkommer behov av eventuella reparationer av sjökablarna.

På land kan tillfällig fysisk påverkan till följd av arbeten på stranden, grumling i vattendrag eller förändrad tillgänglighet till följd av närvaro av arbetsmaskiner uppstå, främst under anläggningsskedet.

Risker för eventuell påverkan på skyddade områden och arter, samt eventuell påverkan på kommunala naturvårdsprogram kommer att utredas närmare inom ramen för den kommande MKB:n.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

6.3 Miljökvalitetsnormer

Miljökvalitetsnormer (MKN) är ett styrmedel som infördes med miljöbalken. Avsikten med normerna är att förebygga eller åtgärda miljöproblem, uppnå eller upprätthålla miljökvalitetsmålen och att genomföra EU-direktiv.

I dag finns det miljökvalitetsnormer för:

- Utomhusluft (SFS 2010:477)
- Vatten (SFS 2004:660)
- Fisk- och musselvatten (SFS 2001:554)
- Omgivningsbuller (SFS 2004:675)
- Havsförvaltning (HVMFS 2012:18)

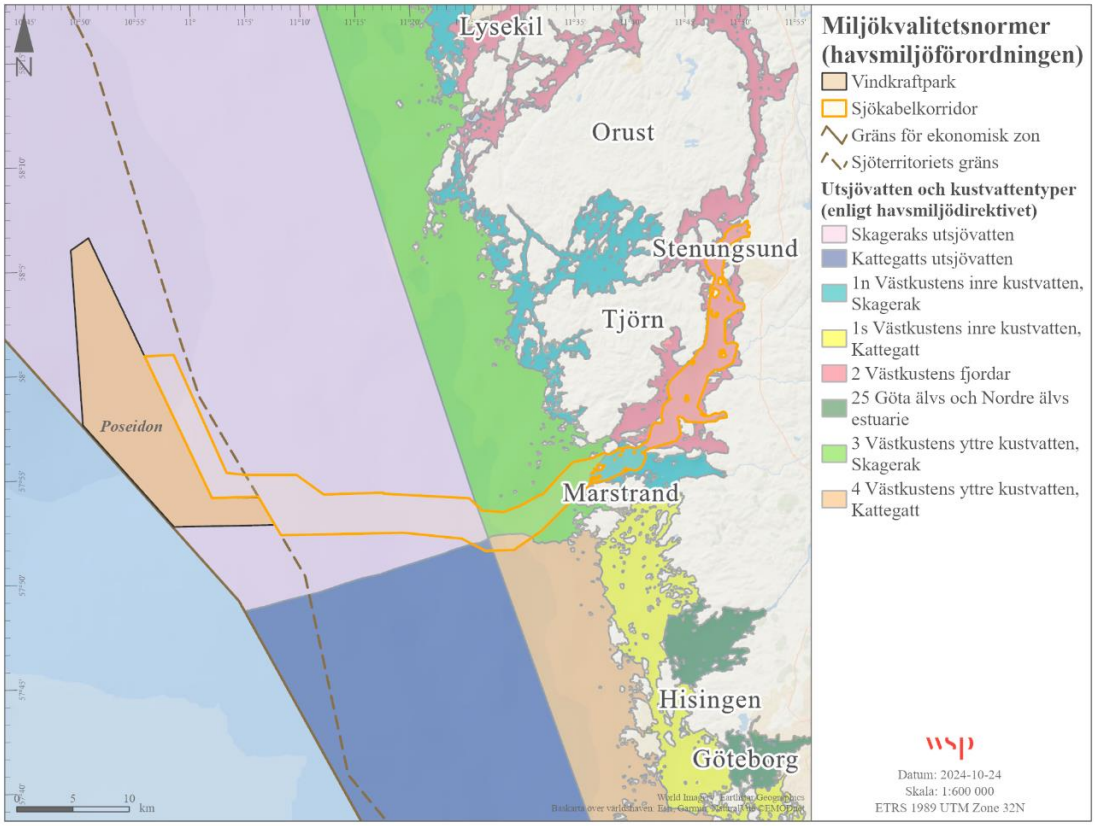
För den planerade verksamheten bedöms potentiell påverkan på MKN enligt havsmiljödirektivet (2008/56/EG) och vattendirektivet (2000/60/EG) vara relevanta. Havsmiljödirektivet omfattar ytvatten från strandlinjen ut till gränsen för svensk ekonomisk zon. I kustområdet (1 nautisk mil från kusten) överlappar havsmiljödirektivet med vattendirektivet.

6.3.1 Utsjövatten och kustvatten enligt havsmiljöförordningen

Havsmiljödirektivet är infört i svensk lagstiftning genom havsmiljöförordningen (2010:1341). MKN för utsjövatten och kustvatten enligt havsmiljöförordningen fastställs i Havs- och vattenmyndighetens (HaV) föreskrifter HVMFS 2012:18. HaV har gjort en uppdatering och ändrat föreskrifterna HVMFS 2012:18 och om vad som kännetecknar god miljöstatus samt miljökvalitetsnormer med indikatorer för Nordsjön och Östersjön genom HVMFS 2024:11. De nya föreskrifterna trädde i kraft den 1 juli 2024.[16] Sjökabelkorridoren överlappar med två utsjövattentyper och fyra kustvattentyper enligt havsmiljöförordningen (Figur 43).

[16] https://www.havochvatten.se/download/18.1d23b59c190125a43f289e41/1719050950598/HVMFS%202024-11-ev.pdf

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

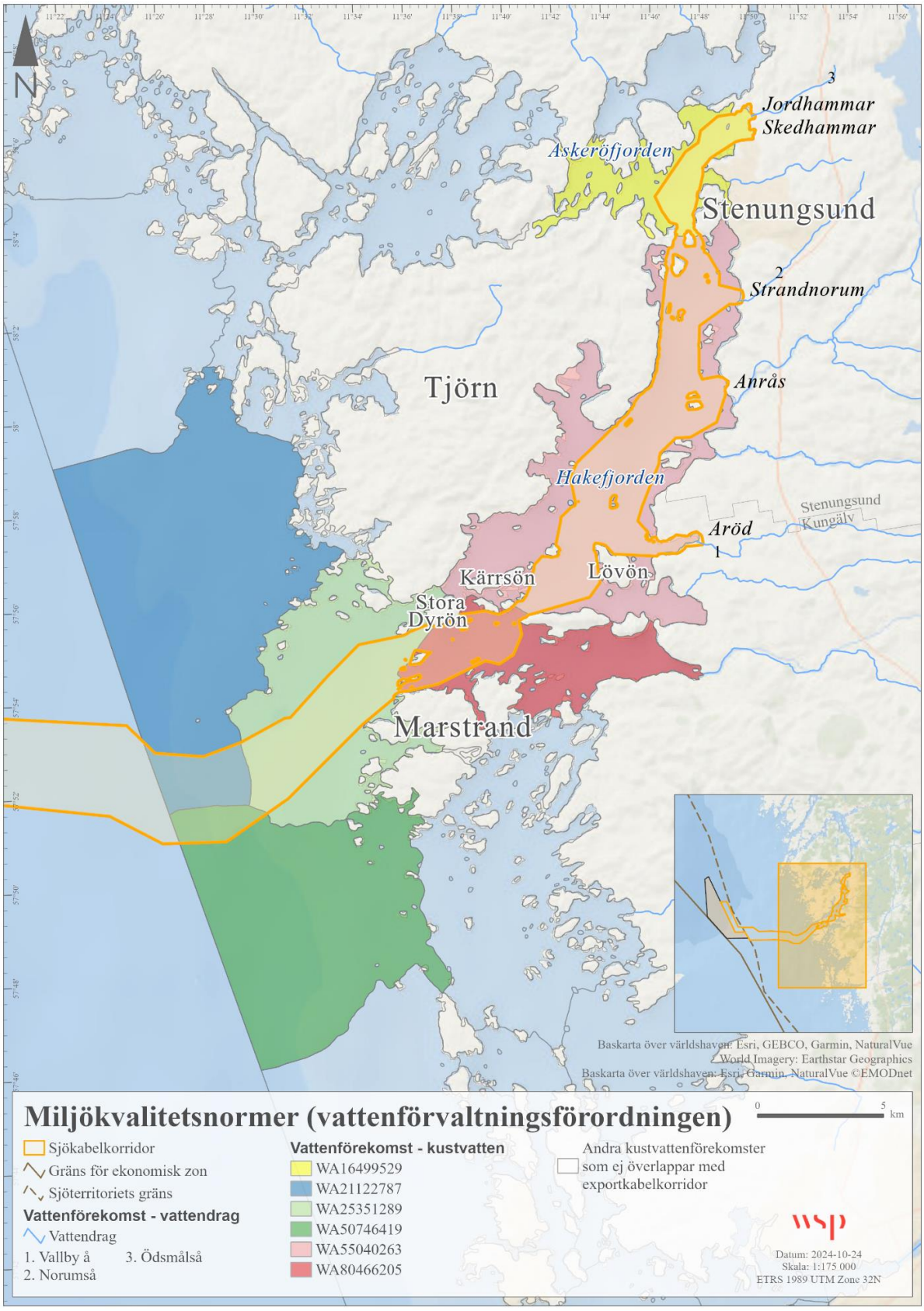


Figur 43. Karta över utsjövatten- och kustvattentyper enligt havsmiljöförordningen.

6.3.2 Vattenförekomster enligt vattenförvaltningsförordningen

Vattendirektivet är infört i svensk lagstiftning genom Vattenförvaltningsförordningen (2004:660). Bedömningsgrunder för vattenförekomster redovisas i HaV:s föreskrifter HVMFS 2019:25. Sjökabelkorridoren överlappar med nio ytvattenförekomster enligt vattenförvaltningsförordningen, varav sex är kustvattenförekomster och tre är vattendrag (se figur 44). Se tabell 4 för de enskilda förekomsternas status.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)



Figur 44. Karta över ytvattenförekomster enligt vattendirektivet.

Tabell 4. Sammanfattning av vattenförekomsternas ekologiska och kemiska status, samt beslutad MKN enligt vattenförvaltningsförordningen.

Ytvattenförekomst	Namn	I figur	MKN Ekologisk status		MKN Kemisk ytvattenstatus	
			Status 2017–2021	Kvalitetskrav	Status 2017–2021	Kvalitetskrav
Kustvatten						
WA21122787	Hjärteröfjorden		Måttlig	God ekologisk status 2027	Uppnår ej god	God kemisk ytvattenstatus
WA50746419	Göteborgs n n skärgårds kustvatten		Måttlig	God ekologisk status 2027	Uppnår ej god	God kemisk ytvattenstatus
WA25351289	Marstrandsfjorden		Måttlig	God ekologisk status 2027	Uppnår ej god	God kemisk ytvattenstatus 2027
WA80466205	Älgöfjorden		God	God ekologisk status 2027	Uppnår ej god	God kemisk ytvattenstatus 2027
WA55040263	Hake fjord		Måttlig	God ekologisk status 2027	Uppnår ej god	God kemisk ytvattenstatus 2027
WA16499529	Askeröfjorden		Måttlig	God ekologisk status 2027	Uppnår ej god	God kemisk ytvattenstatus 2027
Vattendrag						
WA68131811	Vallby å	1	Måttlig	God ekologisk status 2033	Uppnår ej god	God kemisk ytvattenstatus
WA81848005	Norumså	2	Måttlig	God ekologisk status 2033	Uppnår ej god	God kemisk ytvattenstatus 2027
WA10307970	Ödsmålså	3	Måttlig	God ekologisk status 2033	Uppnår ej god	God kemisk ytvattenstatus

6.3.3 Potentiell miljöpåverkan

Den ansökta verksamheten kan komma att medföra fysisk påverkan, spridning av undervattensbuller, sedimentspridning och spridning av föroreningar. Inom vilken utsträckning detta påverkar miljökvalitetsnormer i de berörda vattenförekomsterna kommer att utredas inom ramen för MKB. Verksamheten kommer att anpassas så att ingen oacceptabel påverkan uppstår.

Kapitel 7

Miljörisk och säkerhet

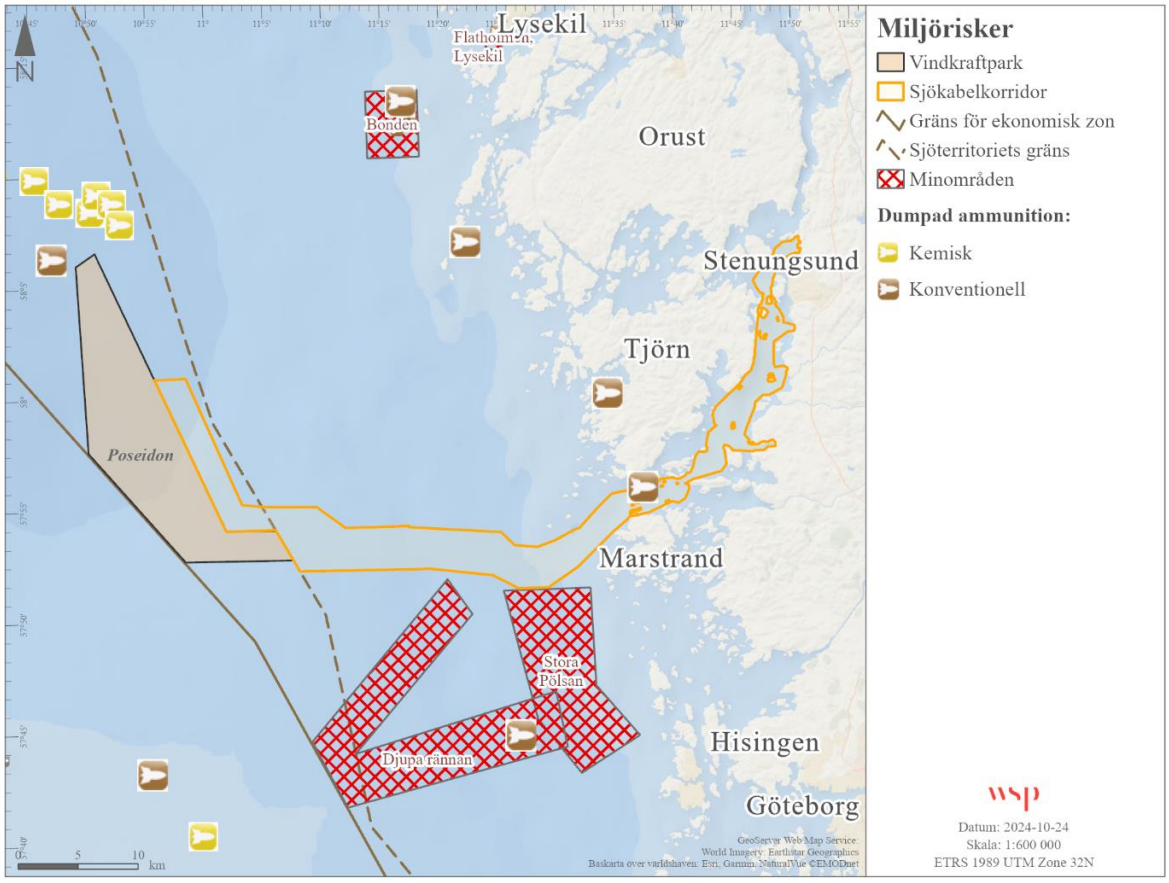


r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

7 Miljörisk och säkerhet

Via Hakefjorden transporteras en stor mängd styckegods samt farligt gods till och från industrier via hamnar i Stenungsund, Wallhamn och Uddevalla. I utsjön bedrivs internationell sjöfart. Till följd av historiska utsläpp från industrier i området finns en risk för ansamlingar av föroreningar i sedimenten (se utförligare beskrivning i kapitel 5.2). Sedimentprovtagningar som syftar till att undersöka föroreningssituationen inom den planerade sjökabelkorridoren planeras inom projektet (se kapitel 9).

Söder om korridoren finns utpekade minriskområden, däribland området Stora Pölsan, som även överlappar något med korridorens södra gräns (figur 45). Mellan Marstrand och Stora Dyrön finns identifierad dumpad ammunition bestående av en neutraliserad mina. Planerade bottenundersökningar kommer att identifiera områden med dumpad och potentiellt oexploderad ammunition (OXA). Vid anläggande av planerade sjökablar kommer sådana områden att undvikas i största möjliga grad. Vid eventuell förekomst, som skulle kunna utgöra en risk vid installationsarbeten, kommer dessa att röjas i samråd med relevanta myndigheter.



Figur 45. Utpekade minriskområden och dumpad ammunition i närheten av sjökabelkorridoren (datakälla: EMODnet och Sjöfartsverket).

Under anläggningsskedet, då sjökabeln förläggs på havsbotten, finns risk för utsläpp av drivmedel, smörjoljor eller kemikalier till följd av olyckshändelser i samband med förläggningen i form av t.ex. kollision mellan arbetsfartyg och annan sjötrafik eller läckage från arbetsmaskiner kring landfästet. Vid ett utsläpp, läckage eller haveri kan miljöfarliga ämnen släppas ut till vattnet och leda till negativ påverkan på marina habitat och organismer. Utgångspunkten i projektet är att underhåll av sjökablar

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

inte ska behövas i annan form än som inspektioner. Endast en liten risk för utsläpp av farliga ämnen förväntas därmed föreligga under sjökabelns driftskede.

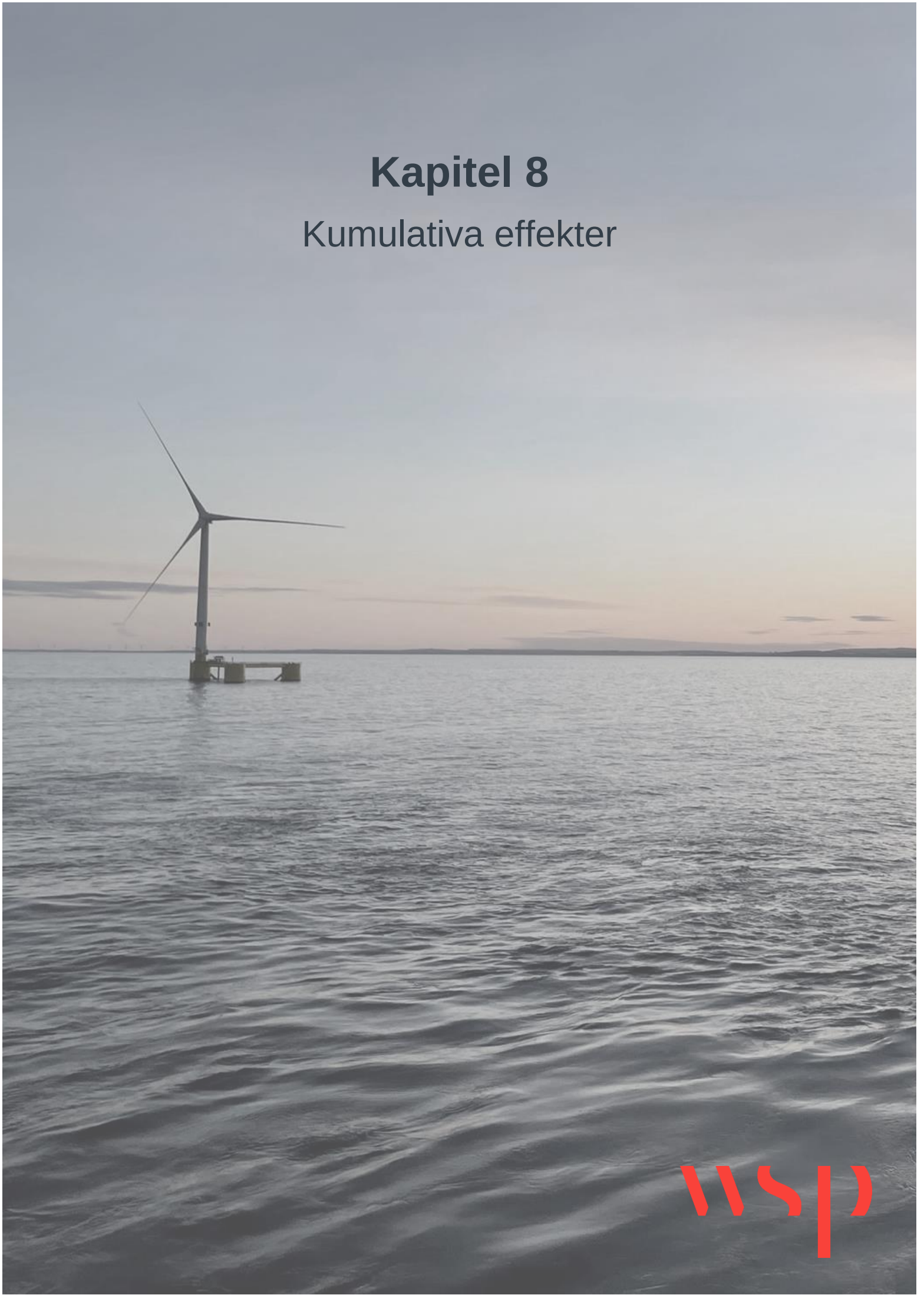
Inom områdena för landfästena finns geologiska förutsättningar som kan medföra risk för skred. Risken för skred, inkl. behovet och utformningen av nödvändiga skyddsåtgärder, kommer utredas vidare och i nödvändig utsträckning redovisas i kommande MKB.

Projektet kommer att detaljprojekteras, anläggas och drivas utifrån den svenska miljölagstiftningen och med fokus på att avlägsna och reducera arbetsmiljörisker. Potentiella arbetsmiljörisker kommer utredas vidare och beskrivas under projektets detaljprojekteringsfas (ej en del av kommande MKB).

Specifika miljörisker kopplade till verksamheten samt vilka åtgärder som kan vidtas för att undvika oplanerade händelser som kan ge upphov till utsläpp och påverka miljö och hälsa vid anläggande och under driftskedet kommer undersökas vidare och beskrivas inom ramen för MKB:n.

Kapitel 8

Kumulativa effekter



r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

8 Kumulativa effekter

Effekter från flera källor kan samverka och bidra till kumulativa effekter. Kumulativ påverkan kan uppkomma mellan den planerade verksamheten och andra pågående verksamheter. Kumulativ påverkan kan även uppkomma mellan olika delar av projekt Poseidon, t.ex. i anläggningsskede där olika effekter som uppkommer vid nedläggning av sjökablarna kan kombineras med effekter från etableringen av vindkraftparken.

Bedömningen av kumulativa effekter kommer inkludera relevanta pågående och tillståndsgivna verksamheter. Bedömningen kommer att utgå från ett nuläge där befintlig miljöpåverkan från verksamheter (t.ex. sjöfart och yrkesfiske) antas fortgå som i nuläget. Miljöpåverkan från dessa verksamheter syns redan i den omgivande miljön och beaktas genom att miljöbedömningen kommer att utgå från ett nuläge där miljön förutsätts påverkas av dessa verksamheter. Ett exempel på detta är att bottentrålning förutsätts bedrivas så som idag, vilket innebär att verksamhetens påverkan på fisk kommer att bedömas utifrån antagandet om fortsatt bottentrålning i de områden där bottentrålning sker idag.

Inom ramen för den kommande MKB:n kommer en analys av kumulativ påverkan göras för;
1) sjökablar och andra pågående eller tillståndsgivna verksamheter, 2) sjökablar och övriga delar av projekt Poseidon som helhet (t.ex. vindkraftpark inkl. internkabelnät).

Preliminärt bedöms analysen av kumulativa effekter vara särskilt viktig för bedömningen av konsekvenser för bl.a. fisk, bottensamhällen, marina däggdjur, yrkesfiske och sjöfart.

Kapitel 9

Planerade utredningar



r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

9 Planerade utredningar

Inför inlämning av relevanta tillståndsansökningar planeras ett antal underlagsutredningar och fältundersökningar utföras. Syftet med planerade utredningar är att få fram tillräcklig och tillförlitlig information om området inför framtagandet av MKB:n. Nedan följer en kortfattad beskrivning av de utredningar som planeras kopplat till tillståndsansökningar relaterade till sjökabelförläggningen. I det fall tillstånd krävs till en eller flera av nedan angivna undersökningar hanteras detta i separat ordning, undersökningarna omfattas således inte utav aktuellt samråd.

Planerade fältundersökningar
Bolaget har sökt tillstånd för att genomföra olika typer av fältundersökningar; geofysiska, geotekniska och miljöundersökningar. De olika undersökningstyperna ger olika typer av information om hur området och förhållandena i och på havsbottnen ser ut i den föreslagna sjökabelkorridoren och är relevanta i olika skeden av projektet. De undersökningsmetoder som planeras ger information om miljön på botten samt i bottensubstratets ytskikt. De typer av miljöundersökningar som planeras i dagsläget är visuell inventering (dropvideo/ROV), bottenfaunaprovtagning och sedimentprovtagning. Även andra metoder kan läggas till vid behov. För att få en överblick över sedimentets typ och kornstorlek, samt eventuella miljögifter, kommer sedimentprovtagningar att genomföras.

Sedimentmodellering
En sedimentmodellering kommer att tas fram inom projektet och användas som stöd för val av korridor och teknik för nedläggning av sjökablar. Modelleringen baseras på flertalet olika faktorer så som exempelvis strömningsdata, bottenförhållanden, nedläggningsmetod etc. Resultatet kan användas för att beskriva förväntad grumling och sedimentpålagring. Resultatet från sedimentmodelleringen kommer att ligga till grund för bedömningar av påverkan på relevanta miljöaspekter.

Fiskutredning
En skrivbordsbaserad utredning där information om förekommande fiskarter sammanställs. Arternas känslighet för olika typer av påverkan utreds och det görs en avgränsning av vilka typer av påverkansfaktorer och vilken påverkansgrad som är relevant. Syftet med studien är att förstå hur fisksamhället kommer att påverkas av den planerade verksamheten.

Riskanalys fartygstrafik
Sjökabelkorridoren överlappar med ett antal allmänna farleder och områden som kommunernas havsplaner pekar ut som områden för fritidsbåtstrafik. En riskanalys kommer att utföras med fokus på fartygstrafik som kommer att ligga till grund för bedömningen av påverkan på sjöfart under anläggning och drift. Resultaten är viktiga för att undvika olyckor under anläggning och drift.

Natura 2000
Sjökabelkorridoren överlappar med och ligger angränsande till eller i närheten av ett antal Natura 2000-områden och riskerar därmed att påverka dessa. En fördjupad Natura 2000-utredning kommer att genomföras som syftar till att bedöma påverkan på miljön inom de relevanta Natura 2000-områdena och utpekade bevarandevärden. Bedömningen kommer att göras i två steg där risk för betydande påverkan på miljön i relevanta Natura 2000-områden bedöms, vartefter en fördjupad bedömning av risk för skada på utpekade livsmiljöer och störning av utpekade arter bedöms i sådana eventuella områden där risk för betydande påverkan på miljön identifierats. Natura 2000-naturtyper och arter som finns utpekade inom berörda Natura 2000-områden kommer att sammanställas och en analys göras av arternas samt naturtypernas känslighet för olika typer av påverkansfaktorer. En bedömning kommer således att göras av verksamhetens påverkan för varje enskilt Natura 2000-område.

Kapitel 10

Förslag till utformning av MKB



r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

10 Förslag till utformning av MKB

En miljökonsekvensbeskrivning kommer att upprättas för att redovisa den miljöpåverkan som kan uppstå av den planerade verksamheten.

Då den planerade verksamheten förväntas beröra en stor geografisk yta kommer den förväntade miljöpåverkan att presenteras på olika detaljeringsnivåer beroende på de specifika förutsättningar som finns i de påverkade områdena. Den geografiska avgränsningen varierar också beroende på vilken påverkansfaktor som är aktuell. Exempelvis avgränsas grumlande eller bullrande verksamhet geografiskt utifrån hur långt de grumlande partiklarna eller ljudet sprider sig. Aspekter som fysisk påverkan på botten har i stället en mycket lokal påverkan.

Nedan följer ett förslag på utformning av de delar av miljökonsekvensbeskrivningen som är relevanta för sjökabelsträckningen, dvs. sträckan från vindkraftparken till landfästet.

- Icke-teknisk sammanfattning
- Inledning och bakgrund
- Presentation av sökanden och verksamheten
- Beskrivning av miljöbedömningsprocessen (tillstånd och lagrum samt genomförda samråd)
- Beskrivning av avgränsning och metodik
- Beskrivning av planerad verksamhet (teknik och genomförande, föreslagna skyddsåtgärder)
- Alternativredovisning (lokalisering och teknikval samt nollalternativ)
- Påverkansfaktorer
  - Grumling och sedimentpålagring
  - Fysisk påverkan
  - Förändrad tillgänglighet
  - Buller (luftburet och under vatten)
  - Elektromagnetiska fält
- Verksamhetens miljöeffekter och konsekvensbedömningar för samtliga relevanta miljöaspekter
  - Bottenförhållanden
  - Föroreningar och miljöfarliga områden
  - Bottensamhällen
  - Marina däggdjur
  - Fisk
  - Fågel
  - Kulturmiljö
  - Rekreation och friluftsliv
  - Yrkesfiske
  - Sjöfart

- Totalförsvaret
- Övrigt näringsliv och infrastruktur (t.ex. vattenbruk, befintliga ledningar m.m.)
- Natura 2000
- Övrig skyddad natur

→ Verksamhetens eventuella påverkan på miljökvalitetsnormer och miljömål

→ Eventuella hälsorisker och miljörisker kopplat till planerad verksamhet och de planerade riskreducerande åtgärderna

→ Kumulativa effekter

→ Redogörelse för sakkunskap hos de som medverkat till framtagandet av miljökonsekvensbeskrivningen

→ Referenslista

Kapitel 11

Referenser och ordlista



r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

11 Referenser och ordlista

11.1 Referenser

Fredriksson, R., Erlandsson, M., och Bergström, U., (2021). Kartering av uppväxtområden för fisk och större kräftdjur i grunda områden i Västerhavet. SLU, Institutionen för akvatiska resurser. Aqua reports 2021:15.

Gilles, A., Authier, M., Ramirez-Martinez, N.C., Araújo, H., Blanchard, A., Carlstrom, J., Eira, C., Dorémus, G., Fernandez-Maldonad, C., Geelhoed, S.C.V. and Kyhn, L., (2023). Estimates of cetacean abundance in European Atlantic waters in summer 2022 from the SCANS-IV aerial and shipboard surveys. University of Veterinary Medicine Hannover.

Lacey, C., Gilles, A., Herr, H., MacLeod, K., Ridoux, V., Santos, M.B., Sheidat, M., Teilmann, J., Sveegaard, S., Vingada, J. and Viquerat, S., (2022). Modelled density surfaces of cetaceans in European Atlantic waters in summer 2016 from the SCANS-III aerial and shipboard surveys.

Naturhistoriska riksmuseet, (2024). Karta med observationer – tumlare. [online] < https://marinadaggdjur.nrm.se/observationer-tumlare>. Senast hämtad 2024-10-03

Orust kommun & Tjörns kommun (2024). Fördjupad översiktsplan för havet i Tjörns och Orust kommuner. https://www.orust.se/bygga-bo-och-miljo/samhallsplanering/oversiktlig-planering/fordjupad-oversiktsplan-for-havet-i-tjorns-och-orust-kommuner

Havs- och Vattenmyndigheten, 2022. Havsplaner för Bottniska viken, Östersjön och Västerhavet. https://www.havochvatten.se/download/18.5a0266c017f99791d0e68c2b/1655131290482/havsplaner-beslutade-2022.pdf

Länsstyrelserna (2024). Planeringsunderlag för marina kulturmiljövärden i den nationella havsplaneringen: Nationell sammanställning av regleringsbrevsuppdrag RB2021:3B4.

Länsstyrelsen Västra Götalands Län. (2018). Bevarandeplan för Natura 2000-området SE0530036 Sälöfjorden.

r - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon - KS2024/2450-3 Remissvar - Inbjudan till avgränsningssamråd, anslutning av havsbaserad vindkraftpark Poseidon : Samradsunderlag-Anslutning-Poseidon (1)

11.2 Ordlista

I tabellen nedan återfinns förklaringar på termer som används i samrådsunderlaget.

Ordlista	
Förkortning	**Betydelse**
HDD	Styrd horisontell borrning
LC	Livskraftig
MKB	Miljökonsekvensbeskrivning
MKN	Miljökvalitetsnorm
OSPAR	Convention for the Protection of the Marine Environment
LSEZ	Lag om Sveriges ekonomiska zon
OXA	Oexploderad ammunition
Svk	Svenska Kraftnät
Ord	**Betydelse**
Avgränsningssamråd	Samråd som hålls när betydande miljöpåverkan antagits (enligt miljöbalkens bestämmelser)
Exportledning	Hela kabelsträckningen från vindkraftparken, upp på land till anslutningspunkten till transmissionsnätet. Exportledningen består av sjökabel till havs och av mark- och/eller luftledning på land.
Grumling	Frigörande av partiklar i vattenmassan
Havsplan	Strategisk plan för hur havet ska användas på ett effektivt och hållbart sätt
Kontinentalsockellagen	Lag gällande kontinentalsockeln (motsvarande svenskt territorialvatten och svensk ekonomisk zon)
Kumulativa effekter	Samverkan av effekter från flera olika källor, se beskrivning kapitel 8
Landfäste	Område i strandzonen där sjökabel övergår till markkabel, se kapitel 2.2
Megafauna	Större djurarter inom ett område
Miljöbalken	Svensk miljölagstiftning, trädde i kraft 1 januari 1999.
Miljökvalitetsnorm	Svenskt juridiskt styrmedel, normen ska avspegla den lägsta godtagbara miljökvaliteten el. det önskade miljötillståndet.
Nätkoncession	Tillstånd att bedriva elnätsverksamhet
Sjökabelkorridor	Det område från vindkraftparken in till alternativa landfästen inom vilket sjökablar kan komma att förläggas
Sjökabelsträckning	Syftar till den del av anslutningsledningen som förläggs till havs
Skarvplats	Tillfällig grop på eller i närheten av stranden där övergång från sjökabel till markkabel sker.
Transformatorstation	Station där den elektriska energin omvandlas till en spänning som är kompatibel med ledningsnätet
Transmissionsnät	Svk:s ledningsnät (tidigare benämnt stamnät)
Trål	Fiskeredskap som används av kommersiella fiskare
Vattenförekomst	Avgränsat vattenområde, t.ex. en sjö eller vattendrag som fastställts av vattenmyndigheterna och för vilket miljökvalitetsnormer gäller
Vattenverksamhet	Vattenverksamhet är arbeten och anläggningar i vatten som förändrar vattenområdens djup, storlek eller läge.

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Eva Söderholm

2024-10-17

Redovisning Lex Maria kvartal 3 2024 (Dnr SMN2024/0705-1)

Sammanfattning

En anmälan enligt Lex Maria ska utföras då en händelse inträffat där en patient drabbats av, eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller allvarlig sjukdom enligt patientsäkerhetslagen (2010:659). Anmälan ska vara IVO tillhanda snarast efter inträffad händelse.

Vårdskada avses enligt patientsäkerhetslagen (2010:659) lidande, kroppslig eller psykisk skada eller sjukdom samt dödsfall som hade kunnat undvikas om adekvata åtgärder hade vidtagits vid patientens kontakt med hälso- och sjukvården. Allvarlig vårdskada innebär att patienten fått bestående skada eller har lett till ett väsentligt ökat vårdbehov eller avlidit.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) inom Trygghet och stöd har beslutat att skicka in en Lex Maria avvikelse som rapporterats in i Treservas avvikelsesystem.

Det systematiska och organisatoriska lärandet förutsätter att alla utredningar återkopplas till berörd verksamhet. Återkoppling genomförs av utredare snarast efter avslutad utredning och i förekommande fall beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Juridisk bedömning

En anmälan enligt Lex Maria ska utföras då en händelse inträffat där en patient drabbats av, eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller allvarlig sjukdom enligt patientsäkerhetslagen (2010:659). Anmälan ska vara IVO tillhanda snarast efter inträffad händelse.

Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (HSLF-FS 2017:41) beskriver MAS ansvar för att utreda, besluta om avvikelsen blir en Lex Maria och i dessa fall skicka in till IVO.

Förvaltningens bedömning

Verksamheten ska rapportera händelser som medfört eller har kunnat medföra en vårdskada, det framgår av patientsäkerhetslagen 2010:659. Syftet med utredningen är kartlägga händelseförlopp och orsaker bakom vårdskadan. Yrkesverksamma som får reda på en avvikelse ska rapportera det, det gäller även all personal och elever.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Med kommunens strategiska mål En trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet avses att. kommunen ska stå för en trygg hälso- och sjukvård.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Kungälvs kommun tar stöd i Agenda 2030 och de 17 globala hållbarhetsmålen i sitt hållbarhetsarbete. Redovisning av Lex Maria kvartal tre varav en Lex maria bedöms utifrån följande av agendans mål:

• Mål 3. God hälsa och välbefinnande.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Mål med program Social hållbarhet – ökat innanförskap (Dnr KS2019/0202) är att skapa förutsättningar för en god jämlik och jämställd hälsa samt minska de påverkbara hälsoklyftorna.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Brister i verksamheten riskerar att negativt påverka medborgare som har kommunal hälso- och sjukvård.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Medarbetare ska informeras om vikten av att skriva avvikelser och att det är en del i det systematiska kvalitetsarbetet som ska leda till förbättringar och ett lärande. Enhetschef ska fortlöpande arbeta med kvalitetsarbete och en del i detta är att synliggöra avvikelser för att undvika det händer igen. Det kräver förlöpande utbildningar och information till vikarier och nyanställda. Utifrån ett medarbetarperspektiv är det viktigt att medarbetare har kunskap om vilka vårdhygieniska skyddsåtgärder som gäller.

Ekonomisk bedömning

Redovisningen av lex Maria kvartal 3 redovisar inga förslag på åtgärder som kan innebär några extra kostnader.

Förslag till beslut

Informationen antecknas till protokollet

Eva Söderholm
Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Anna Mårtén
Verksamhetschef Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande

Expedieras till:

För kännedom till:

§ 632/2024

Redovisning Lex Maria kvartal 3 2024 (Dnr SMN2024/0705)

Sammanfattning

En anmälan enligt Lex Maria ska utföras då en händelse inträffat där en patient drabbats av, eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller allvarlig sjukdom enligt patientsäkerhetslagen (2010:659). Anmälan ska vara IVO tillhanda snarast efter inträffad händelse.

Vårdskada avses enligt patientsäkerhetslagen (2010:659) lidande, kroppslig eller psykisk skada eller sjukdom samt dödsfall som hade kunnat undvikas om adekvata åtgärder hade vidtagits vid patientens kontakt med hälso- och sjukvården. Allvarlig vårdskada innebär att patienten fått bestående skada eller har lett till ett väsentligt ökat vårdbehov eller avlidit.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) inom Trygghet och stöd har beslutat att skicka in en Lex Maria avvikelse som rapporterats in i Treservas avvikelsesystem.

Det systematiska och organisatoriska lärandet förutsätter att alla utredningar återkopplas till berörd verksamhet. Återkoppling genomförs av utredare snarast efter avslutad utredning och i förekommande fall beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Redovisning Lex Maria kvartal 3 2024

Förslag till beslut i Kommunfullmäktige

Informationen antecknas till protokollet.

Expedieras till:

För kännedom till:

Sammanträdesprotokoll

§ 111/2024

Redovisning Lex Maria kvartal 3 2024 (Dnr KS2024/2250)

Sammanfattning

En anmälan enligt Lex Maria ska utföras då en händelse inträffat där en patient drabbats av, eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller allvarlig sjukdom enligt patientsäkerhetslagen (2010:659). Anmälan ska vara IVO tillhanda snarast efter inträffad händelse.

Vårdskada avses enligt patientsäkerhetslagen (2010:659) lidande, kroppslig eller psykisk skada eller sjukdom samt dödsfall som hade kunnat undvikas om adekvata åtgärder hade vidtagits vid patientens kontakt med hälso- och sjukvården. Allvarlig vårdskada innebär att patienten fått bestående skada eller har lett till ett väsentligt ökat vårdbehov eller avlidit.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) inom Trygghet och stöd har beslutat att skicka in en Lex Maria avvikelse som rapporterats in i Treservas avvikelsesystem.

Det systematiska och organisatoriska lärandet förutsätter att alla utredningar återkopplas till berörd verksamhet. Återkoppling genomförs av utredare snarast efter avslutad utredning och i förekommande fall beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Information på sammanträdet

Emma Söderlund, tillförordnad medicinskt ansvarig sjuksköterska, redovisar ärendet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Redovisning Lex Maria kvartal 3 2024
Bilaga Protokollsutdrag - Redovisning Lex Maria kvartal 3 2024 - Sociala myndighetsnämnden

Förslag till beslut i Kommunfullmäktige

Informationen antecknas till protokollet.

Expedieras till:

För kännedom till:

Sammanträdesprotokoll

§ 309/2024

Redovisning Lex Maria kvartal 3 2024 (Dnr KS2024/2250)

Ärendet utgår.

Sammanträdesprotokoll

§ 309/2024

Redovisning Lex Maria kvartal 3 2024 (Dnr KS2024/2250)

Ärendet utgår.

Sammanträdesprotokoll

§ 111/2024

Redovisning Lex Maria kvartal 3 2024 (Dnr KS2024/2250)

Sammanfattning

En anmälan enligt Lex Maria ska utföras då en händelse inträffat där en patient drabbats av, eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller allvarlig sjukdom enligt patientsäkerhetslagen (2010:659). Anmälan ska vara IVO tillhanda snarast efter inträffad händelse.

Vårdskada avses enligt patientsäkerhetslagen (2010:659) lidande, kroppslig eller psykisk skada eller sjukdom samt dödsfall som hade kunnat undvikas om adekvata åtgärder hade vidtagits vid patientens kontakt med hälso- och sjukvården. Allvarlig vårdskada innebär att patienten fått bestående skada eller har lett till ett väsentligt ökat vårdbehov eller avlidit.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) inom Trygghet och stöd har beslutat att skicka in en Lex Maria avvikelse som rapporterats in i Treservas avvikelsesystem.

Det systematiska och organisatoriska lärandet förutsätter att alla utredningar återkopplas till berörd verksamhet. Återkoppling genomförs av utredare snarast efter avslutad utredning och i förekommande fall beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Information på sammanträdet

Emma Söderlund, tillförordnad medicinskt ansvarig sjuksköterska, redovisar ärendet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Redovisning Lex Maria kvartal 3 2024
Bilaga Protokollsutdrag - Redovisning Lex Maria kvartal 3 2024 - Sociala myndighetsnämnden

Förslag till beslut i Kommunfullmäktige

Informationen antecknas till protokollet.

Expedieras till:

För kännedom till:

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Kristina Borg

2024-10-24

Redovisning Lex Sarah kvartal 3 2024 (Dnr SMN 2024/0361)

Sammanfattning

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) om Lex Sarah, är de som är yrkesverksamma och fullgör uppgifter dvs anställda, uppdragstagare, praktikanter eller motsvarande under utbildning samt deltagare i arbetsmarknadspolitiskt program inom Socialtjänsten skyldiga att medverka till att personer, som får eller kan komma ifråga för insatser från Socialtjänsten, får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden.

Yrkesverksamma som uppmärksammar eller får kännedom om ett missförhållande som rör en enskild ska genast utan dröjsmål vidta de åtgärder som krävs för att undanröja direkta hot eller konsekvenser för den enskildes liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa och därefter, skriftligt eller muntligt rapportera detta till berörd chef.

Sektor Trygghet och stöd har under kvartal 3 2024 tagit emot nio rapporter om Lex Sarah. Av dessa rapporter avses tre ärenden med beslut enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) resterande ärenden avser beslut enligt socialtjänstlagen (SoL). Av dessa rapporter har en utredning anmälts till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Det systemiska och organisatoriska lärandet förutsätter att alla utredningar återkopplas till berörd verksamhet. Återkopplingar genomförs av utredare snarast efter avslutad utredning.

Sektor Trygghet och stöd föreslår att den sammanställda redovisningen av kvartal 3 2024 Lex Sarah antecknas till protokollet i enlighet med Sociala myndighetsnämndens delegeringsordning.

Juridisk bedömning

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd ska allvarliga och påtaglig risk för allvarliga missförhållanden enligt Lex Sarah anmälas till IVO enligt 14 kap. 7 § SoL och 24 f § LSS. Det avser såväl utförda handlingar som underlåtna handlingar, som någon av försummelse eller annat skäl inte utfört och som innebär eller har inneburit ett allvarligt hot mot eller allvarliga konsekvenser för den enskildes liv, säkerhet, trygghet, fysiska eller psykiska hälsan eller allvarligt kränkt den enskildes integritet.

Enligt Sociala myndighetsnämndens delegeringsordning ska en sammanställd rapportering av Lex Sarah redovisas till nämnden var tredje månad och till utskottet för Trygghet och Stöd en gång per år. Utskottet får den sammanställda rapporteringen i samband med den årliga Kvalitets- och patientsäkerhetsberättelsen.

Förvaltningens bedömning

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) om Lex Sarah, är de som är yrkesverksamma och fullgör uppgifter dvs anställda, uppdragstagare, praktikanter eller motsvarande under utbildning samt deltagare i arbetsmarknadspolitiskt program inom Socialtjänsten skyldiga att medverka till att personer, som får eller kan komma ifråga för insatser från Socialtjänsten, får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden.

Yrkesverksamma som uppmärksammar eller får kännedom om ett missförhållande som rör en enskild ska genast utan dröjsmål vidta de åtgärder som krävs för att undanröja direkta hot eller konsekvenser för den enskildes liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa och därefter, skriftligt eller muntligt rapportera detta till berörd chef.

I det systematiska kvalitetsarbetet är det viktigt att ta tillvara verksamhetens erfarenheter från tillämpning av Lex Sarah. Syftet med Lex Sarah är att identifiera systemiska brister och komma tillrätta med sådana brister i den egna verksamheten genom åtgärder som förhindrar upprepning av negativa händelser.

Sektor Trygghet och stöd har under kvartal 3 tagit emot nio rapporter om Lex Sarah. Av dessa rapporter har en utredning anmälts till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Med kommunfullmäktiges strategiska mål ”Trygg omsorg och valmöjligheter genom livet” avses att kommunen ska stå för en trygg omsorg där medborgarna ska kunna lita på välfärden och de mest utsatta ska ha den bästa omsorgen. Det menas också att den personliga integriteten ska värnas och att möjligheter att välja och påverka behöver utvecklas. Utifrån denna målbeskrivning kan brister i måluppfyllelse uppfattas vid bedömning av de rapporterade Lex Sarah - händelserna.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Sammanfattning och analys av rapporterade Lex Sarah-händelser saknar koppling till globala mål för miljö och hållbar utveckling. Det är därför inte möjligt att göra någon bedömning av kvartalsredovisningen utifrån mål i Agenda 2030.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Ett av kommunens politiska styrdokument är Plan för ökad delaktighet 2023-2027. I planen deklareras att bemötande av kommunens medborgare med funktionsvariation ska präglas av respekt för människors lika värde, självständighet, oberoende, lika möjligheter och frihet att göra egna val. Det beskrivs vara viktigt att personal har rätt kompetens för att möta personer med funktionsvariation. Enligt mål i planen för det funktionshinderpolitiska arbetet ska medborgare som möter kommunens personal få och uppleva ett gott och professionellt bemötande. Medvetenheten och förståelsen för funktionsvariationer och hur dessa påverkar människors livssituation både individuellt och generellt ska öka hos kommunens personal, enligt mål i planen för det funktionshinderpolitiska arbetet.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Vid den samlade analysen av Lex Sarahutredningar kan mönster och trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet upptäckas. Dessa brister ska enligt gällande föreskrift (SOSFS 2011:5) ses över och åtgärdas. Syftet är att säkerställa att det finns ändamålsenliga processer och rutiner som säkrar kvaliteten för medborgare och brukare i verksamheten.

Brister i verksamhetens kvalitet riskerar att negativt påverka medborgare som nyttjar socialtjänstens stöd/insatser enligt SoL och/eller LSS. Enligt kvalitetsparagraferna i SoL och LSS ska insatser inom socialtjänst vara av god kvalitet.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv.

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) om Lex Sarah, är de som är yrkesverksamma och fullgör uppgifter dvs anställda, uppdragstagare, praktikanter eller motsvarande under utbildning samt deltagare i arbetsmarknadspolitiskt program inom Socialtjänsten skyldiga att medverka till att personer, som får eller kan komma ifråga för insatser från Socialtjänsten, får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden.

Yrkesverksamma som uppmärksammar eller får kännedom om ett missförhållande som rör en enskild ska genast utan dröjsmål vidta de åtgärder som krävs för att undanröja direkta hot eller konsekvenser för den enskildes liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa och därefter, skriftligt eller muntligt rapportera detta till berörd chef.

Ekonomisk bedömning

Redovisningen av Lex Sarah kvartal 3 2024 redovisar inga förslag på åtgärder som innebär några kostnader. De kostnader som eventuellt uppstår i samband med åtgärder som krävs för att häva missförhållanden tas i verksamhetens budget.

Förslag till beslut

Informationen antecknas till protokollet

Lena Arnfelt
Sektorchef Trygghet och Stöd

Kristina Borg
Socialt ansvarig samordnare

Expedieras till:
Lena Arnfelt

För kännedom till:

KUNGÄLVS KOMMUN

Sammanställning Lex Sarah kvartal 3 - 2024

KUNGÄLVS KOMMUN

Verksamhet	Diarienummer	Bakomliggande orsaker	Anmälan IVO
Äldreomsorg	SMN 2024/0606	Administrering av läkemedel utan delegering och otillåtet användande av inlogg	
	SMN 2024/0616	Nutrition och tillsyn vid måltid	Ja
	SMN 2024/0618	Brist i bemötande och brist i arbetssätt	
	SMN 2024/0654	Stöld	
Funktionsstöd	SMN 2024/0562	Brist i bemötande	
	SMN 2024/0691	Brist i bemötande	
	SMN 2024/0703	Brist i bemötande	
Individ- familjeomsorg	SMN 2024/0598	Brist i samverkan	
	SMN 2024/0640	Sekretess	

KUNGÄLVS KOMMUN

Beredningsskrivelse

Instans:
Beredningen för samhälle och fritid

Datum:
2024-10-16

Vision Översiktsplan 2050 (Dnr KS2024/2275-1)

Sammanfattning

Beredningen Samhälle och Fritid har tagit fram en vision för Kungälvs Översiktsplan 2050 med utblick 2070. Den ska ligga till grund för översiktsplanen såväl som det fortsatta arbetet. Beredningen har kommit fram till visionen genom workshop med tjänstepersoner samt konsulter, dialog med Utskottet för Samhälle och utveckling och representanter för partier utan representation i beredningen, omvärldsorientering samt utbildning. Medborgardialog har utförts digitalt samt på ett antal platser i kommunen tex affärer, skolor intresseorganisationer och näringsliv. En arbetsgrupp från beredningen har berett förslag och de olika förslagen har diskuterats i beredningen. Ledamöterna har processat texten i respektive partigrupper under arbetets gång och slutligen har förslaget skickats ut på partiremiss.

Förslag till beslut

1.Kommunfullmäktige ställer sig bakom visionen för Översiktsplanen 2050 med utblick 2070

Britta Malmberg Ohlsson
Ordförande

Eva Irjasdotter Sjögren
Viceordförande

Expedieras till:

För kännedom till:

Vision Översiktsplan 2050 med utsikt 2070

Kungälv är en stad med djupa historiska rötter belägen mellan hav och älv. Här är allt nära - stad och land, kultur och natur samt storstaden.

Vi tar tillvara på våra resurser och hushållar med mark, vatten och luft för ett hållbart Kungälv. Det rena havet och våra rena älvar sjuder av liv. Natur och odlingsmark blomstrar.

Kommunen växer i lagom takt och kompenserar för den natur som tas i anspråk för byggnation. Detta för en hållbar och biologisk mångfald i framtiden.

Vi bor på attraktiva platser och trivs, både i staden och på landet. Närheten till natur, konst, kultur, idrott och service ger mervärde och god folkhälsa.

Kreativa invånare i alla åldrar bildar ett starkt civilsamhälle som tar ansvar och bidrar till vårt gemensamma Kungälv. Den kommunala servicen underlättar livet för oss och tillsammans bidrar vi till det goda livet.

Kommunen är upplevelserik, människor kan förverkliga och utforska sina drömmar samt leva ett fritt och tryggt liv. Det är enkelt att leva ett liv i balans.

I våra kommundelar är näringslivet innovativt och hållbart. Transportmedlen är effektiva och klimatsmarta vilket gör det lätt att förflytta sig både lokalt och regionalt.

Näringsliv och arbete

Kungälv – Hållbar tillväxt ger stabilitet

Kungälv har en väl avvägd tillväxt som skapar stabilitet och möjligheter för näringslivet och turismen i kommunen, såväl i staden som på landsbygden. Verksamhetsområden finns i huvudsak längs med kommunikationsstråken. Genom att öka antalet arbetstillfällen skapar vi en attraktiv miljö där unga väljer att stanna, lockade av både utbildning och karriärmöjligheter. Vi värnar, utvecklar och tillgängliggör kulturmiljöer, natursköna platser, och kultur- och idrottsarenor för boende och besökande, vilket möjliggör för turism och lockar företag att etablera sig.

Natur och kulturvärden

I Kungälv är allt nära, hav-älv-natur-kultur

Närheten till kulturarvet och naturen en central del av vår identitet. Vi vårdar kulturmiljön och utvecklar grönområden och vattendrag, både i stad och på landsbygd. Detta för att skapa levande och attraktiva miljöer. Havets och skogens resurser tas tillvara på ett hållbart sätt. Vi värnar och tillgängliggör vårt kulturarv, främjar friluftsliv, idrott och rekreation i syfte att skapa en hälsosam och trivsam livsstil för både invånare och besökare.

Bostäder och boende

Ett Kungälv där man vill bo.

Kungälv är en plats där man känner sig välkommen och trygg vilket är grundläggande för ett gott liv. Genom att erbjuda boendealternativ som passar över alla generationer och behov skapar vi ett inkluderande samhälle. Vi bevarar och utvecklar den centrala stadens unika karaktär, såväl småstadens charm som moderna och attraktiva bostadsområden. Varje ort utvecklas utifrån sina specifika kvaliteter. Vi tar tillvara och värnar den bebyggelse vi har och utvecklar de boendeformer människor efterfrågar. Vi bygger säkert och tar hänsyn till framtidens förväntade klimat- och miljöförändringar.

Infrastruktur och mobilitet

Kungälv – Robust, hållbar och innovativ infrastruktur

Vår infrastruktur är välutbyggd och robust, med flera övergångar över våra älvar för att kunna möta framtidens behov. Kollektivtrafiken, cykelvägnätet och pendelparkeringarna är utbyggda och effektiva och gör det enkelt och attraktivt att resa. Luftrummet har gett nya möjligheter för transporter med exempelvis drönare.

Landsbygd

Kungälvs landsbygd ska kännas stadsnära

Kungälvs landsbygd erbjuder ett livskraftigt alternativ för boende med närhet till stadens bekvämligheter. Den är levande och innovativ och här har människor tillgång till viktiga samhällstjänster i serviceorterna. Landsbygden och kusten är platser för både boende och besökare som njuter av naturupplevelser, kulturarv och rekreation. Allt detta tillsammans med jordbruket som har utvecklats och drivs hållbart och livskraftigt.

Miljö och energi

Kungälv - Fossilfritt och hållbart

Kungälv har tagit ett aktivt ansvar för att minska koldioxidutsläpp och främja effektiv, förnybar och fossilfri energi. Vi har uppnått våra miljömål och skapat förutsättningar för en mer cirkulär och hållbar framtid för kommande generationer. Tekniken tas tillvara för att underlätta en positiv utveckling för våra invånare.

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Sara Flytström

2024-10-30

Vision Översiktsplan 2050 (Dnr KS2024/2275-2)

Juridisk bedömning

Varje kommun ska ha en aktuell översiktsplan, som omfattar hela kommunen. Den ska spegla den politiska majoritetens uppfattning och beslutas av kommunfullmäktige. Översiktsplanen är inte juridiskt bindande men juridiskt vägledande för beslut om hur mark- och vattenområden ska användas och hur den byggda miljön ska användas, utvecklas och bevaras.

Genom att ta fram en Vision för den nya översiktsplanen så tydliggörs den politiska majoritetens uppfattningen om Kungälvs utveckling för medborgare och förvaltning.

Ekonomisk bedömning

En ekonomisk bedömning är inte aktuell i ärendet då Vision översiktsplan 2050 inte påverkar kommunens ekonomi.

Anders Holm
sektorchef

Haleh Lindqvist
kommundirektör

Expedieras till:

För kännedom till:

Sammanträdesprotokoll

§ 41/2024

Vision Översiktsplan 2050

Sammanfattning

Beredningen Samhälle och Fritid har tagit fram en vision för Kungälvs Översiktsplan 2050 med utblick 2070. Den ska ligga till grund för översiktsplanen såväl som det fortsatta arbetet. Beredningen har kommit fram till visionen genom workshop med tjänstepersoner samt konsulter, dialog med Utskottet för Samhälle och utveckling och representanter för partier utan representation i beredningen, omvärldsorientering samt utbildning. Medborgardialog har utförts digitalt samt på ett antal platser i kommunen tex affärer, skolor intresseorganisationer och näringsliv. En arbetsgrupp från beredningen har berett förslag och de olika förslagen har diskuterats i beredningen. Ledamöterna har processat texten i respektive partigrupper under arbetets gång och slutligen har förslaget skickats ut på partiremiss.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Vision Översiktsplan 2050
Bilaga ÖP vision 2050

Förslag till Kommunfullmäktige

1. Kommunfullmäktige ställer sig bakom visionen för Översiktsplanen 2050 med utblick 2070

Expedieras till:

För kännedom till:

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Nanna Starast & Niklas Lundstedt

2024-11-13

Ansökan om ändring av kommungräns (Dnr KS2024/1828-3)

Sammanfattning

Kommunfullmäktige mottog den 9 augusti 2024 en remiss från Kammarkollegiet. Remissen gäller en ansökan från två fastighetsägare om ändring av kommungränsen mellan Kungälvs kommun och Lilla Edets kommun, där två bostadsfastigheter föreslås byta kommuntillhörighet till Kungälvs kommun. Efter att ha mottagit remissvar internt från olika sektorer och enheter konstaterar förvaltningen att det inte finns några invändningar mot den föreslagna ändringen.

Förvaltningen bedömer att ändringen i kommunindelningen inte påverkar kommunens strategiska mål eller hållbarhetsmål enligt Agenda 2030. Det bedöms inte heller medföra några större ekonomiska konsekvenser eller påverka medarbetarna nämnvärt. Förvaltningen anser att Kammarkollegiet är rätt beslutsinstans enligt 1 kap. 3 § lag (1979:411) om ändringar i Sveriges indelning i kommuner och regioner (indelningslagen), då ändringen behövs på grund av oregelbundenhet i indelningen och inte föranleder ekonomisk reglering mellan kommuner.

Förslaget till beslut är därför att kommunfullmäktige tillstyrker den föreslagna ändringen av kommungränsen och att kommunen anser att Kammarkollegiet är rätt beslutsinstans.

Juridisk bedömning

Detta ärende avser ett yttrande till Kammarkollegiet med anledning av en ansökan om ändring av kommungränsen. Det ligger utanför den kommunala kompetensen att själv besluta i frågor om ändring i kommunindelningen (jfr 1 kap. 1, 3 §§ lag (1979:411) om ändringar i Sveriges indelning i kommuner och regioner (indelningslagen)).

Kommunfullmäktige har ombetts yttra sig i frågan om vilken instans som bör besluta i ärendet, Kammarkollegiet eller Regeringen, samt ändringen av kommunindelningen i sak. Förvaltningen gör bedömningen att dessa frågor hör till den kommunala kompetensen att besvara.

Förvaltningens bedömning

Kommunfullmäktige mottog den 9 augusti 2024 en remiss från Kammarkollegiet. Remissen avser en ändring av kommungränsen där två mindre bostadsfastigheter skulle byta kommuntillhörighet från Lilla Edets Kommun till Kungälvs Kommun. Remissen har även skickats till Lilla Edets kommun.

Kammarkollegiet efterfrågar om Kungälvs kommun tillstyrker eller motsätter sig den föreslagna indelningsändringen samt skäl för kommunens ställningstaganden utifrån indelningslagen.

Kammarkollegiet önskar också att kommunen yttrar sig i frågan avseende lämplig beslutsinstans. Av 1 kap. 1 § indelningslagen framkommer att Regeringen får besluta om ändring i rikets indelning i kommuner om ändringen kan antas medföra bestående fördel för en kommun. Av 1 kap. 3 § indelningslagen framkommer att Kammarkollegiet får besluta om en indelningsändring som behövs på grund av oregelbundenhet i indelningen eller med hänsyn till fastighetsförhållandena och som inte föranleder ekonomisk reglering mellan kommuner. Av förarbetet till indelningslagen framkommer att

ändringar i kommunindelningen som inte föranleder ekonomisk reglering mellan kommuner och understiger 10–20 personer bör vara fråga för Kammarkollegiet att besluta (prop 1978/79:157 s 55f).

Vid prövning av frågan om indelningsändring skall särskild hänsyn tas till önskemål och synpunkter från den eller de kommuner som närmast berörs av ändringen. Om en kommun motsätter sig en indelningsändring, får beslut om ändringen meddelas endast om det finns synnerliga skäl. Särskild hänsyn skall också tas till befolkningens önskemål och synpunkter.

Enligt 1 kap. 1 § indelningslagen framkommer att för att få genomföra en ändring av kommunindelningen krävs att ändringen kan antas medföra bestående fördel för en kommun eller en del av en kommun eller andra fördelar från allmän synpunkt. Av förarbeten till lagen framkommer en sådan fördel bland annat skulle kunna innebära att befolkningen får närmare tillgång till kommunal service (prop. 1978/79:157 s 99ff). Vidare framkommer att i de fall som Kammarkollegiet är behöriga att besluta i ärendet är de inte bundna av förutsättningsbestämmelserna enligt 1 kap. 1 § indelningslagen (prop.1978/79:103 s 103).

Internremisser har skickats till sektor Bildning och lärande, Trygghet och stöd, Ekonomi, Administrativa enheten/Stab samt Kungälv Energi. Eftersom ärendet har beretts inom sektor Samhällsbyggnad har även remisser skickats internt till berörda enheter inom sektorn.

Sektorn för Bildning och lärande, Kungälv Energi samt merparten av enheterna inom sektor Samhällsbyggnad har svarat utan erinran.

Miljöenheten inom sektor Samhällsbyggnad har upplyst om att berörda fastighetsägare behöver inkomma med anmälan om de har någon anmälningspliktig verksamhet inom aktuella bostadsfastigheter, men att de inte har erinran mot föreslagen indelningsändring. Planenheten inom sektor Samhällsbyggnad har upplyst om att de likställer föreslagen indelningsändring med effekter vid beslut om positivt förhandsbesked och att de inte har någon erinran.

Övriga remissinstanser har getts möjlighet att inkomma med svar samt blivit informerade om att i det fall som svar inte inkommer, tolkas det som att de inte har någon erinran.

Förvaltningen gör därför den sammantagna bedömningen att det inte finns något att erinra avseende den föreslagna ändringen av kommunindelningen. Utefter ansökans önskemål om att tillhöra Kungälvs kommun ser förvaltningen inte heller några skäl att inte tillstyrka ansökan. Vidare görs bedömningen att eftersom det rör sig om ett fåtal personer, att ärendet inte föranleder någon ekonomisk reglering mellan kommunerna samt att det är fråga om en mindre gränsreglering är ärendet av den natur att Kammarkollegiet är behöriga att fatta beslut i ärendet.

Bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet anhängiggjordes genom remiss från Kammarkollegiet och Förvaltningen gör bedömningen att den förslagna ändringen av kommunindelningen inte påverkar möjligheten att uppnå varken Kommunfullmäktiges strategiska mål eller Kommunstyrelsens resultatmål.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Berörda fastighetsägare som ansökt om ändring av kommungränsen har anfört att ändringen skulle medföra en bättre fördelning av samhällets resurser, sett till samhällsservice.

Förvaltningen bedömer att det är sannolikt att indelningsändringen inte medför någon större positiv eller negativ påverkan enligt målen i agenda 2030, sett till att det rör sig om två befintliga bostadsfastigheter där enbart en justering av kommungränsen prövas.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Tillkommande bebyggelse hanteras primärt genom kommunens översiktsplan 2010 (ÖP2010). Översiktsplanen har som vision och mål att Kungälvs kommun ska växa. De övergripande principerna för bebyggelseutveckling och markanvändning i översiktsplanen har varit till för att öka befolkningstillväxten och skapa stärkta förutsättningar för näringsliv såväl i Kungälv som i den geografiskt växande Göteborgsregionen. ÖP2010 har aktualiserats genom Kungälvs kommuns Planeringsstrategi 2024, dnr KS2024/0379, beslutad 2024-06-13 av Kommunfullmäktige genom beslut §95.

Förvaltningen bedömer att den tillkommande bebyggelsen är i linje med ÖP2010 vision och mål.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Ansökan om ändring av kommungränsen mellan Kungälvs kommun och Lilla Edets kommun har tagits på initiativ från medborgare tillhörande Lilla Edets kommun, som önskar tillhöra Kungälvs kommun eftersom berörda fastighetsägare uppfattar att det hade resulterat i positiva effekter för de sökandes vardagsliv och bättre tillgång till samhällsservice.

Förvaltningen gör bedömningen, utifrån framförda synpunkter från berörda fastighetsägare, att det skulle innebära positiva effekter för eventuellt tillkommande medborgare i Kungälvs kommun samt sett till barnperspektivet. Utifrån inkomna remissvar går det inte utläsa några nackdelar med indelningsändringen.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Tillkommande bostadsfastigheter bedöms innebära utökad samhällsservice inom de kommunala funktionerna, men sett till den ringa omfattning som två bostadsfastigheter medför bedöms ändringen inte medföra någon märkbar förändring för medarbetare.

Ekonomisk bedömning

Remissvaret till Kammarkollegiet innebär inte några kostnader för kommunen.

Under förutsättningen att Kammarkollegiet beviljar ansökt ändring av kommungränsen mellan Kungälvs kommun och Lilla Edet bedöms detta inte medföra mer ökade kostnader för kommunen än i jämförelse med annan nybyggnation utanför detaljplan så som genom förhandsbesked och efterföljande bygglov.

Kommunens Ekonomichef har beretts tillfälle att inkomma med eventuella synpunkter.

Förslag till beslut

Kungälvs kommun tillstyrker föreslagen indelningsändring enligt Kammarkollegiets remiss daterad 2024-08-07 och anser att Kammarkollegiet är behörig att fatta beslut enligt 1 kap. 3 § lag (1979:411) om ändringar i Sveriges indelning i kommuner och regioner.

Beslutet justeras omedelbart.

Bedömningsunderlag

Tjänsteskrivelse	2024-11-13
Remissvar Trafik, Gata, Park – utan erinran	2024-11-11
Remissvar Stab – utan erinran	2024-11-08
Remissvar Bildning och lärande – utan erinran	2024-11-04
Remissvar Miljö – utan erinran	2024-10-29
Remissvar MEX – utan erinran	2024-10-29
Remissvar Plan – utan erinran	2024-10-17

Remissvar Renhållning – utan erinran	2024-10-16
Remissvar VA Drift och Teknik – utan erinran	2024-10-16
Remissvar Kungälv Energi – utan erinran	2024-10-09
Remiss från Kammarkollegiet	2024-08-09

Mirsad Radoncic
Tf Verksamhetschef

Anders Holm
Sektorchef samhällsbyggnad

Expedieras till: Kammarkollegiet, registratur@kammarkollegiet.se

För kännedom till: Lilla Edets kommun, kommunen@lillaedet.se
Jessica Svensson, Livelycke 284, 442 92 Romelanda
Anna Vahlberg, Sandlycke 604, 385 98 Bergkvara

-1

KAMMARKOLLEGIET

2024-08-07

Dnr 8.2-3845-2024

Förvaltningsenheten
Sara Thelin
Sara.Thelin@Kammarkollegiet.se
08-700 07 82

Kungälvs kommun
442 81 Kungälv

KUNGÄLVS KOMMUN
KOMMUNSTYRELSEN
Ank. 2024 -08- 09
Dnr. KS2024/1828

Remiss av ansökan om ändring av gränsen mellan Lilla Edets kommun och Kungälvs kommun

Bakgrund

Jessica Svensson och Anna Vahlberg ansöker om att gränsen mellan Lilla Edets kommun och Kungälvs kommun ska ändras på så sätt att fastigheterna Lilla Edet Västerlanda Nygård 1:3 och Lilla Edet Västerlanda Nygård 1:2 förs över till Kungälvs kommun. Den föreslagna gränsändringen och skälen för ansökan framgår av ansökan med bilagor, som skickas med till Kungälvs kommun.

Kammarkollegiet handlägger ärenden som rör ändringar i den kommunala indelningen, se 20 § och 21 § lagen (1079:411) om ändringar i Sveriges indelning i kommuner och regioner (indelningslagen).

Enligt 1 kap. 1 § indelningslagen får regeringen besluta om en ändring i indelningen i kommuner, om ändringen kan antas medföra betydande fördel för en kommun eller en del av en kommun eller andra fördelar från allmän synpunkt. Vid prövningen ska särskild hänsyn tas till önskemål eller synpunkter från den eller de kommuner som närmast berörs av ändringen. Om en sådan kommun motsätter sig en indelningsändring får beslut om ändringen meddelas endast om det finns synnerliga skäl. Särskild hänsyn ska också tas till befolkningens önskemål och synpunkter.

Kammarkollegiet får enligt 1 kap. 3 § indelningslagen besluta om en indelningsändring som behövs på grund av oregelbundenhet i indelningen eller med hänsyn till fastighetsförhållandena och som inte föranleder ekonomisk reglering mellan kommuner. Om de kommuner som närmast berörs av en sådan ändring är ense om denna och ändringen avser kommuner i samma län får länsstyrelsen besluta om ändringen.

Enligt förarbetena (prop. 1978/79:157 s. 55-57 och s. 103) är bestämmelsen i 1 kap. 3 § indelningslagen avsedd att tillämpas vid mindre omfattande gränsändringar som till exempel gränsregleringar och undanröjande av enklavförhållanden. De ärenden

Kammarkollegiet kan besluta om kan avse områden med enstaka fastigheter eller delar av fastigheter. Kammarkollegiet är inte bunden av de förutsättningar som anges i 1 kap. 1 § indelningslagen även om kommunerna alltid bör ges tillfälle att yttra sig innan frågan avgörs (s. 103 i propositionen).

En beskrivning av regelverket och processen vid ändring i kommunindelningen finns i Kommunutredningens slutbetänkande Starkare kommuner – med kapacitet att klara välfärdsuppdraget (SOU 2020:8) s. 439 ff.

Remiss

Ärendet remitteras till kommunfullmäktige i Kungälvs kommun för yttrande. Av yttrandet ska det framgå om kommunen tillstyrker eller motsätter sig den föreslagna indelningsändringen och skälen för kommunens inställning. Kammarkollegiet önskar få kommunens synpunkter på den föreslagna ändringen både utifrån de förutsättningar som anges i 1 kap. 1 § indelningslagen och i 1 kap. 3 § indelningslagen.

Yttrandet bör ha kommit in till Kammarkollegiet **senast den 31 januari 2025**.

Ärendet remitteras även till Lilla Edets kommun.

Sara Thelin
Advokatfiskal

Bilaga
Ansökan med bilagor

Kopia till
Sökandena

BILAGA

Hej!
Vi har en önskan om att flytta kommungränsen vid våra två fastigheter Livelycke 282 och Livelycke 284. Då vi är de ända två bostäderna som tillhör Lilla Edets kommun på vår väg ställer det till det med skolval, skolskjuts, sophämtning, slamtömning m.m.
Vi önskar att kommungränsen för Lilla Edets kommun ska flyttats till andra sidan av våra tomter så vi kan tillhöra Kungälvs kommun. Vårt elnät och fiber anslutning tillhör Kungälvs kommun (Kungälvs energi) redan i dagsläget.

Detta skulle inte drabba några andra hushåll, men skulle underlätta väldigt mycket för oss som bor här idag.
Vi har även Romelanda som postadress vilket tillhör Kungälvs kommun.

Idag åker sopbilen och bilen för slamtömning flera mil extra bara för att tömma våra kärl. När bilarna för Kungälvs kommun ändå kör förbi. Lika så skolskjuts, skolbussen till Kungälv har ordinarie körtur här medan lilla Edet får skicka en taxi extra för att ta barnen till skolan då de inte har buss in på denna vägen eller ens i närheten.

Jag bifogar en karta där jag visar hur man enkelt kan flytta kommungänsen så det bara blir ändringar för våra hushåll. Men hur nya kommungränsen går spelar oss ingen roll bara våra tomter hamnar på Kungälvs sidan.

Kammarkollegiet
Ink 2024 -03- 27
Dnr 8.2-3845-2024
Aktbil. 1

Vi kan inte se att detta skulle vara någon mer kostnad för Kungälvs kommun då de redan har sophämtning, skolskjuts m.m precis utanför oss.
Lilla Edets kommun slipper extra kostnaderna som det blir att ha bilar och liknande som bara ska köra extra för våra två hushåll.

Vi önskar att detta träder i kraft snarast möjligt. Gärna 1/1-2024.

För mer information och detaljer kan ni kontakta mig på.

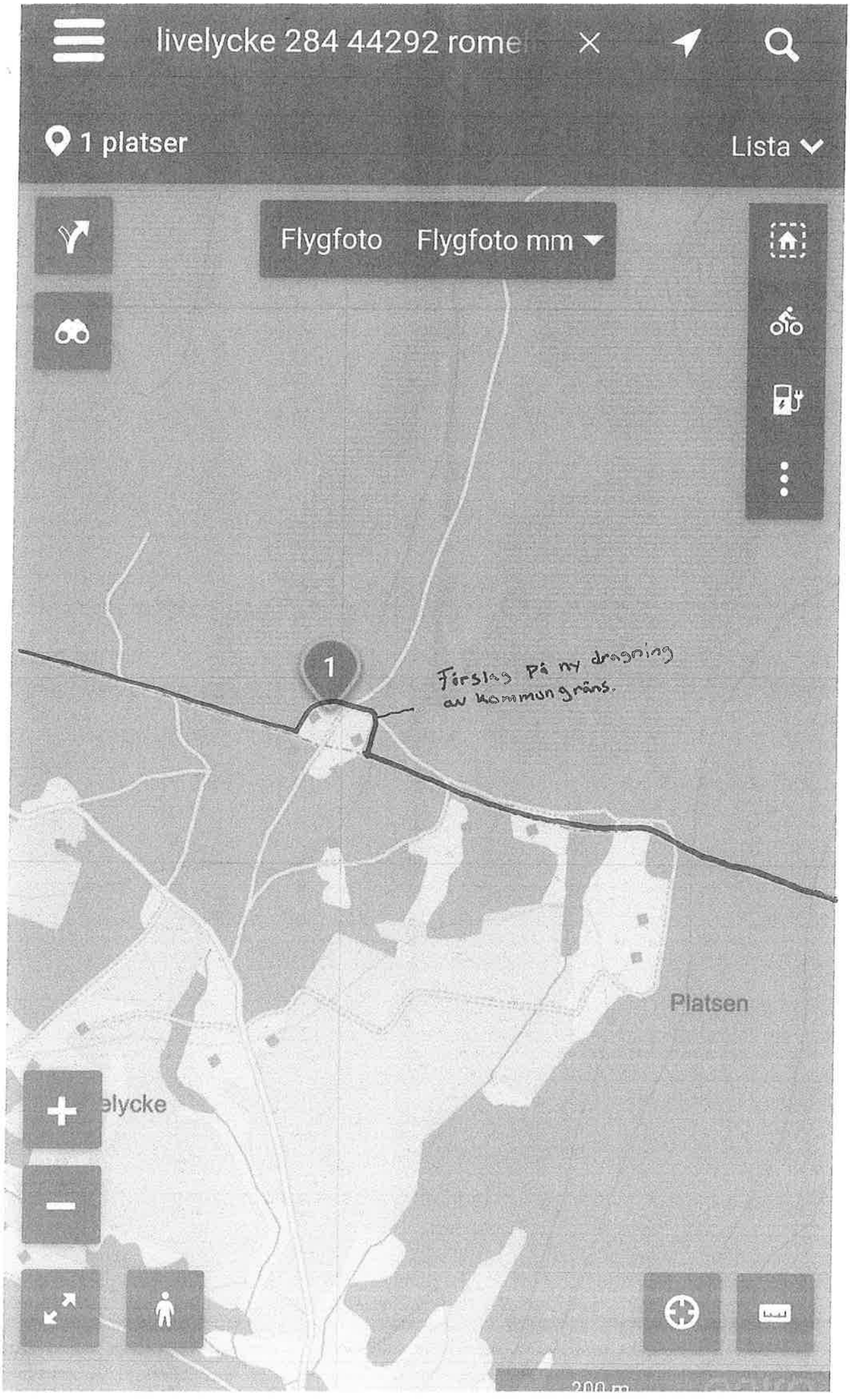
0739697368

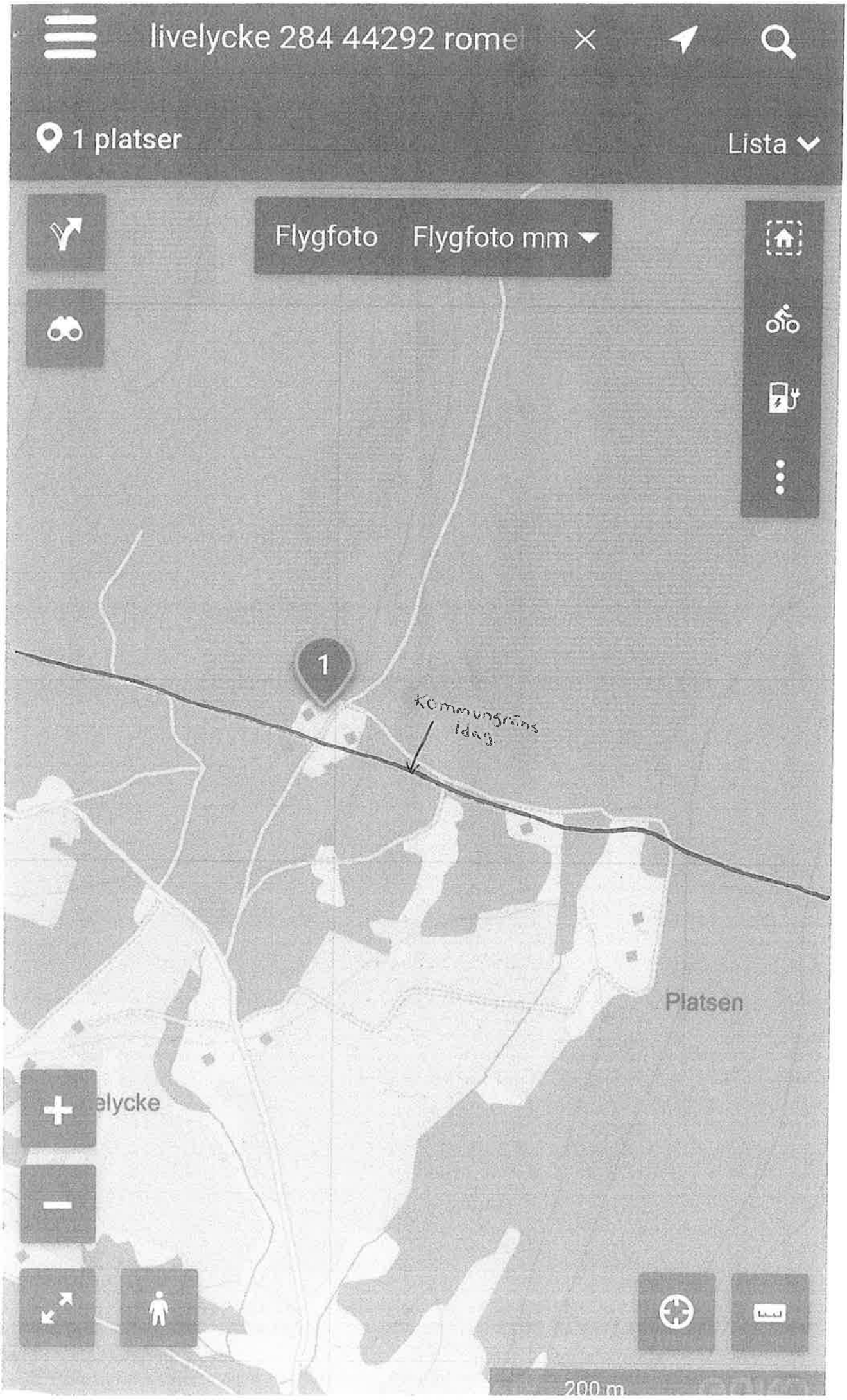
el_flickan@msn.com

Jag har mejlat båda kommunerna utan återuppling.

MvH

Jessica Svensson


livelycke 284 44292 rome
1 platser
Lista
Flygfoto
Flygfoto mm
1
Förslag på ny dragning av kommungräns.
Platsen
elycke


livelycke 284 44292 rome
1 platser
Lista
Flygfoto
Flygfoto mm
1
Kommungräns idag
Platsen
200 m

Dnr 8.2-3845-24

Sara Thelin

Från: Anna Wahlberg <annawahlberg@hotmail.com>
Skickat: den 19 juli 2024 10:34
Till: Sara Thelin
Ämne: Ärende 8.2-3845-2024

Uppföljningsflagga: Följ upp
Flagga: Har meddelandeflagga

Hej!
Min granne har ansökt om ändring utav kommungräns. Jag bor på grannfastigheten Livelycke 282 (Lilla Edet Västerlanda Nygård 1:2 Jag vill också vara med i ansökan.
Mvh Anna Vahlberg
Livelycke 282
44292 Romelanda
Tel 0706-428188
Skickat från Outlook för iOS

From: Karin Almgren
Sent: Tue, 8 Oct 2024 19:24:53 +0000
To: Niklas Lundstedt
Subject: Fwd: Remiss avseende ändring av kommungränsen

Hej Niklas!
Tack för frågan.
Det har ringa påverkan på Kungälv Energis anläggningar så vi har inget att invända.
Mvh Karin Almgren

Vidarebefordrat mejl:

> **Från:** Ola Thorson <ola.thorson@kungalvenergi.se>
> **Datum:** 8 oktober 2024 10:19:24 CEST
> **Till:** Lisa Tegborg Deij <lisa.tegborgdeij@kungalvenergi.se>, Henrik Karlsson <henrik.karlsson@kungalvenergi.se>, Karin Almgren <Karin.Almgren@kungalvenergi.se>
> **Ämne: Sv: Remiss avseende ändring av kommungränsen**
>
> Hej
> Vi ser inte att vår fjärrvärme påverkas på ett betydande sätt. 😊
>
> Mvh
> Ola
>
> **Ola Thorson**
> Affärsområdeschef Värme
>
> Kungälv Energi
> ola.thorson@kungalvenergi.se
> 0303- 23 97 76
> 0703- 22 22 24
>
> <image001.png>
>
> <image003.gif>

Från: Lisa Tegborg Deij <lisa.tegborgdeij@kungalvenergi.se>
Skickat: den 8 oktober 2024 08:02

Till: Henrik Karlsson <henrik.karlsson@kungalvenergi.se>; Karin Almgren <Karin.Almgren@kungalvenergi.se>; Ola Thorson <ola.thorson@kungalvenergi.se>
Ämne: Sv: Remiss avseende ändring av kommungränsen

Hej,
Ingen påverkan på Stadsnät.
/Lisa

Lisa Tegborg Deij
Affärsområdeschef Stadsnät

Kungälv Energi
lisa.tegborgdeij@kungalvenergi.se
0303-23 93 26

<image001.png>

Från: Henrik Karlsson <henrik.karlsson@kungalvenergi.se>
Skickat: den 8 oktober 2024 07:33
Till: Karin Almgren <Karin.Almgren@kungalvenergi.se>; Ola Thorson <ola.thorson@kungalvenergi.se>; Lisa Tegborg Deij <lisa.tegborgdeij@kungalvenergi.se>
Ämne: Sv: Remiss avseende ändring av kommungränsen

Hej!

Det har ingen påverkan på våran konsessionsgräns.

Det kan få en mindre påverkan på viss rapportering där vi rapporterar siffror per kommun ex. installerad solcellsproduktion m.m. men det borde bara vara ett engångsjobb att klassa om dessa två anläggningar.

//Henrik

Från: Karin Almgren <Karin.Almgren@kungalvenergi.se>
Skickat: den 7 oktober 2024 20:38
Till: Henrik Karlsson <henrik.karlsson@kungalvenergi.se>; Ola Thorson <ola.thorson@kungalvenergi.se>; Lisa Tegborg Deij <lisa.tegborgdeij@kungalvenergi.se>
Ämne: VB: Remiss avseende ändring av kommungränsen

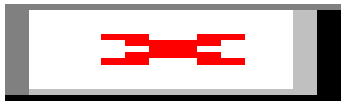
Påverkar det oss på något sätt?

Med vänliga hälsningar

Karin Almgren
VD

Kungälv Energi
karin.almgren@kungalvenergi.se
0303-239301

<image001.png>



-

Från: Niklas Lundstedt <niklas.lundstedt@kungalv.se>
Skickat: den 7 oktober 2024 11:03
Till: Anders Holm <Anders.Holm@kungalv.se>; Lena Arnfelt <Lena.Arnfelt@kungalv.se>; Monica Carhult Karlsson <Monica.CarhultKarlsson@kungalv.se>; Madeleine Nilsson <madeleine.nilsson@kungalv.se>; Karin Almgren <Karin.Almgren@kungalvenergi.se>
Kopia: Nanna Starast <Nanna.Starast@kungalv.se>; Mirsad Radoncic <Mirsad.Radoncic@kungalv.se>
Ämne: Remiss avseende ändring av kommungränsen

Hej,

Kungälvs kommun har mottagit en remiss från Kammarkollegiet avseende ändring av kommungränsen.

Ändringen innebär en justering av kommungränsen där två mindre fastigheter skulle byta kommuntillhörighet från Lilla Edets Kommun till Kungälvs Kommun.

Inför beredning och beslut i Kommunfullmäktige ges sektorerna och andra berörda möjlighet att inkomma med svar. **Sista svarsdag är 2024-10-31.**

Ni finner mer information i bilagorna.

Med vänliga hälsningar

Niklas Lundstedt
Tillsynshandläggare

Kungälvs kommun
Bygglovenheten
Samhällsbyggnad
442 81 Kungälv

tel. 0303-23 9242
Telefontid: tis kl 10-12, tors kl 13-15
e-post. niklas.lundstedt@kungalv.se



From: Nanna Starast
Sent: Tue, 15 Oct 2024 08:03:54 +0000
To: Niklas Lundstedt
Subject: VB: Remiss avseende ändring av kommungränsen - SHB
Attachments: 202408090912173.pdf, Remiss3.pdf, Översiktskarta KS3.pdf

För kännedom!

Från: Dan Gorga <Dan.Gorga@kungalv.se>
Skickat: den 14 oktober 2024 16:03
Till: Nanna Starast <Nanna.Starast@kungalv.se>
Kopia: Sofia Samuelsson <Sofia.Samuelsson@kungalv.se>
Ämne: VB: Remiss avseende ändring av kommungränsen - SHB

Hej Nanna
Renhållningsenheten har inga invändningar mot föreslagen ändring av kommungränsen.

Med vänliga hälsningar,

Dan Gorga
Miljöingenjör
Kungälvs kommun
Renhållningsenheten
Telefon 0303-23 96 55
E-post dan.gorga@kungalv.se
Ytterbyvägen 2, 442 30 Kungälv
www.kungalv.se

Läs om hur Kungälvs kommun behandlar personuppgifter på www.kungalv.se/integritetspolicy

---

Från: Niklas Lundstedt <niklas.lundstedt@kungalv.se>
Skickat: den 11 oktober 2024 15:43
Ämne: Remiss avseende ändring av kommungränsen - SHB

Hej,

Kungälvs kommun har mottagit en remiss från Kammarkollegiet avseende ändring av kommungränsen.

Ändringen innebär en justering av kommungränsen där två mindre fastigheter skulle byta kommuntillhörighet från Lilla Edets Kommun till Kungälvs Kommun.

Inför beredning och efterföljande beslut i Kommunfullmäktige ges sektorerna och andra berörda möjlighet att inkomma med svar. Inom SHB ser vi särskilt din enhet/verksamhet skulle kunna bli berörd. Sista svarsdag är 2024-10-31.

Ni finner mer information i bilagorna.

Trevlig helg,

Med vänliga hälsningar

Niklas Lundstedt
Tillsynshandläggare

Kungälvs kommun
Bygglovenheten
Samhällsbyggnad

442 81 Kungälv

tel. 0303-23 9242

Telefontid: tis kl 10-12, tors kl 13-15

e-post. niklas.lundstedt@kungalv.se

KUNGÄLVS KOMMUN

From: Maria Hübinette
Sent: Tue, 15 Oct 2024 18:26:10 +0000
To: Niklas Lundstedt
Cc: Joacim Lindström; Nanna Starast
Subject: Re: Remiss avseende ändring av kommungränsen - SHB

Vi har inget att erinra då kommunens verksamhetsområde för VA inte berör denna del av kommunen i dagsläget. Vi ser inte heller att det skulle kunna bli aktuellt inom en överskådlig framtid.

Vänligen
VA-verksamheten
Maria Hübinette
Tf Enhetschef VA-Teknik
Verksamhetsledare Miljö
Samhälle och Utveckling
Kungälvs kommun
Besöksadress: Ytterbyvägen 2
Postadress: Stadshuset, 442 81 KUNGÄLV
Telefon: 0303-23 97 69
Vxl: 0303-23 80 00

Från: Niklas Lundstedt <niklas.lundstedt@kungalv.se>
Skickat: Tuesday, October 15, 2024 11:56:48 AM
Till: Maria Hübinette <maria.hubinette@kungalv.se>
Kopia: Joacim Lindström <joacim.lindstrom@kungalv.se>; Nanna Starast <Nanna.Starast@kungalv.se>
Ämne: Sv: Remiss avseende ändring av kommungränsen - SHB

Hej,

Vi har gjort en första sållning där vi uteslutit exempelvis Hamn och Fastighet.

Vi har därefter skickat remissen till de flesta enheter inom SHB – ordvalet ”ser vi särskilt din enhet/verksamhet skulle kunna bli berörd” syftar bara till att flagga att vi gjort en första sållning.

För vår del saknar vi kunskap om rättigheter och skyldigheter inom ert verksamhetsområde som skulle kunna påverka er eller de berörda fastigheterna.

Har ni inget att erinra får är ni välkomna att inkomma med sådant svar.

Tack,

Med vänliga hälsningar

Niklas Lundstedt
Tillsynshandläggare

Kungälvs kommun
Bygglovenheten

Samhällsbyggnad
442 81 Kungälv
tel. 0303-23 9242
Telefontid: tis kl 10-12, tors kl 13-15
e-post. niklas.lundstedt@kungalv.se

KUNGÄLVS KOMMUN

Från: Maria Hübinette <maria.hubinette@kungalv.se>
Skickat: den 15 oktober 2024 09:27
Till: Niklas Lundstedt <niklas.lundstedt@kungalv.se>
Kopia: Joacim Lindström <joacim.lindstrom@kungalv.se>
Ämne: Sv: Remiss avseende ändring av kommungränsen - SHB

Hej Niklas!

Jag har svårt att se på vilket sätt den kommunala VA-verksamheten är särskilt berörd av denna fråga. Kan du förklara vad det är jag missar?

Vänligen

Maria Hübinette
Tf Enhetschef VA-Teknik
Verksamhetsledare Miljö
Samhällsbyggnad
Kungälvs kommun

Besöksadress: Ytterbyvägen 2
Postadress: Stadshuset, 442 81 Kungälv
Telefon: 0303-23 97 69
maria.hubinette@kungalv.se
www.kungalv.se

Från: Niklas Lundstedt <niklas.lundstedt@kungalv.se>
Skickat: den 11 oktober 2024 15:43
Ämne: Remiss avseende ändring av kommungränsen - SHB

Hej,

Kungälvs kommun har mottagit en remiss från Kammarkollegiet avseende ändring av kommungränsen.

Ändringen innebär en justering av kommungränsen där två mindre fastigheter skulle byta kommuntillhörighet från Lilla Edets Kommun till Kungälvs Kommun.

Inför beredning och efterföljande beslut i Kommunfullmäktige ges sektorerna och andra berörda möjlighet att inkomma med svar. Inom SHB ser vi särskilt din enhet/verksamhet skulle kunna bli berörd. Sista svarsdag är 2024-10-31.

Ni finner mer information i bilagorna.

Trevlig helg,

Med vänliga hälsningar

Niklas Lundstedt
Tillsynshandläggare

Kungälvs kommun
Bygglovenheten
Samhällsbyggnad
442 81 Kungälv
tel. 0303-23 9242
Telefontid: tis kl 10-12, tors kl 13-15
e-post. niklas.lundstedt@kungalv.se

KUNGÄLVS KOMMUN

From: Viktor Heineson
Sent: Thu, 17 Oct 2024 13:20:27 +0000
To: Niklas Lundstedt
Cc: Pernilla Attnäs Björk
Subject: Sv: Remiss avseende ändring av kommungränsen - SHB

Hej
Jag/vi ser inte att plan har något särskilt att säga om detta (avstämt med ”ÖP-gruppen”). Jag kan tycka att det inte är ”värre” än om två förhandsbesked beviljas i tjotahejti någonstans.

De som jag dock tänker kan ha synpunkter är de enheter/verksamheter som kan få kostnader kopplat till fler boende så här långt ut. Tex renhållning, bildning och lärande och kanske även trygghet och stöd på längre sikt (hemtjänst).

Med vänliga hälsningar

Viktor Heineson
Samhällsplanerare

Kungälvs kommun
Planenheten
Sektor Samhälle och Utveckling
442 81 Kungälv

tel. 0303 - 239107
e-post. viktor.heineson@kungalv.se

Från: Pernilla Attnäs Björk <pernilla.attnasbjork@kungalv.se>
Skickat: den 11 oktober 2024 15:59
Till: SHB - VO Planering och Projekt - Plan och MEX <D-PKS-PLAN_OCH_MEX-011J00ICL004-VD@kungalv.se>
Ämne: VB: Remiss avseende ändring av kommungränsen - SHB

Hej,
Vem tar denna?
/Pernilla

Från: Niklas Lundstedt <niklas.lundstedt@kungalv.se>
Skickat: den 11 oktober 2024 15:43
Ämne: Remiss avseende ändring av kommungränsen - SHB

Hej,

Kungälvs kommun har mottagit en remiss från Kammarkollegiet avseende ändring av kommungränsen.

Ändringen innebär en justering av kommungränsen där två mindre fastigheter skulle byta kommuntillhörighet från Lilla Edets Kommun till Kungälvs Kommun.

Inför beredning och efterföljande beslut i Kommunfullmäktige ges sektorerna och andra berörda möjlighet att inkomma med svar. Inom SHB ser vi särskilt din enhet/verksamhet skulle kunna bli berörd. Sista svarsdag är 2024-10-31.

Ni finner mer information i bilagorna.

Trevlig helg,

Med vänliga hälsningar

Niklas Lundstedt
Tillsynshandläggare

Kungälvs kommun
Bygglovenheten
Samhällsbyggnad

442 81 Kungälv

tel. 0303-23 9242

Telefontid: tis kl 10-12, tors kl 13-15

e-post. niklas.lundstedt@kungalv.se

KUNGÄLVS KOMMUN

KUNGÄLVS KOMMUN
Stadshuset 442 81 Kungälv

YTTRANDE
Datum 2024-10-28

Diarienummer
MOBNM-2024-1563

Enhet Bygglov på e-post:
nanna.starast@kungalv.se
niklas.lundstedt@kungalv.se

Yttrande från miljöenheten angående ansökan om ändring av kommungränsen för fastigheterna Livelycke 1:2 och Livelycke 1:3. Ärendenummer KS2024/1828-2

Kungälvs kommun har mottagit en remiss från Kammarkollegiet till Kommunfullmäktige gällande att ändra kommungränsen. Ärendet har dnr 8.2-3845-2024 hos Kammarkollegiet och svar på remiss bör lämnas senast 31 januari 2025.

Inför beslut om yttrande i Kommunfullmäktige har miljöenheten getts möjlighet att inkomma med synpunkter. Synpunkter ska lämnas senast 2024-10-31.

Miljöenhetens yttrande

Miljöenheten har inget att invända mot ansökt åtgärd och tillstyrker föreslagen ändring om följande åsikter tas hänsyn till inför ändringen:

Det är viktigt att alla beslut för fastigheterna Livelycke 1:2 och Livelycke 1:3 som fattas av Samhällsnämnden i Lilla Edet kommun delges Kungälvs kommun där besluten berör eller är fattade utifrån det kommunala myndighetsområdet inom Miljö- och hälsoskydd samt livsmedelskontroller.

Utifrån uppgifter från Lilla Edets kommun har det på adressen Livelycke 284 tidigare bedrivits en anmälningspliktig yrkesmässig hygienisk verksamhet. Om sådan verksamhet fortfararande pågår på någon av fastigheterna ska en anmälan göras till Kungälvs kommun vid kommunbytet.

Utifrån uppgifter från Lilla Edets kommun finns det en anmälan om kompostering från år 2024 på adressen Livelycke 282. Enligt de lokala avfallsföreskrifterna i Kungälvs kommun behöver en kompost för matavfall anmälas. Vid byte av kommun behöver alltså en ny anmälan om kompost göras till Kungälvs kommun.

Grund för yttrande:

Miljöenheten ser inga ekonomiska och juridiska konsekvenser med förslaget, även barnperspektivet är beaktat.

Miljöenheten har inhämtat uppgifter om vilka ärenden som finns hos Miljöenheten i Lilla Edets kommun på de två aktuella fastigheterna.

Av ärendelista framgår att det på den ena fastigheten finns ett ärende från år 2008 gällande en hund. Det ärendet är avslutat. Vidare finns uppgifter om att det gjorts en anmälan om hygienisk verksamhet under år 2015. I övrigt finns det uppgifter om ärenden gällande avloppsinventering och ett ärende som gäller anmälan om kompostering.

Tillsyn av ärenden som dessa kommer att övergå till Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälvs kommun när de två fastigheterna byter kommuntillhörighet. Bedömningen görs att det eventuella

ökade tillsynsansvaret inte är så stort att det skulle innebära någon märkbar förändring för miljöenhetens verksamhet och Miljö- och byggnadsnämndens tillsynsansvar.

Linda Lundborg
Miljöinspektör inom miljöskydd

Emelie Wallenås
Miljöinspektör inom avlopp

Sara Daun
Miljöinspektör inom hälsoskydd

From: Pernilla Attnäs Björk
Sent: Tue, 29 Oct 2024 08:18:39 +0000
To: Niklas Lundstedt
Subject: Sv: Remiss avseende ändring av kommungränsen - SHB

Hej igen Niklas,
MEX har ingen synpunkt.
Vänl Pernilla

Från: Pernilla Attnäs Björk
Skickat: den 17 oktober 2024 16:56
Till: Niklas Lundstedt <niklas.lundstedt@kungalv.se>; Viktor Heineson <Viktor.Heineson@kungalv.se>
Ämne: Sv: Remiss avseende ändring av kommungränsen - SHB

Hej Niklas,
Bra fråga, inser att jag inte fått någon återkoppling från mex. Vi har markmöte imon bitti – jag kollar och återkommer efter kl 10 med besked 😊 Vi hörs! Vänl Pernilla

---

Från: Niklas Lundstedt <niklas.lundstedt@kungalv.se>
Skickat: den 17 oktober 2024 15:44
Till: Viktor Heineson <Viktor.Heineson@kungalv.se>; Pernilla Attnäs Björk <pernilla.attnasbjork@kungalv.se>
Ämne: Sv: Remiss avseende ändring av kommungränsen - SHB

Hej,

Tack för era synpunkter i föredömligt god tid Viktor!

@Pernilla Attnäs Björk – kommer det något särskilt yttrande ifrån MEX eller gäller det för båda dina verksamhetsdelar?

Med vänliga hälsningar

Niklas Lundstedt
Tillsynshandläggare

Kungälvs kommun
Bygglovenheten
Samhällsbyggnad
442 81 Kungälv
tel. 0303-23 9242
Telefontid: tis kl 10-12, tors kl 13-15
e-post. niklas.lundstedt@kungalv.se

KUNGÄLVS KOMMUN

Från: Viktor Heineson <Viktor.Heineson@kungalv.se>
Skickat: den 17 oktober 2024 15:20
Till: Niklas Lundstedt <niklas.lundstedt@kungalv.se>
Kopia: Pernilla Attnäs Björk <pernilla.attnasbjork@kungalv.se>
Ämne: Sv: Remiss avseende ändring av kommungränsen - SHB

Hej
Jag/vi ser inte att plan har något särskilt att säga om detta (avstämt med ”ÖP-gruppen”). Jag kan tycka att det inte är ”värre” än om två förhandsbesked beviljas i tjotahejti någonstans.

De som jag dock tänker kan ha synpunkter är de enheter/verksamheter som kan få kostnader kopplat till fler boende så här långt ut. Tex renhållning, bildning och lärande och kanske även trygghet och stöd på längre sikt (hemtjänst).

Med vänliga hälsningar

Viktor Heineson
Samhällsplanerare

Kungälvs kommun
Planenheten
Sektor Samhälle och Utveckling
442 81 Kungälv

tel. 0303 - 239107
e-post. viktor.heineson@kungalv.se

Från: Pernilla Attnäs Björk <pernilla.attnasbjork@kungalv.se>
Skickat: den 11 oktober 2024 15:59
Till: SHB - VO Planering och Projekt - Plan och MEX <D-PKS-PLAN_OCH_MEX-011J00ICL004-VD@kungalv.se>
Ämne: VB: Remiss avseende ändring av kommungränsen - SHB

Hej,
Vem tar denna?
/Pernilla

Från: Niklas Lundstedt <niklas.lundstedt@kungalv.se>
Skickat: den 11 oktober 2024 15:43
Ämne: Remiss avseende ändring av kommungränsen - SHB

Hej,

Kungälvs kommun har mottagit en remiss från Kammarkollegiet avseende ändring av kommungränsen.

Ändringen innebär en justering av kommungränsen där två mindre fastigheter skulle byta kommuntillhörighet från Lilla Edets Kommun till Kungälvs Kommun.

Inför beredning och efterföljande beslut i Kommunfullmäktige ges sektorerna och andra berörda möjlighet att inkomma med svar. Inom SHB ser vi särskilt din enhet/verksamhet skulle kunna bli berörd. Sista svarsdag är 2024-10-31.

Ni finner mer information i bilagorna.

Trevlig helg,

Med vänliga hälsningar

Niklas Lundstedt
Tillsynshandläggare

Kungälvs kommun
Bygglovenheten
Samhällsbyggnad

442 81 Kungälv

tel. 0303-23 9242

Telefontid: tis kl 10-12, tors kl 13-15

e-post. niklas.lundstedt@kungalv.se

KUNGÄLVS KOMMUN

From: Åsa Berglie
Sent: Fri, 8 Nov 2024 07:15:33 +0000
To: Niklas Lundstedt
Cc: Nanna Starast
Subject: Sv: Ändring av kommungränsen

Hej
Barn i Romelanda erbjuds i första hand förskola i serviceorten Diseröd.
Där finns det just nu en vilande avdelning som öppnas upp om det skulle bli fler barn i Diseröd.
Därutöver erbjuder kommunen ofta plats i östra Kungälv, tex på Fridhems förskola om plats inte finns i Diseröd.
Skolan i Diseröd är under utbyggnad så där bör det inte råda någon platsbrist heller när det är klart.

Med vänlig hälsning
Åsa Berglie

Stabschef Projekt,
Inköp & Upphandling
Förvaltningsledningen

Kungälvs kommun
442 81 Kungälv
tel. 0303-23 93 40
mobil. 0767-64 29 20

e-post. asa.berglie@kungalv.se
www.kungalv.se

Från: Niklas Lundstedt <niklas.lundstedt@kungalv.se>
Skickat: den 7 november 2024 21:17
Till: Åsa Berglie <asa.berglie@kungalv.se>
Kopia: Nanna Starast <Nanna.Starast@kungalv.se>
Ämne: Ändring av kommungränsen

Hej Åsa,

Jag och min kollega Nanna förbereder ett remissvar till Kammarkollegiet där Kommunfullmäktige ombetts yttra sig kring en ansökan från två fastighetsägare att ändra kommungränsen. Ändringen syftar till att de två fastigheterna skulle ändra kommuntillhörighet från Lilla Edets kommun till Kungälvs kommun. Fastigheterna är två mindre fastigheter med varsin fristående villa i Livelycke (Romelanda).

Vi har haft ärendet ute på remisser internt (ToS, BoL, ekonomi m.fl.) och svaren har varit utan erinran.

Ärendet handläggs av sektor Samhällsbyggnad och vid avstämning med Anders Holm tyckte han att vi även borde stämma av ärendet med dig, särskilt om du hade någon kännedom kring förskoleplatser i området då det förnärvarande skulle kunna tillkomma ett par förskolebarn från dessa fastigheter. Ärendet bereds genom USU och KS för tänkt beslut i KF.

Bifogar remissen från Kammarkollegiet.

Tack,

Med vänliga hälsningar

Niklas Lundstedt
Tillsynshandläggare

Kungälvs kommun
Bygglovenheten
Samhällsbyggnad

442 81 Kungälv

tel. 0303-23 9242

Telefontid: tis kl 10-12, tors kl 13-15

e-post. niklas.lundstedt@kungalv.se

KUNGÄLVS KOMMUN

From: Sophie Idermark Hansson
Sent: Mon, 11 Nov 2024 09:00:44 +0000
To: Nanna Starast; Martin Gistell
Cc: Niklas Lundstedt
Subject: Sv: Ändring av kommungränsen, KS2024/1828

Hej
Jag har tittat på detta och har inga invändningar vad gäller skolskjuts då vi redan har bussar som går till hållplats som dessa elever eventuellt skulle bli hänvisade till.

Med vänlig hälsning
Sophie Idermark Hansson
Samhällsbetalda resor
Skolskjuts

Kungälvs kommun
Trafik Gata Park
Samhälle & utveckling
442 81 Kungälv

tel. 0303-23 80 00
e-post: skolskjuts@kungalv.se

Från: Nanna Starast <Nanna.Starast@kungalv.se>
Skickat: den 8 november 2024 08:29
Till: Sophie Idermark Hansson <Sophie.IdermarkHansson@kungalv.se>; Martin Gistell <martin.gistell@kungalv.se>
Kopia: Niklas Lundstedt <niklas.lundstedt@kungalv.se>
Ämne: Ändring av kommungränsen, KS2024/1828

Hej,

Kungälvs kommun har mottagit en remiss från Kammarkollegiet avseende ändring av kommungränsen. Ändringen innebär en justering av kommungränsen där två mindre fastigheter skulle byta kommuntillhörighet från Lilla Edets Kommun till Kungälvs Kommun.

Vi har haft ärendet ute på remisser internt (ToS, BoL, ekonomi m.fl.) och svaren har varit utan erinran.

Ärendet handläggs av sektor Samhällsbyggnad och vid avstämning med Anders Holm tyckte han att vi även borde stämma av ärendet med Trafik, Gata, Park gällande möjlighet för skolskjuts till eventuella tillkommande fastigheter då skulle kunna tillkomma barn med behov av skolskjuts. Ärendet bereds genom USU och KS för att därefter tas upp för beslut i KF.

Se mer information i bilagorna. Tacksam för svar senast 2024-11-12.

Svar skickas per e-post till: nanna.starast@kungalv.se och niklas.lundstedt@kungalv.se

Med vänliga hälsningar

Nanna Starast
Bygglovhandläggare

Kungälvs kommun
Samhällsbyggnad
Bygglovenheten
442 81 Kungälv
tel. 0303-23 94 81
Telefontid: tis kl 10-12, tors kl 13-15
e-post. Nanna.Starast@kungalv.se

KUNGÄLVS
KOMMUN

From: Monica Carhult Karlsson
Sent: Fri, 1 Nov 2024 10:04:46 +0000
To: Niklas Lundstedt
Subject: Sv: Remiss avseende ändring av kommungränsen

Hej

Sektor bildning och lärande har inget att invända.

Med vänlig hälsning

Monica Carhult Karlsson
Sektorchef

Kungälvs kommun

Sektor Bildning och lärande
442 81 Kungälv

tel. 0303-23 97 55
e-post. monica.carhultkarlsson@kungalv.se

Från: Niklas Lundstedt <niklas.lundstedt@kungalv.se>
Skickat: den 7 oktober 2024 11:03
Till: Anders Holm <Anders.Holm@kungalv.se>; Lena Arnfelt <Lena.Arnfelt@kungalv.se>; Monica Carhult Karlsson <Monica.CarhultKarlsson@kungalv.se>; Madeleine Nilsson <madeleine.nilsson@kungalv.se>; karin.almgren@kungalvenergi.se
Kopia: Nanna Starast <Nanna.Starast@kungalv.se>; Mirsad Radoncic <Mirsad.Radoncic@kungalv.se>
Ämne: Remiss avseende ändring av kommungränsen

Hej,

Kungälvs kommun har mottagit en remiss från Kammarkollegiet avseende ändring av kommungränsen.

Ändringen innebär en justering av kommungränsen där två mindre fastigheter skulle byta kommuntillhörighet från Lilla Edets Kommun till Kungälvs Kommun.

Inför beredning och beslut i Kommunfullmäktige ges sektorerna och andra berörda möjlighet att inkomma med svar. **Sista svarsdag är 2024-10-31.**

Ni finner mer information i bilagorna.

Med vänliga hälsningar

Niklas Lundstedt
Tillsynshandläggare

Kungälvs kommun
Bygglovenheten
Samhällsbyggnad

442 81 Kungälv

tel. 0303-23 9242

Telefontid: tis kl 10-12, tors kl 13-15

e-post. niklas.lundstedt@kungalv.se

KUNGÄLVS KOMMUN

KUNGÄLVS KOMMUN

Beredningsskrivelse

Instans:
Demokratiberedningen

Datum:
2024-09-26

Tillhandahållande av begravningsförrättare till borgerliga begravningsceremonier (Dnr KS2024/2428-1)

Sammanfattning

Kungälvs kommun har sedan tidigare beslutat att tillhandahålla begravningsförrättare till borgerliga begravningsceremonier. Sedan våren 2024 har det inte funnits några utsedda begravningsförrättare vilket inneburit att kommunen inte haft möjlighet att erbjuda tjänsten.

En borgerlig begravning är en begravning som inte sker enligt någon religiös organisations ordning, vem som helst oavsett religiös tillhörighet ska kunna väja en borgerlig begravning. Kommunen kan fritt avgöra om den ska erbjuda begravningsförrättare eller inte. Alla medborgare har oavsett om kommunen erbjuder begravningsförrättare eller inte rätt till bland annat en gravplats, gravsättning, kremering, transporter och en lokal för begravningsceremoni utan religiösa symboler då det ingår i begravningsavgiften som alla medborgare betalat.

Demokratiberedningen har undersökt intresset och om kommunen fortsatt ska tillhandahålla tjänsten samt hur formerna skulle se ut för att tjänsten skulle bli tillförlitlig och av god kvalitet då det krävs en robusthet i hur det skulle organiseras.

Utifrån nuvarande lägesblid föreslår demokratiberedningen att kommunen slutar tillhandahålla begravningsförrättare till borgerliga begravningsceremonier.

Förslag till kommunfullmäktige

Kungälvs kommun slutar tillhandahålla begravningsförrättare till borgerliga begravningsceremonier.

Thomas Alpner (M)
Ordförande

Victoria Dahlqvist (SD)
Vice ordförande

Expedieras till:

Kundcenter
Internservice
Kommunikation
För kännedom till:

§ 36/2024

Tillhandahållande av begravningsförrättare till borgerliga begravningsceremonier (KS2024/2428)

Sammanfattning

Kungälvs kommun har sedan tidigare beslutat att tillhandahålla begravningsförrättare till borgerliga begravningsceremonier. Sedan våren 2024 har det inte funnits några utsedda begravningsförrättare vilket inneburit att kommunen inte haft möjlighet att erbjuda tjänsten.

En borgerlig begravning är en begravning som inte sker enligt någon religiös organisations ordning, vem som helst oavsett religiös tillhörighet ska kunna väja en borgerlig begravning. Kommunen kan fritt avgöra om den ska erbjuda begravningsförrättare eller inte. Alla medborgare har oavsett om kommunen erbjuder begravningsförrättare eller inte rätt till bland annat en gravplats, gravsättning, kremering, transporter och en lokal för begravningsceremoni utan religiösa symboler då det ingår i begravningsavgiften som alla medborgare betalat.

Demokratiberedningen har undersökt intresset och om kommunen fortsatt ska tillhandahålla tjänsten samt hur formerna skulle se ut för att tjänsten skulle bli tillförlitlig och av god kvalitet då det krävs en robusthet i hur det skulle organiseras.

Utifrån nuvarande lägesblid föreslår demokratiberedningen att kommunen slutar tillhandahålla begravningsförrättare till borgerliga begravningsceremonier.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse tillhandahållande av begravningsförrättare till borgerliga begravningsceremonier

Förslag till kommunfullmäktige

Kungälvs kommun slutar tillhandahålla begravningsförrättare till borgerliga begravningsceremonier.

Expedieras till:

Kundcenter
Internservice
Kommunikation
För kännedom till:

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Oskar Engdahl

2024-11-21

Förvaltningens bedömning (Dnr KS2024/2428-3)

Juridisk bedömning

Begravningar regleras i Begravningslag (1990:1144) och Begravningsförordning (1990:1147). Kommunen har möjlighet att fritt avgöra om den ska erbjuda begravningsförrättare eller inte till borgerliga begravningar. Vid borgerliga begravningar är det valfritt vem som ska hålla i ceremonin.

Ekonomisk bedömning

Arvodet till begravningsförrättare utgår i enlighet med arvodesbestämmelserna till 10 timmar x 211,4 kr vilket motsvarar 2114 kr enligt nuvarande arvodesnivå per begravning.

Utöver Arvodet har begravningsförrättaren rätt till ett fast beklädnadsbidrag på 1200 kr per år.

Åsa Berglie
tf. kommundirektör

Tomas Gustavsson
verksamhetschef kommuncenter

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Pia Jakobsson

2024-05-13

Svar på motion om att sänka politikerarvoden (Dnr KS2024/0659-3)

Sammanfattning

Vänsterpartiet har genom Erik Andreasson (V) inkommit med en motion om att sänka politikerarvoden.

Förvaltningen har ingen synpunkt på nivåerna för politikerarvoden och överlämnar därför förslaget till beslut till politiken för ställningstagande. I förvaltningens svar beskrivs dock de ekonomiska förutsättningar.

Vid behandling av motioner har kommunfullmäktige i första hand att ta ställning till om antingen motionen ska bifallas eller avslås. Alternativt kan motionen även anses besvarad.

Juridisk bedömning

Kommunallagens 4 kapitel handlar om förtroendevalda. I paragraferna 12 - 18 sätts ramarna gällande ekonomiska förmånerna för förtroendevald. Där anges bland annat att ”Om fullmäktige beslutar att arvode ska betalas, ska arvodet bestämmas till lika belopp för lika uppdrag” samt att kommunfullmäktige ska besluta om riktlinjer för ersättning. I Kungälvs kommun har fullmäktige antagit ett arvodesreglemente med tillhörande bilaga som reglerar ersättningsnivåerna för kommunens förtroendevalda.

Förvaltningens bedömning

Vänsterpartiet har genom Erik Andreasson (V) inkommit med en motion om att sänka politikerarvoden. Motionen remitterades till kommunstyrelsen vid kommunfullmäktiges sammanträde den 7 mars 2024. I motionen föreslås att kommunfullmäktige beslutar att politikernas arvoden ska baseras på 90% av riksdagsledamots arvode.

Kommunfullmäktige beslutade 2022-09-01 i samband med överenskommelse om politisk organisation för mandatperioden 2023–2026 (Dnr KS2022/1121) att baslinjen för arvoden är 100 % av riksdagsledamöternas månadsarvode.

Förvaltningen har ingen synpunkt på nivåerna för politikerarvoden och överlämnar därför förslaget till beslut till politiken för ställningstagande. Vid behandling av motioner har kommunfullmäktige i första hand att ta ställning till om antingen motionen ska bifallas eller avslås. Alternativt kan också motionen anses besvarad.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet har viss koppling till kommunfullmäktiges strategiska mål om att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Motionens innehåll har viss koppling till punkt 16.6 i agenda 2030 att bygga effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Motionen har koppling till kommunens arvodesreglemente. Om motionen bifalles behöver reglementet revideras.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Ärendet berör endast kommunens förtroendevalda och har ingen direkt påverkan utifrån medborgar- eller brukarperspektivet.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Motionens innehåll bedöms inte ha någon påverkan utifrån medarbetarperspektivet.

Ekonomisk bedömning

Motionen föreslår att politikerarvoden ska baseras på 90% av riksdagsledamots månadsarvode. Dagens arvoden baseras på 100% av en riksdagsledamots månadsarvode.

Förslaget innebär en sänkning av basberäkningen från 75 500 kr per månad till 67 950 kr per månad.

Beräkningen för den totala kostnaden i budget 2024 för arvoden är 17,4 Mkr.

En sänkning av arvodets basberäkning bedöms minska kostnaderna mellan 1,5 Mkr och 1,7 Mkr inklusive personalomkostnadspåslaget.

.

Förslag till kommunfullmäktige

Haleh Lindqvist
Kommundirektör

Pia Jakobsson
Ekonomichef

Expedieras till:

För kännedom till:

Motion

Sänk politikerarvodena till 90% av en riksdagsledamots arvode

Vi är nu inne i lågkonjunktur och vi kan se att ekonomin är ansträngd just nu. Vi hade under januari månad redan ett prognostiserat underskott på cirka 56 mkr eller -1.5% i år. Vi kan se att 2024 och 2025 kommer att bli två ekonomiskt utmanande år för kommunen.
Vi i Vänsterpartiet anser att även vi i politiken behöver anpassa oss efter den ekonomiska situationen. idag har vi arvoden som baseras på vad en riksdagsledamot tjänar. Vi har tidigare år haft en nivå på 95% av en riksdagsledamot men tyvärr höjde majoriteten den till nuvarande 100%. Vi anser att det inte räcker att återgå till 95% utan behöver gå ner till 90% av riksdagsledamots lön så att vi kan frigöra resurser till andra ändamål eller minska våra besparingskrav på andra kommunala verksamheter om ekonomin inte går ihop.

Vi i Vänsterpartiet tycker inte heller att politiker ska leva i en egen verklighet långt från vanliga medborgare. Det är särskilt viktigt i dessa tider när många tvingas vända på varenda krona för att få ekonomin att gå ihop. Då är det viktigt att vi politiker, som är satta att representera medborgarna förstår konsekvenserna av våra politiska beslut. En sänkning av de politiska arvodena kommer medföra att skillnaden mellan de politiska företrädarnas ersättningar och den genomsnittliga inkomstnivån minskar, vilket på sikt gynnar demokratin i Kungälv. Vi ska företräda väljarna med förutsättningar som inte avviker för mycket från deras verklighet.

Vänsterpartiet vill att:

1. Att Kommunfullmäktige beslutar att politikernas arvoden ska baseras på 90% av riksdagsledamots arvode.

Erik Andreasson

Vänsterpartiet Kungälv Erik Andreasson
20240305

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Frida Anderberg

2024-11-11

Tillägg 1 till markanvisningsavtal avseende detaljplan för handel på del av Gärdet 1:1 (Dnr KS2022/2283-5)

Sammanfattning

I januari 2023 tecknades ett markanvisningsavtal med Exploatören gällande ett område av Gärdet 1:1, tänkt för byggnation av verksamhet innehållande handel och kontor.

Markanvisningsavtalet ger Exploatören en exklusiv rätt att under en tid av två år arbeta fram en detaljplan och får möjlighet att ensam förhandla med Kommunen om att teckna kommande marköverlåtelseavtal samt därefter bli ägare och exploatör av området. Gällande markanvisningsavtal gäller fram till och med 23:e januari 2025.

Detaljplanen är något försenad och befinner sig nu mellan samråd och granskning. Planerad granskning är under Q2 2025 och antagande är planerat till Q3/Q4 2025. Varför planarbetet har tagit längre tid än förväntat har att göra med de synpunkter som inkom i samrådet, framför allt länsstyrelsens synpunkter, vilket göra att fler utredningar och komplettering av befintliga utredningar behöver tas fram inför granskning. Tidplanen kommer därmed inte att hålla vilket i sin tur gör att marken inte kommer att vara såld innan gällande markanvisningsavtal löper ut. Detta får till följd att markanvisningsavtalet föreslås förlängas på två år.

Förvaltningens förslag till beslut:

1. Upprättat tilläggsavtal till markanvisningsavtal med Biltema Real Estate Sweden AB godkänns.
2. Kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande får i uppdrag att underteckna tilläggsavtalet.

Juridisk bedömning

Tilläggsavtalet är ett tillägg till markanvisningsavtal KS2022/2283 skrivet mellan Kungälvs kommun och Biltema Real Estate Sweden AB. Både avtalen följer reglerna i Plan- och bygglagen.

Förvaltningens bedömning

I januari 2023 tecknades ett markanvisningsavtal med Exploatören gällande ett område av Gärdet 1:1, tänkt för byggnation av verksamhet innehållande handel och kontor.

Markanvisningsavtalet ger Exploatören en exklusiv rätt att under en tid av två år arbeta fram en detaljplan och får möjlighet att ensam förhandla med Kommunen om att teckna kommande marköverlåtelseavtal samt därefter bli ägare och exploatör av området. Gällande markanvisningsavtal gäller fram till och med 23:e januari 2025.

Detaljplanen är något försenad och befinner sig nu mellan samråd och granskning. Planerad granskning är under Q2 2025 och antagande är planerat till Q3/Q4 2025. Varför planarbetet har tagit längre tid än förväntat har att göra med de synpunkter som inkom i samrådet, framför allt länsstyrelsens synpunkter, vilket göra att fler utredningar och komplettering av befintliga utredningar behöver tas fram inför granskning. Tidplanen kommer därmed inte att hålla vilket i sin tur gör att marken inte kommer att vara såld innan gällande markanvisningsavtal löper ut. Detta får till följd att markanvisningsavtalet föreslås förlängas på två år.

Förvaltningen bedömer att det är högst osannolikt att man skulle nå bättre resultat genom att avbryta samarbetet med Biltema Real Estate Sweden AB och söka en ny aktör, då Biltema Real Estate Sweden AB är med och bekostar 90 % av plankostnaderna och fortsättningsvis är intresserade av att fullfölja projektet med ett nytt Biltemavaruhus i Kungälv.

Förvaltningen föreslår att tilläggsavtalet till upprättat markanvisningsavtal ska godkännas och att kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande får i uppdrag att underteckna tilläggsavtalet.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Kommunstyrelsen resultatmål Mål 7: Förbättrat näringslivsklimat.
Markanvisningsavtalet med Biltema Real Estate Sweden AB öppnar upp för kommande arbetslivstillfällen i kommunen.

Kommunstyrelsen resultatmål Mål 9: Planeringsberedskap skall finnas för bostäder, verksamhetsmark och handel.
Genom att förlänga markanvisningsavtalet med Biltema Real Estate Sweden AB möjliggör kommunen för att ny handel kan etableras i Kungälv genom att de i förlängningen kan förvärva marken samt att det parallellt pågår ett planarbete som möjliggör detta.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Området ligger nära Kongahälla center och sjukhuset och det planeras att byggas ett övergångsställe i samband med genomförandet av planen, så att det blir enkelt att ta sig med cykel eller till fots till den nya verksamheten. Tanken på sikt är även att en av stombussarna till och från Göteborg ska kunna trafikera den nya infarten till planområdet, vilket bidrar till att ännu fler kan resa hållbart till och från den nya verksamheten. Med sitt centrumnära läge uppfyller det flera av delmålen i Agenda 2030s elfte mål så som att tillgängliggöra hållbara transportsystem för alla, inkluderande och hållbar urbanisering och minska städers miljöpåverkan.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Förvaltningen har tagit fram berört markanvisningsavtal utifrån kommunens styrdokument ”Riktlinjer för markanvisning och exploateringsavtal och medfinansieringsersättning”, KS2019/0931.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

En förlängning av markanvisningsavtalet med två år får till följd att andra näringsverksamheter under denna tidsperiod inte får möjlighet att föra diskussioner med kommunen om etablering på aktuell plats. En markanvisning är tänkt att följas av en kommande markförsäljning till bolaget, vilket är positivt ur ett näringslivsperspektiv då nytt företag etableras och nya arbetstillfällen skapas.

Bedömning ur barnperspektiv bedöms inte vara relevant i aktuellt ärende.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Ärendet har ingen påverkan på medarbetarperspektivet då det avser ett tilläggsavtal till upprättat markanvisningsavtal.

Ekonomisk bedömning

Förlängningen av markanvisningen ger i sig inga intäkter då bolaget sedan tidigare har erlagt 500 000 kr för markanvisningen. Att markanvisningsavtalet förlängs med två år innebär att marköverlåtelseavtalet kommer att tecknas mellan ett och två år senare är det var tänkt ifrån början.

Förslag till beslut

1. Upprättat tilläggsavtal 1 till markanvisningsavtal avseende detaljplan för handel på del av Gärdet 1:1 godkänns.
2. Kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande får i uppdrag att underteckna tilläggsavtalet.

Mirsad Radoncic
Tf. Verksamhetschef Planering och projekt

Anders Holm
Sektorchef Samhällsbyggnad

Expedieras till: Biltema Real Estate Sweden AB, Garnisonsgatan 26, 3 tr, 254 66 HELSINGBORG

För kännedom till:
Frida Anderberg, Planering, mark och exploatering
Pernilla Attnäs Björk, tf Enhetschef Planering, mark och exploatering
Mirsad Radoncic, tf. Verksamhetschef Planering och projekt
Anders Holm, Sektorchef Samhällsbyggnad

KUNGÄLVS KOMMUN

Datum: 2024-11-07
KS2022/2283

Mellan **Biltema Real Estate Sweden AB**, org.nr: 556297-3338, Garnisonsgatan 26, 3 TR, 254 66 Helsingborg, nedan kallad Exploatören, och **Kungälvs Kommun**, org.nr 212000-1371, 442 81 Kungälv, nedan kallad Kommunen, gemensamt kallade Parterna, träffas härmed följande:

TILLÄGG 1 TILL MARKANVISNINGSAVTAL

(nedan kallat avtalet)
Avseende område av Gärdet 1:1 i Kungälvs kommun

BAKGRUND OCH FÖRUTSÄTTNINGAR

I januari 2023 tecknades ett markanvisningsavtal med Exploatören gällande ett område av Gärdet 1:1, tänkt för byggnation av verksamhet innehållande handel och kontor.

Markanvisningsavtalet ger Exploatören en exklusiv rätt att under en tid av två år arbeta fram en detaljplan och får möjlighet att ensam förhandla med Kommunen om att teckna kommande marköverlåtelseavtal samt därefter bli ägare och exploatör av Området. Gällande markanvisningsavtal gäller fram till och med 23:e januari 2025.

Detaljplanen är något försenad och befinner sig nu mellan samråd och granskning. Planerad granskning är under Q2 2025 och antagande är planerat till Q3/Q4 2025. Varför planarbetet har tagit längre tid än förväntat har att göra med de synpunkter som inkom i samrådet, framför allt länsstyrelsens synpunkter, vilket göra att fler utredningar och komplettering av befintliga utredningar behöver tas fram inför granskning. Tidplanen kommer därmed inte att hålla vilket i sin tur gör att marken inte kommer att vara såld innan gällande markanvisningsavtal löper ut, vilket får till följd att markanvisningsavtalet föreslås förlängas på två år.

Första stycket i punkt C1. i markanvisningsavtalet som tecknades 2023-01-24 ska ersättas av detta tillägg till markanvisningsavtal. I övriga delar, som inte omnämns i detta avtal, gäller tidigare tecknat markanvisningsavtal.

C1. MARKANVISNING

Kommunen markanvisar härmed Området till Exploatören som därmed ges en exklusiv rätt att fram till och med 2027-01-23, tillsammans med Kommunen arbeta fram en detaljplan och får möjlighet att ensam förhandla med Kommunen om att teckna kommande marköverlåtelseavtal samt därefter bli ägare och exploatör till Området.

KUNGÄLVS KOMMUN

TILLÄGGSAVTALETS GILTIGHET

Detta tilläggsavtal är till alla delar giltigt under förutsättning att det:
1. undertecknas av behörig firmatecknare hos Exploatören.
2. godkänns av kommunstyrelsen genom beslut som därefter vinner laga kraft,
3. undertecknas av behörig firmatecknare hos Kommunen.

Om detta markanvisningsavtal inte skulle bli giltigt skall överläggningar upptas mellan parterna beträffande projektets fortsatta handläggning. Om detta avtal inte blir giltigt står Kommunen och Exploatören för sina respektive kostnader och har ingen rätt till ersättningsanspråk.

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar varav Parterna har tagit var sitt.

Kungälv den	Ort: Helsingborg den 11/11 2024
För Kungälvs kommun	För Biltema Real Estate Sweden AB
.....	.....
Miguel Odhner	Martin Wirman
Kommunstyrelsens ordförande	Namnförtydligande
.....	.....
Haleh Lindqvist	Maria Olofsson
Kommundirektör	Namnförtydligande

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Ida Bjärmark

2024-11-13

Plankostnadsavtal - Detaljplan Åseberget (Dnr KS2024/2195-1)

Sammanfattning

Det kommunala exploateringsbolaget Bokab - Bohusläns Kommunala Exploaterings AB - fick under 2013 positivt planbesked för en utveckling av Åseberget med bostäder och verksamheter. 2024-11-07 godkändes planprogram för Åseberget i kommunfullmäktige. Därefter påbörjas arbete med detaljplan för Åseberget.

Syftet med planprogrammet har varit att möjliggöra för byggnation av en ny stadsdel i centrala Kungälv. Planprogrammet ligger till grund för arbetet med framtagande av detaljplan/detaljplaner, inom området för planprogrammet, som nu har inletts.

Förvaltningen bedömer att tecknande av föreslaget plankostnadsavtal är lämpligt för att tydliggöra ramarna för de förutsättningar som kommer gälla för detaljplaneläggningen och de kommande avtal som reglerar efterföljande genomförande av detaljplan/detaljplaner.

Exploatören ålägger sig att betala för all nedlagd tid som kommunens tjänstepersoner och konsulter lägger på planarbetet, inklusive framtagande av grundkarta och fastighetsförteckning. Exploatören ålägger sig även att betala för erforderliga utredningar och underlag. Avtalet sätter ramarna för kommande förhandlingar avseende kostnader och intäkter som kommer att hanteras med exploatören under detaljplaneläggningen och kommande exploateringsavtal. Plankostnadsavtalets genomförandedel kommer att ligga till grund för upprättande av exploateringsavtal.

Exploatören kommer att betala exploateringsbidrag som avser den faktiska kostnaden för utbyggnad av allmän plats och projektledningskostnader som krävs för att genomföra detaljplanen. Kommunen kommer även att förhandla om medfinansieringsersättning i samband med framtagandet av exploateringsavtal.

Förslag till beslut:

1. Upprättat plankostnadsavtal mellan Kungälvs kommun och Bokab AB godkänns.
2. Kommunstyrelsens ordförande och kommundirektör får i uppdrag att underteckna Plankostnadsavtalet.

Juridisk bedömning

Avtalets innehåll har stämts av med kommunens jurist. Plankostnadsavtalet har upprättats utifrån tillämpliga lagrum däribland Plan – och bygglagen (PBL 2010:900)

Förvaltningens bedömning

Bakgrund
Det kommunala exploateringsbolaget Bokab - Bohusläns Kommunala Exploaterings AB - fick under 2013 positivt planbesked för en utveckling av Åseberget med bostäder och verksamheter. 2024-11-07 godkändes planprogram för Åseberget i kommunfullmäktige. Därefter påbörjas arbete med detaljplan för Åseberget.

Syftet med planprogrammet har varit att möjliggöra för byggnation av en ny stadsdel i centrala Kungälv. Planprogrammet ligger till grund för arbetet med framtagande av detaljplan, inom området för planprogrammet, som nu har inletts.
Det idag obebyggda berget ska omvandlas till en ny integrerad del av Kungälv som tar vara på de kvaliteter berget innebär, med utblickar och möjlighet till bostadsnära rekreation. Detaljplanen som nu ska tas fram syftar till att möjliggöra en stadsdel där innovation och hållbara lösningar premieras. En viktig målsättning är att Åseberget ska sammanlänkas med kringliggande områden i centrala Kungälv och överbrygga de barriärer som finns i form av bland annat vägar och höjdskillnader.

Programområdet omfattar ca 700 000 m² markyta. Den nya bebyggelsen inom stadsdelen omfattar ca 200 000 m² bruttoarea (BTA) bostäder, vilket möjliggör för ca 2000 bostäder. Utöver detta tillkommer ytor för verksamheter och handel. Programförslaget möjliggör även plats för förskola och äldreboende, vilket kommer studeras närmre under detaljplanearbetet.

Bedömning
Förvaltningens bedömning är att plankostnadsavtalet bör godkännas. Utan plankostnadsavtal har kommunen inte en ekonomisk överenskommelse med exploatörerna om finansiering för projektet.

Förvaltningen bedömer att tecknande av föreslaget plankostnadsavtal även är lämpligt för att tydliggöra ramarna för de förutsättningar som kommer gälla för detaljplaneläggningen och de kommande avtal som reglerar efterföljande genomförande av detaljplan/detaljplaner.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Följande av kommunstyrelsens resultatmål bedöms vara relevanta för utvecklingen av Åseberget. Under respektive mål beskrivs hur de påverkas av planförslaget.

- Ökad behovstäckning inom äldreomsorgen och LSS inom lagstadgad tid
    - Planeringen tar hänsyn till efterfrågan och planerar in tillkommande boenden i området efter förväntat behov.
- Fler barn, unga och äldre - inklusive personer med funktionsvariation deltar i ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv
    - Inom området planeras gott om yta för rekreationsytor med varierande karaktär, storlek och användning. Detta kan skapa platser som möjliggör ett rikare fritidsliv för personer i olika åldrar.
- Förbättrat näringslivsklimat
    - Yta för tillkommande verksamheter finns med i förslaget, vilket ger fler verksamheter möjligheten att etableras i Kungälv.
- Planeringsberedskap skall finnas för bostäder, verksamhetsmark och handel
    - Arbetet med Åseberget innebär planering av flertalet nya bostäder samt viss tillkommande verksamhetsmark och handel.
- Minskade utsläpp i luft och vattendrag och minskat klimatavtryck
    - En exploatering av Åseberget innebär en förtätning i ett centralt läge vilket kan innebära vinster ur klimatsynpunkt, samtidigt som en ny exploatering på ett tidigare grönområde kommer att medföra ett ökat klimatavtryck lokalt. En viktig del i arbetet med Åseberget är att uppnå ett hållbart resande där en stor del av resorna till, från och inom området sker med andra transportmedel än bil.
- Ökad kollektiv jobbpendling
    - Målsättningen vid planeringen av Åseberget är att en stor andel av resorna till och från berget ska ske med andra transportmedel än bil. Bergets placering nära resecentrum innebär goda förutsättningar för att uppmuntra till kollektivt resande.

Den samlade bedömningen är att det finns goda möjligheter att främja dessa mål vid utvecklingen av området.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Inom ramen för detaljplanen kommer det redogöras för planområdets förhållande till de miljömål som bedöms relevanta för kommande planförslag. Mål nummer 11, angående Hållbara städer och livsmiljöer är synnerligen relevant sett till bergets utveckling.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Nedan summeras de politiska styrdokument som bedöms ha störst inverkan på utvecklingen av Åseberget. Innehållet i dem har beaktats vid framtagandet av planprogrammet. Utöver dessa finns ytterligare ett antal styrdokument som berör samhällsplanering i allmänhet och som kommer beaktas i fortsatt planering.

Programförklaring Kungälv 2030
Den politiska majoriteten har summerat kommunens inriktning för de kommande åren i ”Programförklaring Kungälv 2030”. Flera av de uppsatta målen har beaktats i arbetet med planprogrammet, och i kommande planeringsskeden bedöms det finnas ännu större möjligheter att behandla dem detaljerat.

Översiktsplan 2010 för Kungälvs kommun
I översiktsplan 2010 för Kungälvs kommun är Åseberget utpekat som område för ”Nya bostäder och/eller verksamheter”.

Mobilitetspolicy
Övergripande mål är att öka andelen hållbara resor i kommunen, ny bebyggelse ska stödja en välutbyggd och attraktiv kollektivtrafik, ökad trygghet, säkerhet och tillgänglighet i trafikmiljöer samt i anslutning till kollektivtrafik och ökat samnyttjande av trafikslag. För planprogram Åseberget innebär målet att konkret arbeta med hållbar planering och skapa förutsättningar för ett effektivare resande, med större andel gång, cykel och kollektivtrafikresor.

Grönplan för Kungälvs kommun
I grönplanens inventering pekas Åseberget ut som stadsdelspark, men barriärerna E6 och Marstrandsvägen gör området svåråtkomligt. Grönplanen betonar vikten av att grönområden säkerställs och utvecklas runt om i staden, särskilt i nära anslutning till bostäder. För Åseberget innebär detta att skapa åtkomliga ytor för rekreation och att länka samman stadsdelen med omkringliggande stadsdelar.

Strukturplan Kungälvs innerstad 2024
Strukturplanen behandlar ett flertal aspekter av stadsutveckling i innerstadens närområde som är relevanta att beakta vid utvecklingen av Åseberget: Ny bebyggelse bör ske nära resecentrum. Arenaområdet vid Yttern motiverar ytterligare förtätning häråt. I strukturplanen poängteras vikten av att länka samman stadens olika delar genom säkra, gena och upplevelserika gång- och cykelstråk. Biltrafik bör ledas ut på E6 utan att belasta lokalgator/korsningar och parkering effektiviseras genom möjlighet till samnyttjande i större anläggningar. En av strukturplanens principer är att stärka blå och gröna värden, där Åseberget tillgängliggör ett helt nytt område för rekreation. Foten av Åseberget, Annero, angränsar till kärnan ”Handel och resande” som enligt strukturplanen skall prioriteras vid lokalisering av arbetsplatser och service.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Åseberget innebär att en helt ny stadsdel tillkommer i Kungälv, vilket bedöms få flertalet konsekvenser utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv. De tillkommande bostäder som planeras på berget innebär en befolkningsökning i kommunen med ökade skatteintäkter och samtidigt ett ökat behov av kommunal service, som skolor, vård etc. En ökad befolkning kan även ge ökat underlag till handel och näringsliv.

Vilka konsekvenser byggnationen av stadsdelen får beror till stor del på hur väl området lyckas införliva de mål och visioner som satts upp. Visionen är att Åseberget ska bli ett attraktivt och

nåbart bostadsområde med gott om grön- och rekreationsytor. Detta skulle vara positivt både för de boende på berget och för övriga invånare i Kungälv som kan använda ytorna i rekreationssyfte.

På berget ska det finnas en varierad bebyggelse för att locka en blandad befolkning i olika åldrar och olika livssituationer. Det bör finnas bostäder av varierade storlekar, karaktär och upplåtelseform.

En stark målsättning är också att området ska sammanlänkas med omgivande stadsdelar, vilket bedöms positivt, inte bara för de boende, utan även för andra kommuninvånare. Om Åseberget lyckas väl med detta bedöms det även få positiva konsekvenser för intilliggande områden, som Komarken och det planerade arenaområdet.

Barnperspektivet kommer att beaktas vid detaljplaneringen och exploateringen. Ytorna som anläggs på berget ska göras säkra och trygga för barn att vistas på och en trygg och säker skolväg ska skapas.

Åseberget blir i huvudsak ett bostadsområde, men i programmet möjliggörs även vissa ytor för verksamheter, vilket kan vara positivt ur näringslivssynpunkt.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Planläggningen bedöms inte påverka arbetsmiljön negativt.

Ekonomisk bedömning

Detaljplanekostnaderna betalas av Bokab AB enligt föreslaget plankostnadsavtal. Enligt plan- och bygglagen 12 kap. 9§ får kommunen ta ut en ersättning för att täcka de kostnader som planarbetet innebär för kommunen. Ersättning för planarbetet kommer att tas ut i enlighet med gällande timprisersättning beslutad av kommunfullmäktige vid avtalets ingång.

Exploatören ålägger sig att betala för all nedlagd tid som kommunens tjänstepersoner och konsulter lägger på planarbetet, inklusive framtagande av grundkarta och fastighetsförteckning. Exploatören ålägger sig även att betala för erforderliga utredningar och underlag. Den kostnad som regleras i detta avtal gäller för upprättande av detaljplan inom planprogrammet för Åseberget, detaljplanen kan komma att delas upp i fler mindre detaljplaner. Plankostandsavtalets genomförandeavsnitt ger inga direkta ekonomiska konsekvenser.

Avtalet sätter ramarna för kommande förhandlingar avseende kostnader och intäkter som kommer att hanteras med exploatören under detaljplaneläggningen och kommande exploateringsavtal. Plankostnadsavtalets genomförandedel kommer att ligga till grund för upprättande av exploateringsavtal. Exploateringsavtal ska tecknas i samband med antagande av detaljplan.

Exploatören kommer att betala exploateringsbidrag som avser den faktiska kostnaden för utbyggnad av allmän plats och projektledningskostnader som krävs för att genomföra detaljplanen. Exploateringsbidraget fördelas enligt en princip om respektive parts nytta som tydliggörs i detaljplaneskedet. Exploateringsbidragets slutliga omfattning regleras i kommande exploateringsavtal.

Kommunen kommer att förhandla om medfinansieringsersättning i samband med framtagandet av exploateringsavtal. Den ekonomiska bedömningen utgår ifrån Riktlinjer för markanvisning, exploateringsavtal och medfinansieringsersättning, KS2019/0931.

Förslag till beslut

1. Upprättat plankostnadsavtal mellan Kungälvs kommun och Bokab AB godkänns.
2. Kommunstyrelsens ordförande och kommundirektör får i uppdrag att underteckna Plankostnadsavtalet.

Mirsad Radoncic
Tf Verksamhetschef

Anders Holm
Sektorchef samhällsbyggnadssektorn

Expedieras till:
Ida Bjärmark
Frida Källberg
Stina Gunnarsson
Pernilla Attnäs Björk
Anders Holm
Lars Pettersson,

KUNGÄLVS KOMMUN

Plankostnadsavtal
Ärende: KS2024/2195
2024-11-06



Plankostnadsavtal

Detaljplan för Del av Rollsbo 1:32, m.fl ”Åseberget”

Kungälv, Kungälvs kommun

1 AVTALET

1.1 PARTER

Med anledning av byggherrens förfrågan om upprättande av detaljplan del av Rollsbo 1:32 m.fl. har detta plankostnadsavtal tecknats mellan följande parter:

Kungälvs kommun, organisationsnummer 212000–1371,
nedan kallad *kommunen,* och

BOKAB, organisationsnummer 556069-9539
nedan kallad *exploatören.*

Kommunen och exploatören är nedan gemensamt benämnda parterna.

1.2 SYFTET MED PLANKOSTNADSAVTALET

Kommunfullmäktige har antagit en taxa för nämndens verksamhetsområde. Av taxan framgår att planavgift ska tas ut för kostnader för att upprätta eller ändra detaljplaner.

Det här avtalet tecknas i syfte att fastställa kostnader, kostnadsfördelning och parternas olika åtaganden i samband med upprättande av detaljplan, del av Rollsbo 1:32 m.fl. "Åseberget".

Planläggningen syftar till att pröva exploatering enligt Kommunstyrelsens beslut om positivt planbesked och planuppdrag 2013-06-12 §278/2013.

Avtalet syftar även till att informera om förutsättningar som kommunen och exploatör ska förhålla sig till i samband med genomförandet av planerad exploatering, dvs. efter att detaljplanearbete formellt har avslutats. Faktiska kostnader för nedlagt arbete under detaljplanens genomförandeskede samt övriga kostnader kopplade till detta skede regleras inte i detta avtal.

1.3 GILTIGHET

Detta plankostnadsavtal ska godkännas senast 2025-02-28 av Kommunstyrelsen genom beslut som vinner laga kraft, annars faller avtalet. Innan plankostnadsavtalet tas upp för godkännande ska det vara undertecknat och godkänt av exploatören.

Kommunen undertecknar plankostnadsavtalet efter att kommunstyrelsens beslut angående detta avtal har vunnit laga kraft.

Avtalet är giltigt endast om det undertecknats av båda parter.

1.4 GENOMFÖRANDEAVTAL

Ett exploateringsavtal ska arbetas fram parallellt med detaljplaneprocessen och vara undertecknat av exploatören innan detaljplanen antas. Undertecknande av kommunen sker efter att kommunens antagandebeslut har vunnit laga kraft.

Exploateringsavtalet ska villkoras av att detaljplanen vinner laga kraft. Parterna avser att i exploateringsavtalet reglera samtliga frågor rörande förutsättningar, kostnader och ansvarsfördelning för genomförandet av detaljplan och byggnation.

1.5 TIDIGARE ÖVERENSKOMMELSER, ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG

Alla tidigare avtal, skriftliga eller muntliga åtaganden och utfästelser som föregått avtalet ersätts av innehållet i detta avtal med eventuella bilagor.

Ändringar och/eller tillägg till detta avtal ska, för att äga giltighet mellan parterna, upprättas skriftligen och vara behörigt undertecknade.

1.6 ÖVERLÅTELSE AV AVTAL

Exploatören får inte överlåta det här avtalet till någon annan fysisk eller juridisk person, utan kommunens skriftliga medgivande.

1.7 ÄNDRADE FÖRUTSÄTTNINGAR

Parterna ska underhand och utan dröjsmål kommunicera och informera motparten i frågor som är av betydelse för planarbetet och dess framtagande.

Exploatören är medveten om att vissa önskemål inte alltid kan tillgodoses, även om förutsättningarna från början bedömdes positiva för en planläggning.

Eftersom det under planarbetet kan komma fram information som gör att den planläggning som det här avtalet syftar till inte längre är lämplig, kan kommunen inte garantera att planarbetet leder fram till en antagen detaljplan.

Om omfattning och innehåll ändras väsentligt ska den ändrade inriktningen förankras politiskt hos kommunen.

1.8 UPPSÄGNING AV AVTALET

Parterna har rätt att säga upp avtalet. I så fall upphör samarbetet omedelbart och planarbetet avbryts. Uppsägningen från exploatören ska vara skriftlig. Ett beslut från kommunen att avbryta planarbetet medför att avtalet upphör att gälla. Skulle planarbetet avbrytas ska exploatören betala upparbetade plankostnader till och med avbrottet. I det fall kommunen har beställt arbeten, som ej går att återkalla, innan samarbetet avbröts ska exploatören stå för sin andel av dessa kostnader. Kommunen ska i den mån det är möjligt försöka begränsa sådana kostnader för exploatören.

Kommunen kan inte garantera antagande av detaljplan utan reserverar sig för den prövning av detaljplanen som kommunen och beslutande myndigheter utför.

Exploatörerna äger ej rätt till ersättning/skadestånd från kommunen om planarbetet avbryts, detaljplanen inte antas eller får laga kraft, om detaljplan upphävs inte antas eller inte vinner laga kraft, om detaljplan upphävs eller om exploateringen, oavsett skäl, inte kan genomföras.

1.9 HÄVNING AV AVTALET

Om exploatören inte uppfyller sina skyldigheter enligt detta avtal så har kommunen rätt att häva avtalet. Likaså om exploatören inte kommer in med det underlag som krävs eller betalar fakturor inom överenskommen tid. Hävningen ska föregås av en skriftlig uppmaning om vad som ska åtgärdas inom en viss tid och att utebliven åtgärd leder till hävning. Meddelandet ska vara skriftligt.

Vid hävning av avtalet ska exploatören betala upparbetade plankostnader till dess att avtalet hävs. I det fall kommunen, innan hävning, har beställt arbeten som ej går att

återkalla ska exploatören stå för sin andel av dessa kostnader. Kommunen ska i den mån det är möjligt försöka begränsa sådana kostnader för exploatören. Exploatören äger ej rätt till ersättning/skadestånd från kommunen om avtalet hävs.

1.10 TVIST

Tvist rörande tolkning eller tillämpning av detta avtal och ur avtalet uppkomna rättsförhållanden ska, om parterna inte enas om annat, hänskjutas till svensk allmän domstol.

2 PLANARBETET

2.1 BAKGRUND

Planarbete startar i huvudsak i enlighet med planbesked KS2013/404 beslutat 2013-06-12 § 278/2013. Avsikten med detaljplaneringen är att möjliggöra för exploatering med bostäder och verksamheter på Åseberget.

2.2 OMRÅDESAVGRÄNSNING

Planområdet är beläget strax nordväst om Kungälvs centrum, mellan Rollsbo industriområde och bostadsområdet Komarken. Se kartbild nedan. De fastigheter som berörs av planläggningen är Rollsbo 1:32, 3:25, 3:17, Tråget 1 och Komarken 1:1. Områdets areal är ca 540 000 kvadratmeter. Området kan komma att justeras under pågående planarbete.



Bild som visar den preliminära utbredningen av planområdet, samt Åsebergets läge i Kungälv.

2.3 PLANPROCESSEN

Planläggning av mark styrs i huvudsak av Plan- och bygglagen (PBL). Förutom lagar finns det också föreskrifter, riktlinjer och andra typer av styrande dokument som kommunen behöver förhålla sig till under processens gång.

Enligt PBL 2010:900 ska detaljplaneprocessen följa en viss handläggningsordning där planprocessen kan hanteras antingen med standardförfarande eller utökat förfarande. Standardförfarandet kan tillämpas om förslaget till detaljplan är förenligt med översiktsplanen och länsstyrelsens granskningsyttrande, inte är av betydande intresse för allmänheten eller i övrigt av stor betydelse. Detaljplanen får inte heller antas medföra en betydande miljöpåverkan. När något av dessa kriterier inte uppfylls ska ett utökat förfarande tillämpas. Kommunen avser att handlägga förslaget enligt utökat förfarande. Val av förfarande kan komma att ändras under planprocessens gång.

Exploatören är medveten om att:

- kommunen är skyldig att beakta såväl exploatörens intressen som allmänna och andra enskilda intressen, när det gäller detaljplanens utformning och innehåll,
- beslut om att anta en detaljplan ska föregås av samråd med de som berörs av detaljplanen, granskning och andra beredningsåtgärder samt att resultatet av samråd/granskning kan innebära att planförslaget ändras eller att arbetet avbryts,
- sakägare, bostadsrättshavare, hyresgäster, boende och hyresgästorganisationer har rätt att anföra besvär mot kommunens beslut att anta en detaljplan,
- beslut att anta en detaljplan kan prövas av Länsstyrelsen, Mark- och miljödomstolen samt Mark- och miljööverdomstolen.

Mot denna bakgrund har kommunen rätt att avbryta detaljplanearbetet eller ge det en annan inriktning än vad exploatören önskar. Kommunen har vidare, mot denna bakgrund, rätt att anta en detaljplan med ett annat innehåll än vad exploatören önskar.

2.4 ÄGANDERÄTT OCH NYTTJANDERÄTT

Äganderätten och upphovsrätten till detaljplanen och därtill hörande dokumentation, utredningar och modeller samt digitalt material (nedan gemensamt "materialet") tillkommer oinskränkt och exkluslvt kommunen. Kommunens ovan angivna rättighet innefattar bland annat att kommunen äger rätt att sprida, publicera, framställa exemplar och göra de ändringar i materialet som kommunen önskar. Kommunen äger även rätt att överlåta sina rättigheter enligt ovan till annan, exempelvis Lantmäteriet.

Kommunen äger rätt att fritt disponera, publicera, kopiera och bearbeta från exploatören inkomna handlingar för utarbetande av detaljplanen. Kommunen får inte överlåta dessa handlingar utan endast tillgodogöra sig handlingarna på sådant sätt som anges.

Därutöver har kommunen rätt att hantera inkomna och upprättade handlingar i enlighet med gällande bestämmelser avseende allmänna handlingars offentlighet och sekretess.

Digitalt kartmaterial och digitala modeller, som tagits fram av kommunen, får exploatören och dennes konsulter endast använda vid framtagande av denna detaljplan. Efter det att detaljplanen fått laga kraft ska nybyggnadskarta utgöra underlag för projektering och bygglov.

2.5 PRELIMINÄR TIDPLAN

Arbetet med detaljplanen påbörjas under kvartal 4 2024. Arbete med detaljplan bedöms preliminärt ta 2,5 år. Planområdet kan komma att behöva delas upp i flera detaljplaner på grund av sin storlek. Uppskattad tidplan avser den första detaljplanens antagande.

Tidplanen är endast en preliminär uppskattning. Parterna är medvetna om att avvikelser från upprättad tidplan kan uppkomma och har vid sådana avvikelser inga ersättningsanspråk på varandra.

2.6 PARTERNAS ÅTAGANDE

Parterna är överens om att processen med framtagande av detaljplan sker genom samarbete och efterföljande genomförande av exploateringen ska ske genom samverkan och samarbete. Parterna ska löpande hålla varandra informerade om vad som händer i projektet. Parterna ska i detta arbeta för ett samarbete där en prestigelös dialog kan föras kring olika knäckfrågor och annat som behöver lösas för att driva projektet framåt. Parterna ska ha löpande avstämningar och uppföljningar avseende projektets framfart, ekonomi och budget.

2.6.1 KOMMUNENS ÅTAGANDE

Kommunen ansvarar för att ta fram planhandlingar, grundkarta, fastighetsförteckning och andra erforderliga handlingar för att genomföra planprocessen samt i övrigt svara för detaljplanens formella handläggning. Kommunen tillsätter de resurser och kompetenser som behövs för att driva planarbetet och efterföljande genomförande.

Kommunen ansvarar för att beställa erforderliga utredningar. Utredningskostnad ska stämmas av med exploatören innan beställning görs. Efter kommunens godkännande kan vissa utredningar beställas av exploatören.

2.6.2 EXPLOATÖRENS ÅTAGANDE

Exploatören ska medverka i planarbetet och ska på egen bekostnad tillhandahålla egna resurser och erforderligt underlag till detaljplanen. Underlaget kan exempelvis bestå av projektbeskrivningar, ritningar, illustrationer och analyser.

Det åligger exploatören att i samråd med kommunen tillse att underlaget får den omfattning och kvalitet som behövs.

2.7 UTREDNINGSBEHOV

I ett tidigt skede har följande utredningar bedömts vara relevanta för planarbetet:

- Miljökonsekvensbeskrivning
- Fördjupad geoteknisk samt bergteknisk utredning
- Mätningar och avgränsningar av metangas och markföroreningar
- Analyser och miljöbedömningar av markföroreningar
- Utredning för vatten och spillvatten
- Dagvatten- och skyfallsutredning
- Väg- och trafikutredning
- Bullerutredning både avseende trafik- och industribuller
- Riskanalys avseende närhet till industriområde
- Riskutredning avseende farligt gods
- Naturvärdesinventering
- Fördjupad artinventering avseende fåglar, groddjur
- Arkeologisk utredning, steg 2
- Luftmiljöanalys

Ytterligare utredningar än ovan nämnda kan komma att behövas under planarbetets gång.

3 PLANKOSTNAD

3.1 PLANAVGIFT

Enligt plan- och bygglagen 12 kap. 9§ får kommunen ta ut en ersättning för att täcka de kostnader som planarbetet innebär för kommunen. Ersättning för planarbetet kommer att tas ut i enlighet med gällande timtaxa beslutad av kommunfullmäktige. Taxan ändras över tid.

Exploatören åtar sig att betala för all nedlagd tid som kommunens tjänstepersoner och konsulter lägger på planarbetet. Detta inkluderar framtagande av grundkarta och fastighetsförteckning. Exploatören åtar sig även att betala för erforderliga utredningar och underlag.

Genom att plankostnadsavtal har upprättats erläggs ingen planavgift i samband med bygglov för de fastigheter som berörs av plankostnadsavtalet.

3.2 PRELIMINÄR KOSTNADSBEDÖMNING PLANARBETE

Kostnadsbedömningen är en uppskattning av den arbetstid som kommunens tjänstepersoner och konsulter kommer att behöva för planarbetet. Kostnader för utredningar under planarbetet inkluderas inte i uppskattningen. Uppskattningen är gjord inför starten av planarbetet. Då det kan uppkomma nya frågor som behöver hanteras under planarbetet gång ska uppskattningen ses som en preliminär bedömning. Handläggaren följer löpande upp arbetad tid mot budget och rapporterar avvikelser så tidigt som möjligt. Skulle arbetet kräva mindre arbetstid än beräknat betalar exploatören enbart för den nedlagda tiden.

Den uppskattade kostnaden för kommunens tid, i 2024 års timpris, är drygt 4 000 000 SEK, förutsatt att detaljplanen blir antagen efter 2,5 års arbete. Planområdets storlek och komplexitet gör att detaljplanen kan komma att ta betydligt längre tid, detta innebär också att avvikelserna från den uppskattade kostnaden kan bli stora.

Ingen moms debiteras på de arbeten som ingår i den preliminära kostnadsbedömningen.

3.3 UPPARBETADE KOSTNADER

I samband med undertecknandet av detta plankostnadsavtal godkänner exploatören att denne faktureras för tidigare upparbetade plankostnader samt eventuella kostnader avseende tidigare utförda utredningar för aktuellt planärende. Kostnaderna avser perioden då detaljplanearbetet startades, september 2024 fram till dess att detta avtal är undertecknat av båda parter.

3.4 DEBITERING

Var tredje månad faktureras den faktiska kostnaden som under perioden föranletts av arbete med ovanstående detaljplan.

Timkostnaden för kommunens tjänstepersoner regleras i en taxa som beslutas av kommunfullmäktige. Taxan ändras över tid. Exploatören debiteras för timkostnaden enligt den vid var tid gällande taxan. Timkostnaden uppgår per den 10 oktober

till 1030 kr, enligt taxa beslutad av kommunfullmäktige 2023-11-02/192, dnr. KS2023/1512.

Kostnader för konsulter och utredningar faktureras var tredje månad.

3.5 BETALNING

Betalning sker mot faktura. Av fakturan framgår arten och omfattningen av utfört arbete. Fakturan ska betalas inom 30 dagar från fakturadatum. Är parterna oense om någon del av fakturan ska ostridigt belopp betalas. Vid försenad betalning utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen.

4 GENOMFÖRANDE

Detta kapitel syftar till att informera om åtgärder, kostnader och avtal kopplade till detaljplanens genomförande, dvs. efter att detaljplanearbetet formellt har avlutats. I kapitlet informeras även om förutsättningar som kommun och exploatör ska förhålla sig till i genomförandeskedet.

Eventuell fördelning av kostnader och åtaganden i samband med detaljplanens genomförande regleras i kommande exploateringsavtal.

4.1 EXPLOATERINGSBIDRAG

Exploatören ska betala exploateringsbidrag som avser de faktiska kostnaderna för utbyggnad av allmän plats och projektledningskostnader som krävs för genomförande av detaljplan. Exploateringsbidraget fördelas enligt en princip om respektive parts nytta som tydliggörs i detaljplaneskedet/-skedena. Exploateringsbidragets slutliga omfattning regleras i kommande exploateringsavtal.

Uttagande av gatukostnadsersättning kan eventuellt bli aktuellt inom planområdet.

4.2 FINANSIERING AV INFRASTRUKTUR

Det kan komma att krävas åtgärder på vägar, gång- och cykelbanor och andra anläggningar utanför planområdet, till följd av exploateringen i planområdet, och exploatörerna inom planområdet ska helt eller delvis finansiera detta.

4.3 MEDFINANSIERINGSERSÄTTNING

Medfinansieringsersättning ska tas ut och regleras i kommande exploateringsavtal. Detta kommer att ske enligt vid var tid gällande kommunala riktlinjer för medfinansieringsersättning. Med medfinansieringsersättning avses ersättning som en byggherre eller en fastighetsägare i samband med genomförande av en detaljplan åtar sig att betala för en del av en kommuns kostnad för bidrag till byggande av en viss väg eller järnväg som staten eller en region ansvarar för eller motsvarande sådan ersättning.

4.4 GENOMFÖRANDEKOSTNADER FÖR KOMMUNEN

Exploatörerna ska faktureras för kommunens genomförandekostnader efter att detaljplanen har vunnit laga kraft om parterna inte kommer överens om annat. Exempel på kommunens genomförandekostnader i det fall Exploatören bygger ut är kostnad för projektledare, bevakande av utbyggnad allmän plats och fastighetsbildningsåtgärder.

Eventuell fördelningsprincip och fakturering av ovan kostnader regleras i kommande exploateringsavtal.

4.5 MARKÖVERLÅTELSER

Beroende på detaljplanens utformning kan det bli aktuellt med marköverlåtelser mellan kommunen och exploatören. Beslut om tillvägagångssätt bör fattas gemensamt inför kommande granskningsförfarande av detaljplan och skrivas in i kommande exploateringsavtal. Marköverföring enligt tidigare tecknade avtal, ärendenummer KS2021/0170-6 och KS2021/0170-7, är gällande och ska genomföras. Slutliga fastighetsgränser avgörs och läggs fast genom efterföljande lantmäteriförrättning.

Vid kommunal mark ska marköverlåtelser ske i enlighet med kommunens vid var tid gällande riktlinjer för markanvisning, exploateringsavtal och medfinansieringsersättning. Köpeskilling ska sättas utifrån värdering gjord av oberoende värderingsman. Värderingen ska genomföras i anslutning till tecknande av marköverlåtelseavtal/köpeavtal när marken ska säljas. Köpeskilling ska erläggas i samband med marköverlåtelse.

Mark som planläggs som allmän plats ska överlåtas till Kungälvs kommun, som huvudregel utan ersättning.

4.6 LANTMÄTERIFÖRRÄTTNINGAR, SERVITUT OCH ANDRA RÄTTIGHETER

Exploatören ska ansöka om och bekosta fastighetsbildning för sina exploateringsområden (kvartersmark) som krävs för genomförande av detaljplan, inklusive gemensamhetsanläggningar och samfällighetsföreningar. Kommunen ska ansöka om fastighetsbildning för fastighetsreglering av allmän platsmark. Huvudprincipen är att exploatören ska bekosta fastighetsbildningen. Eventuella servitut som behöver säkerställas, på exploatörens mark inom planområdet till förmån för kommunal fastighet, ska som huvudprincip upplåtas utan ersättning.

Belastningar på berörda fastigheter ska utredas under detaljplaneprocessen.

4.7 LEDNINGSRÄTT

Eventuella kommunala ledningar (inklusive kommunala bolag) som behöver säkerställas på exploatörens mark inom planområdet ska som huvudprincip upplåtas med ledningsrätt. Kommunen ska ansöka om och bekosta förrättningskostnader för ledningsrätt för kommunala ledningar.

4.8 TEKNISKA FRÅGOR

4.8.1 ALLMÄN PLATS

Allmän plats inom detaljplan ska ha kommunalt huvudmannaskap. Kommunen alternativs Exploatören ansvarar för utbyggnad av vägar och övriga anläggningar på allmän platsmark. Kostnadsfördelning för utbyggnad av allmän plats klargörs i kommande exploateringsavtal.

Exploatören ska, som huvudregel, betala kommunens kostnader för utbyggnad av allmän plats.

4.8.2 VATTEN OCH AVLOPP

Planområdet ligger utanför kommunalt verksamhetsområde för vatten, spillvatten och dagvatten. Kommunen kommer att inordna området i verksamhetsområdet där kommunen alternativt exploatören svarar för utbyggnaden av VA-anläggningar. Exploatören betalar anslutningsavgift i enlighet med vid var tidpunkt gällande VA-taxa om kommunen bygger ut VA-anläggningarna. Om exploatören bygger och bekostar utbyggnad av VA-anläggningar, beslutas det senast innan projektering. Det tas då fram ett separat avtal mellan parterna som reglerar hur kostnader för anslutning ska hanteras.

4.8.3 DAGVATTEN

Dagvattenhantering inom planområdet ska följa Kungälv kommuns vid var tid gällande dagvattenpolicy antagen av kommunfullmäktige. Även kommande

dagvattenutredningar som tas fram under detaljplaneläggningen ska ligga till grund för lämpligt val av teknisk lösning för dagvattenhanteringen inom planområdet.

4.8.4 VÄRME, EL OCH FIBER

Blivande byggnation inom planområdet kan komma att anslutas till kommunens fjärrvärmenät. Under detaljplanearbetet kommer kapaciteten i fjärrvärmenätet inom planområdet att utredas närmare. Det åligger exploatören att träffa särskilt avtal om anslutning med Kungälv Energi AB, som då även tar ut en anslutningsavgift.

Planområdet ska anslutas till befintligt elnät som ägs av Kungälv Energi AB. Eventuellt tillkommande avgifter för elförsörjning betalas av respektive part. Placering av transformatorstationer behöver ses över i planarbete.

Byggnader inom planområdet ska ges möjlighet att ansluta till fibernätet.

4.9 BYGGNATION INOM KVARTERSMARK

4.9.1 AVFALLSHANTERING

För avfallshantering ska vid var tid gällande avfallsföreskrifter följas.

4.9.2 BYGGLOVSAVGIFT OCH ANDRA AVGIFTER OCH TAXOR

Exploatören ska betala bygglovsavgift samt övriga av kommunfullmäktige beslutade anslutningsavgifter och taxor.

Avseende planavgift se avsnitt 3. Plankostnad.

4.9.3 PARKERING

Parkeringsbehovet för kommande exploatering ska tillgodoses inom aktuellt planområde. Parkeringsbehovet kommer att utredas i planarbetet. Den vid tidpunkten för prövningen gällande parkeringsnormen för Kungälvs kommun ska ligga till grund för slutgiltigt antal parkeringar som fastställs i bygglovskedet.

4.9.4 KOMMUNAL SERVICE

Det stora tillskottet av bostäder inom planområdet kommer att generera ett ökat behov av kommunal service. Delar av detta ökade behov behöver tillgodoses genom att byggrätter för ändamålet tillskapas inom planområdet, till exempel avseende förskola eller LSS-boende.

4.9.5 MILJÖANPASSNING AV BYGGNATION

Kommunen uppmuntrar till miljöanpassad byggnation. Det gäller till exempel energieffektiva bostäder, hållbara materialval, insatser för biologisk mångfald samt underlättande för de boende att göra hållbara val i vardagen. Även byggprocessen bör vara resurs- och energieffektiv för att minska dess negativa miljöpåverkan.

4.9.6 BLANDADE UPPLÅTELSEFORMER

Kommunen ser positivt på byggnation med blandade upplåtelseformer, så som till exempel hyresrätter och bostadsrätter. I kommunen finns också behov av andra boendeformer, mer riktade mot olika samhällsgrupper. Detta som ett led i att bygga för alla skeden i livet och för alla samhällsgrupper.

4.9.7 GESTALTNINGSPRINCIPER

Exploatören bör följa de gestaltningsprinciper som beskrivs i detaljplanens planbeskrivning samt eventuellt gestaltningsprogram.

Detta avtal har upprättats i två identiska exemplar varav parterna tagit var sitt.

Kungälv 2024-	*2024-11-14*
För Kungälvs kommun	*För Bokab*
.....	.....
Miguel Odhner	Mikael Malm, Ordförande
Kommunstyrelsens ordförande	
.....	.....
Haleh Lindkvist	Lars Pettersson, vd
Kommundirektör	

KUNGÄLVS KOMMUN

Beredningsskrivelse

Instans:
Kommunstyrelsen

Datum:
2024-12-02

Vårdtyngdsmätning inom äldreomsorgen (Dnr KS2024/2541-1)

Sammanfattning

Den politiska majoriteten i Kungälvs kommun har beslutat att genomföra en vårdtyngdsmätning inom äldreomsorgen. Syftet med denna mätning är att tydligt kartlägga vårdbehovet för äldre, särskilt de med demens och andra somatiska sjukdomar. Genom att använda vetenskapliga metoder kommer vi att få en objektiv och detaljerad bild av vårdtyngden, vilket är avgörande för att säkerställa god kvalitet i omsorgen och förbättra arbetsmiljön.

Bakgrund:

Äldreomsorgen i Kungälv står inför betydande utmaningar som påverkar både personalens arbetsmiljö och kvaliteten på vården. För att åstadkomma hållbara förbättringar behövs ett genomtänkt och faktabaserat arbete som tar hänsyn till både personalens förutsättningar och brukarnas behov. För att kunna bemöta dessa utmaningar och säkerställa en god och trygg vård och omsorg, är det avgörande att utskottet för trygghet och stöd får tillgång till relevant och aktuell data.

Det är nödvändigt att vi erhåller en tydlig förståelse för vårdtyngden, bemanningsbehovet och de resurser som krävs för att tillgodose brukarnas behov. Flera kommuner, däribland Kungsbacka, Borås, Södertälje och Skellefteå, har framgångsrikt genomfört vårdtyngdsmätningar. Deras erfarenheter kan ge oss värdefulla insikter och underlag för vårt arbete. Genom att använda denna information kan vi förbättra arbetsmiljön och skapa förutsättningar för en trygg och kvalitativ vård för våra äldre.

Detta uppdrag syftar till att säkerställa att vi på ett proaktivt och effektivt sätt stärker arbetsmiljön och vårdkvaliteten inom Kungälvs äldreomsorg.

Uppdraget skall kopplas till genomförandet av kvalitetsförbättringsplanen kopplas till resultat från kvalitetsdialoger och verksamhetens befintliga pågående kvalitetsledningssystem (SKA och SOSFS 2009:11)

Förslag till beslut

- Utreda förutsättningarna att införa inom äldreomsorgen för att kartlägga vårdbehovet hos äldre med demens och somatiska sjukdomar, inklusive en delrapport och slutrapport med analys och förslag på åtgärder.
- Om utredning visar på att förutsättningar finns ska återkommande vårdtyngdsmätningar genomförs som ett led i det systematiska kvalitetsledningsarbetet och vara en del av sektorns kvalitetsförbättringsplan med tillhörande kvalitetsdialoger.

Pia Gillerstedt (S)
Social- och Omsorgsråd

Expedieras till:

För kännedom till:

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Christina Gunnesby

2024-11-24

Svar på Granskningsrapport Översiktlig granskning - delårsrapport per 2024-08-31 (Dnr KS2024/2382-6)

Sammanfattning

De förtroendevalda revisorerna i Kungälvs kommun har gett KPMG i uppdrag att genomföra en översiktlig granskning av delårsrapport per 2024-08-31.

Av granskningsrapporten framgår att:

- Kommunens pensionsåtagande inte redovisas i enlighet med Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning när det gäller redovisning av pensioner intjänade till och med 1997. Kommunen redovisar detta pensionsåtagande som en avsättning i balansräkningen enligt den så kallade fullfonderingsmodellen i stället för en ansvarsförbindelse.

Förvaltningen arbetar efter det politiska beslut som togs 2006 och har inte mandat att ändra redovisningen av pensionsskulden. Beslutet innebär att kommunen har en ambitiösare redovisning av pensionsskulden än vad lagen säger i och med att hela pensionsskulden tas upp i balansräkningen.

I samband med kommunfullmäktiges beslut om Årsredovisning 2023 den 2 maj 2024 (Dnr KS2024/0260) gavs ett uppdrag till kommunstyrelsen att utreda och föreslå tillbakagång av redovisningsmodell för pensionsförpliktelser enligt s.k. blandmodellen. Förvaltningen har därefter utvärderat nuvarande modell samt genomfört en omvärldsbevakning i enlighet med uppdrag från kommunstyrelsen och föreslår att Kungälvs kommun övergår till blandmodellen avseende redovisning av pensionsåtagande. Övergången ska börja gälla 2026-01-01. Ärendet behandlades på Kommunstyrelsens sammanträde den 13 nov 2024 (Dnr KS2024/2446). Kommunstyrelsen beslutade att föreslå kommunfullmäktige följande:

- Kungälvs kommun redovisar pensionsåtagandet i enlighet med blandmodellen från och med 2026-01-01.

Förvaltningens tjänsteskrivelse antas som kommunstyrelsens svar och översänds till kommunrevisionen.

Juridisk bedömning

Kommunrevisionens granskning syftar till att kontrollera och säkerställa att kommunfullmäktige genom kommunstyrelsen och myndighetsnämnder följer kommunallagen och annan relevant lagstiftning.

Förvaltningens bedömning

Kommunens redovisning av pensionsskulden

Kommunfullmäktige fattade 2006 beslut om hur kommunen ska hantera redovisning av pensionsskulden (Redovisning av pensionsåtagande Dnr KS2005/487).

Beslutet lyder:
"Kommunfullmäktige beslutar, med stöd av Länsrättens prövning av Tranemo kommun, att från och med 2006 redovisa Kungälvs kommuns totala pensionsåtagande som skuld i balansräkningen.

Skulden för den del av pensionsåtagandet som intjänats före 1998 uppgår till 685,5 Mkr, inklusive löneskatt. När skulden bokas upp minskas det egna kapitalet i motsvarande mån."

2006-06-19 gjordes en partiöverenskommelse avseende pensionsåtagande. Överenskommelsen undertecknades av Miljöpartiet, Socialdemokraterna, Vänsterpartiet, Centerpartiet, Moderaterna, Kristdemokraterna och Folkpartiet.

”Idag har vi ett nytt pensionssystem, I det gamla systemet som gällde fram till 1998 har vi idag en formell skuld, som inte redovisas som skuld utan som en ansvarsförbindelse, en not i balansräkningen. Tolkningen av gällande lagstiftning har varit oklar. Nya rättsfall ger oss stöd att förändra situationen.

Skulden uppgår år 2006 till cirka 680 Mkr. För att inte belasta morgondagens generation behöver vi tydliggöra det totala pensionsåtagandet som en skuld i balansräkningen, idag och i framtiden. Genom denna överenskommelse avser vi som partier att förbinda oss att arbeta enligt ovan, oavsett vilken politisk majoritet som för året gäller.”

Förvaltningen arbetar efter det politiska beslut som togs 2006 och har inte mandat att ändra redovisningen av pensionsskulden. Beslutet innebär att kommunen har en ambitiösare redovisning av pensionsskulden än vad lagen säger i och med att hela pensionsskulden tas upp i balansräkningen.

I delårsrapporten redovisas resultaträkningen enligt både fullfondsmodellen och blandmodellen. Motiven för fullfondering är bland annat att ge en mer rättvisande bild av kommunens finansiella ställning och utveckling och för att underlätta jämförelser kommuner emellan och för att göra en fördjupad analys av pensionskostnader och förpliktelser finns båda tabellerna i rapporten.

RESULTATRÄKNING, Mkr

	Fullfonderingsmodell utfall 2024-08-31	**Blandmodell utfall 2024-08-31**
Verksamhetens intäkter	648,9	648,9
Verksamhetens kostnader	-2 607,4	-2 631,2
Avskrivningar	-162,3	-162,3
Verksamhetens nettokostnader	**-2 120,8**	**-2 144,6**
Skatteintäkter	2 015,1	2 015,1
Generella statsbidrag och utjämning	364,2	364,2
Verksamhetens resultat	**258,5**	**234,8**
Finansiella intäkter	38,5	38,5
Finansiella kostnader	-148,3	-95,8
Resultat efter finansiella poster	**148,7**	**177,5**
Årets resultat	**148,7**	**177,5**

I samband med beslut om Årsredovisning och koncernbokslut 2023 (Dnr KS2024/0260 § 65/2024) gav Kommunfullmäktige ett uppdrag till Kommunstyrelsen att utreda och föreslå tillbakagång av redovisningsmodell för pensionsförpliktelser enligt den s.k. blandmodellen. Därefter har förvaltningen utvärderat nuvarande modell samt genomfört en omvärldsbevakning i enlighet med uppdrag från kommunstyrelsen. Förvaltningen föreslår att Kungälvs kommun övergår till blandmodellen avseende redovisning av pensionsåtagande och att övergången börjar gälla 2026-01-01.

Ärendet behandlades på Kommunstyrelsens sammanträde den 13 nov 2024 (Dnr KS2024/2446). Kommunstyrelsen beslutade att föreslå kommunfullmäktige följande:

- Kungälvs kommun redovisar pensionsåtagandet i enlighet med blandmodellen från och med 2026-01-01.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Kommunrevisionens granskning syftar till att kontrollera och säkerställa att kommunfullmäktige genom kommunstyrelsen och myndighetsnämnder följer kommunallagen och annan relevant lagstiftning. Bland annat ingår att följa upp om verksamheten bedrivs i enlighet med kommunfullmäktiges mål och riktlinjer.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Revisionens granskning med rekommendationer stödjer intentionerna i Agenda 2030 och har ingen negativ påverkan på miljö eller social hållbarhet.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Kommunrevisionens granskning görs med utgångspunkt från bland annat kommunallagen, styrmodell för Kungälvs kommun, beslut fattade av kommunfullmäktige och god revisionssed.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Kommunrevisionen föreslår förbättringar i form av rekommendationer. Förbättringar i styrning och ledning säkerställer en ändamålsenlig verksamhet och att resurser används på rätt sätt. I förlängningen ökar nyttan för alla kommunens målgrupper.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Kommunrevisionen föreslår förbättringar i styrning och ledning i syfte att säkerställa en ändamålsenlig verksamhet och att resurser används på rätt sätt. Det ger förutsättningar för ökad tydlighet, trygghet och tillit bland medarbetare.

Ekonomisk bedömning

Ärendet är av administrativ art och innebär inga ekonomiska konsekvenser.

Förslag till beslut

Förvaltningens tjänsteskrivelse antas som kommunstyrelsens svar och översänds till kommunrevisionen.

Pia Jakobsson
Ekonomichef

Christina Gunnesby
Redovisningsansvarig

Expedieras till:

För kännedom till:

För beslut i:
Kommunstyrelsen, Kungälvs kommun

För kännedom till:
Kommunfullmäktige, Kungälvs kommun

Granskningsrapport "Översiktlig granskning – delårsrapport per 2024-08-31"

De förtroendevalda revisorerna i Kungälvs kommun har givit KPMG i uppdrag att genomföra en översiktlig granskning av delårsrapport per 2024-08-31.

I bifogad granskningsrapport lämnas beskrivning av gjorda iakttagelser och bedömningar. Revisorerna översänder här rapporten till kommunstyrelsen samt för kännedom till kommunfullmäktige.

Som framgår av granskningsrapporten följer kommunen fortfarande inte lag om kommunal bokföring och redovisning.

Vi har tidigare rekommenderat att kommunen anpassar redovisningen till vid varje tillfälle gällande regler i lagen om kommunal bokföring och redovisning. Frågan om redovisning av kommunala pensionsförpliktelser har varit föremål för regeringens och riksdagens behandling, proposition 2022/23:119, under 2023 samt dessförinnan behandlats i den statliga utredningen SOU 2021:75. Det av riksdagen fattade beslutet 2023 innebär att reglerna för redovisning av kommunernas pensionsåtagande inte har förändrats.

Vi noterar även kommunfullmäktiges beslut 2024-05-02 (§ 65/2024) att ge kommunstyrelsen i uppdrag att utreda och föreslå tillbakagång av redovisningsmodell för pensionsförpliktelser enligt s.k. blandmodell.

Det har ännu inte presenterats något från ovan nämnda utredning eller resultat av denna.

Vi önskar, senast den 20 december 2024, kommunstyrelsens skriftliga kommentarer till KPMG:s granskningsrapport och våra synpunkter enligt ovan.

Kungälv den 25 oktober 2024
För Kommunrevisionen

Göran Johansson
Ordförande

KOMMUNREVISIONEN
KUNGÄLVS KOMMUN

ADRESS Stadshuset · 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-182 59
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se



Översiktlig granskning

Delårsrapport per 2024-08-31

Granskningsrapport

Kungälvs kommun

—

KPMG AB

2024-10-25

Snabb överblick

Delårsrapporten är upprättad enligt lagens krav och god redovisningssed

Vi bedömer att förvaltningsberättelsen inte fullt ut uppfyller kraven eller följer LKBR, eftersom kommunen tillämpar fullfonderingsmodellen av pensioner intjänade t o m 1997.



Balanskravsresultat

Vår bedömning är kommunen har uppnått balanskravsresultatet vid delåret och i prognos för helår.

.

Finansiella mål

Gällande prognosen för år 2024 har vi inte funnit några indikationer på att kommunstyrelsens bedömning skulle vara väsentligen felaktig. Samtliga tre mål bedöms uppnås i prognos för helår.

Resultat och prognos

Kommunens delårsresultat uppgår till 149 mnkr. Årsprognosen uppgår till 23 mnkr, vilket är 17 mnkr högre än budgeterat resultat.

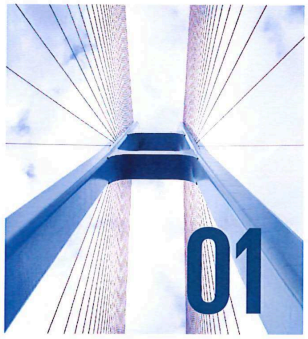
Vi anser dock att resultatet till följd av tillämpad pensionsredovisningsmodell är för lågt upptaget i delårsrapporten med 29 mnkr och att bokförda avsättningar är för högt upptagna med 639 mnkr.

Verksamhetsmål

Verksamhetsmålen bedöms vara delvis uppnådda i delårsrapporten.

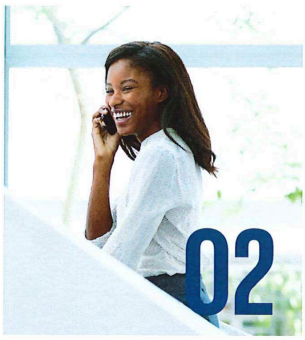
© 2024 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

Innehåll



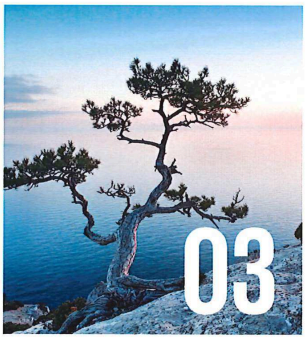
Inledning

- Inledning
- Syfte och revisionsfrågor
- Avgränsning
- Ansvarig nämnd
- Revisionskriterier
- Metod



Granskningsresultat

- Delårsrapportens räkenskaper
- God ekonomisk hushållning
  - Bedömning
  - Rekommendation
- Balanskravsresultat
- Intern kontroll



Slutsats

- Delårsrapportens räkenskaper
- God ekonomisk hushållning
- Balanskravsresultat

© 2024 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

01
Inledning

Inledning

Av 13 kap. 1§ lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597), hädanefter LKBR, framgår att kommuner ska upprätta minst en delårsrapport som ska omfatta en period av minst hälften och högst två tredjedelar av räkenskapsåret, det vill säga minst sex månader och högst åtta månader.

Det är även den rapport som faller inom ramen för denna period som ska behandlas av kommunfullmäktige och som revisorerna ska göra en bedömning av.

Kommunens revisorer ska enligt 12 kap. 2§ kommunallagen (2017:275), hädanefter KL bedöma om resultatet i delårsrapporten är förenligt med de mål som fullmäktige beslutat. Revisorernas uttalanden avges i revisorernas bedömning av delårsrapporten.

© 2024 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

Syfte och revisionsfrågor

Den översiktliga granskningen av delårsrapporten ska besvara följande revisionsfrågor:

- Har delårsrapporten upprättats enligt lagens krav och god redovisningssed?
- Är resultatet i delårsrapporten förenligt med de av kommunfullmäktige fastställda målen för god ekonomisk hushållning, det vill säga finns förutsättningar att målen kommer att uppnås?
- Kommer kommunen att efterleva balanskravet och har åtgärder presenterats vid ett eventuellt prognostiserat negativt balanskravsresultatet?

Resultatet av vår granskning utgör underlag för revisorernas utformning av utlåtandet till kommunfullmäktige.

© 2024 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

Avgränsning

Vår granskning omfattar delårsrapporten per 2024-08-31.

Vår granskning av räkenskaperna har utförts i den omfattning som krävs enligt Standard för kommunal räkenskapsrevision. Granskningen av måluppfyllelse och bedömning av balanskravet har utförts enligt SKRs *God revisionssed i kommunal verksamhet 2022*. Den översiktliga granskningen har en annan inriktning och en betydligt mindre omfattning än den inriktning och omfattning som en revision enligt International Standard on Audit, ISA, har.

En översiktlig granskning är begränsad i omfattning och riktar i huvudsakligen in sig på intervjuer och analyser. De granskningsåtgärder som vidtas gör det inte möjligt att sammantaget skaffa en sådan säkerhet kring alla viktiga omständigheter som skulle kunna ha blivit identifierade om en fullständig revision utförts. Den uttalade slutsatsen grundad på en översiktlig granskning har därför inte den säkerhet som en uttalad slutsats grundad på en revision har.

Vår granskning av redovisningen utgår från en bedömning av väsentlighet och risk. Granskningen har inte som syfte att identifiera brottsliga handlingar, till exempel förskingring.

I delårsrapporten har vi översiktligt granskat förvaltningsberättelse, resultat- och balansräkning samt tillhörande noter. Övriga delar har enbart granskats med utgångspunkt från att informationen är förenlig med informationen i de finansiella delarna.

Denna rapport sammanfattar i avvikelseform våra väsentligaste iakttagelser från granskningen.

KPMG

© 2024 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

Ansvarig nämnd

Granskningen av delårsrapporten avser kommunstyrelsens delårsrapport som enligt 11 kap. 16§ KL ska behandlas av kommunfullmäktige.

Granskningen avseende intern kontroll avser kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

Rapporten är faktakontrollerad av kommunens ekonomichef och redovisningsansvarige.

Revisionskriterier

Vi har bedömt om delårsrapporten i allt väsentligt följer KL, LKBR samt Rådet för kommunal redovisnings (hädanefter RKR) rekommendationer.

Vidare granskas om resultatet i delårsrapporten är förenligt med de av kommunfullmäktige beslutade målen för ekonomi och verksamhet som är av betydelse för god ekonomisk hushållning.

Avseende intern kontroll kommer vi att bedöma om rutinerna uppfyller:

- Kommunallagen 11 kap.
- Kommunal redovisningslag och rekommendationer
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut

KPMG © 2024 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Beaktande av relevanta dokument
- Intervjuer med berörda tjänstepersoner
- Översiktlig analys av nyckeltal för verksamhet och ekonomi i den omfattning som krävs för att bedöma om resultatet är förenligt med de av fullmäktige beslutade målen
- Översiktlig analys och granskning av balans- och resultaträkningen samt resultatprognos

© 2024 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

02
Granskningsresultat

Granskningsresultat

Nedan redogörs för resultatet av den översiktliga granskningen och de noteringar som gjorts i samband med denna.

Delårsrapportens räkenskaper

Enligt 13 kap. 2§ LKBR ska en delårsrapport innehålla en resultaträkning, en balansräkning och en förenklad förvaltningsberättelse. RKR preciserar i rekommendation RKR R17 Delårsrapport vad förvaltningsberättelsen ska innehålla minimum för att motsvara kraven på en förenklad förvaltningsberättelse. Utöver vad som preciseras gällande den förenklade förvaltningsberättelsen ska en delårsrapport även innehålla resultaträkning, balansräkning, översiktlig beskrivning av kommunens drift- och investeringsverksamhet samt noter.

Kommunen gör i delårsrapporten avsteg från lag och god sed avseende följande:

- Kommunen redovisar inte pensioner intjänade t o m 1997 som en ansvarsförbindelse, vilket vi anser att de borde göra för att rapporteringen ska överensstämma ned LKBR och Rådet för kommunal redovisnings rekommendation R10 Pensioner. Kommunen redovisar i stället pensioner som en avsättning för pensioner i balansräkningen enligt fullfonderingsmodellen. Den information som vi fått visar att om pensionerna skulle redovisats som ansvarsförbindelse skulle avsättning för pensioner i balansräkningen minskats med 653 mnkr per 2024-08-31.

Vi har i samband med granskningen noterat följande, ej väsentlig, avvikelse:

- Felaktig periodisering av ett generellt statsbidrag om 7 mnkr som avser 2022 och 2023. Bokförda intäkter är för lågt redovisade.

KPMG © 2024 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

God ekonomisk hushållning

Enligt 11 kap. KL ska fullmäktige i budgeten ange finansiella mål och verksamhetsmål som har betydelse för god ekonomisk hushållning. Revisorerna ska bedöma om resultatet i delårsrapporten är förenligt med de av fullmäktige beslutade målen.

Finansiella mål:

Mål fastställt av fullmäktige	Måltal	Utfall, prognos	Vår bedömning
4 procent överskott av skatteintäkter och generella statsbidrag, men för 2024 är målet satt till 0,2 procent	0,2 %	0,7 %	Målet bedöms uppnås
Soliditeten ska öka	> 23,6 %	25,7 %	Målet bedöms uppnås
Investeringarnas självfinansieringsgrad skall vara 60 % eller högre, men för 2024 är målet satt till 39 %	39 %	46 %	Målet bedöms uppnås

KPMG

© 2024 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

God ekonomisk hushållning

Verksamhetsmål:

Kungälvs kommunfullmäktige har antagit strategiska förutsättningar samt 10 strategiska mål:

- Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande
- En trygg omsorg med valmöjligheter genom livet
- Att ge möjligheter till en aktiv fritid för alla åldrar
- Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i rikt och aktivt kulturliv
- Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen
- Hållbar samhällsutveckling genom ökad samordning mellan infrastruktur och byggnation i hela kommunen
- Kommunen, medborgarna och företagen minskar tillsammans klimatutsläpp och miljöpåverkan
- Trygg uppväxt ger ett tryggare samhälle
- Levande havsmiljö
- Robust och uthållig kommun med minskad miljö- och klimatbelastning

Kommunstyrelsen har kopplat 18 resultatmål till ovanstående och har satt ett betygsystem om 1-6 för målbedömning där betyget 6 har högst måluppfyllnad. I delårsbokslutet bedöms 8 resultatmål ha betyget 5 eller 6.

Sammantaget bedöms måluppfyllelsen av verksamhetsmålen vara delvis uppnådda i delåret.

KPMG © 2024 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

Balanskravsresultat

En kommun ska enligt KL göra en avstämning av balanskravet och detta ska redovisas i förvaltningsberättelsen.

Eventuella negativa resultat som uppkommer ska enligt KL regleras inom tre år. Om det föreligger synnerliga skäl finns emellertid möjlighet att inte reglera ett negativt resultat. RKR har lämnat information om beräkning och redovisning av balanskravet utifrån tolkning av förarbeten till reglerna om balanskrav i LKBR och KL.

Kommunstyrelsen redovisar en bedömning av balanskravsresultatet i förvaltningsberättelsen. Av delårsrapporten framgår det att kommunens prognostiserade balanskravsresultat uppgår till 36 mnkr.

Det finns inget balanskravsresultat att återställa från tidigare år.

KPMG

© 2024 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

03
Slutsats

Slutsats - Delårsrapportens räkenskaper

Kommunen redovisar inte pensioner intjänade t o m 1997 som en ansvarsförbindelse, vilket vi anser att de borde göra för att rapporteringen ska överensstämma med LKBR och Rådet för kommunal redovisnings rekommendation R10 Pensioner. Kommunen redovisar istället pensioner som en avsättning för pensioner i balansräkningen.

I övrigt har det inte kommit fram några omständigheter som ger oss anledning att anse att den bifogade delårsrapportens resultaträkning, balansräkning, kassaflödesanalys, den översiktliga beskrivningen av kommunens drift- och investeringsverksamhet samt noter inte, i allt väsentligt, är upprättad i enlighet med LKBR.

En förenklad förvaltningsberättelse har upprättats i enlighet med LKBR.

© 2024 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

Slutsats – God ekonomisk hushållning

Utifrån vår genomförda översiktliga granskning av delårsrapporten gör vi bedömningen att resultatet är förenligt med det av fullmäktige fastställda i budget verksamhetsmässiga- och finansiella målen.

Slutsats – Balanskravsresultat

Utifrån vår genomförda översiktliga granskning har vi inte identifierat några väsentliga felaktigheter i balanskravsutredningen vid delårsbokslutet.

KPMG AB

Emil Andersson

Auktoriserad revisor, Certifierad kommunal revisor

© 2024 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

KPMG

kpmg.se

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

© 2024 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

The KPMG name and logo are trademarks used under license by the independent member firms of the KPMG global organization.

Document Classification: KPMG Public

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Pia Jakobsson

Klicka eller tryck här för att ange datum.

Budget 2025 - sektorernas verksamhetsplaner (Dnr KS2024/2134-14)

I föreliggande dokument redovisas sektorernas verksamhetsplaner för 2024. Dokumenten innehåller sektorernas verksamhetsplanering tillsammans med ekonomisk ram och har sin utgångspunkt i Förvaltningens verksamhetsplan 2023 (KS2024/2134).

Kommunstyrelsen föreslås anteckna sektorplanerna för 2024.

Juridisk bedömning

Förvaltningens verksamhetsplan och sektorernas verksamhetsplaner är upprättade i enlighet med kapitel 11 ekonomisk förvaltning i kommunallagen.

Förvaltningens bedömning

Kommunfullmäktige beslutade under våren om rambudget 2025-2028 med utblick och Kommunstyrelsen fattade i sin tur beslut om ett budgetdirektiv kopplat till rambudgeten. Dessa dokument är majoritetens instruktion om strategiska och finansiella mål, resultatmål och uppdrag.

Förvaltningens verksamhetsplan, tillsammans med tillhörande dokument och bilagor, beskriver hur förvaltningen inom givna verksamhetsmässiga och ekonomiska ramar planerar att styra och leda, genomföra och följa upp de av kommunstyrelsen givna förutsättningarna 2025.

Sektorernas verksamhetsplaner innehåller respektive sektors styrning, planering, genomförande, ekonomiska ram, arbetssätt etc för samma period.

Avgörande för genomförande av verksamhetsplaner är en tät uppföljning av mål, uppdrag, volymförändringar och sektorernas ekonomi.

Resultatmål och uppdrag följs upp i tertialrapporter och bokslut medan ekonomin följs upp enligt särskild ordning och rapporteras till kommunstyrelsen.

Facklig samverkan av sektorplanerna har genomförts.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Kommunstyrelsens resultatmål utgår från kommunfullmäktiges strategiska mål. Sektorerna har åtagit sig de sektormål som är relevanta för sektorn. Dessutom tillkommer uppdrag från kommunstyrelsen och fullmäktiges beredningar.

Verksamhetsplanerna beskriver hur respektive sektor kommer att arbeta för att uppnå målen och uppdragen utifrån de ekonomiska ramar som tilldelats

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Syfte och mål för kommunal verksamhet kan i stor utsträckning kopplas mot målen enligt agenda 2030. Det gäller också i Kungälv.

I sektorplanerna beskrivs hur sektorernas verksamhet ska genomföras enligt lagar, förordningar, styrdokument.

Målen i Agenda 2030 är integrerade i kommunfullmäktiges mål för mandatperioden vilka syftar till att skapa gemensam riktning och förändring i hela kommunkoncernens verksamheter. Varje nämnd och styrelse ansvarar för att omsätta dessa styrsignaler till verksamhet inom sitt ansvarsområde för den gemensamma utvecklingen mot ett hållbart samhälle. I samband med bokslut genomförs en uppföljning av Agenda 2030 målen ur ett Kungälvs kommunperspektiv som utgår från förvaltningens verksamhetsplan och sektorernas sektorplaner.

De mål som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen har formulerat inom ramen för de ekonomiska resurserna som tilldelats.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Sektorplanerna tar sin utgångspunkt i Förvaltningens verksamhetsplan 2025 som i sin tur utgår från majoritetens budgetdirektiv 2025.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

De politiska målen formuleras ur ett medborgarperspektiv. Sektorplanerna är en del i styrningen av sektorernas verksamhet, beskriver dess målsättningar, uppdrag och prioriteringar samt de ekonomiska ramarna.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Risk- och konsekvensanalyser av eventuella organisatoriska eller andra förändringar som påverkar verksamheterna och dess medarbetare, ska vid varje tillfälle genomföras vid respektive arbetsplats och samverkas enligt samverkansavtalet

Ekonomisk bedömning

I sektorernas verksamhetsplaner redovisas sektorns ekonomiska ram. Åtagandet i sektorplanerna ligger inom ram.

Ingen separat ekonomisk bedömning är gjord vid sidan om föreslagna sektorplaner.

Förslag till beslut

Informationen antecknas till protokollet

Pia Jakobsson
Ekonomichef

Expedieras till: Förvaltningsledningen, Ekonomi- och kvalitetsenheten

För kännedom till:

KUNGÄLVS KOMMUN

Sektorplan 2025



Bildning och lärande

2024-12-04

Innehållsförteckning

1 Kommunens vision 4
2 Kommunens värdegrund 5
3 Sektorns förhållningssätt till vision och värdegrund 6
4 Sektorplan 7
5 Budgetdirektiv 8
6 Kommunövergripande styrning genom styrande dokument 9
7 Utvecklingsområden 10
8 Grundläggande om styrning, ledning, uppföljning och utveckling 12
9 Ansvarsfördelning mellan politik och förvaltning 13
10 Kommunens politiska styrmodell 14
11 Förvaltningens styrmodell 16
12 Ledningsprocessen 19
13 Ansvar och roller 22
14 Sektorns förutsättningar och utmaningar 24
15 Arbetsmiljö 30
16 Systematiskt arbetsmiljöarbete, främja hälsa, förebygga ohälsa och ökar trivseln 31
17 Intern kontroll/uppföljning 33
18 Ökat fokus på Agenda 2030 35
19 Sektorns verksamhet 37
19.1 Verksamhetsidé 37
19.2 Styrande dokument av särskild betydelse 37
19.3 Politisk vision, värderingar, mål och uppdrag som direkt påverkar verksamheten 38
19.4 Målgrupper 39
20 Sektorns verksamhetsområden 41
20.1 Förskola och pedagogisk omsorg 41
20.1.1 Verksamhetsidé 41
20.2 Grundskola och fritidshem Åk F-9 42
20.2.1 Verksamhetsidé 42
20.3 Gymnasium och vuxenutbildning 42
20.3.1 Verksamhetsidé 42
20.4 Kultur 43
20.4.1 Verksamhetsidé 43

20.5 Kompetenscentrum....44
20.5.1 Verksamhetsidé....44
21 Sektorns förutsättningar....45
21.1 Ekonomi....45
21.1.1 Hela sektorn (Tkr)....45
21.1.2 Nettokostnad per verksamhet (Tkr)....45
21.2 GAP-analys....45
21.3 Volymer....45
21.3.1 Förskola och pedagogisk omsorg....45
21.3.2 Förskoleklass, grundskola, fritidshem och anpassad grundskola....46
21.3.3 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola....46
21.3.4 Vuxenutbildning....46
21.3.5 Ekonomiskt bistånd....46
21.3.6 Mottagning nyanlända....47
21.3.7 Bibliotek och kulturskola....47
22 Kommunstyrelsens resultatmål som sektorn planerar att arbeta med samt aktiviteter och indikatorer....48
22.1 Sammanfattning....48
22.1.1 Strategiska mål och resultatmål....48
22.1.2 Strategiska förutsättningar och resultatmål....49
22.2 Sektorns resultatmål med indikatorer och aktiviteter....49
23 Politiska uppdrag....68
23.1 Uppdrag från kommunstyrelsen....68

1 Kommunens vision

Kungälvs kommuns vision togs fram 2015 genom dialog på alla medborgarstämmor, på ungdomsfullmäktige och tillsammans med representanter från samtliga politiska partier, näringslivet, föreningar, program på Mimers Hus gymnasium.

Visionen är den gemensamma utgångspunkten för hur Kungälvs kommun ska utvecklas för att vara en attraktiv kommun att bo, verka i och besöka. Visionen ska genomsyra alla kommunens mål och verksamheter samt ska ge vägledning vid beslut. Demokrati är ett övergripande perspektiv för hela visionen och kommunens arbete framöver. Kungälvs vision består av följande:

Välfärd och trygghet

Vi är en kommun där alla människor möts – med omsorg, trygghet och respekt.

Kunskapskommun och utveckling

Vi är en kommun där alla människor växer och utvecklas – genom livslångt lärande och kreativitet, företagsamhet och innovativt tänkande och låg arbetslöshet.

Upplevelsekommunen

Vi har en atmosfär som ger livslust – genom idrott, kultur, historia och aktivitet, gemenskap och livskvalitet.

2 Kommunens värdegrund

Kungälvs kommuns vision bygger på demokratiska värden. Alla Kungälvsbor ska ha möjligheten till delaktighet och inflytande i de demokratiska processerna. I Kungälv har alla människor lika värde och vår gemenskaps kännetecken är ömsesidig respekt.

Alla som möter kommunens verksamhet ska känna att de har samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter. Kungälvs kommuns utveckling ska vara långsiktigt hållbar utifrån Agenda 2030. Detta innebär att utvecklingen tillgodoser dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillgodose sina behov och utveckling.

3 Sektorns förhållningssätt till vision och värdegrund

Kungälvs kommunkoncern befinner sig på en viktig resa, som handlar om att vi måste jobba smart och tillsammans för att möta framtiden. Det arbete vi gör påverkar människors vardag. Vi finns till för Kungälvs kommuns invånare, föreningar och företag varje dag, året om. I det arbetet är vår vision viktig, den visar vägen för våra chefer och medarbetare i det dagliga arbetet och beskriver hur vi vill att det ska vara i Kungälv i framtiden.

Sektorn och dess verksamheter ska erbjuda invånare, omsorgstagare, medborgarna, näringslivet och ideella organisationer en tillgänglighets- och servicenivå som tillgodoser dagens krav och med en beredskap att möta morgondagens behov genom att:

Lyssna

Sektorn och dess verksamheter lyssnar och tar till oss kunskap som finns i förvaltningen, Kungälv och i världen utanför. Öppenheten gör att vi får nya perspektiv, odlar innovationer, idéer och en stark demokrati.

Lära

Sektorn och dess verksamheter lär genom att lyssna, men också genom att vara nyfikna och ha dialog. Vårt lärande driver utvecklingen och i en värld som är i ständig förändring bjuder vi in, testar nya tankar och lösningar och följer goda exempel.

Leda

Sektorn och dess verksamheter leder och vi visar mod och handlingskraft; vi genomför förändringar och tar initiativ. Vi verkar tillsammans med andra och drar nytta av varandras kompetenser, erfarenheter och våra olika uppdrag och roller. Tillsammans åstadkommer vi mer.

4 Sektorplan

Sektorplanen byggs utifrån verksamhetsplanen som är ett förtroendefullt samspel mellan politiker i majoriteten (Kungälv 2030) förvaltning och sektorn. Verksamhets och sektorplanen är förvaltningens/sektorns svar på kommunstyrelsens budgetdirektiv och budget. Svaret bygger på de förutsättningar som majoriteten "Kungälv 2030" gett i sin programförklaring.

Sektorns plan 2025 utgår från den politiska inriktningen och är övergripande styrdokument och innehåller kommunfullmäktiges strategiska mål, kommunstyrelsen resultatmål och indikatorer för förvaltningen och de kommunala bolagen. Vidare innehåller verksamhetsplanen budgetram för år 2025 fördelat per sektor, drift- och investeringsprogram och lokalförsörjningsplan för åren 2025–2027. Planen innehåller även:

- Aktuella nyckeltal och jämförelser med andra kommuner
- Den styrande politikens prioriteringar (KS budgetdirektiv 2025)
- Prognos för volymer utifrån utfallet under första delen av 2024 och en ny befolkningsprognos per september 2024.

Kommunstyrelsen leder och samordnar arbetet med kommunens övergripande mål, riktlinjer, styrning och uppföljning av kommunkoncernens verksamheter. Kommunstyrelsen bereder ärenden inför kommunfullmäktige och ansvarar för att fullmäktiges beslut genomförs. Dessutom har kommunstyrelsen ett särskilt ansvar för brottsförebyggande arbetet, näringslivsfrågor, kommunens ekonomi, övergripande arbetsgivarfrågor och uppsiktsplikt över kommunens bolag.

Den politiska inriktningen tillsammans med beräkningar och bedömningar av villkor och förutsättningar för verksamheten som ska bedrivas under mandatperioden skapar förvaltningens verksamhetsplan samt sektors planerna. Planerna beskriver hur förvaltningen ska arbeta för att uppnå de politiska målen, genomföra och följa upp verksamheten - det vill säga förvaltningens och dess sektorers åtagande.

Kommunens modell för verksamhetsstyrning utgår från de fyra perspektiven:

- Vi har nöjda invånare, omsorgstagare, elever, föreningar och näringsliv
- Vi har rätt kvalitet i våra verksamheter och levererar rätt resultat
- Vi har engagerade medarbetare med rätt kompetens
- Vi har ekonomi i balans

5 Budgetdirektiv

I budgetdirektiven visar den politiska ledningen (Kungälv 2030) hur de vill utveckla kommunen genom att sätta styrande fokusområden som ska ta kommunen i riktningen mot visionen. Kommunfullmäktige beslutar om mål som sedan alla nämnder och styrelser ska förhålla sig till. Budgetdirektivet med tillhörande uppdrag syftar till att få till stånd en förflyttning, förbättring eller förändring där en särskild kraftsamling behövs för Kungälvsborna, ekonomi och organisation.

6 Kommunövergripande styrning genom styrande dokument

Kommunkoncernens verksamheter styrs genom beslut på olika nivåer. En viktig del av styrningen sker genom styrande dokument som kan innehålla riktning, mål och åtgärder inom ett specifikt område. Styrande dokument kan vara reglerande, normerande, organiserande och aktiverande. De styrande dokument som rör mer än en nämnd benämns som kommunövergripande och beslutas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

Aktuella och gällande kommunövergripande sorter av styrande dokument anges i listan nedan. För att göra det tydligt hur styrningen som sker genom särskilda styrdokument hänger ihop med övrig styrning samt hur styrdokument ska tas fram, aktualiseras, revideras eller uppdateras finns en övergripande styrdokumentspolicy.

Nedan beskrivs de olika typer av kommunövergripande styrande dokument som används i Kungälvs kommun:

Policy

En policy visar vilka principer som bör prägla kommunen, den uttrycker kommunens förhållningssätt till något. En policy ska tjäna som vägledning inom det aktuella området. Den kan ange principer, allmänna effekter som eftersträvas eller vilka värden som ska beaktas. En policy fastställs av kommunfullmäktige.

Program

Ett program uttrycker önskad utveckling av kommunens verksamhet. Ett program lägger fast mål för ett område men innehåller inte detaljer om utförandet eller metoder. Program fastställs av kommunfullmäktige.

Plan

En plan beskriver åtgärder, vad som behöver göras, för att säkra resultat inom ett område. Den omsätter ofta inriktningen i ett överordnat styrdokument till mer konkreta åtgärder. En plan beskriver hur målen i det överordnade dokumentet eller lagen ska uppnås. En plan skiljer sig från en handlingsplan eftersom den är av principiell beskaffenhet och alltid kommunövergripande. Planer fastställs av kommunstyrelsen.

Handlingsplan

En handlingsplan omsätter oftast inriktningen i en policy, ett program eller en plan till direkta, konkreta, tidsatta aktiviteter. Alla styrelser/nämnder kan anta handlingsplaner, medan kommunövergripande handlingsplaner ska fastställas av kommunstyrelsen.

Riktlinje

En riktlinje syftar till att stödja organisationen så att verksamheten bedrivs effektivt, på rätt sätt och med god kvalitet. Den är inriktad på metoder eller rekommenderade tillvägagångssätt för att reglera den befintliga verksamheten eller ett visst område. Riktlinjer för våra verksamheter ska fastställas politiskt. Inom en verksamhet kan man i stället använda begreppet **rutin eller anvisning** för att tydliggöra hur ett arbete ska bedrivas. Kommunövergripande riktlinjer ska fastställas av kommunstyrelsen.

7 Utvecklingsområden

För planeringsperioden 2025–2027 finns några gemensamma utvecklingsområden som alla verksamheter behöver arbeta med för att inriktningsmålen ska kunna nås. Kungälv ska jämföra sig med de kommuner som presterar bäst inom respektive område. Genom dessa jämförelser kan kommunen identifiera område att utveckla.

Nedan redovisas hur förvaltningen och bolagen ska åstadkomma önskad utveckling av de gemensamma utvecklingsområdena som majoriteten "Kungälv 2030" gett i sin programförklaring:

Helhetsperspektiv

Kommunkoncernen (förvaltningen, sektorer och bolagen) och dess verksamheter ska ha en inbyggd beredskap, förmåga och vilja att klara framtida prövningar och snabba förändringar i omvärlden, nya ekonomiska och demografiska förutsättningar.

Hela koncernen och dess verksamheter ska ha både ett internt och ett hela-kommunen-perspektiv i sitt agerande. Med det nya arbetssättet ökar möjligheterna till en helhetssyn inom kommunkoncernen. Dessutom minskar risken för ett ”stuprörstänkande” inom kommunkoncernen och dess verksamheter.

Service och bemötande

Service, tillgänglighet och bemötande utvecklas genom:

1. att alla verksamheter bidrar till att kommunens kundcenter kan utveckla sin roll som ett nav för kommunikation och service så att Kungälvsborna snabbt kan få svar på sina frågor.
2. att fler nyheter och beslut förmedlas
3. att Kungälvsbornas önskemål om och behov av information möts snabbt.
4. att klagomål hanteras snabbt och korrekt.

Kvalitet och hållbar tillväxt

Kommunkoncernen ska ha ett högt kvalitetsfokus och ska arbeta strukturerat med utveckling och ständiga förbättringar i verksamheter. FN:s globala hållbara mål för år 2030 ligger till grund för stor del av vår planering och utveckling.

För att vi ska ha rätt kvalitet i våra verksamheter och leverera rätt resultat måste:

1. Förvaltningen/kommunkoncernen arbeta med effektiva processer.
2. Förvaltningen/kommunkoncernen ha en rättssäker handläggning.
3. Arbetssätt för att arbeta fokuserat med tidiga insatser måste tas fram, likaså samordnade insatser för barn och unga i en utsatt situation. Där är nyckeln samarbete mellan skola, socialtjänst, förebyggande verksamheter, hälso- och sjukvård och polis för att minska risken för att utsatta unga hamnar mellan stolarna.

Uppdragen ska genomföras genom samarbete och samordning av de resurser som finns i den kommunala verksamheten och tillsammans med andra aktörer i kommunen.

Förvaltningen och bolagen ska ha en inbyggd beredskap, förmåga och vilja, det vill säga robusthet, att klara framtida prövningar och snabba förändringar i omvärlden, nya ekonomiska och demografiska förutsättningar, tillkomst av andra aktörer och utförare.

Utveckling av processer

Utvecklingen av kommunkoncernens systematiska kvalitetsarbete fortsätter genom kommunens styrmodell. Ett fortsatt viktigt arbete är att ta fram och analysera nyckeltal för

verksamheterna och jämföra dem med andra kommuner som underlag för styrning och utveckling.

Arbetet med att utveckla ekonomi- och kvalitetsstyrning i syfte att förbättra uppföljning, prognos, analyser och budget i verksamheternas ekonomi fortsätter under 2025. Detta gäller även arbetet med investeringsplanering så som beslutsprocess, budgetering, uppföljning, intern kontroll, analyser och prognoser.

8 Grundläggande om styrning, ledning, uppföljning och utveckling

Bärande vägval under 2025 är styrning och ledning, dialog och lärande i hela organisationen. Verksamheterna utvecklas och får en godare kvalitet där information delas, där det finns positiva och höga förväntningar på varandra. Det finns en insikt om, och förståelse för, att vägval och beslut utgår från en **helhetssyn** och att alla tar ett aktivt och gemensamt ansvar för den beslutade vägen framåt. Det finns även förståelse för tydliga uppdrag och handlingsutrymme för ledande roller i professionerna, övergripande och på varje enhet i organisationen.

9 Ansvarsfördelning mellan politik och förvaltning

I den kommunala verksamheten ska det finnas en tydlig ansvarsfördelning mellan politiken och förvaltningen. Fördelningen arbetas fram i dialog mellan politiken och förvaltningen och bygger på principen att de politiska företrädarna beslutar om vad som ska uppnås i verksamheten och vilka mål som ska nås. Förvaltningens tjänstepersoner arbetar sedan fram strategier och aktiviteter för hur målen ska uppnås samt utarbetar underlag för politiska beslut.

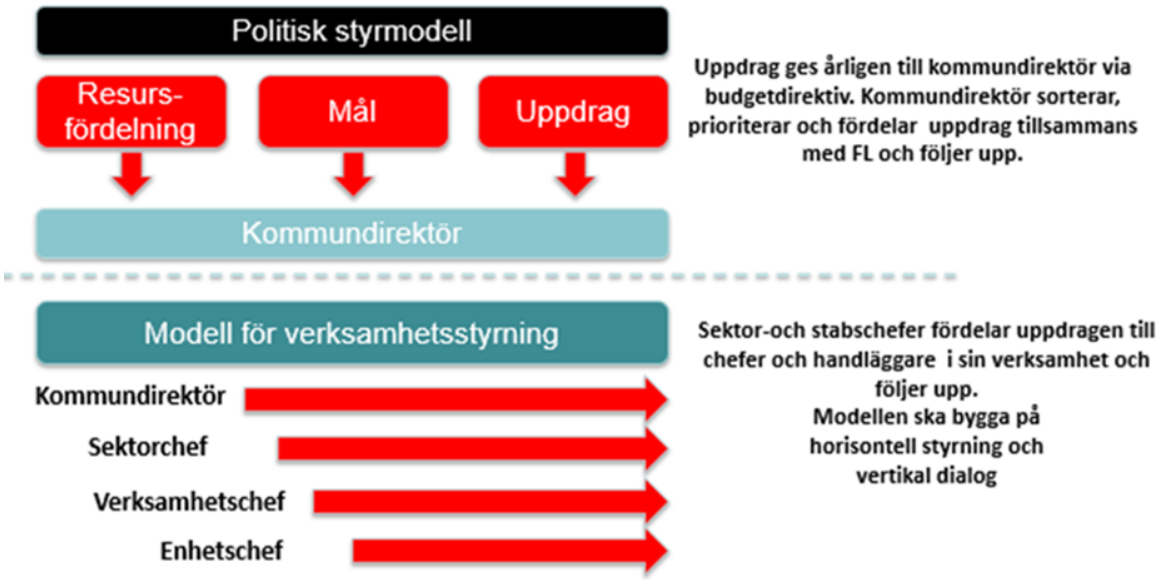
10 Kommunens politiska styrmodell

Kommunens styrmodell bygger på mål- och resultatstyrning. Det innebär att fullmäktige beslutar om strategiska mål och resultatmål som kommunkoncernen som helhet ska arbeta med för att röra sig i riktning mot visionen.

Stommen i Kungälvs styrmodell består av de fyra parametrarna:

1. Ekonomistyrning,
2. Målstyrning,
3. Kvalitetsstyrning samt
4. Agenda 2030

Dessa följs upp genom ett antal rapporter såsom delårsrapporter, årsanalyser och kvalitetsrapport.



Ekonomistyrning

Utgörs av finansiella mål, resursfördelningsmodell och ekonomiska ramar. Det är kommunfullmäktige som fattar beslut om hur resurserna ska fördelas inom kommunen. Resursfördelningsmodellen används för att beräkna verksamheternas budgetar utifrån demografi- och volymförändringar. Genom budgeten omsätts de politiska prioriteringarna till ramar för de olika sektorernas och stabsenheternas verksamhet. I sektorsplaner samt internbudgetar anger sektorerna hur de ska fullgöra sin verksamhet och uppfylla de politiska målen och uppdragen under 2025 samt de kommande åren. Förvaltningen och sektorerna har ett ansvar att hantera förändringar inom ram.

Målstyrning

Beskriver kommunens målhierarki, det vill säga på vilken nivå i organisationen som olika typer av mål fastställs. I Kungälv används horisontell styrning där varje nivå i organisationen skapar sina egna mål utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål samt kommunstyrelsens resultatmål för mandatperioden. Syftet är att skapa en gemensam riktning och förflyttning för hela kommunkoncernens verksamheter. Målen är långsiktiga men omprövas av kommunfullmäktige inför varje nytt budgetår. Den kommunala verksamheten styrs även av andra styrande dokument så som policys, program, planer och riktlinjer. Kommunens policy för styrning sätter ramen för denna styrning. Policyn tydliggör att kommunfullmäktige

fastställer kommunövergripande policys, program och planer samt att kommunstyrelsen fastställer kommunövergripande handlingsplaner och riktlinjer. Flera av de styrande dokumenten innehåller mål och åtgärder som nämnder och styrelser aktivt ska arbeta för. Varje nämnd och styrelse ansvarar för att bidra till den gemensamma utvecklingen genom att omsätta styrsignaler från kommunfullmäktige och kommunstyrelse till verksamhet inom sitt ansvarsområde. Det görs genom att nämnder och styrelser tar till sig av beslutade mål, uppdrag och åtgärder och utifrån sitt verksamhetsuppdrag, nuläge och utmaningar definierar vad som ska prioriteras genom beslut om verksamhets- och affärsplaner för nästkommande år.

Kvalitetsstyrning

Kvalitetsstyrningen utgår från politiska mål, från krav enligt speciallagstiftning samt från den självklara utgångspunkten att sätta de som kommunen är till för i centrum. Kvalitetsstyrningen styr och följer framför allt verksamheternas grunduppdrag som i sin tur styrs av kommunens reglementen samt lagar och förordningar. Reglementena innehåller både gemensamma bestämmelser som gäller för samtliga nämnder och styrelser samt beskriver vilket specifikt ansvar varje enskild nämnd/styrelse har. Grunduppdragen följs genom uppföljning av nyckeltal och indikatorer som analyseras, utvärderas och sedan används för att styra mot effektiva verksamheter med god kvalitet. Resultat och utvärderingar sammanställs i olika nationella jämförelser och kvalitetsrapporter.

Varje år redovisas kommunens gemensamma resultat i en kvalitetsrapport som svarar på frågeställningen: Hur går det för Kungälv?

Agenda 2030 och hållbar utveckling

En viktig dimension och utgångspunkt för Kungälvs kommuns styrning är hållbar utveckling. Hållbar utveckling är en utveckling som tillgodoser dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillfredsställa sina behov. En hållbar utveckling inom kommunkoncernen omfattar tre dimensioner: ekologisk, social och ekonomisk, vilka utgör varandras förutsättningar. Målen i Agenda 2030 är integrerade i kommunfullmäktiges mål för mandatperioden vilka syftar till att skapa gemensam riktning och förändring i hela kommunkoncernens verksamhet. Varje nämnd och styrelse ansvarar för att omsätta dessa styrsignaler till verksamhet inom sitt ansvarsområde för den gemensamma utvecklingen mot ett hållbart samhälle.

11 Förvaltningens styrmodell

Förvaltningens organisation

Kungälvs kommun har en förvaltning bestående av tre sektorer med fokus på kommunens kärnverksamhet; sektorn Bildning och Lärande (BoL), sektorn Trygghet och Stöd (ToS) samt sektorn Samhällsbyggnad (ShB). Dessutom finns stabsenheter som är stödfunktioner till bland annat kärnverksamheter. Kommundirektören är förvaltningschef och kommunens högsta tjänsteperson. Varje sektor leds av en sektorchef.

Frihet under ansvar/tillitbaserad ledning och styrning

Kungälvs kommun ska tillämpa en tillitsbaserad styrning och ledning på alla nivåer. Det vi definierar som kultur och arbetssätt har fokus på verksamhetens syfte och medborgarens behov.

Frihet under ansvar/tillitsbaserad styrning och ledning som vi definierar här är en utveckling av den värdegrund Kungälvs kommunkoncern sedan tidigare tagit fram och som fokuserar på uppdraget:

- Kvalitet
- Bemötande och
- Samarbete

Varje beslutsnivå verkar aktivt för att stimulera samverkan och helhetsperspektiv, bygga ansvarsfulla relationer samt säkerställa att medarbetaren kan, vill och vågar hjälpa medborgaren.

Tillit i en stor organisation med fler än 4000 medarbetare bygger på att det gemensamma målet är tydligt. Tydliga ramar, verksamhetsnära mål och mandat är en förutsättning. Lust och engagemang i uppdraget och möjligheter att få prova nya metoder likaså.

Ansvar - sträva efter att utgångspunkten är att ta ansvar och välja att lita och på dem du samarbetar med och ha positiva förväntningar.

Medborgarfokus - sätt medborgarens upplevelse och kunskap i fokus och försök förstå vad medborgaren sätter värde på.

Helhetssyn - uppmuntra alla i styrkedjan att aktivt och gemensamt ta ansvar för helheten och samverka över gränser.

Handlingsutrymme - delegera handlingsutrymme och välkomna medbestämmande, men var också tydlig kring vem som har mandat att göra vad, och skapa goda förutsättningar för medarbetarna att klara sitt uppdrag.

Stöd - säkerställa ett verksamhetsnära och kvalificerat professionellt, administrativt och digitalt stöd i kärnverksamheten.

Kunskap - premiera kunskapsutveckling, lärande och en praktik baserad på vetenskap och beprövad erfarenhet.

Öppenhet - sträva efter öppenhet genom att dela information, välkomna oliktänkande och respektera kritik.

Tillit betyder inte fritt valt arbete, utan vi vill förstärka den egna såväl som organisationens kreativitet för att klara uppdraget i en utmanande tid. En kultur där uppföljning är viktigt för att veta att vi är på rätt väg, men målet och vägen dit än viktigare.

Utgångspunkten i Move (modell för verksamhetsstyrning) är den enskilda enhetens behov av

styrning och chefens/rektorns roll i styrningen.

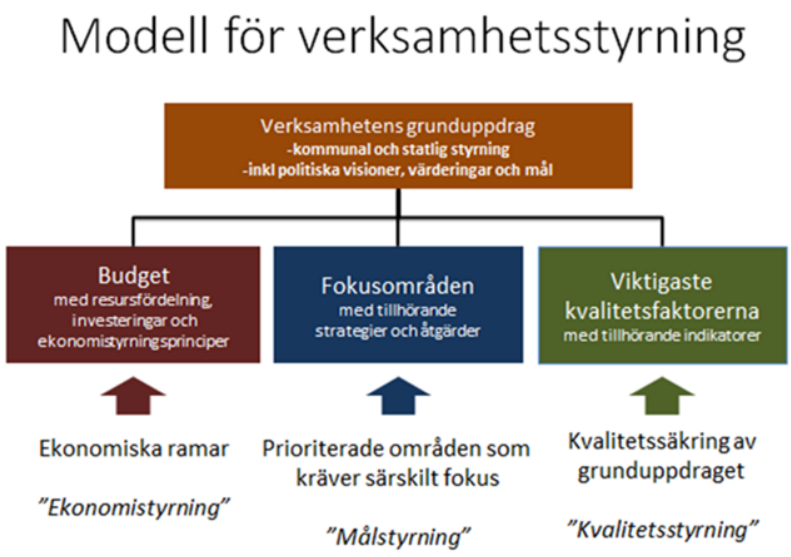
Inför 2025 ska samtliga chefer/rektorer tillsammans med medarbetarna arbeta med sin planering. Planer görs enligt en gemensam struktur och med ett innehåll som är specifikt för varje verksamhet.

Grunduppdrag - vad är vår uppgift och vilken statlig och kommunal styrning påverkar verksamheten

Viktigaste kvalitetsfaktorer - Beskriver kännetecken för bra kvalitet i vårt grunduppdrag dvs målgrupper, processer, medarbetare och ekonomi.

Fokusområden - med utgångspunkt från en nulägesanalys och grunduppdraget, vad behöver verksamheten utveckla, förbättra och förändra.

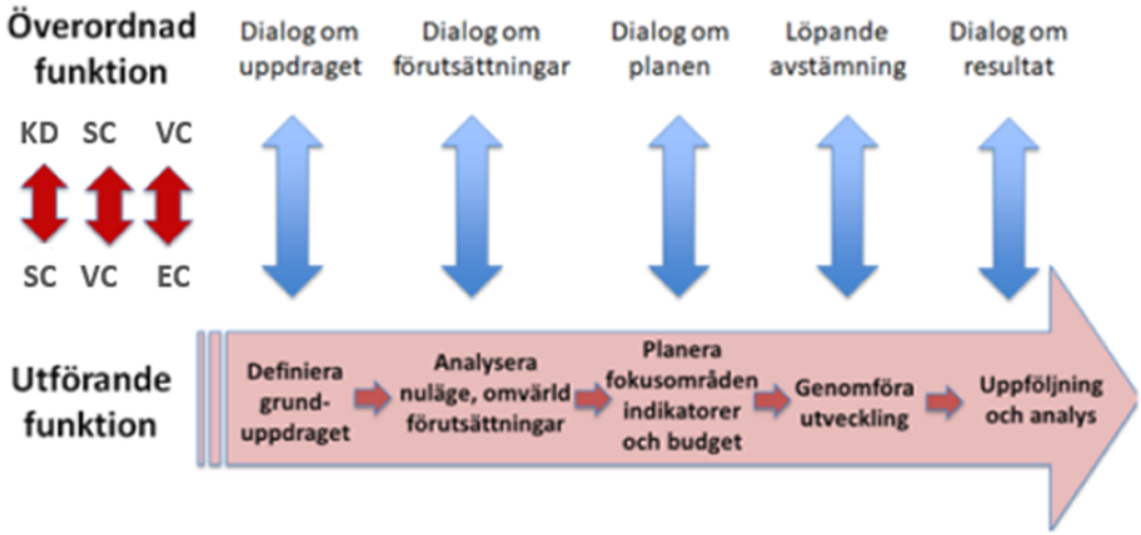
Budget - Hur använder vi de resurser som är tilldelade på bästa sätt, för att lösa grunduppdraget.



Styrmodellen innebär att styrning sker via vision, förhållningssätt och tydliga grunduppdrag samt via politiska inriktningar och mål samt ekonomiska ramar.

En bärande del i styrmodellen är att tydliggöra verksamheternas grunduppdrag och att säkerställa kvaliteten i grunduppdraget. Verksamhetens grunduppdrag avser uppdrag enligt lagstiftning och andra både statliga och kommunala styrdokument. Grunduppdraget är relativt beständigt över tid. Politiska inriktningar och mål utrycks dels i budgetdokument för mandatperioden som antas av kommunfullmäktige, dels årligen i budgeten. Utifrån detta utarbetas sektorsspecifika verksamhetsplaner där även kvalitetsindikatorer ingår för att beskriva kvaliteten i grunduppdrag, inriktningar och mål.

Modellen skapar förutsättningar för *horisontell styrning* på respektive nivå - enhet, verksamhet, sektor och förvaltning. Verksamhetsplanen ger ett underlag för uppföljning och dialog mellan chef och överordnad chef om kvalitet och resultat i verksamheten - *vertikal styrning*.



Handlingsutrymme i styrningen innebär att varje organisatorisk nivå själv har befogenhet och ansvar att genomföra hela planerings- och uppföljningsarbetet processorienterat, baserat på det egna uppdraget och förutsättningarna.

Styrningen kvalitetssäkras genom uppföljning av uppdrag och fakta under vertikala dialoger vilket innebär kontinuerliga, systematiska och strukturerade samtal om vision, mål, strategier, förhållningssätt, planer och resultat samt kvalitet i syfte att skapa gemensamma bilder, förståelse, goda relationer, tillit och kontroll.

12 Ledningsprocessen

Kommunens styrmodell kompletteras av en ledningsprocess som beskriver hur vi omsätter kommunens styrmodell i praktiken. Det handlar om hur vi arbetar för att sätta mål, fördela resurser i budget och hur vi följer upp hur det går. Den kommunövergripande ledningsprocessen består av delprocesser som alla är beroende av varandra:

- Strategiprocessen
- Planeringsprocessen
- Uppföljningsprocessen

Strategiprocessen

Syftar till att ta fram kommunövergripande planeringsförutsättningar inför ekonomi- och verksamhetsplan för de kommande tre åren. Strategiprocessen börjar med ett strategiskt seminarium för ledande förtroendevalda och tjänstepersoner.

Planeringsförutsättningarna tas fram tillsammans med verkställande direktörer, sektorchefer, stabschefer och verksamhetschefer för sektorerna i workshop genom trend- och framtidsspaning (Utblick), omvärldsanalys samt kartläggning och analys av kommunens nuläge. Där presenteras resultaten från genomförda analyser och det ges tillfälle till dialog om mål, resultat och gemensamma utmaningar för de kommande tre åren.

Planeringsprocessen

Tar avstamp i de kommunövergripande planeringsförutsättningarna från strategiprocessen. Planeringsförutsättningarna konkretiseras i detta skede ytterligare genom framtagande av ett budgetunderlag. Utifrån underlaget arbetar de förtroendevalda fram förslag till rambudget och budgetdirektiv. I planeringsprocessen ingår även kommunövergripande riskanalys och planering för intern kontroll. Efter att kommunfullmäktige beslutat om kommunövergripande rambudget- och budgetdirektiv, inleds arbetet med verksamhetsplan, sektorplaner samt affärsplaner. I verksamhetsplaneringen ingår resonemang om förutsättningar och utvecklingsmål kopplade till kommunfullmäktiges beslutade riktning samt en detaljerad internbudget.

Sektorplaner tas fram på sektornivå, dessa ska dock inte beslutas av politiken utan är verksamheternas verktyg för att bidra till den övergripande verksamhetsplanen.

Uppföljningsprocessen

Med verksamhetsplaneringen som grund går kommunen in i genomförandeåret. Genom uppföljningsprocessen följer vi upp hur det går med både verksamhet, medarbetare och ekonomi löpande under året.

Delårsrapporterna är viktiga styrinstrument som ger oss möjlighet att kunna upptäcka avvikelser i tid. De är också utgångspunkt för nästa års strategiprocess och ska fånga upp signaler om till exempel bristande leverans. Vid årsskiftet genomför alla verksamheter en årsanalys som sammantaget utgör del av underlaget till kommunens gemensamma årsredovisning. Uppföljningsprocessens kommungemensamma rapporter är:

Två delårsrapporter samt löpande månadsvis uppföljning

Delårsrapporter görs per den 30 april och en per den 31 augusti. De fastställs i styrelse. Delårsrapporten per den 31 augusti fastställs även i kommunfullmäktige. Syftet med delårsrapporterna är att skapa ett redskap som snabbt fungerar som ett signalsystem för avvikelser mot styrelsernas verksamhetsplaner och affärsplaner.

Utöver delårsrapporterna följs ekonomin upp löpande månadsvis med eventuella åtgärder för att bidra till en budget i balans.

- **Rapport över det systematiska arbetsmiljöarbetet**

Fastställs innan årets slut. Rapporten utgår från en enkät med ett antal frågor som samtliga förvaltningar ska fylla i för att självskattad det egna systematiska arbetsmiljöarbetet. Utifrån resultatet i enkäten tas åtgärder fram.

- **Granskningsrapport intern kontroll**

Fastställs i respektive nämnd eller styrelse senast i november. Rapporterna är en uppföljning av handlingsplanen för intern kontroll samt redovisning av eventuella åtgärder utifrån tidigare granskningsrapporter och hur arbetet är planerat att utvecklas framöver. Därefter görs en kommungemensam sammanställning som beslutas av kommunstyrelsen. Granskningsrapporterna granskas sedan av kommunrevisionen.

- **Årsredovisning**

Nämnder och styrelsernas årsanalyser med händelser av väsentlig betydelse samt målstyrning, ekonomisk redovisning med prognos samt personalredovisning ligger som grund till kommunens gemensamma årsredovisning. Årsredovisningen styrs av lagen om kommunal bokföring och redovisning som kräver att den består av förvaltningsberättelse, drift- och investeringsredovisning, resultaträkning, balansräkning, kassaflödesanalys samt sammanställda räkenskaper för kommunens bolag och Stiftelser. Utöver detta ingår redogörelse för arbetet med Agenda 2030 samt arbetet med intern kontroll och kvalitet.

Årsredovisningen är en viktig grund för verksamheternas och hela kommunens nulägesanalys – hur det går och vad som behöver åtgärdas för att fortsätta i den riktning som beslutats. Årsredovisningen granskas av kommunrevisionen och fastställs av kommunfullmäktige.

Ledning och styrning samt organisering

Ledning, styrning och organisation ska utformas så att rätt prioriteringar görs, nya kompetenser utvecklas och att medarbetare involveras i, och är medskapande av, förändringsarbetet. Det möjliggör även förutsättningar för utveckling med hjälp av framväxande teknologi (digitalisering). Grundläggande uppdrag är att planera, genomföra, utveckla och följa upp verksamheten. Arbetet ska genomsyras av medskapande och ansvarstagande.

Ett fortsatt viktigt arbete är att ta fram och analysera nyckeltal för verksamheterna och jämföra dem med andra kommuner som underlag för styrning och utveckling. Kommunens metoder för att följa upp vilka framsteg som digitaliseringen ger ska utvecklas. Arbetet med att utveckla ekonomi- och kvalitetsstyrning i syfte att förbättra uppföljning, prognos och budget i verksamheternas ekonomi fortsätter. Detta gäller även arbetet såväl med investeringsplanering som med beslutsprocess, budgetering, uppföljning och prognoser.

Syftet är att få en tydlig styrning och ytterligare minska gapet mellan budget och utfall, samt att snabbt kunna vidta åtgärder vid avvikelser. Under 2025 kommer arbetet med uppföljning av avrop på upphandlingar och inköp och dokumentationen av dessa att systematiseras och det kategoribaserade arbetssättet att utvecklas. Syftet med arbetet är att säkerställa att kommunens anskaffningar genomförs på ett effektivt och rättssäkert sätt samt att säkerställa att förvaltningens inköp bidrar till goda affärer, genom att tillgodose verksamheternas behov, tillvarata och vårda konkurrensen samt möjliggöra för nya lösningar som skapar mervärde för verksamheterna.

Att vara chef/ledare i Kungälvs kommun

Att vara chef /ledare i Kungälvs kommun, oberoende av nivå, innebär att företräda arbetsgivaren och ha ett sammanhållet ansvar för verksamhet, ekonomi, personal och arbetsmiljö samt helhetsansvar inom sitt ansvarsområde.

Rollen som chef/ledare innebär såväl förväntningar som möjligheter, både ur ett arbetsgivarperspektiv som ledarperspektiv, att chefen i sin roll som arbetsgivare har särskilda ansvar och befogenheter, att leda och följa upp medarbetarnas och verksamhetens resultat och därmed skapa en effektiv och kvalitetssäker verksamhet. Rollen innebär även att man som ledare/chef är utvecklingsorienterad och håller sig informerad och förmedlar relevant och korrekt information vidare i organisationen.

Alla chefsnivåers verksamhetsansvar innefattar att driva och utveckla en effektiv verksamhet inom sitt uppdrag, att vara en del av Kungälvs kommun och agera helhetsorienterat utifrån politiska mål (nationella och lokala), lagstiftning, reglemente och styrdokument (program, planer, policyer och riktlinjer). Ansvaret innebär att arbeta mot uppsatta mål och att skapa goda serviceupplevelser och livskvalitet för de som verksamheten riktar sig till.

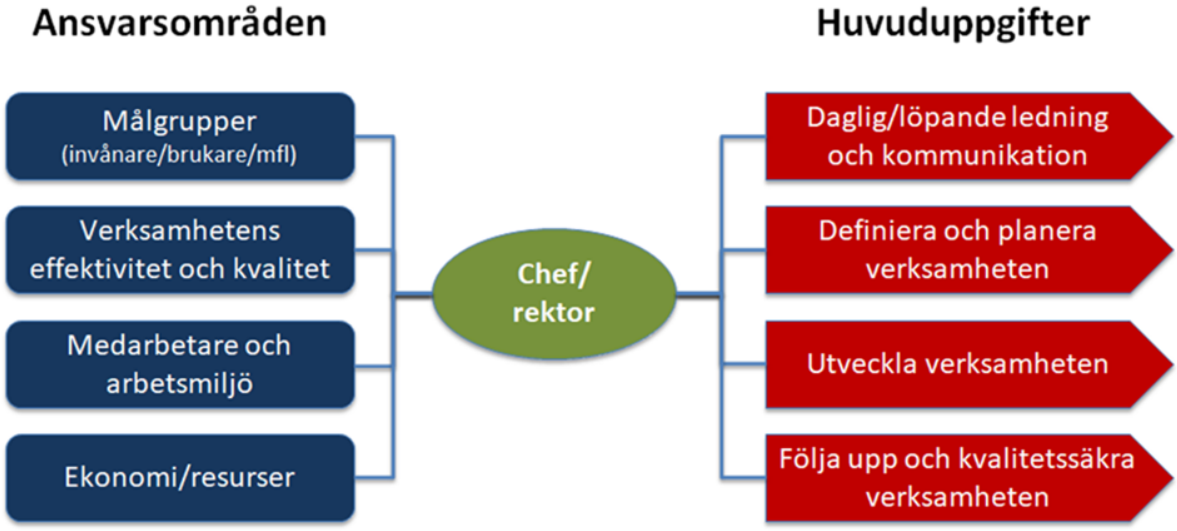
Primärt fokus ska vara på att minska suboptimering, utveckla nya arbetsformer och bilda nya arbetskonstellationer för att öka förvaltningens effektivitet och leverans. För att minska förvaltningens kostnader och öka effektiviteten krävs förändrade arbetssätt, nya sätt att tänka och utföra arbetsuppgifter. Arbetet med verksamhetsstyrning, kvalitetsutveckling och ständiga förbättringar utgår från kommunens ansvarsfördelning. Alla chefsnivåer har ägarskapet i verksamhetsstyrningen och ansvaret att tillsammans med medarbetarna utveckla verksamheten.

Vidare är samtliga chefers ansvar att stödja och samordna arbetet, samt levandegöra och följa upp verksamhetsplanen och sektors- och affärsplanerna tillsammans med medarbetarna.

13 Ansvar och roller

Chefsansvar i Kungälvs kommun - Verksamhetsansvar

Alla rektorer/chefsnivåers verksamhetsansvar innefattar att driva och utveckla en effektiv verksamhet inom sitt uppdrag, att vara en del av Kungälvs kommun och agera helhetsorienterat utifrån politiska mål (nationella och lokala), lagstiftning, reglemente och styrdokument (program, planer, policyer och riktlinjer). Ansvaret innebär att arbeta mot uppsatta mål och att skapa goda serviceupplevelser och livskvalitet för de som verksamheten riktar sig till.



Ekonomiansvar

Varje rektor/chefs ekonomiansvar är att driva verksamheten inom ramen för verksamhetens budget mot uppsatta mål och prioriterade områden. Ansvaret innefattar att följa ekonomiska regelverk och anvisningar.

Personalansvar

Varje rektor/chef är kommunens arbetsgivarrepresentant och arbetsgivarföreträdare. Personal och arbetsmiljöansvar innefattar ett ansvar och arbete med att attrahera, rekrytera, utveckla, behålla, ställa om vid behov samt genom planering och ledning skapa en god arbetsmiljö och ett hållbart arbetsliv. I detta arbetar medarbetare och chef/rektor gemensamt och tillsammans mot uppsatta mål och prioriterade områden. Ansvaret innebär att följa lagstiftning, samverkansavtal, övriga avtal, regelverk samt HR-relaterade styrdokument.

Arbetsmiljö

Rektorer/chefer och medarbetare ska alla uppmuntras till en hälsosam livsstil. Kommunens arbetsmiljöarbete ska i första hand vara hälsofrämjande och förebyggande. Systematik och väl fungerande rutiner är en garant för att kommunen ska kunna säkerställa en god organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö för alla chefer och medarbetare. God organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö utvecklas genom en löpande dialog mellan rektorer/chefer och medarbetare.

Alla medarbetare är medledare när det kommer till sin egen arbetsmiljö och arbetssituation. Medledarskap står för det ansvar för arbetsmiljö och arbetssituation som varje medarbetare har oavsett roll och befattning.

Medarbetaren ansvarar för att

- Engagera sig i arbetet med verksamhets- och sektorplaner
- Agera utifrån verksamhetens uppdrag och mål
- Tillsammans med chefen/rektorn koppla medarbetarens uppdrag till verksamhetens uppdrag och mål samt dokumentera detta tillsammans med sina utvecklingsområden i en medarbetarplan.
- Bidra aktivt på, och utveckla, arbetsplatsträffarna (APT) tillsammans med medarbetare och fackliga ombud.

Stödfunktioners (ekonomi, HR, kvalitet och administration) ansvar

Förvaltningens stödfunktioner har en viktig roll för att verksamheternas arbete och leveranser av tjänster ska bli så bra som möjligt. I rollen ingår att ge chefer/rektorer och medarbetare ett verksamhetsnära och professionellt stöd som utgår från deras behov. Stödfunktioner är stöd i styrning och värnar om styrmodellen.

14 Sektorns förutsättningar och utmaningar

De kända förutsättningar och utmaningarna att hantera de kommande åren består av:

- Demografiskt tryck
- Digital utveckling
- Förändrat och digitalt arbetssätt
- Kommunikationsstrategiska arbetssätt
- Hållbar utveckling- Agenda 2030 och klimatutmaningar
- Kompetensförsörjning
- Näringsliv
- Trygghet och säkerhet
- Systematisk kvalitetsuppföljning
- Effektiv strategisk lokalförsörjning
- Utvecklad kultur- och fritidsverksamhet för barn och unga
- Medborgar-, medarbetar-, omsorgstagare-, förening, näringsliv, invånare fokus

Demografiskt tryck

Andelen unga och äldre blir allt större och försörjningskvoten stiger. Med mindre resurser ska vi leverera mer. Samtidigt möter vi allt högre förväntningar från såväl medborgare som personal på lättillgängliga tjänster, smarta lösningar och effektiva arbetssätt. Vi behöver därför öka vår förmåga till innovation och digitalisering när kostnaderna i pedagogisk verksamhet och äldreomsorg ökar i snabbare takt än vad skatteintäkternas ökning kan kompensera för.

Digital utveckling

Digitalisering är en metod för verksamhetsutveckling och omställning, enligt den definition som lagts fast för Kungälvs kommun. Det är därmed viktigt att systematiskt integrera digitalisering i kvalitets- och utvecklingsarbetet i alla verksamheter. Det utgör en stor potential och digitala lösningar ökar möjligheten att leverera effektiva och innovativa tjänster inom kommunens verksamheter, så som kansli, administration, samhällsbyggnad, socialtjänst och skola.

Under 2025 genomförs också en riktad satsning på kompetensutveckling inom digital utveckling för medarbetare inom sektorn. Kommunens olika digitala kanaler såsom webbplatsen blir allt viktigare för interaktion med invånarna. En effektiv sektor kräver inte bara tillhandahållande av digitala tjänster, utan också att det görs på det mest effektiva och användarvänliga sättet. Genom att utöka möjligheterna för fler att nyttja ändamålsenliga digitala tjänster kan onödig administration minskas samtidigt som tjänsteleveransen förbättras. Befintliga digitala tjänster ska samordnas med fokus på nytta och enkelhet utifrån ett användarperspektiv.

Förändrat och digitalt arbetssätt

Ett steg i detta arbete är att se över våra nuvarande arbetssätt och arbetsprocesser. Syftet är att ge förutsättningar för större tydlighet och för högre effektivitet och därmed ökad kvalitet till nytta för medborgarna jämfört med dagens arbetssätt.

Begreppet förändrat digitalt arbetssätt innebär ökad *kvalitet* som omfattar både bättre beslutsunderlag till förtroendevalda och förvaltningen och dess verksamheter. Likaså innebär det ökad nytta så väl internt som externt för invånarna, omsorgstagare, medborgarna, näringslivet och ideella organisationer genom att erbjuda en tillgänglighets- och servicenivå

som tillgodoser dagens krav och med en beredskap att möta morgondagens behov.

Sektorn och dess verksamheter ska använda digitalisering/automatisering för att effektivisera och utveckla sektorns verksamheter och samtidigt skapa service och tjänster för invånare, föreningar och företagare. I utvecklingsarbetet är det alltid invånares, föreningars och företagares behov som är i fokus och utvecklingen av fler digitala tjänster ska fortsätta inom ramen för en sammanhållen e-tjänsteplattform.

Digitaliseringen/automatisering påverkar förutsättningarna för kommunikation och information, handläggningsprocesser, boknings- och betalsystem, andra e-tjänster och verksamhetssystem av olika slag. Sektorn behöver vara närvarande i digitala kanaler för att leva upp till invånarnas förväntningar på service och bemötande.

Kommunikationsstrategiska arbetssätt

Kommunikation är en grundförutsättning för att bibehålla förvaltningen, sektorer och bolagens förtroende, skapa delaktighet och inkludering. Den kommunikativa mognaden hos sektorn ökar då fler använder kommunikation och dialog som ett verktyg i verksamheten. För att nå våra mål behöver vi skapa förutsättningar i det kommunikationsstrategiska arbetet samt transparens i vår kommunikativa planering och prioritering. Målsättningen är att utveckla och etablera nya arbetssätt inom sektorn så väl extern som intern kommunikation samt ledningskommunikation.

Hållbar utveckling - Agenda 2030 och klimatutmaningar

Den av kommunfullmäktige beslutade implementeringen av Agenda 2030 är centralt i hållbarhetsarbetet. Insatsområden; demokrati och delaktighet, klimatsmart och resurseffektiv, näringsliv och sysselsättning, robusthet, samt trygghet, hälsa och livsvillkor. För att öka omställningskraften behövs bredd i arbetet och samtliga verksamheter i sektorn ska planera för insatser i riktning mot målen. Det är ett sätt att skapa ytterligare fokus och handlingskraft inom utpekade områden och att arbeta tillsammans mot ökad hållbarhet.

Arbetet för fossiloberoende och klimatneutralitet i hela sektorn till år 2030 ska öka, bland annat med åtgärder för att minska behovet av resor och transporter, optimera lokalanvändningen och förbättra styrningen av inköp.

Kompetensförsörjning

Arbetet med kompetensförsörjning syftar till att se till att vi har rätt kompetens på rätt plats vid rätt tidpunkt. Arbetsgivaren behöver attrahera och rekrytera rätt kompetens, behålla, tillvarata och utveckla den kompetens som finns samt ställa om och avveckla kompetens på ett bra sätt.

De sektorer som i högre grad använder korttidsbemanning arbetar för att utveckla och förbättra processerna inom bemanningsområdet. Målet är att detta övergripande arbete inom bemanningsområdet ska leda till en minskad omsättning av vikarier, en ökad kontinuitet i verksamheterna och en ökad invånarnöjdhet. Målet är även att få fler medarbetare till att öka sin sysselsättningsgrad.

Utifrån en karriärvägsmodell ska medarbetare genom utbildning och stöd uppmuntras till att ta karriärsteg. Arbetet bidrar bland annat till att attrahera, utveckla och behålla personal enligt ARUBA-modellen. För att kunna konkurrera om kompetent arbetskraft och därmed säkra den framtida personalförsörjningen är det av största vikt att utveckla och stärka Kungälvs kommuns arbetsgivarvarumärke genom att fortsätta att delta och synas i olika typer av nätverk.

Näringsliv

Arbetet för att utvecklas mot att varaktigt bli en bra näringslivskommun är långsiktigt och uthålligt. Näringslivsfrågorna är hela kommunens angelägenhet och det systematiska och strukturella arbetet med näringslivsfrågorna ska fortsätta och vidareutvecklas.

Det näringslivsstrategiska programmet utgör grundläggande styrdokument. Servicen till företag är en central del i att vara en serviceorganisation med myndighetsansvar. Konkret förbättringsarbete genomförs utifrån resultaten i undersökningen Insikt, som mäter hur företagen upplevt kontakten med kommunen i samband med myndighetsutövning av olika slag. En viktig del är att utveckla och förenkla de digitala tjänsterna, samt öka möjligheten för företag att enkelt få överblick över ärenden genom utveckling av "Mina Sidor"-funktion för företag. Även näringslivsutvecklarnas arbete har en nyckelroll i att göra det enklare för företagen att ha med kommunen att göra.

Att utveckla samverkan mellan näringsliv och skola har stor potential och ger avtryck både för skola och företagsklimat.

Trygghet och säkerhet

Prioriterade fokusområden för arbetet består av brottslighet och ordningsstörningar i offentlig miljö, ungdomar och brott samt organiserad välfärdsbrottslighet. Detta följer av den beslutade samverkansöverenskommelsen mellan Kungälvs kommun och lokalpolisområde Kungälv och Ale.

Brottsförebyggande

Det brottsförebyggande och trygghetsskapande arbetet ska ske i nära samarbete mellan kommunens alla verksamheter och i samverkan med civilsamhälle, närings- och föreningsliv samt myndigheter. Detta i syfte att säkerställa hög delaktighet i samhällsutvecklingen, identifiera utmaningar samt möjliggöra synergieffekter för ökad trygghet och säkerhet. Kommunen spelar en aktiv roll i samordningen av kommunens operativa brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete och har ett nära samarbete med polis, skola, fältgrupp samt kultur- och fritidsverksamhet.

Samhällsskydd

Arbetet med samhällsskydd handlar om att stärka kommunens förmåga att förebygga och hantera kriser och krig. Under året fortskrider arbetet med att verka för beredskapshöjande åtgärder så att kommunens verksamheter har motståndskraft och krishanteringsförmåga att uthålligt stå emot samhällsstörningar och upprätthålla samhällsviktig verksamhet. Beredskapen byggs upp bland annat genom utbildning, övning, analys samt kontinuitetsplanering.

Välfärdsbrottslighet

Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden för all offentlig verksamhet. Det är av vikt och allmänt intresse att integriteten hos anställda i Kungälvs kommun inte kan ifrågasättas. En anställd inom kommunen får därför aldrig missbruka sin ställning. Under året tar kommunen ett samlat grepp kring samordningen av lösningar på eventuella problem kopplade till välfärdsbrott och otillåten påverkan. Åtgärderna handlar både om att känna till var sårbarheterna finns och om att utveckla metoder och tillvägagångssätt för att förebygga, upptäcka och hantera oegentligheter eller brottslighet. Möjligheten att arbeta systematiskt över de olika verksamheterna öppnar upp för ökad effektivitet i kontrollarbetet, exempelvis avseende utbetalningar till invånare, föreningar och företag. Andra viktiga samarbetspartners i form av myndigheter ska identifieras och göras

delaktiga i arbetet.

Totalförsvar

Vid samhällsstörning har Kungälvs kommun har en viktig uppgift i totalförsvaret för att skydda befolkningen, säkerhetsställa de viktigaste samhällsfunktionerna och lämna stöd till det militära försvaret. Det betyder i korthet att kommunens samhällsviktiga verksamhet ska bedrivas oavsett fred, höjd beredskap, kris eller krig. Grundreglerna för kommunal beredskap är ansvarsprincipen, närhetsprincipen och likhetsprincipen. Det innebär att den som har ansvar för en verksamhet i normala situationer också har motsvarande ansvar vid störningar i samhället och att samhällsstörningar ska hanteras där de inträffar av de som är närmst berörda och ansvariga. Verksamheten under samhällsstörningar ska också fungera som vid normala förhållanden, så långt det är möjligt.

Ett stärkt skydd för civilbefolkningen vid höjd beredskap

Vid sidan av de ökade anslagen till det militära försvaret sker en stegvis förstärkning också av det civila försvaret. Motståndskraften inom de viktigaste samhällsfunktionerna ska stärkas, särskilt hälso- och sjukvård, livsmedels- och dricksvattenförsörjning, transporter, ordning och säkerhet, finansiell beredskap, energiförsörjning samt elektroniska kommunikationer och post.

Internt skydd/ informationssäkerhet

Under 2025 fortskrider arbetet med internt skydd vilket omfattar den kommunala verksamheten med dess egendom, utrustning, informationstillgångar/informationssäkerhet samt personal. Fokus för arbetet är att minska kommunens sårbarheter samt öka förmågan att skydda egendom och verksamheter mot olika former av fysisk, digital och ekonomisk skada. Detta är också ett led i att öka skyddet rörande beredskapsfrågor och civilt försvar.

Informationssäkerhetsarbetet ska bedrivas aktivt och kontinuerligt för att skapa en robust, flexibel och kostnadseffektiv verksamhet med hög säkerhet. Lämpliga metoder ska väljas utifrån lagar, förordningar, föreskrifter och myndighetsrekommendationer.

Systematisk kvalitetsuppföljning

I det av Kommunstyrelsen antagna budgetdirektivet lyfts systematisk kvalitetsuppföljning fram som ett viktigt område för utveckling. Kommunstyrelsen har gett förvaltningen flera uppdrag att skapa systematisk uppföljning inom olika områden, gemensamt för uppdragen är att principen om uppföljning – analys – åtgärder som är rullande på årsbasis, lyfts fram som viktigt för att skapa systematik. Systematiskt kvalitetsarbete ska syfta till att synliggöra kvalitet och likvärdighet i kommunen, vad vi gör, hur och varför och vad det leder till. Handläggningen ska ske så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. Förvaltningslagen bildar grunden för hur ärendena ska handläggas. Sektorn ska nå de mål för handläggningstider som ärenden omfattas av.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska vara samordnat och känt genom hela sektorn. Systematisk kvalitetsuppföljning berör hela sektorn och är en strategisk och övergripande fråga som kräver tvärsektoriellt arbete. På uppdrag av förvaltningsledningen har kvalitetsgruppen uppdrag att arbeta med systematisk kvalitetsuppföljning. Uppdraget är att utveckla samordningen och systematiken i kvalitetsarbetet, förvaltningsgemensamma metoder och arbetssätt samt att skapa förbättrad rapportering avseende resultat, analys, åtgärder och uppföljning. Utgångspunkten i arbetet är kvaliteten i grunduppdragen. Arbetsprocessen bedöms vara långsiktig och kommer pågå under längre tid och förändringar i arbetssätt kommer införas stegvis.

Effektiv strategisk lokalförsörjning

I takt med att Kungälv växer ökar efterfrågan på lokaler, anläggningar och bostäder för kommunalt finansierade verksamheter. Att växa innebär en utmaning när det gäller strategisk lokalförsörjning. Det finns en risk att kommunen står utan nödvändiga lokaler och tvingas till tillfälliga lösningar. Samtidigt är det inte önskvärt att ha ett överskott på lokaler om kommunen bygger för tidigt och för mycket. En stor del av kommunens framtida behov av verksamhetslokaler ska enligt kommunens fastighetsstrategi anordnas i egenägda lokaler, inhyrda lokaler eller, vid behov, av externa aktörer (till exempel köp av plats eller fristående huvudmannaskap). Oavsett driftform och ägandeform så är målet låga driftkostnader över tid och goda planeringsförutsättningar för kärnverksamheten.

En lokalförsörjningsplan säkerställer en strategisk och långsiktigt hållbar lokalförsörjning där prioritering och planering sker utifrån ett helhetsperspektiv. För att säkerställa en långsiktigt hållbar lokalförsörjning sker planering och prioritering bland annat utifrån bostadsbyggnadsprognos och befolkningsprognos.

Lokalförsörjningsprocessen

En välfungerande lokalförsörjningsprocess kopplad till verksamhetsplanens investeringsplan utgör grunden för faktabaserade beslut i rätt tid till rätt kostnad avseende lokaler och anläggningar för kommunalt finansierade verksamheter. Arbetet ska därför fortsätta att utvecklas med den nu etablerade lokalförsörjningsprocessen med verksamheternas behov och ekonomiska förutsättningar i fokus

Lokalförsörjningsprocessen är en årligt återkommande process som omfattar såväl nyproducerade lokaler, som renoveringar och ombyggnationer, samt effektiviseringar och anpassningar av befintligt bestånd. Processen revideras årligen i samband med budgetprocessen.

Fristående aktörers behov och planer på etablering ska synkroniseras med de övergripande lokalförsörjningsplanerna och kopplingen till kommunens investeringsprogram behöver även fortsättningsvis stärkas och utvecklas för att ge bättre underlag för prioriteringar och kommunövergripande överväganden över helheten.

Arbetet tydliggör vilka behov som finns och skapar goda förutsättningar för att kunna bidra till utvecklingen av den offentliga servicen.

Utvecklad kultur- och fritidsverksamhet för barn och unga

En levande kultur och en meningsfull fritid ger barn och unga tillgång till trygga, kreativa och innovativa sammanhang som är särskilt viktiga i socioekonomiskt utsatta områden. Kommunen ska bidra framför allt genom samarbete och samverkan med föreningar och företag, särskilt inom kommunens fritidsverksamheter i syfte att skapa inkludering och motverka segregationens negativa effekter.

Medborgar-, medarbetar-, omsorgstagare-, förening, näringsliv, invånare fokus

Sektorn och dess verksamheter ska präglas av ett tydligt kommuninvånarperspektiv med god tillgänglighet och stark känsla för service och leverans av välfärdstjänster. Service och bemötande är fortsatt viktiga nycklar i utvecklingsarbetet. Invånare, föreningar, näringslivet och besökare ska uppleva att det är enkelt att både ta och ha kontakt med sektorn och dess verksamheter och att de får ett professionellt och trevligt bemötande.

- En god service och bemötande innebär också att sektorns chefer/rektorer är engagerade och närvarande.

- En god service bemötande innebär också att sektorns medarbetare är engagerade och närvarande.
- Kommunens kommunikation och återkopplingar ska bidra till att invånare, företagare och besökare enkelt kan hitta information för att kunna göra välinformerade val. Genom nära dialog med Kungälvsborna fångas behov och önskemål upp och löpande förbättringar kan genomföras. Fokus ligger på behoven hos mottagarna och på verksamhetens uppdrag
- Förmåga och engagemang hos medborgare, medarbetare, föreningar-civilsamhälle och näringsliv ska tas tillvara

15 Arbetsmiljö

Kommunen ska ha ett hållbart och hälsofrämjande arbetsliv

Kommunens systematiska arbetsmiljöarbete ska i första hand vara förebyggande och hälsofrämjande. Väl fungerande systematik, rutiner och den löpande dialogen mellan chef och medarbetare, skyddsombud och fackliga organisationer, skapar förutsättningar för kommunen som arbetsgivare att säkerställa en god organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö. Alla medarbetare har därtill ett individuellt ansvar att aktivt bidra till en god arbetsmiljö.

Bra arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för Kungälvs kommun. Bra arbetsmiljö är förutsättning för att skapa god kvalitet och effektivitet i verksamheten och för att det ska vara attraktivt att arbeta i Kungälvs kommun.

Arbetsmiljö omfattar allt som kan påverka medarbetaren i en arbetssituation. Det innebär att arbetsmiljön består av exempelvis fysiska, sociala, organisatoriska, och digitala och kognitiva aspekter. I respektive aspekt ryms många delar av arbetsmiljön, till exempel fysisk säkerhet och ergonomi, arbetsbelastning, möjlighet till social kontakt, ledning och styrning, kontroll över digitala verktyg, med mera.

16 Systematiskt arbetsmiljöarbete, främja hälsa, förebygga ohälsa och ökar trivseln

Det systematiska arbetsmiljöarbetet utgör grunden för en god arbetsmiljö och ska därför stärkas och utvecklas. Att arbeta systematiskt innebär att arbeta kontinuerligt, fortlöpande och återkommande med aktiviteter som främjar och utvecklar en god arbetsmiljö. Det innebär också att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Lagar, tillämpliga föreskrifter, avtal och rutiner inom arbetsmiljöområdet ska vara kända och tillgängliga för alla medarbetare.

Alla chefsnivåer/rektorer ska ha den kunskap och det stöd som behövs för att kunna bedriva ett aktivt och förebyggande arbetsmiljöarbete. Alla chefer/rektorer och medarbetare behöver ha en god kunskap om de arbetsmiljörisker som finns i den egna verksamheten för att så långt som möjligt kunna förebygga att dessa leder till ohälsa. Arbetsmiljöarbetet ska ske i samverkan mellan chefer/rektorer, medarbetare och skyddsombud.

Samverkan

En god samverkan mellan arbetsgivare, medarbetare, skyddsombud och fackliga organisationer är centralt för ett bra arbetsmiljöarbete. Arbetsgivarens (chefer och rektorer) inriktning ska vara att involvera medarbetare och skyddsombud så tidigt som möjligt i de processer där samverkan ska ske.

Utöver vad som anges nedan regleras samverkan i det lokala samverkansavtalet som är träffat mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationerna. Samverkan ska ske i det dagliga arbetet, genom medarbetarsamtal, vid arbetsplatsträffar (APT) och i samverkansgrupper. Vid arbetsplatsträffar och andra samverkansmöten ska arbetsmiljöfrågor tas upp i enlighet med gällande samverkansavtal.

Via det lokala samverkansavtalet skapas förutsättningar för att parterna tillsammans arbetar för en väl fungerade och bra arbetsmiljö. God kunskap hos samtliga parter om det lokala samverkansavtalet är av största vikt för att möjliggöra en god samverkan.

Skyddsombud

I Kungälvs kommun har alla medarbetare och skyddsombud ett gemensamt ansvar för en god och säker arbetsmiljö, som präglas av trivsel och trygghet.

Skyddsombudet är arbetstagarnas företrädare på arbetsplatsen i arbetsmiljöfrågor, och en viktig part i arbetsmiljöarbetet. Skyddsombudet ska medverka till en god arbetsmiljö och i detta syfte ska ombudet vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall inom sitt skyddsområde.

Skyddsombudet ska ges möjlighet att i tidigt skede medverka vid:

- planering av nya eller ändrade lokaler
- arbetsprocesser, arbetsmetoder
- arbetsorganisation och
- användning av farliga ämnen

Skyddsombudet ska även ges möjlighet att vara uppdaterad om arbetsplatsens eventuella handlingsplan för att åtgärda brister i arbetsmiljön. Vidare ska skyddsombudet ges möjlighet delta vid arbetsgivarens utredningar i samband med allvarliga tillbud eller arbetsskador. Ombudet ska utses av lokal arbetstagarorganisation. Val av skyddsombud ska anmälas skyndsamt av arbetstagarorganisationen till HR-enheten.

Skyddsombudet har rätt till den ledighet (med bibehållna anställningsvillkor) som behövs för uppdraget.

Delat ansvar och ytterst ansvar

Alla medarbetare och chefer har ett ansvar att delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet, samt verka för en god arbetsmiljö, egen hälsa och rehabilitering. Medarbetare och chefer har ansvar för att skaffa sig kunskap om rutiner, anvisningar och riktlinjer som gäller för arbetsplatsen, och använda de hjälpmedel och den skyddsutrustning som anvisas av arbetsgivaren. Bryter medarbetare eller chef mot detta egenansvar i arbetsmiljön kan i vissa fall arbetsrättsliga åtgärder vidtas.

Tillbudsrapportering

Om medarbetare eller chef upptäcker risker eller brister i arbetsmiljön exempelvis i samband med en arbetsmiljörond, eller drabbas av en arbetsskada eller tillbud, ska detta omedelbart anmälas.

I första hand gör medarbetare eller chef en egen anmälan i kommunens system för arbetsskade- och tillbudsrapportering KIA. Åtgärder ska vidtas omgående om det är praktiskt möjligt. Åtgärder som inte kan vidtas omgående ska dokumenteras i en skriftlig handlingsplan.

17 Intern kontroll/uppföljning

Arbetet med intern kontroll/uppföljning syftar ytterst till att säkerställa att de av kommunfullmäktige fastställda målen uppfylls. Kommunens arbete följer de politiskt fastställda reglerna samt processen för intern kontroll/uppföljning. Processen syftar till att säkerställa att kommunstyrelsen, myndighetsnämnder och bolagsstyrelser upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll, som innebär att med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Kvalitet och kostnadsmedvetenhet i verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar och förordningar
- Efterlevnad av rutiner för arbetsplatsen
- Tillförlitlig finansiell rapportering
- Ändamålsenlig och effektiv verksamhet

Den interna kontrollen/ uppföljningen syftar till att ta fram förslag till förbättringar och förändringar av verksamheten.

Årligen genomförs riskbedömningar och interna kontrollplaner upprättas i förvaltningsledning, sektorsledningarna och i de kommunala bolagen. Genom att utföra riskbedömningar tydliggörs vad som kan komma att påverka verksamheten. Riskbedömningen ska genomföras inom respektive sektors verksamhetsområden samt ekonomi, HR, dokument- och ärendehantering, samt andra övergripande processer. Riskbedömning ska också genomföras inom de processer som omfattas av myndighetsnämndernas ansvar.

Vid riskbedömningar görs en riskanalys för att upptäcka och fånga väsentliga risker. Riskbedömningarna sammanställs i en samlad riskbild som ska beskriva vilka kontrollmoment som ska granskas under året. Höga risker och avvikelser vid granskning innebär att förslag på åtgärder tas fram för att för att minska risken eller avvikelsen (åtgärdsplan).

För 2025 föreslår sektorn att egenkontroller genomförs inom områdena säkerhet och trygghet, upphandling och inköp samt undervisning av elever enligt tim- och läroplan.

Internkontrollplan är en särskild plan för granskning och uppföljning av den interna kontrollen i syfte att följa upp att den interna kontrollen och det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom kommunens verksamhet. Den interna kontrollplanen ska minst innehålla:

- Genomförd risk- och väsentlighetsbedömning.
- Rutiner/processer samt kontrollmoment som ska följas upp.
- Granskning – vad granskningen ska säkerställa
- Hur granskningen ska göras
- Omfattning och frekvens av uppföljningen
- Vem som ansvarar för att utföra granskningen
- När granskningen ska vara utförd
- Hur rapporteringen ska ske
- Redovisas årligen med åtgärdsplan

Den interna kontrollplanen redovisas årligen med förslag på åtgärder. Ny plan upprättas i samband med att tidigare plan redovisas.

Den interna kontrollplanen redovisas för kommunstyrelsen i december 2025, med förslag till eventuell åtgärdsplan och intern kontrollplan 2026.



18 Ökat fokus på Agenda 2030

Agenda 2030 är en integrerad del av Kungälvs kommunkoncerns verksamhetsplan, sektorsplaner och affärsplaner. Samtliga kommunkoncernens långsiktiga mål som är fastställda av kommunfullmäktige är kopplade till Agenda 2030:s 17 globala mål för hållbarhet. Detta för att få en naturlig koppling för verksamheten mot de globala målen men också för att säkerställa att vi aktivt bidrar till de globala hållbarhetsmålen.

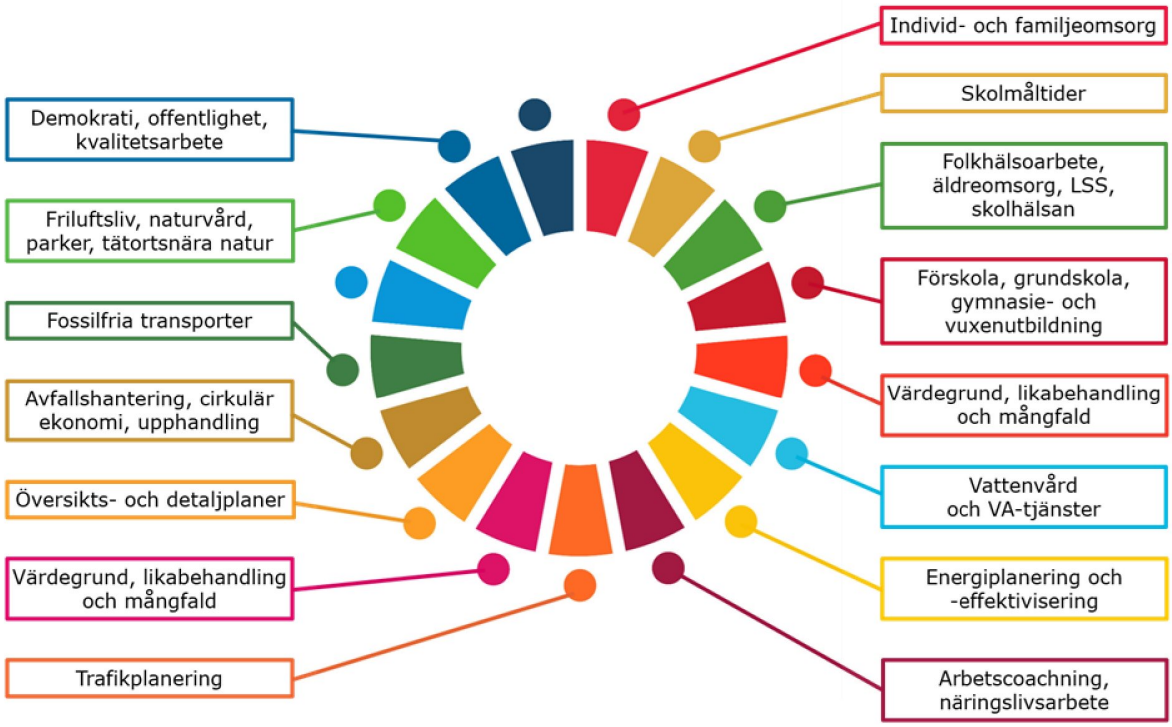
De globala målen balanserar de tre dimensionerna av hållbar utveckling: den ekonomiska, den sociala och den miljömässiga.

Kommunen har en central roll i genomförandet av Agenda 2030. Kungälvs kommun tar stöd i Agenda 2030 och de 17 globala hållbarhetsmålen i hållbarhetsarbetet. Förvaltningens verksamheter bidrar starkt till kommunens attraktivitet inom klimatfrågor, miljömässig- och social hållbarhet, kunskaps- och kompetensutveckling, och är en resurs inom de flesta samhällsutvecklingsområden.

Agenda 2030 bidrar till ett kreativt samhällsklimat, identitet och sammanhang och arbetet med gemensamma målet är en angelägenhet för hela Kungälvs samhälle.

Kommunen har kartlagt hur kommunens verksamheter bidrar till att uppfylla Agenda 2030 och de 17 hållbarhetsmålen.

Kartläggningen tydliggör att kommunen redan på många sätt bidrar till de globala hållbarhetsmålen. Figuren nedan sammanfattar endast kort de viktigaste insatser som Kungälvs kommun arbetar med, med utgångspunkt i lagstadgade uppgifter och kommunpolitiska ambitioner.



Arbetet kommer att fortsätta med följande:

- Koppla gällande politiska mål och riktlinjer i Kungälvs kommun till Agenda 2030
- Identifiera och följ upp relevanta mått och indikatorer i sektorsplaner kopplade till Agenda 2030

- Sammanställ och analysera resultatet av det arbete som pågår i Kungälvs kommun
- Redovisa resultat till kommunstyrelse och kommunfullmäktige i samband med årsredovisning.

19 Sektorns verksamhet

19.1 Verksamhetsidé

Sektorns verksamheter styrs övergripande utifrån kommunfullmäktiges vision, värdegrund och strategiska mål och budget. Organisatoriskt är sektorn indelad i fyra verksamhetsområden som leds av varsin verksamhetschef.

- Förskola,
- Förskoleklass och grundskola,
- Gymnasieskola och bibliotek, kulturskola och allmänkultur
- Kompetenscentrum

Sektor bildning och lärandes målsättning, som är en tolkning av kommunens vision, är att "Alla ska lyckas". Visionen ska vara vägledande för alla våra verksamhetsområden och prägla vårt sätt att arbeta.

- Vi har som grundidé att de människor som har valt att arbeta hos oss ständigt ska reflektera över sitt ansvar och roll för att uppnå ”alla ska lyckas”.
- Konkret innebär det att alla har ett uttalat ansvar för att bidra till att skapa en utvecklande lärmiljö i skolan som möjliggör att alla kan lyckas och ett samhälle där alla ges möjlighet att utvecklas.
- Vår vision innehåller också en förväntan på medarbetarna att vara ansvarstagande och kreativa.
- Det innebär också en förväntan att alla anstränger sig för att skaffa sig relevant information i syfte att utveckla sektorns olika verksamheter till miljöer där alla vuxna, barn och elever kan lära, utvecklas och växa.
- Inställningen hos våra medarbetare ska därför präglas av ett aktivt förhållningssätt där initiativ till förbättringar är en naturlig del av jobbet.
- Sektorn måste därför präglas av öppenhet och en stark tilltro till medarbetarnas kompetens och förmåga.

Sektorn har en bred verksamhet. Skolan riktar sig till alla kommunens barn och elever i olika åldrar, kultur- och biblioteksverksamhet riktar sig till alla människor i kommunen och kompetenscentrum riktar sig till vuxna elever och personer i behov av stöd för att närma sig arbetsmarknaden. Verksamheten ska eftersträva hög måluppfyllelse för alla vuxna, barn och elever som verksamheten möter.

19.2 Styrande dokument av särskild betydelse

Styrdokument	Beskrivning/kommentarer	Vad är särskilt Viktigt?
Skollag	Lag som styr det som gäller i skolväsendet.	Att berörda delar av organisationen har god kännedom och kunskap om de delar i skollagen som angår dem.
Skolförordningar för respektive verksamhet	Ytterligare regelverk för skolväsendet.	Att berörda delar av organisationen har god kännedom och kunskap om de delar i skollagen som angår dem.

Styrdokument	Beskrivning/kommentarer	Vad är särskilt Viktigt?
Läroplaner	Beskriver skolans värdegrund och uppgifter samt övergripande mål och riktlinjer.	Att undervisning och övrigt skolinnehåll utgår från läroplan.
Barnkonventionen	FN:s konvention om barnets rättigheter.	Att alla barns rättigheter tillförsäkras de barn som finns i sektorns verksamheter.
Allmänna råd	Rekommendationer om hur olika skolformer bör tillämpa lagar och regler.	Om verksamheten på annat sätt inte tillämpar lagar och regler ska allmänna råd efterlevas helt.
Arbetsmiljölagen	Lag som styr arbetsmiljön för personal och elever.	Att en god arbetsmiljö tillförsäkras alla som vistas inom sektorns verksamheter.
Samverkansavtal	Avtal mellan arbetsgivare och fack.	Att arbetsgivare och fack tillsammans arbetar mot goda arbetsförhållanden och en god arbetsmiljö.
Samverkansavtal GR	Avtal inom Göteborgsregionen inom olika verksamheter. Långtgående samverkan sker exempelvis genom gymnasieskolans gemensamma antagning.	Att tillsammans med andra kommuner ta ett gemensamt ansvar på de områden som kräver det.
Agenda 2030	FN:s globala mål för hållbar utveckling. De globala målen är 17 ambitiösa och universella mål som antogs av världens ledare 2015. Målen ska bidra till socialt, ekonomiskt och miljömässigt hållbar utveckling och vara uppnådda till år 2030 i världens alla länder.	Att de mål som sektorns verksamheter bidrar till synliggörs..
Biblioteksslagen	Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska främja litteraturens ställning och intresset för bildning, upplysning, utbildning och forskning samt kulturell verksamhet i övrigt.	Biblioteksverksamhet ska finnas tillgänglig för alla.
Socialtjänstlagen SoL	Lag som styr myndighetsutövande och verkställande av insatser inom socialtjänst och äldreomsorg.	Försörjningsstöd är en viktig del av det sociala skyddsnätet.

19.3 Politisk vision, värderingar, mål och uppdrag som direkt påverkar verksamheten

Kommunfullmäktiges strategiska mål

- Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande och ett tryggare samhälle
- Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt fritids- och kulturliv
- Robust och uthållig kommun med höjd beredskap

Kommunstyrelsens resultatmål

- Kungälv ska tillhöra de 29 bästa skolkommunerna i landet vad gäller studieresultat, kvalitet och klok resursanvändning och vi ska bedriva verksamheterna i enlighet med

lagar och förordningar
- Kommunens förskolor och skolor präglas av trygghet, hög kvalitet och säkerhet
- Vuxenutbildningen bidrar till efterfrågade utbildningar, ökad egenförsörjning och lägre arbetslöshet
- Fler barn, unga och äldre - inklusive personer med funktionsvariation deltar i ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv
- Att vara anställd för Kungälvsborna är ett stort förtroende som präglas av delaktighet och medinflytande, ett gott bemötande, god service och ett stort ansvar
- Kommunens funktioner klarar en samhällsstörning enligt nationella föreskrifter
- Attraktivt att vara anställd i Kungälvs kommun
- Kommunens verksamheters service, kvalité och hushållning ska hävda sig väl i jämförelse med landets bästa kommuner

Politiska uppdrag

1. Trygg skola - kartläggning, åtgärder, utvärdering. Insatser för en inre miljö som präglas av ordning, som eleverna är en del i och bidrar till. Stärk lärarens pedagogiska roll.
2. Utvecklad och närvarande elevhälsa som är rätt dimensionerad. Ta fram en tydlig kommungemensam vägledning för kompensatoriska och anpassade pedagogiska åtgärder i skolan.
3. Planera barnomsorg dygnet runt om ett sådant behov uppstår.
4. NPF-säkra förskolor/skolor
5. Ändamålsenlig resurssättning utifrån skolresultat
6. Stärka rektorernas mandat och mod
7. Utred skolans upptagningsområden och skolskjutsar. Planera skolan långsiktigt utifrån elevprognoserna.
8. Erbjud YH-utbildningar i Kungälv
9. Dialog med näringslivet om kompetensbehov
10. Kultur i kommundelarna
11. Kvalitetsdialog inrättas
12. kvalitetsförbättringsplan
13. Utreda möjlighet att börja skoldagen senare samt erbjuda tillsyn och frukost innan skoldagen börjar.
14. Utreda möjlighet till fler möjligheter att läsa efter skoldagens slut
15. Utreda möjlighet att utveckla elevhälsan med digitala hjälpmedel
16. Utreda möjlighet erbjuda vuxenutbildning på mer jämlika villkor.
17. Satsning på svenska fokus förskola och grundskola.
18. Se över möjlighet att utvidga pedagogiska luncher till att omfatta högstadiet.
19. Utreda möjliga organisationsformer för Ytterbyskolans musikklasser.
20. Inför modell att mäta social hållbarhet i kommunens samlade budgetarbete

19.4 Målgrupper

Sektorn som helhet har följande målgrupper av särskilt betydelse:

Målgrupp	Beskrivning/kommentarer	Vad är särskilt Viktigt för oss?
Barn	Utbildning och omsorg utifrån skollag och läroplan.	Alla har rätt att bli sitt bästa jag i en tillgänglig förskola och pedagogisk omsorg.
Elever	Alla elever behöver mötas där de befinner sig.	Det kompensatoriska uppdraget, trygghet och studiero samt individanpassning.
Vårdnadshavare	Skolan ska klargöra för elever och föräldrar vilka mål utbildningen har, vilka krav skolan ställer och vilka rättigheter och skyldigheter elever och deras vårdnadshavare har.	Goda och tillitsfulla relationer.
Alla barn, unga och äldre oavsett social situation och funktionsvariation.	Alla barn och unga i Kungälvs kommun ska ha likvärdiga möjligheter att utvecklas genom kulturutövande i verksamhet av hög kvalitet och hög tillgänglighet. Alla medborgare i Kungälvs kommun ska ha möjlighet att ta det av kulturupplevelser, kulturella aktiviteter, kommunens rika kulturarv och en kulturell mötesplats i Mimers Kulturhus.	Brett och varierat utbud med god tillgänglighet.
Arbetssökande	Arbetssökande i behov av sektorns stöd kan vara personer långt från arbetsmarknaden, unga personer och nyanlända. Sektorn kartlägger behov och erbjuder insatser för att stötta individen på sin väg mot egen försörjning.	Att erbjuda ett välfungerande stöd för att nå egen försörjning.

Sektorchef, sektorledningsgrupp och central förvaltning har följande viktiga målgrupper:

Målgrupp	Beskrivning/kommentarer	Vad är särskilt Viktigt för oss?
Huvudman	Skolchefens/Sektorchefs uppgift är att hjälpa huvudmannen se till att verksamheten följer de styrdokument som gäller för utbildning och kultur.	Att ge rätt bild av verksamheten till våra politiker.
Verksamhetschefer	Skolchefens/Sektorchefs uppgift är att arbeta tillsammans med verksamhetschefer så att verksamheten ska kunna följa de föreskrifter som gäller för utbildning och kultur.	Att skapa förutsättningar för verksamhetschefer att utveckla enheterna mot en högre måluppfyllelse.
Rektorer/enhetschef	Verksamhetschefs uppgift är att ge förutsättningar till rektor/enhetschef så att enheterna ska kunna följa de föreskrifter som gäller för verksamhetsområdena.	Att skapa förutsättningar för rektorer/enhetschef att utveckla enheten mot en högre måluppfyllelse.
Övriga sektorer inom kommunen	Sektorchefens uppgift är att arbeta för att skapa hållbara strukturer för samarbete.	Förbättra och utveckla samarbetet för en högre måluppfyllelse inom kommunen, skolan och kulturen.

20 Sektorns verksamhetsområden

20.1 Förskola och pedagogisk omsorg

20.1.1 Verksamhetsidé

Barnen i Kungälvs kommuns förskolor får ta del av en lek- och lustfylld utbildning som vilar på demokratiska värden. Vi utmanar barnen och lägger grunden till ett livslångt lärande i en trygg och stimulerande miljö. En förskola där alla har rätt att bli sitt bästa jag.

Förskoleverksamheten styrs av både nationella och kommunala mål som ska genomsyra all verksamhet. Den nationella styrningen sker genom skollag och läroplan och kommunen utgör huvudmannen och har huvudansvaret för den dagliga verksamheten.

Förskolans övergripande syfte står formulerat i skollagen: Utbildningen inom skolväsendet syftar till att barn och elever ska inhämta och utveckla kunskaper och värden. Den ska främja alla barns och elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. Utbildningen ska också förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. I utbildningen ska hänsyn tas till barns och elevers olika behov. Barn och elever ska ges stöd och stimulans så att de utvecklas så långt som möjligt. En strävan ska vara att uppväga skillnader i barnens och elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen. Utbildningen syftar också till att i samarbete med hemmen främja barns och elevers allsidiga personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande individer och medborgare

(skollagen 2010:800 1 kap. 4 §).

Enligt skollagen ska kommunen sträva efter att erbjuda pedagogisk omsorg om vårdnadshavarna önskar det. Utöver skollagen regleras förskolans uppdrag i Skolverkets Läroplan för förskolan (Lpfö18). Förskolan ska utifrån uppdraget medverka till att utbildningen i förskolan lägger grunden för ett livslångt lärande och ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn. Vidare redogörs i Läroplanen för förskolan (Lpfö18) att undervisningen i förskolan innebär att barnen ska utmanas och stimuleras med läroplanens mål som utgångspunkt och riktning och syftar till utveckling och lärande hos barnen. Ansvarig för det pedagogiska innehållet i undervisningen och för att det målinriktade arbetet främjar barns utveckling och lärande är de legitimerade förskollärarna. Förskollärare har därmed ett särskilt ansvar i utbildningen som arbetslaget genomför gemensamt. I undervisningen medverkar hela arbetslaget, förskollärare och barnskötare till att främja barns utveckling och lärande. Alla som arbetar i förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla sina kunskaper och lägga grunden för ett framtida lärande. Det innebär att alla ska uppmuntra barnens självförtroende, nyfikenhet, kreativitet och intresse. För att förskoletiden ska bli positiv för barnen är det viktigt att alla som ingår i arbetslaget samspelar med barnen och skapar tillitsfulla relationer med hemmen. Ett framgångsrikt samarbete med vårdnadshavarna är en förutsättning för inflytande och förståelse för förskolans uppdrag som i sin tur ger barnen möjlighet till ett livslångt lärande.

20.2 Grundskola och fritidshem Åk F-9

20.2.1 Verksamhetsidé

Grundskolan i Kungälv ska bedriva en likvärdig och trygg utbildning som vilar på en vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet i syfte att främja elevers utveckling och lärande. Elever ska utvecklas och utmanas i kunskaper och värderingar för att nå så långt som möjligt utifrån sina egna förutsättningar. Verksamheten skall vara transparent så att såväl elever som vårdnadshavare känner delaktighet.

Verksamheten bedrivs i form av grundskola, förskoleklass, fritidshem och anpassad grundskola. Styrdokumenten är skollagen, grundskoleförordningen och läroplanen med sina kursplaner, samt de kommunala politiska målen för verksamheten. Verksamhetens uppdrag är att främja lärande där eleven ska stödjas, stimuleras och utmanas att inhämta kunskaper för att nå gymnasiebehörighet. Verksamheten ska uppväga skillnader i elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen samt arbeta för en hög och likvärdig kvalitet. I samarbete med vårdnadshavare ska verksamheten främja elevernas utveckling till ansvarskännande människor och samhällsmedlemmar.

Verksamheten har i uppdrag att främja demokratiska värden och förbereda eleverna för att leva och verka i samhället. Eleverna ska utveckla sin förmåga att arbeta självständigt och tillsammans med andra. Eleverna ska kunna orientera sig i en komplex verklighet, med ett stort informationsflöde och en snabb förändringstakt. Verksamhetens uppdrag är att arbeta för att eleverna utvecklar sin förmåga till kritiskt tänkande och att kunna analysera ur olika perspektiv. Alla som arbetar i verksamheterna ska bidra till att barn och unga utvecklar omtanke om sig själv, andra och sin omvärld. Verksamheterna ska vara stimulerande så att alla barn och unga kan lära och utvecklas så långt som möjligt utifrån sina förutsättningar. Lärmiljöerna ska vara trygga, kreativa och inspirera till nyfikenhet och lärande samt präglas av samarbete, delaktighet och inflytande för barn och unga. Barn och unga ska ges möjligheter att kommunicera och uttrycka sig på olika sätt och med många uttrycksmedel. Kungälvs skolor ska vara bland Sveriges 29 bästa enligt kommunstyrelsens mål - en fråga för hela sektorn. Målet är att alla elever ska få tillräckliga kunskaper och färdigheter för att lämna grundskolan med minst godkända betyg.

20.3 Gymnasium och vuxenutbildning

20.3.1 Verksamhetsidé

Gymnasium

Gymnasieskolorna i Kungälvs kommun ska anordna likvärdig utbildning av hög kvalitet, genom undervisning som vilar på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

Skolorna ska vara attraktiva där eleverna trivs, känner trygghet och studiero. Alla elever ska nå så långt i sin kunskapsutveckling som möjligt. Tiden i gymnasieskolan ska också bli en positiv och viktig pusselbit i alla elevers livsresa till goda samhällsmedborgare.

Kommunen ansvarar för att erbjuda alla ungdomar i gymnasieåldern hela det utbud av nationella program och inriktningar, oavsett om dessa erbjuds i egen regi eller inte. Utöver de nationella programmen erbjuds även utbildningar med av regeringen bestämt riksintag. Kommunen har tecknat samverkansavtal inom GR (Göteborgsregionens kommunalförbund) för att möjliggöra ett brett utbildningsutbud för kommunens ungdomar. Gymnasieskolan regleras genom skollagen, gymnasieförordningen och läroplanen samt ämnes- och kursplaner.

Gymnasieverksamhetens övergripande uppdrag i Kungälvs kommun är att förmedla kunskaper och stödja elever så att de kan nå gymnasieexamen. Verksamheten är en frivillig skolform och målgruppen är elever som är mellan 16–20 år. Verksamheten ska alltid möta varje elev utifrån elevens behov och förutsättningar. Den pedagogiska målsättningen, Mimers gymnasium ledstjärnor, är att eleven under sin studietid på gymnasiet ska må bra, vara trygg och trivas, samt klara av sina studier och nå målen för sin utbildning. För att nå dit krävs att verksamheten skapar förutsättningar så att eleven:

• Lär sig att se helheten i sina studier

• Är delaktig och har inflytande

• Utvecklar en social kompetens

• Blir medveten om sitt lärande

Gymnasiet erbjuder yrkesprogram och högskoleförberedande program. Vidare erbjuder gymnasiet utbildning för de elever som inte är behöriga genom introduktionsprogrammen, där till exempel språkintroduktion är ett av alternativen. Målsättningen är att den obehöriga eleven ska bli behörig till ett nationellt program eller komma ut i arbete.

20.4 Kultur

20.4.1 Verksamhetsidé

Kultur är en självklar del i människors liv och medverkar till att vi alla möts, utvecklas och får nya insikter. Människor behöver arenor och utrymme för att ge utlopp för och utveckla sin fantasi i en kravlös och stimulerande miljö i möte med andra och idéer.

Biblioteket ska bidra till bildning, genom läsfrämjande insatser, digital delaktighet och stärkande av fri åsiktsbildning. Kulturskolan ska bidra till meningsfull fritid och konstnärlig utveckling för barn och unga.

Kultur ska vara en självklar och tydlig del i samhällsutvecklingen och präglas av ett arbetssätt som är öppet, tolerant och likvärdigt mot alla. Verksamheten ska främja intresset för hälsa, fritidsaktiviteter, bildning, kultur och eget skapande. Verksamheten ska erbjuda öppna mötesplatser, möjligheter till upplevelser och rekreation i syfte att skapa en god livskvalitet för medborgarna. Kultur ska präglas av lyhördhet för idéer och utveckling tillsammans med Kungälvsborna samt delta i regionala, nationella och internationella samarbeten. Delaktighet och inflytande ska vara naturliga och bärande delar i verksamheten, liksom det livslånga lärandet. Biblioteket ska verka för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling, fri åsiktsbildning och främja läsning och tillgång till litteratur. Styrdokument för biblioteket är bibliotekslagen och kommunens biblioteksplan. Utbudet ska vara brett och motsvara det efterfrågade men även ge plats åt det oväntade. Kulturskolan ska ge barn och unga möjlighet att växa genom kulturella upplevelser och konstnärligt utövande. Verksamheten ska omfattas av kursverksamhet av hög kvalitet och samverka med grund- och gymnasieskolan. Den offentliga konsten ska vara en viktig del av kommunens identitet och i samhällsbygget. Verksamhetens arbete med den offentliga konsten ska ske i bred samverkan med andra sektorer i kommunen och i dialog med medborgarna.

20.5 Kompetenscentrum

20.5.1 Verksamhetsidé

Kompetenscentrum

Verksamhetsområdet bygger på idén om alla kommuninvånares möjlighet till arbete, studier och egenförsörjning. Verksamhetsområdet arbetar i enlighet med socialtjänstlagen (SoL) och skollagen (SkolL).

Genom effektiva arbetssätt och processer, utbildningar och kommunala arbetsmarknadsanställningar lotsas berörda kommuninvånare mot målet egenförsörjning. Invånare kan även få hjälp för att byta riktning i karriären eller komma närmare arbetslivet. Verksamhetsområdets arbetsmetoder ska utgå från beprövad erfarenhet och evidens.

Verksamhetsområdet utreder och beslutar om försörjningsstöd samt arbetar för att öka människors möjligheter att ta sig in på arbetsmarknaden. Invånare med långvarigt försörjningsstöd ska erbjudas aktivitet inom lågtröskelverksamhet.

Nyanlända kommuninvånare ska ges goda förutsättningar att integreras och bli delaktiga i det svenska samhället, med målsättning att bli självständiga och komma i egenförsörjning.

Verksamhetsområdet har en strukturerad samverkan med externa aktörer såsom företag, Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen. Samverkan sker även internt med andra enheter i kommunen samt regionalt och nationellt i olika nätverk.

Det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) ligger också på kompetenscentrum. Aktivitetsansvaret innebär att följa upp och hålla sig informerad om de elever folkbokförda i kommunen som fullgjort sin skolplikt men inte fyllt 20 år och inte genomför eller fullföljer ett nationellt program på gymnasieskolan. Ansvaret innebär även att bidra med insatser som möjliggör för den unge att fullfölja gymnasial utbildning eller komma i arbete.

21 Sektorns förutsättningar

21.1 Ekonomi

21.1.1 Hela sektorn (Tkr)

	Budget 2025	Budget 2024	Utfall 2023
Intäkter	281 225	281 225	284 717
Personalkostnader	-1 060 268	-1 047 968	-1 008 518
Övriga kostnader	-599 866	-596 366	-734 459
Summa kostnad	-1 660 134	-1 644 334	-1 742 977
Summa nettokostnad	-1 378 909	-1 363 109	-1 458 260

21.1.2 Nettokostnad per verksamhet (Tkr)

	Budget 2025	Budget 2024	Utfall 2023
Sektorgemensamt	-119 506	-116 753	-115 048
Förskola och pedagogisk omsorg	-411 914	-405 051	-417 846
Grundskola F-9	-562 186	-561 107	
Gymnasium	-187 524	-182 069	-198 642
Kultur	-28 406	-28 565	-45 889
Kompetenscentrum	-42 073	-42 264	-35 185
Försörjningsstöd	-27 300	-27 300	
Nettokostnad	-1 378 909	-1 363 109	-1 458 260

21.2 GAP-analys

Sektorn arbetar med omvärldsbevakning i syfte att inspireras och lära av andra goda exempel både inom och utanför kommunen. Sektorn fortsätter jämföra enheter för att öka likvärdigheten samt jämföra förutsättningar med andra liknande kommuner och riket.

21.3 Volymer

21.3.1 Förskola och pedagogisk omsorg

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Kommunal förskola, antal helårsplatser	2 200	2 236	2 246	2 196
Kommunal pedagogisk omsorg, antal barn	125	140	129	145
Fristående förskola, antal barn	650	655	655	618

21.3.2 Förskoleklass, grundskola, fritidshem och anpassad grundskola

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Kommunal grundskola, årskurs F-9, antal elever	5 295	5 367	5 326	5 360
Kommunal anpassad grundskola, årskurs 1-9, antal elever	60	57	61	59
Kommunala fritidshem, antal elever	2 430	2 450	2 400	2 389
Fristående grundskola, årskurs F-9, antal elever	750	700	750	733
Fristående fritidshem, antal elever	300	250	300	280

21.3.3 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Kommunal anpassad gymnasieskola (Trekungagymnasiet), antal elever totalt	85	85	86	86
Kommunal gymnasieskola (Mimers hus), antal elever totalt	1 575	1 600	1 582	1 590
Kommunal gymnasieskola i annan kommun, antal elever folkbokförda i Kungälvs kommun	275	275	275	272
Fristående gymnasieskola, antal elever	450	400	400	394

21.3.4 Vuxenutbildning

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Sfi, gymnasial och grundläggande vuxenutbildning, antal elever folkbokförda i Kungälvs kommun		1 100	1 100	781
Sfi, gymnasial och grundläggande vuxenutbildning, antal elever folkbokförda i annan kommun		150	150	257
Sfi, gymnasial och grundläggande vuxenutbildning i annan kommun, antal elever folkbokförda i Kungälvs kommun		300	300	252

Volymtal vuxenutbildning är under utveckling, därav saknas plan 2025. När volymtal fastställs anges även plan.

21.3.5 Ekonomiskt bistånd

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal nya ärenden ekonomiskt bistånd 16 - 24 år	90	100		67
Antal nya ärenden ekonomiskt bistånd 25 - år	280	300	300	180
Antal ungdomar 16-24 år som får utbetalning	100	120	120	86
Antal hushåll med utbetalning per månad (genomsnitt) inklusive nyanlända	300	310	310	260

21.3.6 Mottagning nyanlända

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal mottagna enligt bosättningslagstiftning (vuxna/familjer)	20	27	20	26
Antal mottagna enligt massflyktsdirektivet	27	149	149	

21.3.7 Bibliotek och kulturskola

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal utlån totalt	300 000	280 000	280 000	293 549
Antal utlån barn	150 000	150 000	150 000	159 353
Antal deltagartillfällen kulturskolan	29 000	28 000	29 000	29 407

22 Kommunstyrelsens resultatmål som sektorn planerar att arbeta med samt aktiviteter och indikatorer

22.1 Sammanfattning

Här redovisas en sammanställning av de resultatmål som sektorn planerar att arbeta med under verksamhetsåret med koppling till kommunfullmäktiges strategiska mål och förutsättningar samt FN:s globala mål enligt Agenda 2030.

22.1.1 Strategiska mål och resultatmål

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
	Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande och ett tryggare samhälle	1.Kungälv ska tillhöra de 29 bästa skolkommunerna i landet vad gäller studieresultat, kvalitet och klok resursanvändning och vi ska bedriva verksamheterna i enlighet med lagar och förordningar
		2.Kommunens förskolor och skolor präglas av trygghet, hög kvalitet och säkerhet
		3. Vuxenutbildningen bidrar till efterfrågade utbildningar, ökad egenförsörjning och lägre arbetslöshet
		5. I Kungälv skapar vi tillsammans bästa platsen att växa upp sekundärt mål
	En trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet	
	Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt fritid- och kulturliv	4. Fler barn, unga och äldre - inklusive personer med funktionsvariation deltar i ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv
	Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen	14. Att vara anställd för Kungälvsborna är ett stort förtroende som präglas av delaktighet och medinflytande, ett gott bemötande, god service och ett stort ansvar
	Hållbar samhällsutveckling genom ökad samordning mellan infrastruktur och byggnation i hela kommunen	
	Att driva en ansvarsfull klimatpolitik mot en mer hållbar framtid	
	Robust och uthållig kommun med höjd beredskap	12. Kommunens funktioner klarar en samhällsstörning enligt nationella föreskrifter

22.1.2 Strategiska förutsättningar och resultatmål

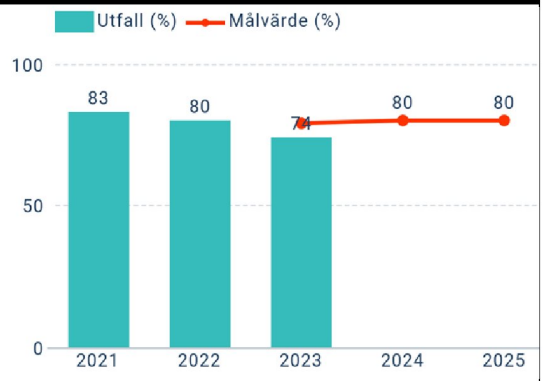
Agenda	Kommunfullmäktiges Strategiska förutsättningar	Sektormål
	Strategiska förutsättningar	13. Attraktivt att vara anställd i Kungälvs kommun
		15. Kommunens verksamheters service, kvalité och hushållning ska hävda sig väl i jämförelse med landets bästa kommuner

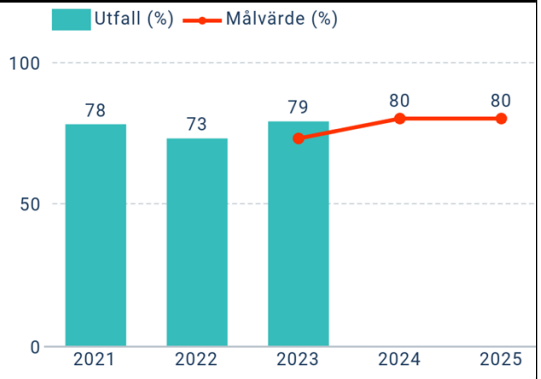
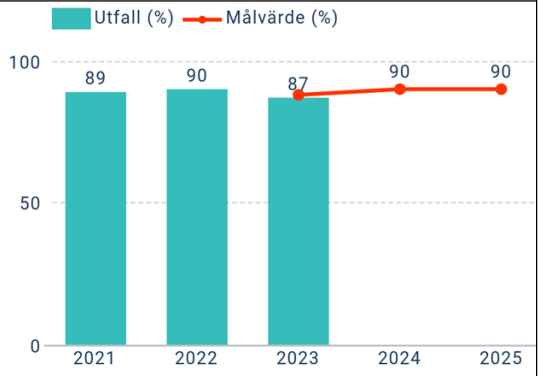
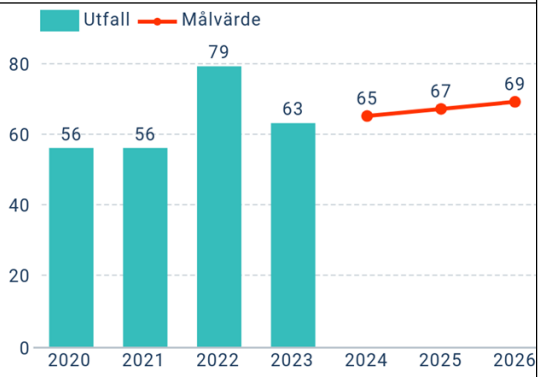
22.2 Sektorns resultatmål med indikatorer och aktiviteter

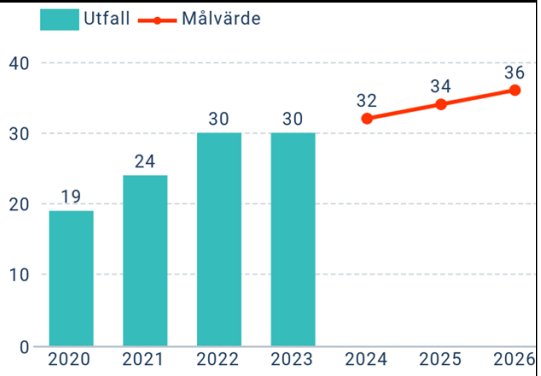
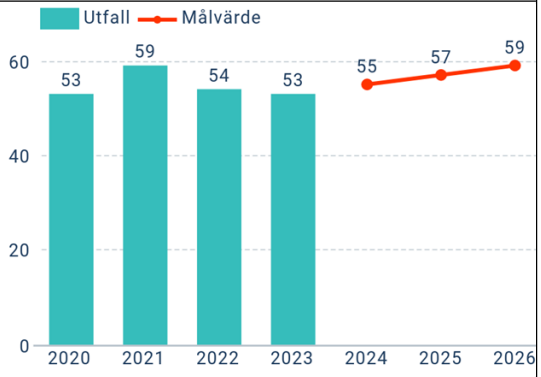
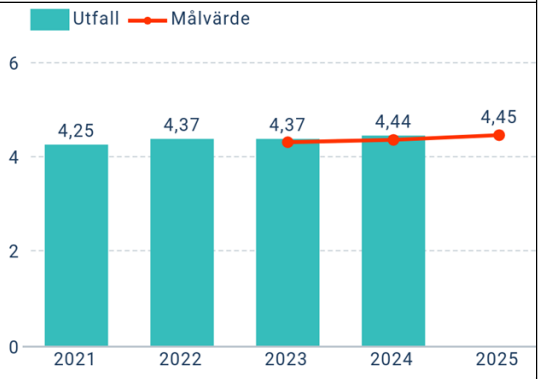
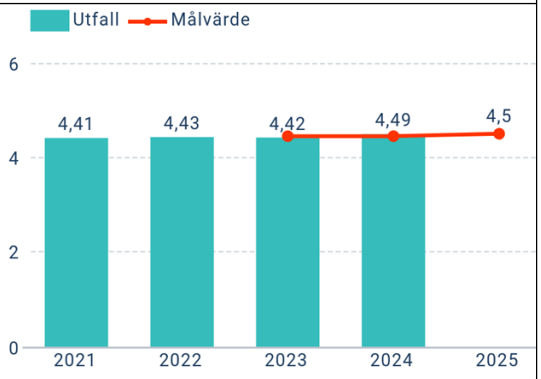
Under denna rubrik presenteras varje resultatmål för sig med de indikatorer och aktiviteter som sektorn planerar genomföra och följa upp under verksamhetsåret.

Resultatmål 1

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 4 - God utbildning för alla Mål 5 - Jämställdhet Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 10 - Minskad ojämlikhet	**Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande och ett tryggare samhälle** **Politiskt förtydligande** Kommunen ska prioritera bra skolledare, välutbildade lärare, läromedel och lokaler mm. och utveckla resurssättningen genom bättre analyser av nationella prov och att de faktiska studieresultaten. Alla barn har en rätt till en trygg skolgång och genom riktade satsningar ska kommunen stötta föräldrarna till att bli goda förebilder. Det är i grundskolan vi skapar morgondagens trygga samhälle med hjälp av stöd, tidiga insatser och ett inkluderande och jämlikt synsätt.	**1.Kungälv ska tillhöra de 29 bästa skolkommunerna i landet vad gäller studieresultat, kvalitet och klok resursanvändning och vi ska bedriva verksamheterna i enlighet med lagar och förordningar** **Förvaltningens tolkning** Att skolan behöver stärka arbetet med undervisningen, särskilt inom svenska och matematik samt utveckla sin resursanvändning för att skapa bästa resultatet. Undervisningens kvalitet och lärarnas ledarskap i klassrummet är avgörande för elevernas lärande, motivation och måluppfyllelse. Systematiskt kvalitetsarbete och analys av detta säkerställer att all undervisning och verksamhet bedrivs i enlighet med lagar och myndigheters rekommendationer och riktlinjer.

Indikator	
Andel elever (%) med godkänt betyg i samtliga ämnen vårterminen årskurs 6. **Beskrivning** Statistiken kommer från Skolverket och inkluderar de ämnen som finns i elevens utbildning. Årets resultat kommer från kommunens egna system. När Skolverkets släpper sin statistik under hösten så korrigeras resultatet om det skiljer sig åt från resultatet från kommunens system. **Mätmetod och rutiner** Utgångspunkten för verksamheten i grundskolan är att samtliga elever ska få godkänt betyg i alla ämnen. Målvärdet bygger på föregående års resultat och används enbart för att utvärdera målet om en kunskapsskola som ger varje elev rätt stöd. Indikatorn redovisas årligen.	**Målvärde 2025** 80 % 

Indikator	
Andel elever (%) med godkänt betyg i samtliga ämnen i slutbetyg för årskurs 9. **Beskrivning** Statistiken kommer från Skolverket och inkluderar de ämnen som finns i elevens utbildning. Årets resultat kommer från kommunens egna system. När Skolverkets släpper sin statistik under hösten så korrigeras resultatet om det skiljer sig åt från resultatet från kommunens system. **Mätmetod och rutiner** Utgångspunkten för verksamheten i grundskolan är att samtliga elever ska få godkänt betyg i alla ämnen. Målvärdet bygger på föregående års resultat och används enbart för att utvärdera målet om en kunskapsskola som ger varje elev rätt stöd. Indikatorn redovisas årligen.	**Målvärde 2025** 80 % 
Andel avgångselever (%) från gymnasieskolan med gymnasieexamen. **Beskrivning** Statistiken kommer från Skolverket. När årets resultat redovisas kommer resultatet från kommunens eget system. I det fall som resultatet ändras när Skolverkets statistik kommer under hösten korrigeras resultatet i påföljande tertialrapport. **Mätmetod och rutiner** Utgångspunkten för verksamheten i gymnasieskolan är att samtliga avgångselever ska få en gymnasieexamen. Målvärdet bygger på föregående års resultat och används enbart för att utvärdera målet om en kunskapsskola som ger varje elev rätt stöd. Indikatorn redovisas årligen.	**Målvärde 2025** 90 % 
Effektivitetsindex kommunal grundskola F-9 (Kolada) **Beskrivning** Effektivitetsindex väger samman olika parametrar för kvalitet och kostnad för att få ett samlat effektivitetsindex. Indikatorn används för att värdera om verksamheten rör sig mot kommunstyrelsens långsiktiga mål att kommunens verksamheter utifrån kvalitet och hushållning ska vara bland de 29 (10%) bästa kommunerna. **Mätmetod och rutiner** kolada: ID: U15900 Effektivitetsindex kommunal grundskola F-9	**Målvärde 2025** 67 

Indikator	
Effektivitetsindex kommunal gymnasieskola (Kolada) **Beskrivning** Effektivitetsindex väger samman olika parametrar för kvalitet och kostnad för att få ett samlat effektivitetsindex. Indikatorn används för att värdera om verksamheten rör sig mot kommunstyrelsens långsiktiga mål att kommunens verksamheter utifrån kvalitet och hushållning ska vara bland de 29 (10%) bästa kommunerna. **Mätmetod och rutiner** Kolada: ID: U17900 Effektivitetsindex kommunal gymnasieskola	**Målvärde 2025** 34 
Effektivitetsindex förskola (Kolada) **Beskrivning** Effektivitetsindex väger samman olika parametrar för kvalitet och kostnad för att få ett samlat effektivitetsindex. Indikatorn används för att värdera om verksamheten rör sig mot kommunstyrelsens långsiktiga mål att kommunens verksamheter utifrån kvalitet och hushållning ska vara bland de 29 (10%) bästa kommunerna. **Mätmetod och rutiner** Kolada: ID: U11901 Effektivitetsindex förskola	**Målvärde 2025** 57 
Enkät till vårdnadshavare i förskola och pedagogisk omsorg: ”Förskolan uppmuntrar mitt barn att uttrycka sina tankar och åsikter, index. **Beskrivning** Statistiken kommer från GR:s vårdnadshavarenkät till vårdnadshavare för barn i Kungälvs kommuns förskolor. Enkäten genomförs årligen. Indikatorn visar ett index från 0-5 utifrån frågans verbala svarsalternativ. **Mätmetod och rutiner** Målvärdet bygger på tidigare års resultat. Indikatorn redovisas årligen.	**Målvärde 2025** 4,45 
Enkät till vårdnadshavare i förskola och pedagogisk omsorg: ”Förskolan stimulerar barnens samspel i grupp, index. **Beskrivning** Statistiken kommer från GR:s vårdnadshavarenkät till vårdnadshavare för barn i Kungälvs kommuns förskolor. Enkäten genomförs årligen. Indikatorn visar ett index från 0-5 utifrån frågans verbala svarsalternativ. **Mätmetod och rutiner** Målvärdet bygger på tidigare års resultat. Indikatorn redovisas årligen.	**Målvärde 2025** 4,5 

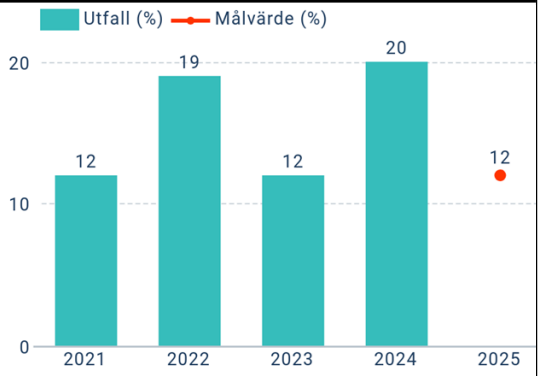
Indikator

Likvärdig skola

Beskrivning
En likvärdig skola är en skola som till fullo lyckas med det kompensatoriska uppdraget. Ges alla elever likvärdiga möjligheter att klara sin skolgång bör det visa sig i likvärdiga resultat mellan olika skolor, oberoende av elevsammansättning. Kungälv har tre högstadieskolor och målsättningen är att elever från alla skolor ska ha samma förutsättningar att nå kunskapsmålen i alla ämnen.

Mätmetod och rutiner
Indikatorn mäter skillnad i antal procentenheter mellan de två kommunala högstadieskolorna som visar högst/lägst andel elever(%) med godkänt betyg i samtliga ämnen i slutbetyg för årskurs 9.

Målvärde 2025
12 %

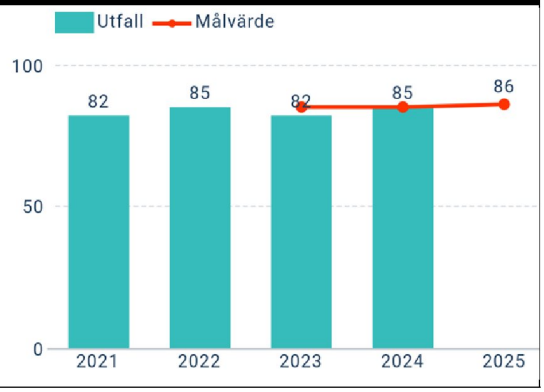


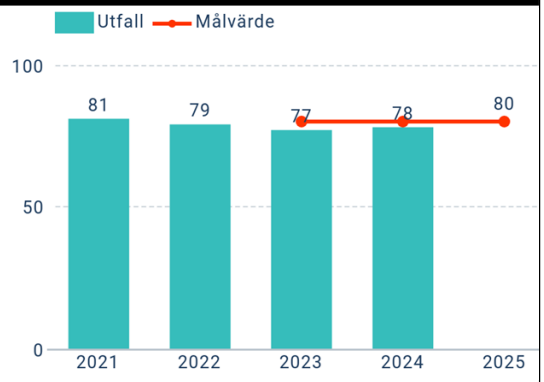
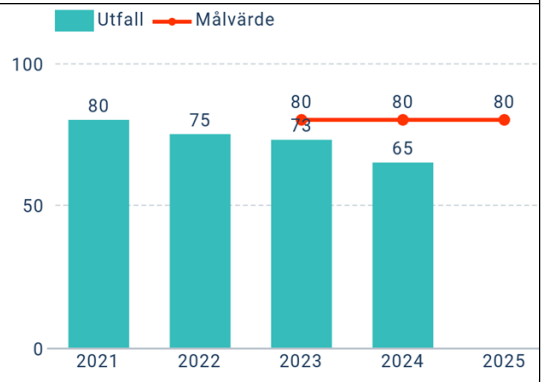
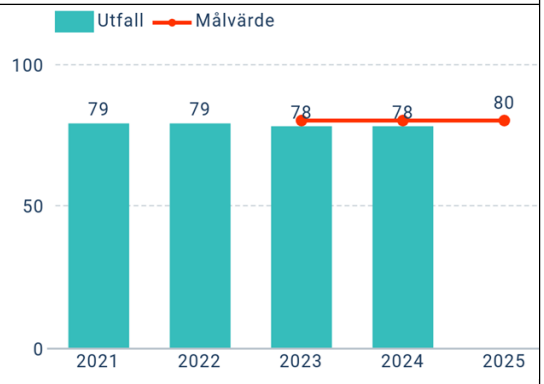
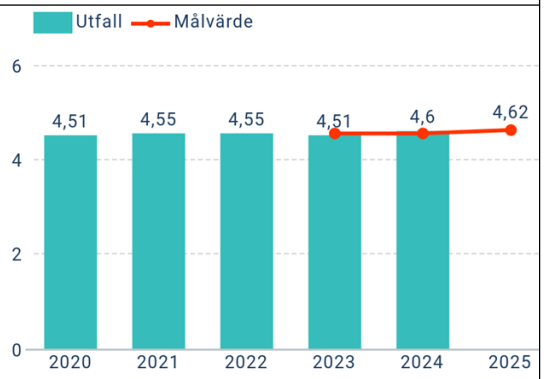
Aktivitet	Beskrivning
Lärares ledarskap	Inom förskolan kommer verksamheten att utveckla strukturer för undervisning och utvärdering för att skapa och förbättra planerade och förberedda aktiviteter med tydligt syfte. Inom grundskolan kommer fler lärare att på ett planerat och strukturerat sätt utvärdera undervisningen tillsammans med eleverna. Inom gymnasiet genomförs en fortbildning för lärarna med fokus på konflikthantering och relationsskapande med eleverna.
Undervisningens kvalitet	Förskolan fortsätter implementeringsarbetet av tydliggörande pedagogik utifrån kommungemensamt stödmaterial. Kompetensutveckling och implementeringsarbete i lek som undervisningsmetod kommer att genomföras. Lek är vanligt förekommande i förskolan och ingår i förskolans läroplan. Förskolelärare använder leken som tydligare undervisningsmoment för att stötta utveckling av språk, motorik, socialt samspel och andra delar av förskolans läroplan. Genom olika former för kollegialt lärande under ledning av förstelärare och rektor arbetar grundskolan med tydligare lektionsstrukturer, både för att skapa studiero och tydlighet för eleverna kring vad de förväntas ta till sig för kunskap och hur det ska gå till. Olika typer av åtgärder för att stärka språkutvecklingen kommer också att stå i fokus under verksamhetsåret. Gymnasiet har bedrivit en studiecirkel utifrån litteratur om undervisningens kvalitet. Inom ramarna för studiecirkelarbetet har rektorer tagit fram metodbeskrivningar för utvecklingsarbete på sina respektive skolenheter. Under verksamhetsåret kommer rektorer arbeta med att implementera metoder som tagits fram i studiecirkeln. Rektorer och lärare kommer att genomföra klassrumsbesök på varandras skolenheter och genomföra lektionsobservationer. Utifrån observationer genomförs skolenhetsgemensamma diskussioner i syfte att utveckla undervisningens kvalitet.
Röd tråd genom utbildningskedjan	En röd tråd genom utbildningskedjan kräver mer än fungerande överlämningsrutiner, det kräver ett gemensamt kvalificerat didaktiskt samtal för att utveckla ett arbetssätt där en skolforms insatser förbereder för och skapar förutsättningar för lyckosamt arbete i nästa. Arbetet med barn och elever behöver dokumenteras tydligt och utifrån gemensam förståelse och tolkning av förvaltningens rutiner och Skolverkets krav.

Aktivitet	Beskrivning
	Extra anpassningar och särskilt stöd genomförs med god förankring i organisationens processer och rutiner. De forum där medarbetare från olika skolformer träffas ska syfta till att skapa en kontinuitet för barns och elevers lärande genom att metoder för undervisning, kartläggning och utvärdering understöder varandra. Arbetssätt som används ska stödjas av Skolverkets rekommendationer och/eller vila på tydlig vetenskaplig grund. I arbetet med riskinventering inom ramarna för intern kontroll har risker identifierats inom områdena elevhälsoärenden, särskilda anpassningar och dokumentation. Dessa risker kommer att hanteras inom ramarna för den här aktiviteten.

Resultatmål 2

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 4 - God utbildning för alla Mål 5 - Jämställdhet Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 10 - Minskad ojämlikhet	**Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande och ett tryggare samhälle** **Politiskt förtydligande** Kommunen ska prioritera bra skolledare, välutbildade lärare, läromedel och lokaler mm. och utveckla resurssättningen genom bättre analyser av nationella prov och att de faktiska studieresultaten. Alla barn har en rätt till en trygg skolgång och genom riktade satsningar ska kommunen stötta föräldrarna till att bli goda förebilder. Det är i grundskolan vi skapar morgondagens trygga samhälle med hjälp av stöd, tidiga insatser och ett inkluderande och jämlikt synsätt.	**2.Kommunens förskolor och skolor präglas av trygghet, hög kvalitet och säkerhet** **Förvaltningens tolkning** Trygghet beskriver barns och elevers upplevelse av sin vistelse i förskola och skola. Säkerhet beskriver en miljö där faktiska incidenter både förebyggs och behandlas på ett systematiskt sätt. Genom anpassning upprustning av skollokalerna och trygghetsskapande åtgärder påverkas upplevelsen av trygghet och möjligheten till arbetsro positivt. Upprustningen sker i etapper där klassrummen, toaletter och duschutrymmen, där otryggheten är högst på en skola, prioriteras. Genom att följa upp skolans mål i planen mot kränkande behandling identifieras de platser och situationer som eleverna upplever otrygga. Det krävs också ett aktivt och systematiskt arbete, beredskapsplaner för att tillsammans med barn och elever skapa en god gemensam värdegrund utifrån respekt för allas lika värde.

Indikator		
Elevenkät årskurs 2 i grundskolan: "Jag är trygg i skolan", index. **Beskrivning** Enkäten genomförs en gång per året av Göteborgsregionen. Indikatorn visar ett index från 0-100 utifrån frågans verbala svarsalternativ. Resultatet publiceras under våren. **Mätmetod och rutiner** Målvärdet bygger på tidigare års resultat. Indikatorn redovisas årligen.	**Målvärde 2025** 86	

Indikator	
Elevenkät årskurs 5 i grundskolan: "Känner du dig trygg i skolan?", index. **Beskrivning** Enkäten genomförs vartannat år av Skolinspektionen och vartannat år av Göteborgsregionen. Indikatorn visar ett index från 0-100 utifrån frågans verbala svarsalternativ. **Mätmetod och rutiner** Målvärdet bygger på tidigare års resultat. Indikatorn redovisas årligen.	**Målvärde 2025** 80 
Elevenkät åk 9 i grundskolan: "Känner du dig trygg i skolan?", index. **Beskrivning** Enkäten genomförs en gång per året av Göteborgsregionen. Indikatorn visar ett index från 0-100 utifrån frågans verbala svarsalternativ. Resultatet publiceras under våren. **Mätmetod och rutiner** Målvärdet bygger på tidigare års resultat. Indikatorn redovisas årligen.	**Målvärde 2025** 80 
Elevenkät år 2 i gymnasieskolan: "Känner du dig trygg i skolan?", index. **Beskrivning** Enkäten genomförs en gång per året av Göteborgsregionen. Indikatorn visar ett index från 0-100 utifrån frågans verbala svarsalternativ. Resultatet publiceras under våren. **Mätmetod och rutiner** Målvärdet bygger på tidigare års resultat. Indikatorn redovisas årligen.	**Målvärde 2025** 80 
Enkät till vårdnadshavare i förskola och pedagogisk omsorg "Jag upplever att mitt barn känner sig tryggt", index. **Beskrivning** Statistiken kommer från GR:s vårdnadshavarenkät till vårdnadshavare för barn i Kungälvs kommuns förskolor. Enkäten genomförs årligen. Indikatorn visar ett index från 0-5 utifrån frågans verbala svarsalternativ. **Mätmetod och rutiner** Målvärdet bygger på tidigare års resultat. Indikatorn redovisas årligen. Statistiken kommer från GR:s vårdnadshavarenkät till vårdnadshavare för barn i Kungälvs kommuns förskolor. Enkäten genomförs årligen. https://goteborgsregionen.se/kunskapsbank/regiongemensamenkatiforskolaochpedagogiskomso	**Målvärde 2025** 4,62 

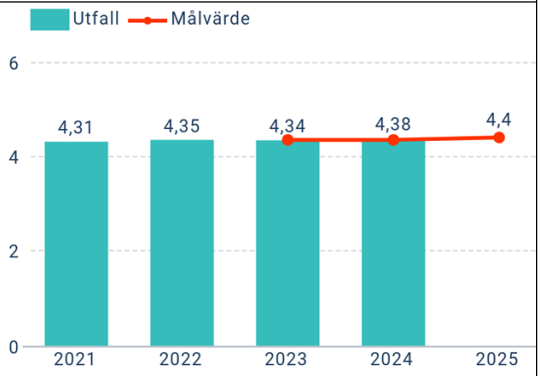
Indikator
rg2020.5.2c9665f617704cb69f358b2.html

Enkät till vårdnadshavare i förskola och pedagogisk omsorg: "Mitt barn ges möjlighet att bearbeta konflikter, reda ut missförstånd, kompromissa och respektera varandra", index.

Beskrivning
Statistiken kommer från GR:s vårdnadshavarenkät till vårdnadshavare för barn i Kungälvs kommuns förskolor. Enkäten genomförs årligen. Indikatorn visar ett index från 0-5 utifrån frågans verbala svarsalternativ.

Mätmetod och rutiner
Målvärdet bygger på tidigare års resultat. Indikatorn redovisas årligen.

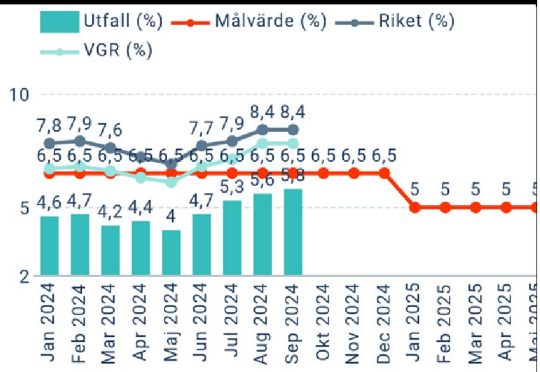
Målvärde 2025
4,4

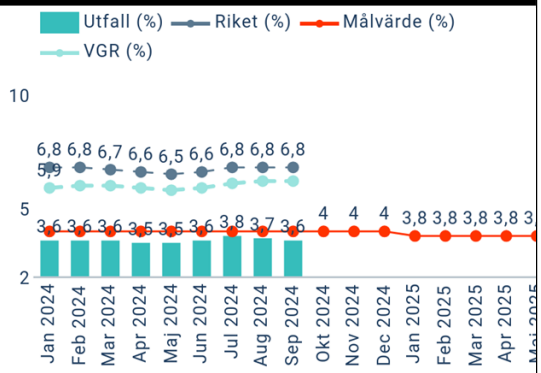
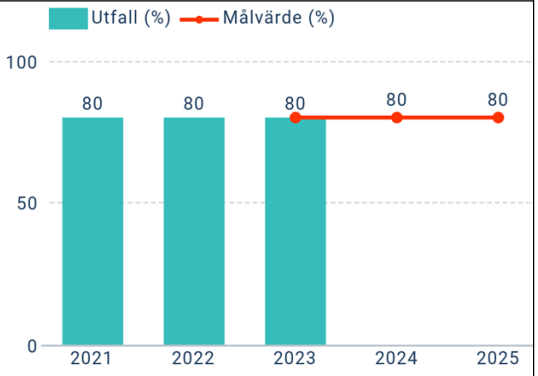
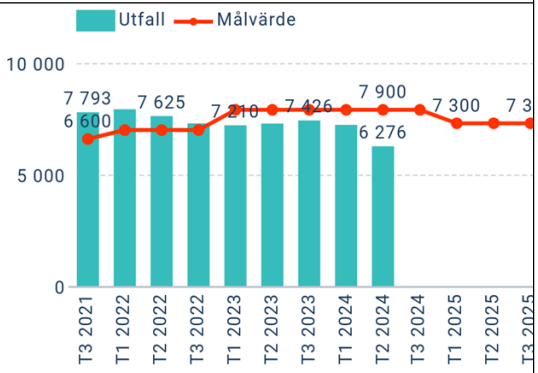


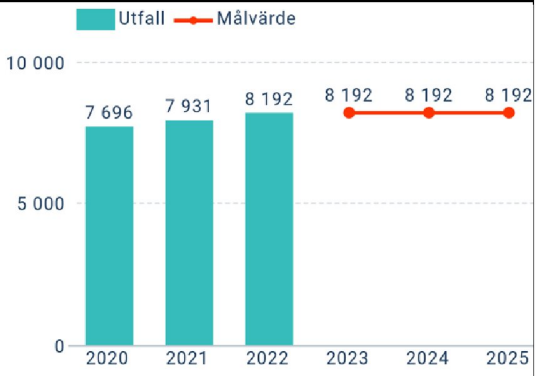
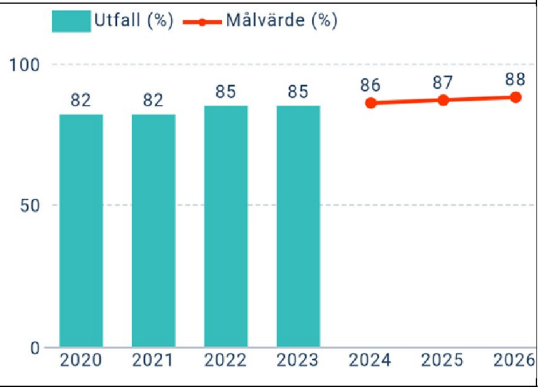
Aktivitet	Beskrivning
Lokala ordnings- eller kompisregler.	Förskolan informerar och diskuterar med vårdnadshavare om förskolans arbetssätt och värderingar i förhållande till kränkande behandling. Arbetet genomförs på vårdnadshavarmöten och i individuella möten med vårdnadshavare, dels i vardagliga möten vid hämtning och lämning, dels i mer strukturerad form vid utvecklingssamtal. Gymnasiet och grundskolans likabehandlingsplaner kommer att levandegöras i alla klasser och ordningsregler med tydliga konsekvenser arbetas igenom tillsammans med eleverna. Alla klasser informeras om hur man går till väga om man upplever sig kränkt eller diskriminerad och vilka man ska kunna vända sig till för att få stöd. Elever informeras tydligt om möjliga konsekvenser om man inte följer ordningsregler och/eller gör sig skyldig till kränkande behandling.
Säkerställa att orosanmälningar görs i enlighet med anmälningsplikt.	I nuläget är det mer vanligt förekommande inom förskolan än grundskolan och gymnasiet att personal från socialtjänsten informerar personal om anmälningsplikten och i vilka sammanhang och situationer anmälningsplikten gäller. I syfte att avdramatisera frågan och ge medarbetare inom skolan en fördjupad förståelse för processen vore det önskvärt att pedagogisk personal får möjlighet att träffa socialsekreterare. Organisationen behöver upprätta en rutin för orosanmälan enligt anmälningsplikten. Rutinen ska beskriva under vilka omständigheter medarbetare inom skolan har anmälningsplikt, i vilka sammanhang vårdnadshavare ska informeras om anmälningsplikten samt beskriva hur processen kring orosanmälan ser ut. Samverkan med socialtjänsten initieras i gruppen för strategisk samverkan barn och unga där högre chefer för sektor trygghet och stöd samt bildning och lärande träffas och samverkar om gemensamma frågor.

Resultatmål 3

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 4 - God utbildning för alla Mål 5 - Jämställdhet Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 10 - Minskad ojämlikhet	**Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande och ett tryggare samhälle** **Politiskt förtydligande** Kommunen ska prioritera bra skolledare, välutbildade lärare, läromedel och lokaler mm. och utveckla resurssättningen genom bättre analyser av nationella prov och att de faktiska studieresultaten. Alla barn har en rätt till en trygg skolgång och genom riktade satsningar ska kommunen stötta föräldrarna till att bli goda förebilder. Det är i grundskolan vi skapar morgondagens trygga samhälle med hjälp av stöd, tidiga insatser och ett inkluderande och jämlikt synsätt.	**3. Vuxenutbildningen bidrar till efterfrågade utbildningar, ökad egenförsörjning och lägre arbetslöshet** **Förvaltningens tolkning** Vuxenutbildningen i Kungälv är utformad för att möta både arbetsmarknadens och individens behov och lagkrav, vilket skapar förutsättningar för fler att få utbildning som leder till egen försörjning. Utbildningarna anpassas för att motsvara arbetsmarknadens krav på kompetens och de studerandes behov av stöd och flexibilitet. Kommunens kompetenscentrum fokuserar på att alla invånare ska ha möjlighet till arbete, studier och egenförsörjning. Genom effektiva processer, utbildningar och kommunala arbetsmarknadsanställningar hjälper man invånarna mot egenförsörjning. Strukturerad samverkan med företag, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen samt intern och regional samverkan är avgörande. Dessutom erbjuds stöd för karriärbyte och närmare kontakt med arbetslivet. Verksamheten baseras på beprövad erfarenhet och evidens.

Indikator		
Arbetslösa ungdomar inklusive i åtgärder i Kungälv (18-24 år) **Beskrivning** Öppet arbetslösa och sökande i program med aktivitetsstöd, andel av den registerbaserade arbetskraften 18-24 år. **Mätmetod och rutiner** Informationen hämtas från arbetsförmedlingens hemsida: http://mstatkommun.arbetsformedlingen.se/ Välj fliken: Sökande antal/andel Välj: Andel av registerbaserade arbetskraften totalt Kryssa i rutan 18-24 år Välj aktuell månad, Västra Götaland och Kungälv Addera kolumnerna Öppet arbetslösa och Program med aktivitetsstöd. Målvärdet är satt utifrån en samlad bedömning av nuvarande förutsättningar i Kungälv.	**Målvärde 2025** 5 %	

Indikator	
Arbetslösa inklusive i åtgärder i Kungälv (16-65 år) **Beskrivning** Öppet arbetslösa och sökande i program med aktivitetsstöd, andel av den registerbaserade arbetskraften 16-64 år. **Mätmetod och rutiner** Informationen hämtas från Arbetsförmedlingens hemsida: http://mstatkommun.arbetsformedlingen.se/ Välj fliken: Sökande antal/andel Välj: Andel av registerbaserade arbetskraften totalt Välj aktuell månad, Västra Götaland och Kungälv Addera kolumnerna Öppet arbetslösa och Program med aktivitetsstöd. Målvärdet är satt utifrån en samlad bedömning av nuvarande förutsättningar i Kungälv.	**Målvärde 2025** 3,8 % 
Andel elever folkbokförda i Kungälvs kommun som har arbete, studerar eller är egenföretagare efter att de avslutat yrkesutbildning inom GR **Beskrivning** Indikatorn beskriver vilken i grad elever folkbokförda i Kungälvs kommun är sysselsätta genom arbete, studier eller eget företag 6 månader efter att de avslutat yrkesutbildning inom GR. **Mätmetod och rutiner** Statistiken kommer från GR:s enkät för vuxenutbildningen som kan fås från rektorn för vuxenutbildningen. Målvärde bygger på tidigare års resultat. Indikatorn redovisas en gång per år. Enkäten går ut till de elever som fullföljt hela utbildningen 6 månader efter avslutad utbildning.	**Målvärde 2025** 80 % 
Utbetalt försörjningsstöd exklusive nyanlända, Tkr per tertial **Beskrivning** Försörjningsstöd är ett behovsprövat ekonomiskt bidrag, som betalas ut av kommunens socialtjänst. Rätten till ekonomiskt bistånd beslutas enligt Socialtjänstlagen och innebär alltid en individuell bedömning. Försörjningsstödet består av riksnorm (belopp per person som är lika för hela landet) och övrigt försörjningsstöd (som ska täcka skäliga kostnader för: boende, hushållsel med mera). **Mätmetod och rutiner** Utbetalt försörjningsstöd i kommunen, i tusenkronor per tertial exkl. nyanlända. Hämtas från Treserva (verksamhetssystem) och Agresso (ekonomisystem). För att ta fram utbetalt försörjningsstöd under tertialen, görs sökning på bokföringsdag. Målvärde bygger på budgeterat belopp.	**Målvärde 2025** 7 300 

Indikator		
Kostnad per ärende ekonomiskt bistånd **Beskrivning** genom **Mätmetod och rutiner** kolada ID: N31805 Genomsnittlig månadsutbetalning (enl SoS) till hushåll exkl. flyktinghushåll, kr	**Målvärde 2025** 8 192	
Ej återaktualiserade vuxna personer med försörjningsstöd ett år efter avslutat försörjningsstöd **Mätmetod och rutiner** Kolada: ID: U31462 Ej återaktualiserade vuxna personer med försörjningsstöd ett år efter avslutat försörjningsstöd, andel (%)	**Målvärde 2025** 87 %	

Aktivitet	Beskrivning
Förberedande jobbspår.	Kompetenscentrum arbetar under verksamhetsåret för att skapa en sammanhållen väg till arbete och studier. Insatser ska kunna kombineras till en sammanhållen förberedande insats, ett förberedande jobbspår. Insatserna ryms inom Kungälvs kommunala utbildningsplan, som finns för studerande med utbildningsplikt, samt inom övriga delar av verksamheten, t.ex. ungdomsteam, olika former av praktik och stödanställningar. Möjligheter finns att arbeta tillsammans med samverkanspartner, så som företag, andra kommuner och folkhögskolor.

Resultatmål 5

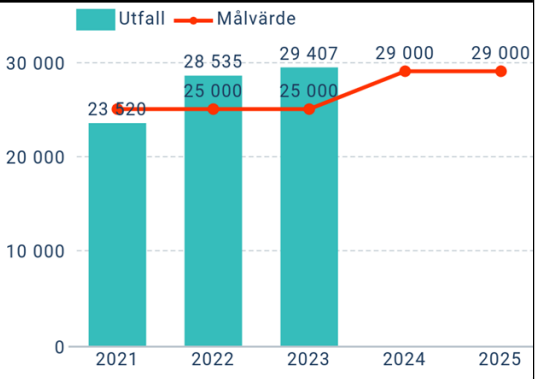
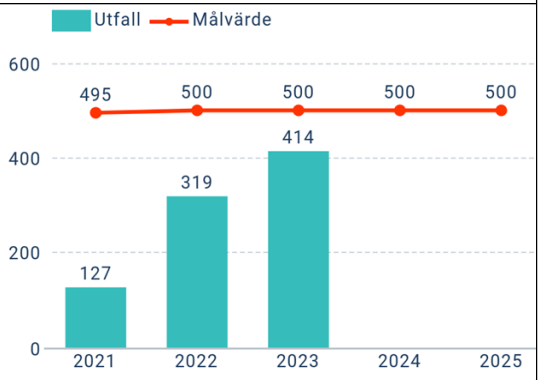
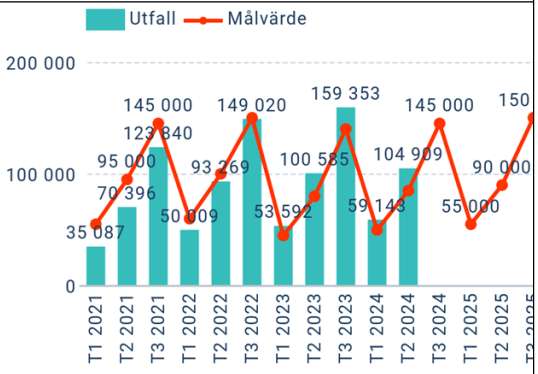
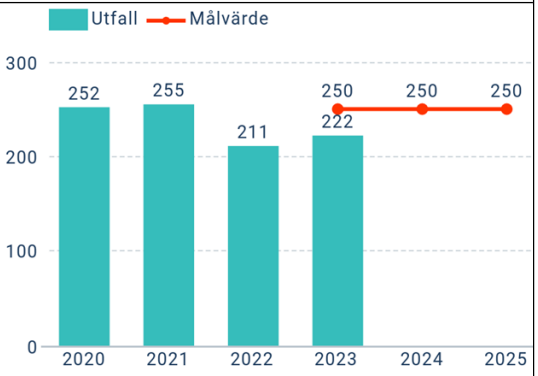
Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 4 - God utbildning för alla Mål 5 - Jämställdhet Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 10 - Minskad ojämlikhet	**Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande och ett tryggare samhälle** **Politiskt förtydligande** Kommunen ska prioritera bra skolledare, välutbildade lärare, läromedel och lokaler mm. och utveckla resurssättningen genom bättre analyser av nationella prov och att de faktiska studieresultaten. Alla barn har en rätt till en trygg skolgång och genom riktade satsningar ska kommunen stötta föräldrarna till att bli goda förebilder. Det är i grundskolan	**5. I Kungälv skapar vi tillsammans bästa platsen att växa upp sekundärt mål** **Förvaltningens tolkning** I Kungälv arbetar vi för att alla ungdomar ska trivas och ha en positiv uppväxt. Genom att inkludera ungdomarna i beslut och utveckling av kommunen, bidrar de både till sin egen och kommunens framtid. Ungdomar ska känna sig sedda och få möjlighet att pröva olika aktiviteter, byta intressen och utforska livet. Det är viktigt att ungdomar känner sig delaktiga i ett sammanhang och ser framtiden med tillförsikt. Med riktade insatser för äldre

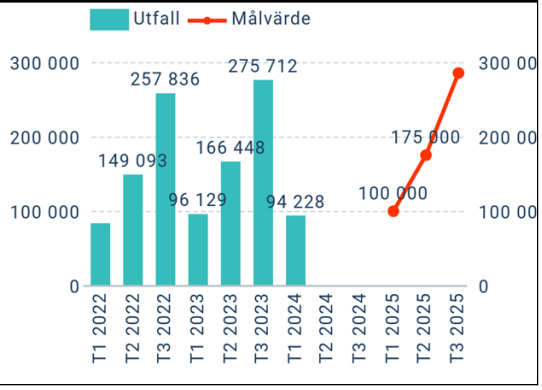
Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
	vi skapar morgondagens trygga samhälle med hjälp av stöd, tidiga insatser och ett inkluderande och jämlikt synsätt.	ungdomar genom Kompetenscentrum, kulturverksamheter och trygga ungdomsmiljöer, strävar kommunen efter att öka måluppfyllelsen. Kultur och fritid är centrala delar i samhällsutvecklingen och präglas av öppenhet, tolerans och likvärdighet. Kommunen främjar intresset för hälsa, fritidsaktiviteter, kultur och eget skapande. Vi erbjuder öppna mötesplatser och möjligheter till upplevelser och rekreation för att säkerställa en god livskvalitet för våra ungdomar.

Aktivitet	Beskrivning
Samverkan med sektor trygghet och stöd (ToS) i strategisk samverkansgrupp.	I samverkansgruppen möts sektorledningarna för bildning och lärande och trygghet och stöd för att samordna och styra i sektorövergripande frågor. En delmålsättning med arbetet är att säkerställa en effektiv och ändamålsenlig styrstruktur med tydlig mandatfördelning.

Resultatmål 4

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 3 - God hälsa och välbefinnande Mål 5 - Jämställdhet Mål 10 - Minskad ojämlikhet	**Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt fritid- och kulturliv** **Politiskt förtydligande** Tillsammans med civilsamhället, föreningar och företag, ska kommunen skapa förutsättningar till en mer aktiv, inkluderande och värdeskapande tillvaro för alla medborgare. Syftet är att stärka en god jämlik hälsa, öka den sociala tryggheten och integrationen, samt att främja inkludering och motverka ensamhet. Kultur och fritid är viktiga delar för att skapa ett välmående samhälle, bevara yttrandefriheten och stärka den demokratiska grunden. Barn från resurssvaga hem ska garanteras möjligheter och stöttas i processen att bli mer inkluderade för att i framtiden skapa ett tryggare samhälle.	**4. Fler barn, unga och äldre - inklusive personer med funktionsvariation deltar i ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv** **Förvaltningens tolkning** Föreningsservice ger medborgarna i alla åldra möjlighet till en aktiv och hälsosam fritid. Genom att tillgängliggöra kommunens rika friluftsliv och arbeta för välfungerande utemiljöer skapas spontan rörelse och rekreation. Samarbete med och stöd till föreningar för kulturella och konstnärliga aktiviteter, dels genom samarbeten och utveckling dels indirekt genom subventionerad uthyrning av anläggningar för kultur-, idrotts- och fritidsändamål är grunden till ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv. Arbetet bedrivs i samverkan med civilsamhället och riktar sig till alla delar av samhället, geografiskt i hela kommunen, över olika åldrar och till personer med funktionsvariation.

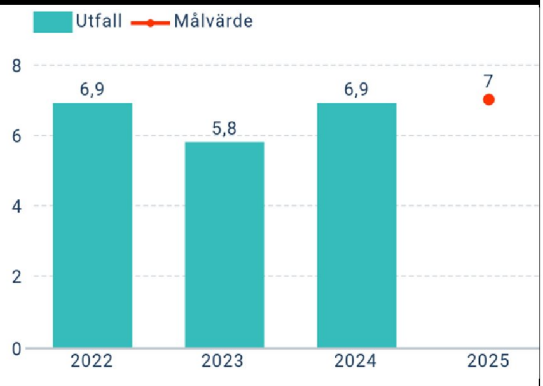
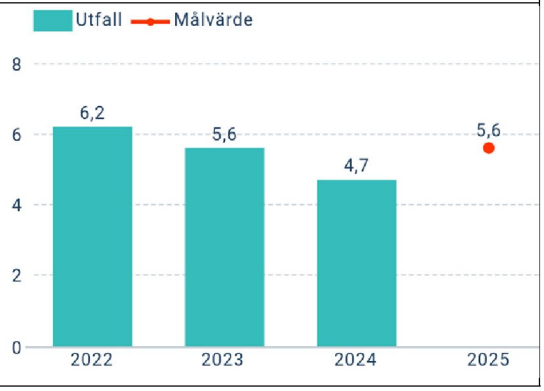
Indikator		
Antal deltagartillfällen på kulturskola **Beskrivning** Antal deltagartillfällen. En elev kan räknas flera gånger. **Mätmetod och rutiner** Statistiken kommer från kommunens egna system. Redovisas en gång per år. Målvärde baseras på tidigare års utfall.	**Målvärde 2025** 29 000	
Antal kulturevenemang **Beskrivning** Antalet kulturarrangemang omfattar allt från föreläsningar, utställningar, teater- eller dansföreställningar och konserter för barn och vuxna. Mycket samarbete sker med utomstående aktörer för att kunna upprätthålla ett rikt och varierat kulturutbud. **Mätmetod och rutiner** Statistiken kommer från kommunens egna system. Redovisas tertialvis och ackumuleras under året. Målvärde baseras på tidigare års utfall.	**Målvärde 2025** 500	
Antal utlån av media till barn och unga på biblioteken **Beskrivning** Anger totalt antal lån inklusive e-media till barn och unga. **Mätmetod och rutiner** Statistiken kommer från kommunens egna system. Redovisas tertialvis och ackumuleras under året. Målvärde baseras på tidigare års utfall.	**Målvärde 2025** 150 000	
Aktiva låntagare i kommunala bibliotek, antal/1000 inv. **Beskrivning** Antal aktiva låntagare på biblioteket dividerat med antal invånare totalt 31/12, multiplicerat med 1000. Med aktiva låntagare avses de som under året utfört minst en transaktion. Avser endast folkbibliotek (skolbibliotek ingår inte, de kommuner som samredovisat skolbibliotek med folkbiblioteken har streckats). Källa: Kungliga biblioteket och SCB. **Mätmetod och rutiner** Hämtas ur Kolada ID: N09809. Källa: Kungliga biblioteket och SCB. Publiceras vanligen under våren eller tidig sommar. Redovisas en gång per år. Målvärde baseras på tidigare års utfall.	**Målvärde 2025** 250	

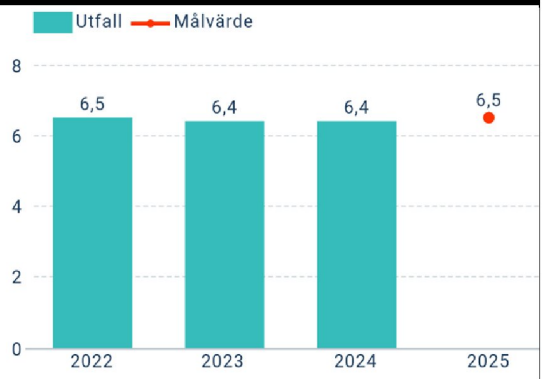
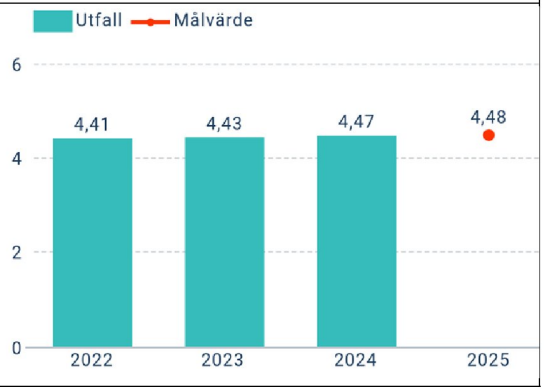
Indikator	
Antal besökare på Kungälvs bibliotek **Mätmetod och rutiner** Digitala besöksräknare på alla bibliotek i kommunen som visar antal besök per dag (alltså även vid meröppet). Resultaten räknas samman per månad men redovisas här per tertial. Varje år redovisas antal besök till Kungliga biblioteket.	**Målvärde 2025** 285 000 

Aktivitet	Beskrivning
Genomföra kulturaktiviteter med god geografisk spridning riktade till olika målgrupper.	Bokprat med bibliotekarier, IT-fika (digital vägledning), författarbesök och andra kulturaktiviteter förläggs i större utsträckning på lokalbiblioteken. Kultursamordnare stöttar föreningsliv i att organisera lokala kulturaktiviteter som till exempel fotoutställningar och musikarrangemang på till exempel bygdegårdar. kulturskolan förlägger arrangemang i kommundelarna, till exempel uppträdanden från kulturskolans elever. Arrangemangen planeras i samverkan med civilsamhällets och kommunens olika aktörer som skolor och lokala föreningar. kulturdagar fortsätter att genomföras med större geografisk spridning.
Riktade insatser till barn och unga med funktionsnedsättningar.	Kungälv deltar med start 2025 i kulturskolan STOLT. Det är ett projekt som erbjuder kulturaktiviteter för barn och unga med funktionsvariation i flera olika kommuner. Tjörn, Orust, Stenungsund, Lilla Edet, Ale och Kungälv bjuder in varandras medborgare till kulturaktiviteter av olika slag. Anpassad kulturskola innebär att kulturskolelärare besöker Sandbackaskolan och att elever får besöka kulturskolan. Lärare från kulturskolan medverkar också på Sandbackaskolans föräldramöten för att bjuda in till kulturskolans aktivieter. Sammantaget syftar detta till att sänka trösklarna in till kulturskolan och bredda verksamheten till att inkludera fler personer med funktionsnedsättning. Biblioteket öppnar särskilt för målgrupper med funktionsnedsättningar. Vid vissa tillfällen är biblioteket bara är öppet för viss målgrupp så att miljön kan anpassas utifrån olika behov. Bibliotekarier arbetar med läsfrämjande aktiviteter som bokprat och högläsning.

Resultatmål 14

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	Kommunstyrelsens (KS) Resultatmål
Mål 10 - Minskad ojämlikhet Mål 16 - Fredliga och inkluderande samhällen	**Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen** **Politiskt förtydligande** Kommunen ska kontinuerligt utveckla sina interna processer så att medborgarna, organisationer och företag känner ett ökat förtroende för kommunen och dess verksamheter. Det är ett stort arbete som måste involvera hela politiken och alla kommunens anställda.	**14. Att vara anställd för Kungälvsborna är ett stort förtroende som präglas av delaktighet och medinflytande, ett gott bemötande, god service och ett stort ansvar** **Förvaltningens tolkning** Kommunens anställda har ett viktigt uppdrag som innebär ett stort ansvar och förtroende. I Kungälv har personalen medinflytande och är delaktiga i verksamheten vilket leder till ett gott bemötande, god service och tillgänglighet till kommunens målgrupper. Som anställd arbetar man i demokratins tjänst utifrån arbetsgivarens rutiner, riktlinjer och värdegrund. Kommunen som arbetsgivare följer lagar, avtal och policys inom området, samt följer upp och kontrollerar beslut och ärende. Till arbetsuppgifterna som anställd i kommunen ett gott bemötande och god service till kommunens invånare, medborgare, föreningar, företag och besökare.

Indikator		
Elevenkät årskurs 5 i grundskolan: "Hur nöjd är du med din skola?", index **Beskrivning** Enkäten genomförs vartannat år av Skolinspektionen och vartannat år av Göteborgsregionen. Indikatorn visar ett index från 0-100 utifrån frågans verbala svarsalternativ. **Mätmetod och rutiner** Målvärdet bygger på tidigare års resultat. Indikatorn redovisas årligen.	**Målvärde 2025** 7	
Elevenkät årskurs 8 i grundskolan: "Hur nöjd är du med din skola?", index **Beskrivning** Enkäten genomförs vartannat år av Skolinspektionen och vartannat år av Göteborgsregionen. Indikatorn visar ett index från 0-100 utifrån frågans verbala svarsalternativ. **Mätmetod och rutiner** Målvärdet bygger på tidigare års resultat. Indikatorn redovisas årligen.	**Målvärde 2025** 5,6	

Indikator		
Elevenkät år 2 i gymnasieskolan: "Hur nöjd är du med din skola?", index **Beskrivning** Enkäten genomförs vartannat år av Skolinspektionen och vartannat år av Göteborgsregionen. Indikatorn visar ett index från 0-100 utifrån frågans verbala svarsalternativ. **Mätmetod och rutiner** Målvärdet bygger på tidigare års resultat. Indikatorn redovisas årligen.	**Målvärde 2025** 6,5	
Vårdnadshavarenkät förskolan: "Jag är nöjd med mitt barns förskola.", index **Beskrivning** Enkäten genomförs av Göteborgsregionen. Visar ett index mellan 1 och 5. **Mätmetod och rutiner** Målvärdet bygger på tidigare års resultat. Indikatorn redovisas årligen.	**Målvärde 2025** 4,48	

Aktivitet	Beskrivning
Kommunikationsplaner och strategisk kommunikation.	Inventera i vilka sammanhang och situationer verksamheten möter barn, elever och vårdnadshavare. Värdera arbetssätt och material i förhållande till vägledningsmaterial på intranätet för att identifiera utvecklingsbehov. länk till intranätet finns under fliken "dokument", (intranät - service och stöd - kommunikation - planera din kommunikation).

Resultatmål 12

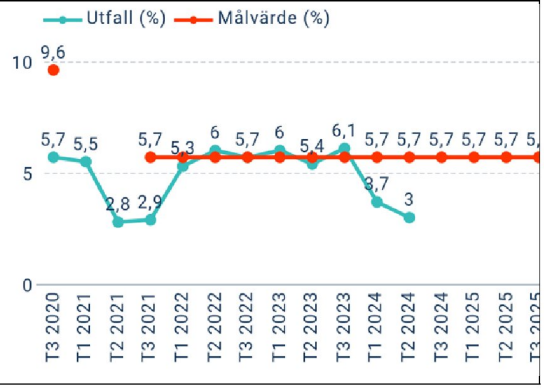
Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 6 - Rent vatten och sanitet Mål 11 - Hållbara städer och samhällen Mål 13 - Bekämpa klimatförändringarna Mål 16 - Fredliga och inkluderande samhällen	**Robust och uthållig kommun med höjd beredskap** **Politiskt förtydligande** Kungälvs kommun ska vara en robust kommun som har beredskap för att möta tider av kris, klimateffekter, höjd beredskap och krig.	**12. Kommunens funktioner klarar en samhällsstörning enligt nationella föreskrifter** **Förvaltningens tolkning** Kungälv ska uppfylla MSB:s riktlinjer för kommunala verksamheters krisberedskap. Kommunerna är ansvariga för att kritisk verksamhet fungera även under kriser, exempelvis äldreomsorg, vattenförsörjning, fjärrvärme, räddningstjänst och skola. Vid samhällsstörningar ska kommunen ta fler ansvar samtidigt: oLeda och säkerställa att den egen verksamhet kan genomföras som vanligt oSamordna och organisera åtgärder för att hantera krisen som genomförs av olika aktörer

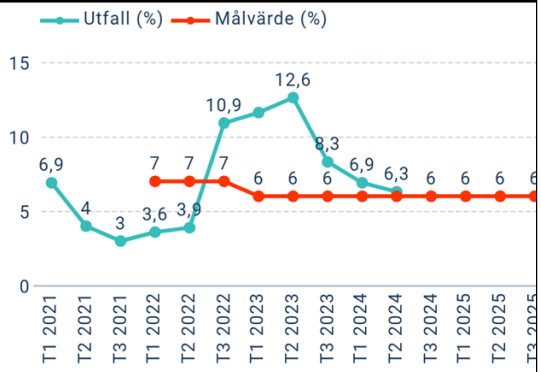
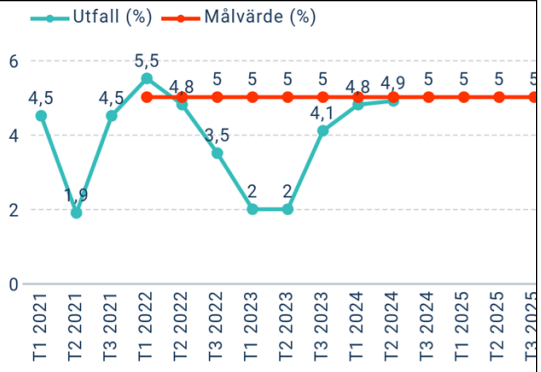
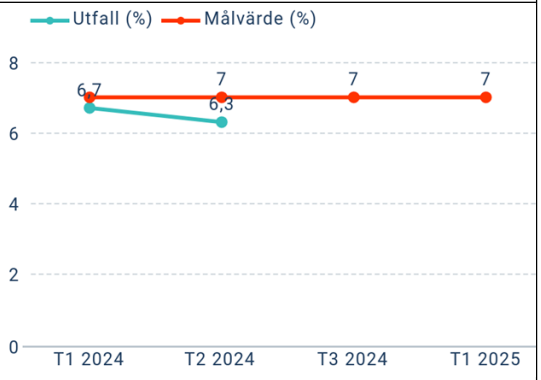
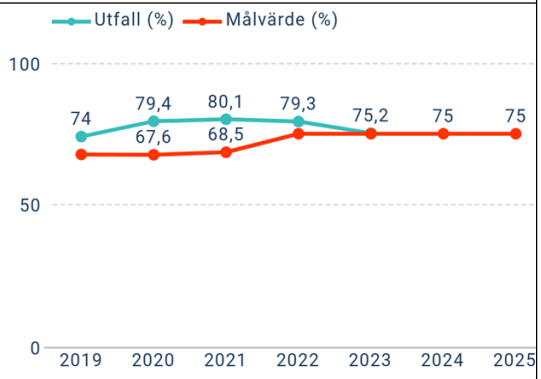
Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
		verksamma i kommunen, till exempel räddningstjänst, polis och olika enheter från kommunen oOrganisera och säkerställa relevant information till allmänheten oDelta i samverkan på regional nivå

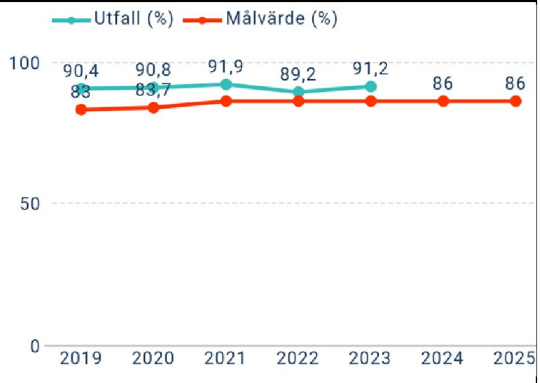
Aktivitet	Beskrivning
implementera åtgärder enligt risk- och sårbarhetsanalys som kontinuitetsplaner.	

Resultatmål 13

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska förutsättningar	KS resultatmål/ sektormål
Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 11 - Hållbara städer och samhällen	**Strategiska förutsättningar**	**13. Attraktivt att vara anställd i Kungälvs kommun** **Förvaltningens tolkning** Ett hållbart arbetsliv handlar om kommunens förmåga att attrahera, rekrytera, introducera, utveckla och behålla kompetenta medarbetare. Strategisk kompetensförsörjning syftar till att fortlöpande säkerställa rätt kompetens för att nå verksamhetens mål och tillgodose behov på kort och lång sikt. Förvaltningen måste analysera kompetensförsörjningsbehovet, anpassa arbetssätt samt utveckla chefer och medarbetare för att klara välfärdsuppdraget nu och i framtiden. Arbetet med kompetensförsörjning och god arbetsmiljö är en gemensam angelägenhet för kommunens alla verksamheter då delarna utgör helheten i kommunens arbetsgivarvarumärke att det ska vara attraktiv att vara anställd i Kungälvs kommun.

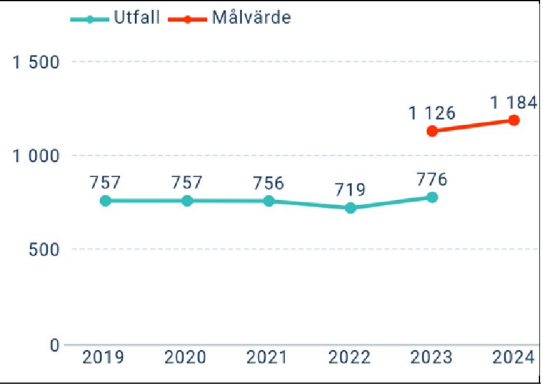
Indikator	Målvärde 2025	
Andel tillsvidareanställda förskollärare som slutat i kommunen utöver pensionsavgångar **Beskrivning** Andel tillsvidareanställda förskollärare som slutat i kommunen utöver pensionsavgångar **Mätmetod och rutiner** Hämtas från eget personalsystem. Målvärde utgår från tidigare års resultat. Redovisas tertialvis.	5,7 %	

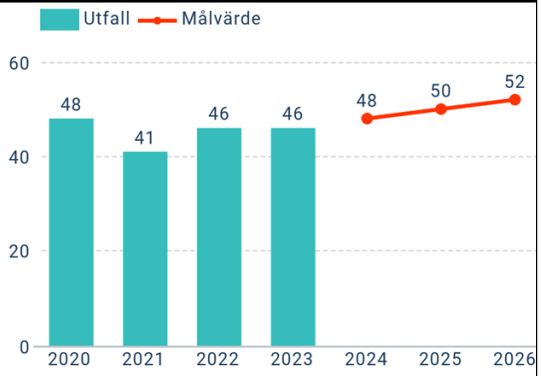
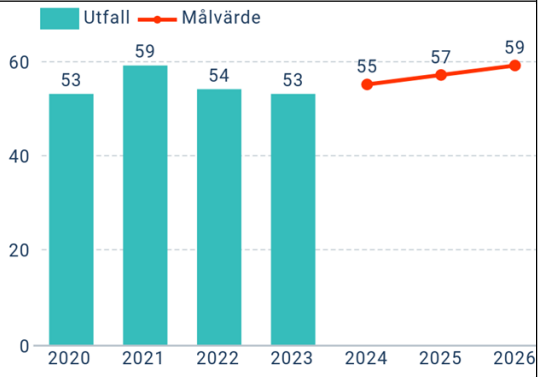
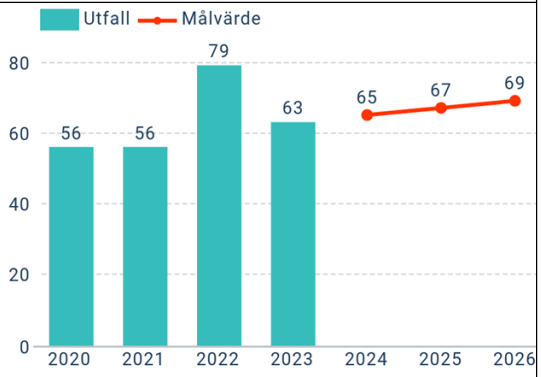
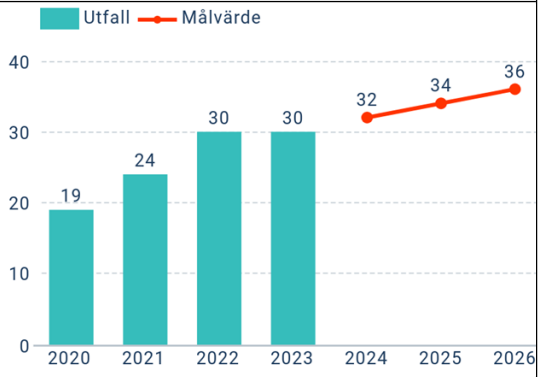
Indikator	Målvärde 2025	
Andel tillsvidareanställda grundskolelärare som slutat i kommunen utöver pensionsavgångar **Beskrivning** Andel tillsvidareanställda grundskolelärare som slutat i kommunen utöver pensionsavgångar. **Mätmetod och rutiner** Hämtas från eget personalsystem. Målvärde utgår från tidigare års resultat. Redovisas tertialvis.	6 %	
Andel tillsvidareanställda gymnasielärare som slutat i kommunen utöver pensionsavgångar **Beskrivning** Andel tillsvidareanställda gymnasielärare som slutat i kommunen utöver pensionsavgångar. **Mätmetod och rutiner** Hämtas från eget personalsystem. Målvärde utgår från tidigare års resultat. Redovisas tertialvis.	5 %	
Andel tillsvidareanställda chefer inom sektor Bildning och Lärande som slutat i kommunen utöver pensionsavgångar **Beskrivning** Som komplement till indikatorn tittar vi också på genomsnittlig anställningstid för chefer. **Mätmetod och rutiner** Hämtas från eget personalsystem. Målvärde utgår från tidigare års resultat. Redovisas tertialvis.	7 %	
Andel (%) lärare (heltidstjänster) i kommunal grundskola med lärarlegitimation och behörighet i minst ett ämne. **Beskrivning** Andel legitimerade lärare med behörighet i minst ett ämne av samtliga grundskollärare som var anställda i oktober respektive år. Långtidsanställda vikarier, d.v.s. vikarier som är anställda längre än månad, räknas med. **Mätmetod och rutiner** Hämtas från Skolverket. Målvärde utgår från tidigare års resultat. Redovisas en gång per år.	75 %	

Indikator	Målvärde 2025	
Andel (%) lärare (heltidstjänster) i kommunal gymnasieskola (exkl. yrkeslärare) med lärarlegitimation och behörighet i minst ett ämne. **Beskrivning** Andel legitimerade lärare (helårstjänster) med behörighet i minst ett av ämnena den undervisar i av samtliga gymnasielärare (exkl. yrkeslärare) som var anställda i oktober respektive år. Långtidsanställda vikarier, dvs. vikarier som är anställda längre än en månad, räknas med. Yrkeslärare räknas inte med eftersom det inte finns samlad statistik för alla lärare. **Mätmetod och rutiner** Hämtas från Skolverket. Målvärde utgår från tidigare års resultat. Redovisas en gång per år.	86 %	

Resultatmål 15

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska förutsättningar	KS resultatmål/ sektormål
Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 11 - Hållbara städer och samhällen	**Strategiska förutsättningar**	**15. Kommunens verksamheters service, kvalité och hushållning ska hävda sig väl i jämförelse med landets bästa kommuner** **Förvaltningens tolkning** Kommunkoncern ska ha kvalitetsfokus och ska arbeta strukturerat med utveckling och ständiga förbättringar i verksamheter på ett resurseffektivt sätt. Fokus ska vara på resultat som skapar värde för dem vi är till för. Kungälv ska jämföra sig med de kommuner som presterar bäst inom respektive område. Genom dessa jämförelser kan kommunen identifiera områden att utveckla.

Indikator	Målvärde 2025	
Kostnad kulturverksamhet, kr/inv **Beskrivning** Denna statistikuppgift visar den totala kostnaden för kommunens kulturverksamhet per invånare. resultatet visas med ett års fördröjning. **Mätmetod och rutiner** Redovisas en gång per år. Hämtas från Kolada. Målvärde utgår från jämförbara kommuner ("Liknande kommuner övergripande" på Kolada). Kolada ID: N09100		

Indikator	Målvärde 2025	
Effektivitetsindex ekonomiskt bistånd (Kolada) UNDER UTVECKLING **Beskrivning** Effektivitetsindex väger samman olika parametrar för kvalitet och kostnad för att få ett samlat effektivitetsindex. Indikatorn används för att värdera om verksamheten rör sig mot kommunstyrelsens långsiktiga mål att kommunens verksamheter ska stå sig väl i en jämförelse med andra kommuner. **Mätmetod och rutiner** Kolada ID: U31904	**Målvärde 2025** 50	
Effektivitetsindex förskola (Kolada) **Beskrivning** Effektivitetsindex väger samman olika parametrar för kvalitet och kostnad för att få ett samlat effektivitetsindex. Indikatorn används för att värdera om verksamheten rör sig mot kommunstyrelsens långsiktiga mål att kommunens verksamheter utifrån kvalitet och hushållning ska vara bland de 29 (10%) bästa kommunerna. **Mätmetod och rutiner** Kolada: ID: U11901 Effektivitetsindex förskola	**Målvärde 2025** 57	
Effektivitetsindex kommunal grundskola F-9 (Kolada) **Beskrivning** Effektivitetsindex väger samman olika parametrar för kvalitet och kostnad för att få ett samlat effektivitetsindex. Indikatorn används för att värdera om verksamheten rör sig mot kommunstyrelsens långsiktiga mål att kommunens verksamheter utifrån kvalitet och hushållning ska vara bland de 29 (10%) bästa kommunerna. **Mätmetod och rutiner** kolada: ID: U15900 Effektivitetsindex kommunal grundskola F-9	**Målvärde 2025** 67	
Effektivitetsindex kommunal gymnasieskola (Kolada) **Beskrivning** Effektivitetsindex väger samman olika parametrar för kvalitet och kostnad för att få ett samlat effektivitetsindex. Indikatorn används för att värdera om verksamheten rör sig mot kommunstyrelsens långsiktiga mål att kommunens verksamheter utifrån kvalitet och hushållning ska vara bland de 29 (10%) bästa kommunerna. **Mätmetod och rutiner** Kolada: ID: U17900 Effektivitetsindex kommunal gymnasieskola	**Målvärde 2025** 34	

23 Politiska uppdrag

I detta avsnitt redovisas de politiska uppdrag som sektorn har åtagit sig att genomföra.

Uppdragen delas in i uppdrag från kommunfullmäktige och uppdrag från kommunstyrelsen.

Till varje **Politiskt uppdrag** finns en beskrivande text. Texten är direkt hämtad från KS budgetdirektiv och tydliggör vad man politiskt vill åstadkomma.

Som ett svar på det Politiska uppdraget finns ett **Genomförande** som formuleras av förvaltningen. Till rubriken för Genomförandet finns en beskrivande text om vad som ska göras, vem som är ansvarig för Genomförandet, när det ska påbörjas och avslutas samt status.

Status beskrivs med hjälp av symboler:

Ej påbörjad = Startdatum ligger längre fram i perioden

Pågående = Arbete med genomförandet pågår

Pågående med avvikelse = Arbete med genomförandet pågår, men med avvikelse

Avslutad = Genomförandet klart enligt plan

Försenad = Angivet slutdatum är passerat

Avslutad med avvikelse = Genomförandet avslutat med avvikelse

23.1 Uppdrag från kommunstyrelsen

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
Trygg skola - kartläggning, åtgärder, utvärdering. • Insatser för en inre miljö som präglas av ordning, som eleverna är en del i och bidrar till • Stärk lärarens pedagogiska roll **Budgetdirektiv år** 24 23	Trygg skola - kartläggning, åtgärder, utvärdering. Pågående **Startdatum** 2019-05-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Monica Carhult Karlsson	Tryggheten i skolan kommer att stärkas genom rastaktiviteter för grundskolan F-6 samt anpassade och pedagogiska måltider för årskurs F-9. Samarbetet med Trygga ungdomsmiljöer fortsätter. Diskriminerings- och likabehandlingsplanerna kommer att stärkas genom att tydliggöra roller och ansvar. Fortsatt implementering kommer att ske av DF Respons som är sektorn digitala system för att att anmäla, utreda och följa upp kränkande behandling och diskriminering. Inom det systematiska kvalitetsarbetet utvärderas även trygghet och studiero samt kränkande behandling och diskriminering. En viktig del i detta är Skolinspektionens och GR:s elevenkäter samt skolornas egna trygghetsenkäter.
	Insatser för en inre miljö som präglas av ordning, som eleverna är en del i och bidrar till Pågående	Uppdraget kommer att bedrivas utifrån skollagens bestämmelser om trygghet och studiero, både utifrån bestämmelserna om en god arbetsmiljö, personalens befogenheter och disciplinära och andra särskilda åtgärder.

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
	Startdatum 2024-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Monica Carhult Karlsson	Personalen kommer att stärkas i dessa begrepp. Eleverna kommer att delta i framtagande av ordningsregler och en dialog kommer att föras mellan lärare och elever om trygghet och studiero som begrepp. Disciplinära åtgärder och andra särskilda åtgärder kommer att dokumenteras utifrån skollagens krav.
	Stärk lärarens pedagogiska roll Pågående **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Monica Carhult Karlsson	Undervisningens kvalitet samt ledning och stimulans är grunden för trygghet och studiero i klassrummet. Ett fortsatt utvecklingsarbete kring undervisningens kvalitet och pedagogiskt ledarskap kommer att genomföras för att ge rektorerna möjlighet att stärka kvaliteten på sina lärares undervisning.
Utvecklad och närvarande elevhälsa som är rätt dimensionerad. • Ta fram en tydlig kommungemensam vägledning för kompensatoriska och anpassade pedagogiska åtgärder i skolan. **Budgetdirektiv år** 24 23	Utvecklad och närvarande elevhälsa som är rätt dimensionerad Pågående **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Monica Carhult Karlsson	Elevhälsan kommer att utvecklas genom elevhälsoteamen på skolorna som består av både medarbetare från skolan och från kommunens stödenhet. Där det är möjligt och lämpligt undersöks möjligheter att utveckla verksamheten med digitala hjälpmedel. Sektorn för bildning och lärande arbetar även fortsättningsvis enligt elevhälsoplanen och Skolverkets process för särskilt stöd.
	Ta fram en tydlig kommungemensam vägledning för kompensatoriska och anpassade pedagogiska åtgärder i skolan. Pågående **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Monica Carhult Karlsson	Kompensatoriska och anpassade pedagogiska åtgärder finns beskrivna i grundskolans och gymnasieskolans elevhälsoplan. Elevhälsoplanerna kommer att genomlysas. Specialpedagognätverket kommer även att tillhandahålla kommungemensam kompetensutveckling kring ledning och stimulans, extra anpassningar och särskilt stöd direkt riktat till skolorna och lärarna.
Planera barnomsorg dygnet runt om ett sådant behov uppstår. **Budgetdirektiv år** 23	Utredning av barnomsorg dygnet runt om sådant behov uppstår Pågående **Startdatum** 2023-01-01 **Slutdatum**	Barnomsorg dygnet runt har utretts av förvaltningen. Grunden för utredningen har varit omvärldsbevakning av hur andra kommuner genomfört omsorg på obekväm arbetstid. En viktig del av utredningen har också varit att belysa kostnaderna för de olika alternativen.

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
	2025-12-31 **Ansvarig** Monica Carhult Karlsson	Utredningen presenterades för KS 2024-09-18 och beslut fattades att Kungälvs kommun ska erbjuda pedagogisk omsorg på kvällar, nätter och helger när behov finns och lämplig lokal kan erbjudas. Förvaltningen arbetar vidare för att verkställa kommunstyrelsens beslut när behov och förutsättningar finns.
NPF-säkra förskolor/skolor (Neuropsykiatrisk funktionsnedsättning) **Budgetdirektiv år** 23	NPF-säkring i fastighetsprojekt och lokalanpassningsbudget Pågående **Startdatum** 2023-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anders Holm, Åsa Berglie, Monica Carhult Karlsson	En beskrivning av NPF-säkring av lokaler kommer att tas fram som en del av lokalförsörjningsplanen. NPF-säkring kommer att omhändertas i de kommande stora ombyggnationerna och renoveringarna som pågår eller startar inom kort på ett antal skolor och förskolor. Dessa åtgärder kommer att behöva anpassas efter förutsättningarna i respektive byggnad. Inventeringen av övriga lokaler kommer att göras utifrån ett NPF-perspektiv. Målet är att en del av lokalanpassningsbudgeten årligen avsättas för att tillgodose behovet av NPF-säkring. Samverkan mellan Bildning och Lärande och Samhälle och Utveckling kommer att ske i genomförandet.
	Stödenheten och specialpedagogiska nätverket sprider kunskap om NPF Pågående **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anders Holm, Monica Carhult Karlsson	Stödenhetens kompetensutveckling kopplat till NPF till skolorna kommer att utökas. Stödenheten fortsätter även att tillhandahåller kompensatoriska hjälpmedel. Specialpedagogiska nätverket kommer att bidra med kompetens i NPF-frågor. På enskilda skolor och förskolor sker även pedagogiskt utvecklingsarbete som i olika utsträckning berör neuropsykiatriska funktionsnedsättningar. Stödenheten bedriver även en särskild undervisningsgrupp för årskurs 6-9 på Skomakaren som bland annat riktar sig till elever med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar.
Ändamålsenlig resurssättning utifrån skolresultat	Utveckling och uppföljning av resursfördelning för skolan Pågående	Strukturresursen för grundskolan kommer att höjas från 3 till 5 procent av grundskolans budget. Uppföljningen av både strukturresursen och

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
Budgetdirektiv år 23	**Startdatum** 2023-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Monica Carhult Karlsson	tilläggsresursen inom det systematiska kvalitetsarbetet stärkas och det samma gäller resursfördelningen mellan gymnasieskolans program. Nationella prov och betygsresultat kommer att ingå i det systematiska kvalitetsarbetet och analyseras på skolenhets-, verksamhets- och sektorsnivå. De vertikala dialogerna med rektorerna kommer tydligare att utgå från rektorerna fokusområden med tydlig koppling till skolornas resultat.
Stärka rektorernas mandat och mod **Budgetdirektiv år** 23	Satsningar genomförs för att stärka rektorernas pedagogiska ledarskap Pågående **Startdatum** 2023-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Monica Carhult Karlsson	Ledarforum kommer att anordnas och utgör ett viktigt stöd för rektorernas ledarskap. Nya rektorer och biträdande rektorer genomgår det statliga rektorsprogrammet. Kompetensutveckling för rektorer inom respektive verksamhet kommer att genomföras. Vertikala dialoger stärker ledarrollen. Rektors pedagogiska ledarskap utvärderas även genom det systematiska kvalitetsarbetet på skolenhets-, verksamhets- och sektorsnivå.
Utred skolans upptagningsområden och skolskjutsar • Planera skolan långsiktigt utifrån elevprognoserna **Budgetdirektiv år** 23	Utred skolans upptagningsområden och skolskjutsar Pågående **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anders Holm, Åsa Berglie, Monica Carhult Karlsson	Utifrån lokalförsörjningsplanen kommer en presentation att göras av hur elevkapaciteten för F-6-skolorna ser ut i relation till befolkningstillväxten, inklusive planerade och pågående ombyggnationer och renoveringar. Kommunikationen mot UBL i lokalfrågor kommer att stärkas och utskottet få löpande information i fastighetsfrågor. Kungälvs kommun fördelar platser på grundskolor utifrån fritt skolval och närhetsprincipen. Upptagningsområden används i dagsläget inte. En genomlysning kommer att ske av om upptagningsområden är förenliga med fritt skolval och närhetsprincipen. Skolskjutsar genomförs i första hand via Västtrafik. Även skolskjutsarna kommer att genomlysas. Samverkan kommer att ske mellan Bildning och lärande och Samhälle och utveckling kring uppdraget.

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
	Utredning av skolstrukturen för kommunens högstadieskolor Pågående **Startdatum** 2023-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anders Holm, Åsa Berglie, Monica Carhult Karlsson	Utifrån lokalförsörjningsplanen kommer en utredning genomföras av skolstrukturen för högstadieskolorna i relation till elevprognoserna. Utredningen kommer att innehålla rekommendationer om lämpliga åtgärder. Utredningen kommer också undersöka möjligheten att skapa en sammanhållande skola mellan Olserödsskolan och Munkegärdeskolan. Samverkan kommer att ske mellan Bildning och lärande och Samhälle och utveckling kring uppdraget.
Erbjud YH-utbildningar i Kungälv **Budgetdirektiv år** 23 22	Utredning av YH-lärcentrum Pågående **Startdatum** 2023-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Monica Carhult Karlsson	En utredning kommer att genomföras om ett YH-lärcentrum i Kungälv. För att starta ett YH-lärcentrum krävs ett godkännande från Myndigheten för yrkeshögskolan.
Dialog med näringslivet om kompetensbehov **Budgetdirektiv år** 23	Utökad satsning på näringslivets behov utifrån Kompetenscentrum, gymnasieskolan och grundskolan Pågående **Startdatum** 2023-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Monica Carhult Karlsson, Madeleine Nilsson	Kompetenscentrum kommer att genomföra en utbyggnad av samhällskontraktet och förbättra arbetsgivarservicen i relation till näringslivet. Kompetenscentrum och vuxenutbildningen kommer att även att bedriva en dialog kring yrkesutbildningar utifrån näringslivets behov. I gymnasieskolan kommer branschråden att fördjupa sitt samarbete med näringslivet. För grundskolan kommer en digital plattform för prao att tas fram.
Kultur i kommundelarna **Budgetdirektiv år** 24	Kultur i kommundelarna Pågående **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Monica Carhult Karlsson	Närbiblioteken kommer att erbjuda ett utökat programutbud i samverkan med både allmänkultur och kulturskolan. Det kan handla om författarbesök, visafton, utställningar, lovaktiviteter för barn etc. Arrangemang kommer att anordnas ute i kulturdelarna där både biblioteket och kulturskolan kommer att finnas representerat, till exempel familjelördagar i Komarken och andra områden. Samarbetet med lokala aktörer som t.ex. kultur- eller hembygsföreningar vid arrangemang kommer att utökas. Både arrangemang i egen regi och

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
		andra aktörers evenemang. Samarbetet med förskolor kommer att fortsätta för att nå ut med läsfrämjande aktiviteter som till exempel sagostunder och bokpresentationer för barn och deras föräldrar på olika platser i kommunen. Kulturskolan kommer fortsätta att arbete med att förlägga konserter och lägerverksamhet på olika platser i kommunen som komplement till Mimers kulturhus. Undervisningen inom kulturskolan bedrivs i hög grad redan ute i kommundelarna. Digitalt tillgängliggöra kulturarvsplatser och konst med hjälp av QR-koder.
Sociala investeringar med lön istället för bidrag **Budgetdirektiv år** 24 23	Utreda sociala investeringar med lön istället för bidrag Pågående **Startdatum** 2023-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Åsa Berglie, Monica Carhult Karlsson	En utredning kommer att göras om hur sociala investeringar kan genomföras för individer med lön istället för bidrag. Exempel på social investering är ett sportbibliotek, där resursåteranvändning kan hjälpa till att nå kommunens Agenda 2030 samt bidra till cirkulär ekonomi.
Inför modell att mäta social hållbarhet i kommunens samlade budgetarbete **Budgetdirektiv år** 24	Använd och utveckla verktyg för verksamhetsutveckling enligt SMASH på Kompetenscentrum Pågående **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Monica Carhult Karlsson	Kompetenscentrums huvuduppgift är att erbjuda utbildningar och insatser som leder till arbete eller vidare studier. En viktig uppgift är att skapa förutsättningar för ett livslångt lärande för alla och samverka med arbetsmarknadens aktörer i syfte att skapa utbildningar och insatser som möter arbetsmarknadens framtida kompetensbehov. Genom projekt SMASH har verktyg utvecklats och provats, på bland annat Kompetenscentrums verksamhet, med syfte att mäta och följa upp individer förflyttning i samband med utbildning och insatser. Målsättningen är att genom bättre uppföljning på individnivå få fler i arbete och studier. Kompetenscentrum ges i uppdrag att använda och utveckla SMASH-projektets modell för verksamhetsutveckling.

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
		Ambitionen är att Kompetenscentrum är ett lärande exempel i förvaltningen.
Kvalitetsdialog inrättas **Budgetdirektiv år** 25	Genomför kvalitetsdialoger Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Monica Carhult Karlsson	Yrkesdialogerna stöps om till kvalitetsdialoger för att skapa underlag till en förbättrad styrning utifrån kvalitet och hushållning samt stöd i budgetprocessen. Frågeställningar att ta upp i dialogerna •hur vidmakthåller vi en god kvalité i våra verksamheter? •Var står vi idag utifrån kvaliteten på verksamheten? •Vilka är de viktigaste faktorerna för att hålla god kvalité? •Hur förbättrar vi kvaliteten i våra verksamheter klokast? Under 2025 kommer följande steg genomföras för att inrätta kvalitetsdialoger. 1. Fastställande deltagare, vilka ska medverka vid dialogerna 2. Tidspanering, när och var ska dialogerna genomföras 3. Fastställande av program 4. Inbjudan
Kvalitetsförbättringsplan **Budgetdirektiv år** 25	Koppla kvalitetsförbättringsplanen till kvalitetsdialoger Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31	Genomförandet av kvalitetsförbättringsplanen kopplas till resultat från kvalitetsdialoger och verksamhetens befintliga pågående kvalitetsledningssystem (SKA och SOSFS 2009:11)
Utreda möjlighet att börja skoldagen senare samt erbjuda tillsyn och frukost innan skoldagen börjar. **Budgetdirektiv år** 25	Utreda möjlighet att börja skoldagen senare samt erbjuda tillsyn och frukost innan skoldagen börjar. Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31	Utreda frågan utifrån ekonomi- och verksamhetsperspektiv.
Utreda möjlighet till fler möjligheter att läsa efter skoldagens slut **Budgetdirektiv år** 25	Utreda möjlighet till fler möjligheter att läsa efter skoldagens slut. Ej påbörjad	Utreda frågan utifrån ekonomi- och verksamhetsperspektiv.

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
	Startdatum 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31	
Utreda möjlighet att utveckla elevhälsan med digitala hjälpmedel **Budgetdirektiv år** 25	Utreda möjlighet att utveckla elevhälsan med digitala hjälpmedel Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31	Utreda frågan utifrån elev-ekonomi- och verksamhetsperspektiv.
Utreda möjlighet erbjuda vuxenutbildning på mer jämlika villkor. **Budgetdirektiv år** 25	Utreda möjlighet att erbjuda vuxenutbildning på mer jämlika villkor. Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31	Utreda frågan utifrån ekonomi- och verksamhetsperspektiv.
Satsning på svenska fokus förskola och grundskola. **Budgetdirektiv år** 25	Etablera ett evidensbaserat och systematiskt arbete med svenska som följer en röd tråd genom de olika skolformerna. Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31	För att inspirera barn och unga till att bli läsande individer och därmed öka språkkompetensen krävs ett evidensbaserat och systematiskt arbete. Språket ses som ett centralt instrument för det övergripande målet att stärka undervisningens kvalitet. Inventering av kompetens och etablerade arbetssätt - I vilken utsträckning bedrivs läsfrämjande undervisning och/eller aktiviteter i enlighet med evidensbaserade metoder och etablerad forskning - Vilken kompetens finns om vilka metoder som stöds av forskning samt om hur dessa metoder tillämpas praktiskt Utifrån inventering går sektorn vidare med att - Genomföra eventuell kompetensutveckling - Implementera gemensamma arbetssätt som är A) evidensbaserade B) skapar en röd tråd mellan skolformerna förskola - förskoleklass - grundskola och i

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
		förlängningen även gymnasiet och vuxenutbildningen
Se över möjlighet att utvidga pedagogiska luncher till att omfatta högstadiet. **Budgetdirektiv år** 25	Förvaltningens utredning presenteras under hösten 2024, beroende på beslut genomförs eventuellt implementeringsarbete under 2025. Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31	Utreda frågan utifrån ekonomi- och verksamhetsperspektiv.
Utreda möjliga organisationsformer för Ytterbyskolans musikklasser. **Budgetdirektiv år** 25	Säkerställa tillgång till tillgänglig och kvalitativ musikkulturverksamhet i Kungälvs kommun. Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31	Barn och elever i Kungälv ska även fortsättningsvis ha möjlighet att lära sig att spela instrument och ta del av kultur. Kulturskolan undersöker möjligheter att i samverkan med Ytterbyskolan förlägga musikundervisning för elever som går på Ytterbyskolan och är inskrivna på kulturskolan i Ytterbyskolans lokaler.

KUNGÄLVS KOMMUN

Sektorplan 2025



Samhällsbyggnad

2024-12-04

Innehållsförteckning

1 Kommunens vision 4
2 Kommunens värdegrund 5
3 Sektorns förhållningssätt till vision och värdegrund 6
4 Sektorplan 7
5 Budgetdirektiv 8
6 Kommunövergripande styrning genom styrande dokument 9
7 Utvecklingsområden 10
8 Grundläggande om styrning, ledning, uppföljning och utveckling 12
9 Ansvarsfördelning mellan politik och förvaltning 13
10 Kommunens politiska styrmodell 14
11 Förvaltningens styrmodell 16
12 Ledningsprocessen 19
13 Ansvar och roller 22
14 Sektorns förutsättningar och utmaningar 24
15 Arbetsmiljö 30
16 Systematiskt arbetsmiljöarbete, främja hälsa, förebygga ohälsa och ökar trivseln 31
17 Intern kontroll/uppföljning 33
18 Ökat fokus på Agenda 2030 35
19 Sektorns verksamhet 37
19.1 Styrande dokument av särskild betydelse 38
19.2 Politisk vision, värderingar, mål och uppdrag som direkt påverkar verksamheten 42
20 Sektorns verksamhetsområden 45
21 Sektorns förutsättningar 49
21.1 Ekonomi 49
21.1.1 Hela sektorn (Tkr) 49
21.1.2 VA-verksamheten (Tkr) 49
21.1.3 Renhållningsverksamheten (Tkr) 50
21.1.4 Miljö, avgiftsfinansierat (Tkr) 50
21.1.5 Nettokostnad per verksamhet (Tkr) 50
21.1.6 Avgiftsfinansierad verksamhet 50
21.2 GAP-analys 51
21.3 Personal 51

21.3.1 Anställda 51
21.3.2 Sjukfrånvaro 51
21.3.3 Sjuklönekostnad (Tkr) 51
21.4 Volymer 52
21.4.1 Vatten och avlopp 52
21.4.2 Trafik- gatu- och parkenheten 52
21.4.3 Hamnverksamheten 52
21.4.4 Renhållning 52
21.4.5 Måltidsservice 52
21.4.6 Bygglovsenheten 53
21.4.7 Miljöenheten 53
21.4.8 Planenheten 53
21.4.9 Bostadsförsörjning 53
21.4.10 Lokalförsörjning 53
21.4.11 Fritid 54
21.5 Viktiga nyckeltal 54
21.5.1 VA, nyckeltal 54
21.5.2 Renhållning, nyckeltal 54
21.5.3 Trafik Gata Park, nyckeltal 54
21.5.4 Måltidsservice, nyckeltal 54
21.5.5 Miljö, nyckeltal 54
21.5.6 Kommunala fastigheter, nyckeltal 55
21.5.7 Fritid 55
22 Kommunstyrelsens resultatmål som sektorn planerar att arbeta med samt aktiviteter och indikatorer 56
22.1 Sammanfattning 56
22.1.1 Strategiska mål och resultatmål 56
22.1.2 Strategiska förutsättningar och resultatmål 56
22.2 Sektorns resultatmål med indikatorer och aktiviteter 57
23 Politiska uppdrag 104
23.1 Uppdrag från kommunfullmäktige 104
23.2 Uppdrag från kommunstyrelsen 104

1 Kommunens vision

Kungälvs kommuns vision togs fram 2015 genom dialog på alla medborgarstämmor, på ungdomsfullmäktige och tillsammans med representanter från samtliga politiska partier, näringslivet, föreningar, program på Mimers Hus gymnasium.

Visionen är den gemensamma utgångspunkten för hur Kungälvs kommun ska utvecklas för att vara en attraktiv kommun att bo, verka i och besöka. Visionen ska genomsyra alla kommunens mål och verksamheter samt ska ge vägledning vid beslut. Demokrati är ett övergripande perspektiv för hela visionen och kommunens arbete framöver. Kungälvs vision består av följande:

Välfärd och trygghet

Vi är en kommun där alla människor möts – med omsorg, trygghet och respekt.

Kunskapskommun och utveckling

Vi är en kommun där alla människor växer och utvecklas – genom livslångt lärande och kreativitet, företagsamhet och innovativt tänkande och låg arbetslöshet.

Upplevelsekommunen

Vi har en atmosfär som ger livslust – genom idrott, kultur, historia och aktivitet, gemenskap och livskvalitet.

2 Kommunens värdegrund

Kungälvs kommuns vision bygger på demokratiska värden. Alla Kungälvsbor ska ha möjligheten till delaktighet och inflytande i de demokratiska processerna. I Kungälv har alla människor lika värde och vår gemenskaps kännetecken är ömsesidig respekt.

Alla som möter kommunens verksamhet ska känna att de har samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter. Kungälvs kommuns utveckling ska vara långsiktigt hållbar utifrån Agenda 2030. Detta innebär att utvecklingen tillgodoser dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillgodose sina behov och utveckling.

3 Sektorns förhållningssätt till vision och värdegrund

Kungälvs kommunkoncern befinner sig på en viktig resa, som handlar om att vi måste jobba smart och tillsammans för att möta framtiden. Det arbete vi gör påverkar människors vardag. Vi finns till för Kungälvs kommuns invånare, föreningar och företag varje dag, året om. I det arbetet är vår vision viktig, den visar vägen för våra chefer och medarbetare i det dagliga arbetet och beskriver hur vi vill att det ska vara i Kungälv i framtiden.

Sektorn och dess verksamheter ska erbjuda invånare, omsorgstagare, medborgarna, näringslivet och ideella organisationer en tillgänglighets- och servicenivå som tillgodoser dagens krav och med en beredskap att möta morgondagens behov genom att:

Lyssna

Sektorn och dess verksamheter lyssnar och tar till oss kunskap som finns i förvaltningen, Kungälv och i världen utanför. Öppenheten gör att vi får nya perspektiv, odlar innovationer, idéer och en stark demokrati.

Lära

Sektorn och dess verksamheter lär genom att lyssna, men också genom att vara nyfikna och ha dialog. Vårt lärande driver utvecklingen och i en värld som är i ständig förändring bjuder vi in, testar nya tankar och lösningar och följer goda exempel.

Leda

Sektorn och dess verksamheter leder och vi visar mod och handlingskraft; vi genomför förändringar och tar initiativ. Vi verkar tillsammans med andra och drar nytta av varandras kompetenser, erfarenheter och våra olika uppdrag och roller. Tillsammans åstadkommer vi mer.

4 Sektorplan

Sektorplanen byggs utifrån verksamhetsplanen som är ett förtroendefullt samspel mellan politiker i majoriteten (Kungälv 2030) förvaltning och sektorn. Verksamhets och sektorplanen är förvaltningens/sektorns svar på kommunstyrelsens budgetdirektiv och budget. Svaret bygger på de förutsättningar som majoriteten "Kungälv 2030" gett i sin programförklaring.

Sektorns plan 2025 utgår från den politiska inriktningen och är övergripande styrdokument och innehåller kommunfullmäktiges strategiska mål, kommunstyrelsen resultatmål och indikatorer för förvaltningen och de kommunala bolagen. Vidare innehåller verksamhetsplanen budgetram för år 2025 fördelat per sektor, drift- och investeringsprogram och lokalförsörjningsplan för åren 2025–2027. Planen innehåller även:

- Aktuella nyckeltal och jämförelser med andra kommuner
- Den styrande politikens prioriteringar (KS budgetdirektiv 2025)
- Prognos för investeringar per september 2024 samt översyn av investeringsvolymen.
- Prognos för volymer utifrån utfallet under första delen av 2024 och en ny befolkningsprognos per september 2024.
- Skatteintäkter, statsbidrag och utjämning enligt skatteunderlagsprognosen per augusti från SKR och ny befolkningsprognos.
- Prognos för intäkter från exploatering och markförsäljning.

Kommunstyrelsen leder och samordnar arbetet med kommunens övergripande mål, riktlinjer, styrning och uppföljning av kommunkoncernens verksamheter. Kommunstyrelsen bereder ärenden inför kommunfullmäktige och ansvarar för att fullmäktiges beslut genomförs. Dessutom har kommunstyrelsen ett särskilt ansvar för brottsförebyggande arbetet, näringslivsfrågor, kommunens ekonomi, övergripande arbetsgivarfrågor och uppsiktsplikt över kommunens bolag.

Den politiska inriktningen tillsammans med beräkningar och bedömningar av villkor och förutsättningar för verksamheten som ska bedrivas under mandatperioden skapar förvaltningens verksamhetsplan samt sektors planerna. Planerna beskriver hur förvaltningen ska arbeta för att uppnå de politiska målen, genomföra och följa upp verksamheten - det vill säga förvaltningens och dess sektorers åtagande.

Kommunens modell för verksamhetsstyrning utgår från de fyra perspektiven:

- Vi har nöjda invånare, omsorgstagare, elever, föreningar och näringsliv
- Vi har rätt kvalitet i våra verksamheter och levererar rätt resultat
- Vi har engagerade medarbetare med rätt kompetens
- Vi har ekonomi i balans

5 Budgetdirektiv

I budgetdirektiven visar den politiska ledningen (Kungälv 2030) hur de vill utveckla kommunen genom att sätta styrande fokusområden som ska ta kommunen i riktningen mot visionen. Kommunfullmäktige beslutar om mål som sedan alla nämnder och styrelser ska förhålla sig till. Budgetdirektivet med tillhörande uppdrag syftar till att få till stånd en förflyttning, förbättring eller förändring där en särskild kraftsamling behövs för Kungälvsborna, ekonomi och organisation.

6 Kommunövergripande styrning genom styrande dokument

Kommunkoncernens verksamheter styrs genom beslut på olika nivåer. En viktig del av styrningen sker genom styrande dokument som kan innehålla riktning, mål och åtgärder inom ett specifikt område. Styrande dokument kan vara reglerande, normerande, organiserande och aktiverande. De styrande dokument som rör mer än en nämnd benämns som kommunövergripande och beslutas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

Aktuella och gällande kommunövergripande sorter av styrande dokument anges i listan nedan. För att göra det tydligt hur styrningen som sker genom särskilda styrdokument hänger ihop med övrig styrning samt hur styrdokument ska tas fram, aktualiseras, revideras eller uppdateras finns en övergripande styrdokumentspolicy.

Nedan beskrivs de olika typer av kommunövergripande styrande dokument som används i Kungälvs kommun:

Policy

En policy visar vilka principer som bör prägla kommunen, den uttrycker kommunens förhållningssätt till något. En policy ska tjäna som vägledning inom det aktuella området. Den kan ange principer, allmänna effekter som eftersträvas eller vilka värden som ska beaktas. En policy fastställs av kommunfullmäktige.

Program

Ett program uttrycker önskad utveckling av kommunens verksamhet. Ett program lägger fast mål för ett område men innehåller inte detaljer om utförandet eller metoder. Program fastställs av kommunfullmäktige.

Plan

En plan beskriver åtgärder, vad som behöver göras, för att säkra resultat inom ett område. Den omsätter ofta inriktningen i ett överordnat styrdokument till mer konkreta åtgärder. En plan beskriver hur målen i det överordnade dokumentet eller lagen ska uppnås. En plan skiljer sig från en handlingsplan eftersom den är av principiell beskaffenhet och alltid kommunövergripande. Planer fastställs av kommunstyrelsen.

Handlingsplan

En handlingsplan omsätter oftast inriktningen i en policy, ett program eller en plan till direkta, konkreta, tidsatta aktiviteter. Alla styrelser/nämnder kan anta handlingsplaner, medan kommunövergripande handlingsplaner ska fastställas av kommunstyrelsen.

Riktlinje

En riktlinje syftar till att stödja organisationen så att verksamheten bedrivs effektivt, på rätt sätt och med god kvalitet. Den är inriktad på metoder eller rekommenderade tillvägagångssätt för att reglera den befintliga verksamheten eller ett visst område. Riktlinjer för våra verksamheter ska fastställas politiskt. Inom en verksamhet kan man istället använda begreppet **rutin eller anvisning** för att tydliggöra hur ett arbete ska bedrivas. Kommunövergripande riktlinjer ska fastställas av kommunstyrelsen.

7 Utvecklingsområden

För planeringsperioden 2025–2027 finns några gemensamma utvecklingsområden som alla verksamheter behöver arbeta med för att inriktningsmålen ska kunna nås. Kungälv ska jämföra sig med de kommuner som presterar bäst inom respektive område. Genom dessa jämförelser kan kommunen identifiera område att utveckla.

Nedan redovisas hur förvaltningen och bolagen ska åstadkomma önskad utveckling av de gemensamma utvecklingsområdena som majoriteten "Kungälv 2030" gett i sin programförklaring:

Helhetsperspektiv

Kommunkoncernen (förvaltningen, sektorer och bolagen) och dess verksamheter ska ha en inbyggd beredskap, förmåga och vilja att klara framtida prövningar och snabba förändringar i omvärlden, nya ekonomiska och demografiska förutsättningar.

Hela koncernen och dess verksamheter ska ha både ett internt och ett hela-kommun-perspektiv i sitt agerande. Med det nya arbetssättet ökar möjligheterna till en helhetssyn inom kommunkoncernen. Dessutom minskar risken för ett ”stuprörstänkande” inom kommunkoncernen och dess verksamheter.

Service och bemötande

Service, tillgänglighet och bemötande utvecklas genom:

1. att alla verksamheter bidrar till att kommunens kontaktcenter kan utveckla sin roll som ett nav för kommunikation och service så att Kungälvsborna snabbt kan få svar på sina frågor.
2. att fler nyheter och beslut förmedlas
3. att Kungälvsbornas önskemål om och behov av information möts snabbt.
4. att klagomål hanteras snabbt och korrekt.

Kvalitet och hållbar tillväxt

Kommunkoncernen ska ha ett högt kvalitetsfokus och ska arbeta strukturerat med utveckling och ständiga förbättringar i verksamheter. FN:s globala hållbara mål för år 2030 ligger till grund för stor del av vår planering och utveckling.

För att vi ska ha rätt kvalitet i våra verksamheter och leverera rätt resultat måste:

1. Förvaltningen/kommunkoncernen arbeta med effektiva processer.
2. Förvaltningen/kommunkoncernen ha en rättssäker handläggning.
3. Arbetssätt för att arbeta fokuserat med tidiga insatser måste tas fram, likaså samordnade insatser för barn och unga i en utsatt situation. Där är nyckeln samarbete mellan skola, socialtjänst, förebyggande verksamheter, hälso- och sjukvård och polis för att minska risken för att utsatta unga hamnar mellan stolarna.

Uppdragen ska genomföras genom samarbete och samordning av de resurser som finns i den kommunala verksamheten och tillsammans med andra aktörer i kommunen.

Förvaltningen och bolagen ska ha en inbyggd beredskap, förmåga och vilja, det vill säga robusthet, att klara framtida prövningar och snabba förändringar i omvärlden, nya ekonomiska och demografiska förutsättningar, tillkomst av andra aktörer och utförare.

Utveckling av processer

Utvecklingen av kommunkoncernens systematiska kvalitetsarbete fortsätter genom kommunens styrmodell. Ett fortsatt viktigt arbete är att ta fram och analysera nyckeltal för

verksamheterna och jämföra dem med andra kommuner som underlag för styrning och utveckling.

Arbetet med att utveckla ekonomi- och kvalitetsstyrning i syfte att förbättra uppföljning, prognos, analyser och budget i verksamheternas ekonomi fortsätter under 2025. Detta gäller även arbetet med investeringsplanering så som beslutsprocess, budgetering, uppföljning, intern kontroll, analyser och prognoser.

8 Grundläggande om styrning, ledning, uppföljning och utveckling

Bärande vägval under 2025 är styrning och ledning, dialog och lärande i hela organisationen. Verksamheterna utvecklas och får en godare kvalitet där information delas, där det finns positiva och höga förväntningar på varandra. Det finns en insikt om, och förståelse för, att vägval och beslut utgår från en **helhetssyn** och att alla tar ett aktivt och gemensamt ansvar för den beslutade vägen framåt. Det finns även förståelse för tydliga uppdrag och handlingsutrymme för ledande roller i professionerna, övergripande och på varje enhet i organisation.

9 Ansvarsfördelning mellan politik och förvaltning

I den kommunala verksamheten ska det finnas en tydlig ansvarsfördelning mellan politiken och förvaltningen. Fördelningen arbetas fram i dialog mellan politiken och förvaltningen och bygger på principen att de politiska företrädarna beslutar om vad som ska uppnås i verksamheten och vilka mål som ska nås. Förvaltningens tjänstepersoner arbetar sedan fram strategier och aktiviteter för hur målen ska uppnås samt utarbetar underlag för politiska beslut.

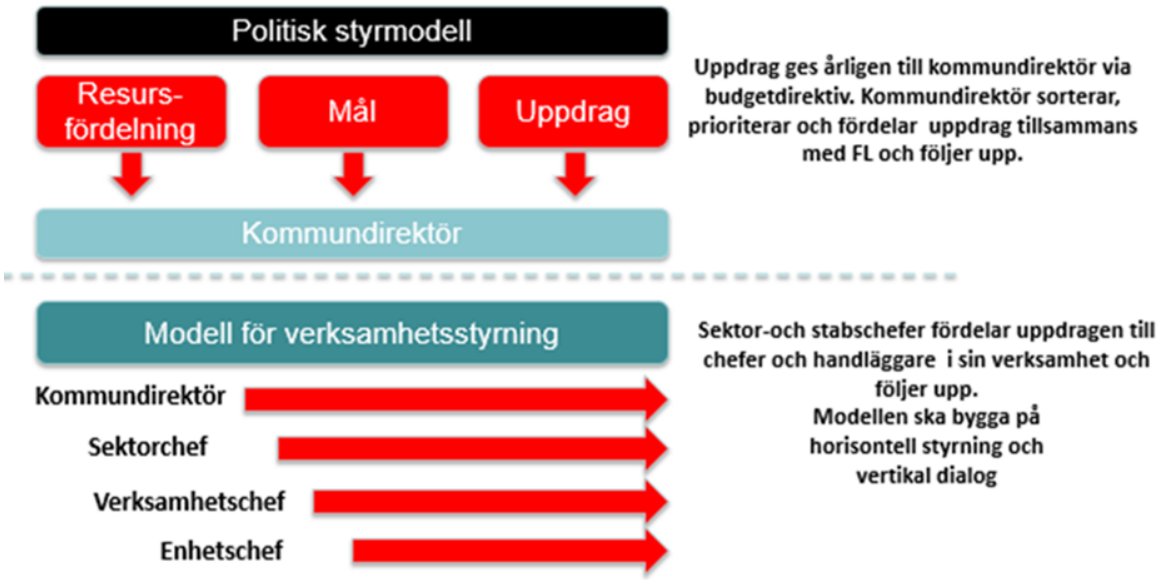
10 Kommunens politiska styrmodell

Kommunens styrmodell bygger på mål- och resultatstyrning. Det innebär att fullmäktige beslutar om strategiska mål och resultatmål som kommunkoncernen som helhet ska arbeta med för att röra sig i riktning mot visionen.

Stommen i Kungälvs styrmodell består av de fyra parametrarna:

1. Ekonomistyrning,
2. Målstyrning,
3. Kvalitetsstyrning samt
4. Agenda 2030

Dessa följs upp genom ett antal rapporter såsom delårsrapporter, årsanalyser och kvalitetsrapport.



Ekonomistyrning

Utgörs av finansiella mål, resursfördelningsmodell och ekonomiska ramar. Det är kommunfullmäktige som fattar beslut om hur resurserna ska fördelas inom kommunen. Resursfördelningsmodellen används för att beräkna verksamheternas budgetar utifrån demografi- och volymförändringar. Genom budgeten omsätts de politiska prioriteringarna till ramar för de olika sektorernas och stabsenheternas verksamhet. I sektorsplaner samt internbudgetar anger sektorerna hur de ska fullgöra sin verksamhet och uppfyllapolitiska målen och uppdragen under 2025 samt de kommande åren. Förvaltningen och sektorerna har ett ansvar att hantera förändringar inom ram.

Målstyrning

Beskriver kommunens målhierarki, det vill säga på vilken nivå i organisationen som olika typer av mål fastställs. I Kungälv används horisontell styrning där varje nivå i organisationen skapar sina egna mål utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål samt kommunstyrelsens resultatmål för mandatperioden. Syftet är att skapa en gemensam riktning och förflyttning för hela kommunkoncernens verksamheter. Målen är långsiktiga men omprövas av kommunfullmäktige inför varje nytt budgetår. Den kommunala verksamheten styrs även av andra styrande dokument så som policys, program, planer och riktlinjer. Kommunens policy för styrning sätter ramen för denna styrning. Policyntydliggör att kommunfullmäktige

fastställer kommunövergripande policys, program och planer samt att kommunstyrelsen fastställer kommunövergripande handlingsplaner och riktlinjer. Flera av de styrande dokumenten innehåller mål och åtgärder som nämnder och styrelser aktivt ska arbeta för. Varje nämnd och styrelse ansvarar för att bidra till den gemensamma utvecklingen genom att omsätta styrsignaler från kommunfullmäktige och kommunstyrelse till verksamhet inom sitt ansvarsområde. Det görs genom att nämnder och styrelser tar sig av beslutade mål, uppdrag och åtgärder och utifrån sitt verksamhetsuppdrag, nuläge och utmaningar definierar vad som ska prioriteras genom beslut om verksamhets- och affärsplaner för nästkommande år.

Kvalitetsstyrning

Kvalitetsstyrningen utgår från politiska mål, från krav enligt speciallagstiftning samt från den självklara utgångspunkten att sätta de som kommunen är till för i centrum. Kvalitetsstyrningen styr och följer framför allt verksamheternas grunduppdrag som i sin tur styrs av kommunens reglementen samt lagar och förordningar. Reglementena innehåller både gemensamma bestämmelser som gäller för samtliga nämnder och styrelser samt beskriver vilket specifikt ansvar varje enskild nämnd/styrelse har. Grunduppdragen följs genom uppföljning av nyckeltal och indikatorer som analyseras, utvärderas och sedan används för att styra mot effektiva verksamheter med god kvalitet. Resultat och utvärderingar sammanställs i olika nationella jämförelser och kvalitetsrapporter.

Varje år redovisas ska kommunens gemensamma resultat i en kvalitetsrapport som svarar på frågeställningen: Hur går det för Kungälv?

Agenda 2030 och hållbar utveckling

En viktig dimension och utgångspunkt för Kungälvs kommuns styrning är hållbar utveckling. Hållbar utveckling är en utveckling som tillgodoser dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillfredsställa sina behov. En hållbar utveckling inom kommunkoncernen omfattar tre dimensioner: ekologisk, social och ekonomisk, vilka utgör varandras förutsättningar. Målen i Agenda 2030 är integrerade i kommunfullmäktiges mål för mandatperioden vilka syftar till att skapa gemensam riktning och förändring i hela kommunkoncernens verksamheter. Varje nämnd och styrelse ansvarar för att omsätta dessa styrsignaler till verksamhet inom sitt ansvarsområde för den gemensamma utvecklingen mot ett hållbart samhälle.

11 Förvaltningens styrmodell

Förvaltningens organisation

Kungälvs kommun har en förvaltning bestående av tre sektorer med fokus på kommunens kärnverksamhet; sektorn Bildning och Lärande (BoL), sektorn Trygghet och Stöd (ToS) samt sektorn Samhälle och Utveckling (SoU). Dessutom finns stabsenheter som är stödfunktioner till bland annat kärnverksamheter. Kommundirektören är förvaltningschef och kommunens högsta tjänsteperson. Varje sektor leds av en sektorchef.

Frihet under ansvar/tillitbaserad ledning och styrning

Kungälvs kommun ska tillämpa en tillitsbaserad styrning och ledning på alla nivåer. Det vi definierar som kultur och arbetssätt har fokus på verksamhetens syfte och medborgarens behov.

Frihet under ansvar/tillitsbaserade styrningen och ledningen som vi definierar här är en utveckling av den värdegrund Kungälvs kommunkoncern sedan tidigare tagits fram som fokuserar på uppdraget:

- Kvalitet
- Bemötande och
- Samarbete

Varje beslutsnivå verkar aktivt för att stimulera samverkan och helhetsperspektiv, bygga ansvarsfulla relationer samt säkerställa att medarbetaren kan, vill och vågar hjälpa medborgaren.

Tillit i en stor organisation med fler än 4000 medarbetare bygger på att det gemensamma målet är tydligt. Tydliga ramar, verksamhetsnära mål och mandat är en förutsättning. Lust och engagemang i uppdraget och möjligheter att få prova nya metoder likaså.

Ansvar - sträva efter att utgångspunkten är att ta ansvar och välja att lita och på dem du samarbetar med och ha positiva förväntningar.

Medborgarfokus - sätt medborgarens upplevelse och kunskap i fokus och försök förstå vad medborgaren sätter värde på.

Helhetssyn - uppmuntra alla i styrkedjan att aktivt och gemensamt ta ansvar för helheten och samverka över gränser.

Handlingsutrymme - delegera handlingsutrymme och välkomna medbestämmande, men var också tydlig kring vem som har mandat att göra vad, och skapa goda förutsättningar för medarbetarna att klara sitt uppdrag.

Stöd - säkerställa ett verksamhetsnära och kvalificerat professionellt, administrativt och digitalt stöd i kärnverksamheten.

Kunskap - premiera kunskapsutveckling, lärande och en praktik baserad på vetenskap och beprövad erfarenhet.

Öppenhet - sträva efter öppenhet genom att dela information, välkomna oliktänkande och respektera kritik.

Tillit betyder inte fritt valt arbete, utan vi vill förstärka den egna såväl som organisationens kreativitet för att klara uppdraget i en utmanande tid. En kultur där uppföljning är viktigt för att veta att vi är på rätt väg, men målet och vägen dit än viktigare.

Utgångspunkten i Move (modell för verksamhetsstyrning) är den enskilda enhetens behov av

styrning och chefens/rektorns roll i styrningen.

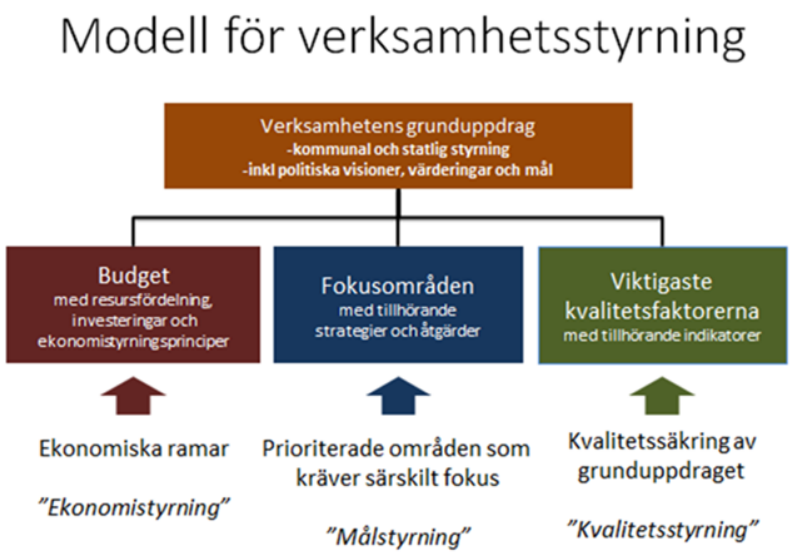
Inför 2025 ska samtliga chefer/rektorer tillsammans med medarbetarna arbeta med sina sektors splan. Planen görs enligt en gemensam struktur och med ett innehåll som är specifikt för varje verksamhet.

Grunduppdrag - vad är vår uppgift och vilken statlig och kommunal styrning påverkar verksamheten

Viktigaste kvalitetsfaktorer - Beskriver kännetecken för bra kvalitet i vårt grunduppdrag dvs målgrupper, processer, medarbetare och ekonomi.

Fokusområden - med utgångspunkt från en nulägesanalys och grunduppdraget, vad behöver verksamheten utveckla förbättra och förändra.

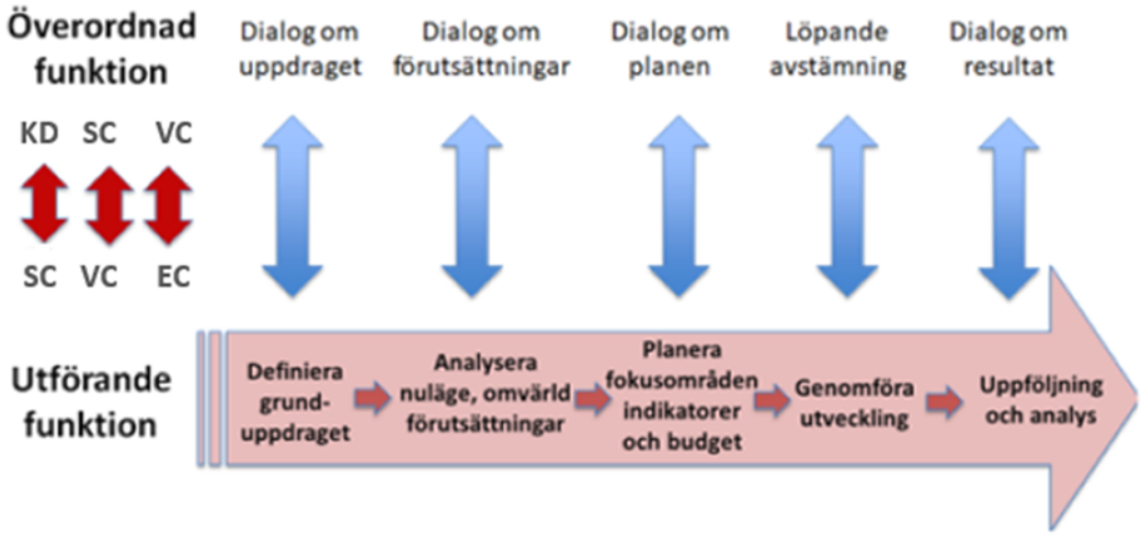
Budget - Hur använder vi de resurser som är tilldelade på bästa sätt, för att lösa grunduppdraget.



Styrmodell innebär att styrning sker via vision, förhållningssätt och tydliga grunduppdrag samt via politiska inriktningar och mål samt ekonomiska ramar.

En annan bärande del i styrmodellen är att tydliggöra verksamheternas grunduppdrag och att säkerställa kvaliteten i grunduppdraget. Verksamhetens grunduppdrag avser uppdrag enligt lagstiftning och andra både statliga och kommunala styrdokument. Grunduppdraget är relativt beständigt över tid. Politiska inriktningar och mål utrycks dels i budgetdokument för mandatperioden som antas av kommunfullmäktige, dels årligen i budgeten. Utifrån detta utarbetas sektorsspecifika verksamhetsplaner där även kvalitetsindikatorer ingår för att beskriva kvaliteten i grunduppdrag, inriktningar och mål.

Modellen skapar förutsättningar för *horisontell styrning* på respektive nivå - enhet, verksamhet, sektor och förvaltning. Verksamhetsplanen ger ett underlag för uppföljning och dialog mellan chef och överordnad chef om kvalitet och resultat i verksamheten - *vertikal styrning*.



Handlingsutrymme i styrningen innebär att varje organisatorisk nivå själv har befogenhet och ansvar att genomföra hela planerings- och uppföljningsarbetet processorienterat, baserat på det egna uppdraget och förutsättningarna (definieras i både den statliga och kommunala styrningen).

Styrningen kvalitetssäkras genom uppföljning av uppdrag och fakta under dialogen vilket innebär kontinuerliga, systematiska och strukturerade samtal om vision, mål, strategier, förhållningssätt, planer och resultat samt kvalitet i syfte att skapa gemensamma bilder, förståelse, goda relationer, tillit och kontroll.

12 Ledningsprocessen

Kommunens styrmodell kompletteras av en ledningsprocess som beskriver hur vi omsätter kommunens styrmodell i praktiken. Det handlar om hur vi arbetar för att sätta mål, fördela resurser i budget och hur vi följer upp hur det går. Den kommunövergripande ledningsprocessen består av delprocesser som alla är beroende av varandra:

- Strategiprocessen
- Planeringsprocessen och
- Uppföljningsprocessen

Strategiprocessen

Syftar till att ta fram kommunövergripande planeringsförutsättningar inför ekonomi- och verksamhetsplan för de kommande tre åren. Strategiprocessen börjar med ett strategiskt seminarium för ledande förtroendevalda och tjänstepersoner.

Planeringsförutsättningarna tas fram tillsammans med VDr, sektorchefer, stabschefer, verksamhetschefer för sektorerna i workshop genom trend- och framtidsspaning (Utblick), omvärldsanalys samt kartläggning och analys av kommunens nuläge. Där presenteras resultaten från genomförda analyser och det ges tillfälle till dialog om mål, resultat och gemensamma utmaningar för de kommande tre åren.

Planeringsprocessen

Tar avstamp i de kommunövergripande planeringsförutsättningarna från strategiprocessen. Planeringsförutsättningarna konkretiseras i detta skede ytterligare genom framtagande av ett budgetunderlag. Utifrån underlaget arbetar de förtroendevalda fram förslag till rambudget och budgetdirektiv. I planeringsprocessen ingår även kommunövergripande riskanalys och planering för intern kontroll. Efter att kommunfullmäktige beslutat om den kommunövergripande rambudget- och budgetdirektiv, inleds arbetet med verksamhetsplan, sektorsplan samt affärsplaner. I verksamhetsplaneringen ingår resonemang om förutsättningar, utvecklingsmål kopplade till kommunfullmäktiges beslutade riktning samt en detaljerad internbudget.

Sektorsplaner tas fram på sektorsnivå, dessa ska dock inte beslutas av politiken utan är verksamheternas verktyg för att bidra till övergripande verksamhetsplan.

Uppföljningsprocessen

Med verksamhetsplaneringen som grund går kommunen in i genomförandeåret. Genom uppföljningsprocessen följer vi upp hur det går med både verksamhet, medarbetare och ekonomi löpande under året.

Delårsrapporterna är viktiga styrinstrument som ger oss möjlighet att kunna upptäcka avvikelser i tid. De är också utgångspunkt för nästa års strategiprocess och ska fånga upp signaler om till exempel bristande leverans. Vid årsskiftet genomför alla verksamheter en årsanalys som sammantaget utgör del av underlaget till kommunens gemensamma årsredovisning. Uppföljningsprocessens kommungemensamma rapporter är:

Två delårsrapporter samt löpande månadsvis uppföljning

Delårsrapporter görs per den 30 april och en per den 31 augusti. De fastställs i styrelse. Delårsrapporten per den 31 augusti fastställs även i kommunfullmäktige. Syftet med delårsrapporterna är att skapa ett redskap som snabbt fungerar som ett signalsystem för avvikelser mot styrelsernas verksamhetsplaner och affärsplaner.

Utöver delårsrapporterna följs ekonomin upp löpande månadsvis med eventuella åtgärder för att bidra till en budget i balans.

- **Rapport över det systematiska arbetsmiljöarbetet**

Fastställs innan årets slut. Rapporten utgår från en enkät med ett antal frågor som samtliga förvaltningar ska fylla i för att självskattad det egna systematiska arbetsmiljöarbetet. Utifrån resultatet i enkäten tas åtgärder fram.

- **Granskningsrapport intern kontroll**

Fastställs i respektive nämnd eller styrelse senast i november. Rapporterna är en uppföljning av handlingsplanen för intern kontroll samt redovisning av eventuella åtgärder utifrån tidigare granskningsrapporter och hur arbetet är planerat att utvecklas framöver. Därefter görs en kommungemensam sammanställning som beslutas av kommunstyrelsen. Granskningsrapporterna granskas sedan av kommunrevisionen.

- **Årsredovisningen**

Nämnder och styrelsernas årsanalyser med händelser av väsentlig betydelse samt målstyrning, ekonomisk redovisning med prognos samt personalredovisning ligger som en grund till kommunens gemensamma årsredovisning. Årsredovisningen styrs av lagen om kommunal bokföring och redovisning som kräver att den består av förvaltningsberättelse, drift- och investeringsredovisning, resultaträkning, balansräkning, kassaflödesanalys samt sammanställda räkenskaper för kommunens bolag och Stiftelse. Utöver detta ingår redogörelse för arbetet med Agenda 2030 samt arbetet med intern kontroll och kvalitet.

Årsredovisningen är en viktig grund för verksamheternas och hela kommunens nulägesanalys – hur det går och vad som behöver åtgärdas för att fortsätta i den riktning som beslutats. Årsredovisningen granskas av kommunrevisionen och fastställs av kommunfullmäktige.

Ledning och styrning samt organisering

Ledning, styrning och organisation ska utformas så att rätt prioriteringar görs, nya kompetenser utvecklas och att medarbetare involveras i, och är medskapande av, förändringsarbetet.Det möjliggör även förutsättningar för utveckling med hjälp av framväxande teknologi (digitalisering).**Grundläggande uppdrag är att planera, genomföra, utveckla och följa upp verksamheten**. Arbetet ska genomsyras av medskapande och ansvarstagande.

Ett fortsatt viktigt arbete är att ta fram och analysera nyckeltal för verksamheterna och jämföra dem med andra kommuner som underlag för styrning och utveckling. Kommunens metoder för att följa upp vilka framsteg som digitaliseringen ger ska utvecklas. Arbetet med att utveckla ekonomi- och kvalitetsstyrning i syfte att förbättra uppföljning, prognos och budget i verksamheternas ekonomi fortsätter. Detta gäller även arbetet såväl med investeringsplanering som med beslutsprocess, budgetering, uppföljning och prognoser.

Syftet är att få en tydlig styrning och ytterligare minska gapet mellan budget och utfall, samt att snabbt kunna vidta åtgärder vid avvikelser. Under 2025 kommer arbetet med uppföljning av avrop på upphandlingar och inköp och dokumentationen av dessa att systematiseras och det kategoribaserade arbetssättet att utvecklas. Syftet med arbetet är att säkerställa att kommunens anskaffningar genomförs på ett effektivt och rättssäkert sätt samt att säkerställa att förvaltningens inköp bidrar till goda affärer, genom att tillgodose verksamheternas behov, tillvarata och vårda konkurrensen samt möjliggöra för nya lösningar som skapar mervärde för verksamheterna.

Att vara chef/ledare i Kungälvs kommun

Att vara chef /ledare i Kungälvs kommun, oberoende av nivå, innebär att företräda arbetsgivaren och ha ett sammanhållet ansvar för verksamhet, ekonomi, personal och **arbetsmiljö** samt **helhetsansvar** inom sitt ansvarsområde.

Rollen som chef/ledare innebär såväl förväntningar som möjligheter, både ur ett arbetsgivarperspektiv som ledarperspektiv, att chefen i sin roll som arbetsgivare har särskilda ansvar och befogenheter, att leda och följa upp medarbetarnas och verksamhetens resultat och därmed skapa en effektiv och kvalitetssäker verksamhet. Rollen innebär även att man som ledare/chef är utvecklingsorienterad och håller sig informerad och förmedlar relevant och korrekt information vidare i organisationen.

Alla chefsnivåers verksamhetsansvar innefattar att driva och utveckla en effektiv verksamhet inom sitt uppdrag, att vara en del av Kungälvs kommun och agera helhetsorienterat utifrån politiska mål (nationella och lokala), lagstiftning, reglemente och styrdokument (program, planer, policyer och riktlinjer). Ansvaret innebär att arbeta mot uppsatta mål och att skapa goda serviceupplevelser och livskvalitet för de som verksamheten riktar sig till.

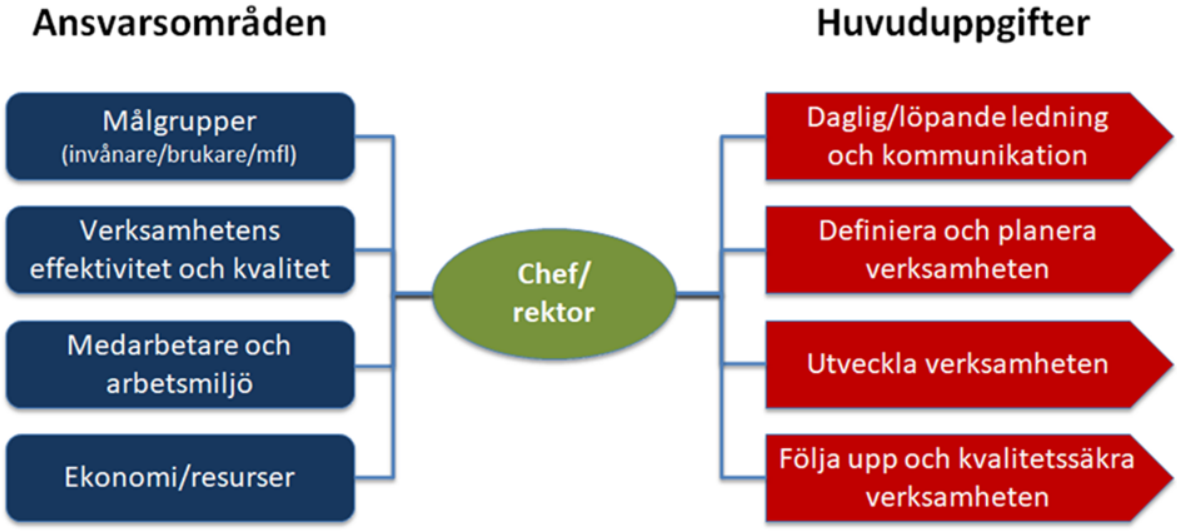
Primärt fokus ska vara på att minska suboptimering, utveckla nya arbetsformer och bilda nya arbetskonstellationer för att öka förvaltningens effektivitet och leverans. För att minska förvaltningens kostnader och öka effektiviteten krävs förändrade arbetssätt, nytt sätt att tänka och utförande av arbetsuppgifter. Arbetet med verksamhetsstyrning, kvalitetsutveckling och ständiga förbättringar utgår från kommunens ansvarsfördelning. Alla chefsnivåer har ägarskapet i verksamhetsstyrningen och ansvaret att tillsammans med medarbetarna utveckla verksamheten.

Vidare är samtliga chefers ansvar att stödja och samordna arbetet, samt levandegöra och följa upp verksamhetsplanen, sektors planer och affärsplanerna tillsammans med medarbetarna.

13 Ansvar och roller

Chefsansvar i Kungälvs kommun - Verksamhetsansvar

Alla rektorer/chefsnivåers verksamhetsansvar innefattar att driva och utveckla en effektiv verksamhet inom sitt uppdrag, att vara en del av Kungälvs kommun och agera helhetsorienterat utifrån politiska mål (nationella och lokala), lagstiftning, reglemente och styrdokument (program, planer, policyer och riktlinjer). Ansvaret innebär att arbeta mot uppsatta mål och att skapa goda serviceupplevelser och livskvalitet för de som verksamheten riktar sig till.



Ekonomiansvar

Varje rektor/chefs ekonomiansvar är att driva verksamheten inom ramen för verksamhetens budget mot uppsatta mål och prioriterade områden. Ansvaret innefattar att följa ekonomiska regelverk och anvisningar.

Personalansvar

Varje rektor/chef är kommunens arbetsgivarrepresentant och arbetsgivarföreträdare. Personal och arbetsmiljöansvar innefattar ett ansvar och arbete med att attrahera, rekrytera, utveckla, behålla, ställa om vid behov samt genom planering och ledning skapa en god arbetsmiljö och ett hållbart arbetsliv. I detta arbetar medarbetare och chef/ rektor gemensamt och tillsammans mot uppsatta mål och prioriterade områden. Ansvaret innebär att följa lagstiftning, samverkansavtal, övriga avtal, regelverk samt HR-relaterade styrdokument.

Arbetsmiljö

Rektorer/chefer och medarbetare ska alla uppmuntras till en hälsosam livsstil. Kommunens arbetsmiljöarbete ska i första hand vara hälsofrämjande och förebyggande. Systematik och väl fungerande rutiner är en garant för att kommunen ska kunna säkerställa en god organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö för alla chefer och medarbetare. God organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö utvecklas genom en löpande dialog mellan rektorer/ chefer och medarbetare.

Alla medarbetare är medledare när det kommer till sin egna arbetsmiljö och arbetssituation. Medledarskap står för det ansvar för arbetsmiljö och arbetssituation som varje medarbetare, har oavsett roll och befattning.

Medarbetaren ansvarar för att

- Engagera sig i arbetet med verksamhets- och sektorplaner
- Agera utifrån verksamhetens uppdrag och mål
- Tillsammans med chefen/ rektorn koppla medarbetarens uppdrag till verksamhetens uppdrag och mål samt dokumentera detta tillsammans med sina utvecklingsområden i en medarbetarplan.
- Bidra aktivt på, och utveckla, arbetsplatsträffarna (APT) tillsammans med medarbetare och fackliga ombud.

Stödfunktioners (ekonomi, HR, kvalitet och administration) ansvar

Förvaltningens stödfunktioner har en viktig roll för att verksamheternas arbete och leveranser av tjänster ska bli så bra som möjligt. I rollen ingår att ge chefer/ rektorer och medarbetare ett verksamhetsnära och professionellt stöd som utgår från deras behov. Stödfunktioner är stöd i styrning och värnar om styrmodellen.

14 Sektorns förutsättningar och utmaningar

De kända förutsättningar och utmaningarna att hantera de kommande åren består av:

- Demografiskt tryck
- Digital utveckling
- Förändrat och digitalt arbetssätt
- Kommunikationsstrategiska arbetssätt
- Hållbar utveckling- Agenda 2030 och klimatutmaningar
- Kompetensförsörjning
- Näringsliv
- Trygghet och säkerhet
- Systematisk kvalitetsuppföljning
- Effektiv strategisk lokalförsörjning
- Utvecklad kultur- och fritidsverksamhet för barn och unga
- Medborgar-, medarbetar-, omsorgstagare-, förening, näringsliv, invånare fokus

Demografiskt tryck

Andelen unga och äldre blir allt större och försörjningskvoten stiger. Med mindre resurser ska vi leverera mer. Samtidigt möter vi allt högre förväntningar från såväl medborgare som personal på lättillgängliga tjänster, smarta lösningar och effektiva arbetssätt. Vi behöver därför öka vår förmåga till innovation och digitalisering när kostnaderna i pedagogisk verksamhet och äldreomsorg ökar i snabbare takt än vad skatteintäkternas ökning kan kompensera för.

Digital utveckling

Digitalisering är en metod för verksamhetsutveckling och omställning, enligt den definition som lagts fast för Kungälvs kommun. Det är därmed viktigt att systematiskt integrera digitalisering i kvalitets- och utvecklingsarbetet i alla verksamheter. Det utgör en stor potential och digitala lösningar ökar möjligheten att leverera effektiva och innovativa tjänster inom kommunens verksamheter, så som kansli, administration, samhällsbyggnad, socialtjänst och skola.

Under 2025 genomförs också en riktad satsning på kompetensutveckling inom digital utveckling för medarbetare inom sektorn. Kommunens olika digitala kanaler såsom webbplatsen blir allt viktigare för interaktion med invånarna. En effektiv sektorn kräver inte bara tillhandahållande av digitala tjänster, utan också att det görs på det mest effektiva och användarvänliga sättet. Genom att utöka möjligheterna för fler att nyttja ändamålsenliga digitala tjänster kan onödig administration minskas samtidigt som tjänsteleveransen förbättras. Befintliga digitala tjänster ska samordnas med fokus på nytta och enkelhet utifrån ett användarperspektiv.

Förändrat och digitalt arbetssätt

Ett steg i detta arbete är att se över våra nuvarande arbetssätt och arbetsprocesser. Syftet är att ge förutsättningar för större tydlighet och för högre effektivitet och därmed ökad kvalitet till nytta för medborgarna jämfört med dagens arbetssätt.

Begreppet förändrat digitalt arbetssätt innebär ökad *kvalitet* som omfattar både bättre beslutsunderlag till förtroendevalda och förvaltningen och dess verksamheter. Likaså innebär det ökad nytta så väl internt som externt för invånarna, omsorgstagare, medborgarna, näringslivet och ideella organisationer genom att erbjuda en tillgänglighets- och servicenivå

som tillgodoser dagens krav och med en beredskap att möta morgondagens behov.

Sektorn och dess verksamheter ska använda digitalisering/automatiseringen för att effektivisera och utveckla sektorns verksamheter och samtidigt skapa service och tjänster för invånare, föreningar och företagare. I utvecklingsarbetet är det alltid invånarnas, föreningar och företagarnas behov som är i fokus och utvecklingen av fler digitala tjänster ska fortsätta inom ramen för en sammanhållen e-tjänsteplattform.

Digitaliseringen/automatisering påverkar förutsättningarna för kommunikation och information, handläggningsprocesser, boknings- och betalsystem, andra e-tjänster och verksamhetssystem av olika slag. Sektorn behöver vara närvarande i digitala kanaler för att leva upp till invånarnas förväntningar på service och bemötande.

Kommunikationsstrategiska arbetssätt

Kommunikation är en grundförutsättning för att bibehålla förvaltningen, sektorer och bolagens förtroende, skapa delaktighet och inkludering. Den kommunikativa mognaden hos sektorn ökar då fler använder kommunikation och dialog som ett verktyg i verksamheten. För att nå våra mål behöver vi skapa förutsättningar i det kommunikationsstrategiska arbetet samt transparens i vår kommunikativa planering och prioritering. Målsättningen är att utveckla och etablera nya arbetssätt inom sektorn så väl extern som intern kommunikation samt ledningskommunikation.

Hållbar utveckling - Agenda 2030 och klimatutmaningar

Den av kommunfullmäktige beslutade implementeringen av Agenda 2030 är centralt i hållbarhetsarbetet. Insatsområden; demokrati och delaktighet, klimatsmart och resurseffektiv, näringsliv och sysselsättning, robusthet, samt trygghet, hälsa och livsvillkor. För att öka omställningskraften behövs bredd i arbetet och samtliga verksamheter i sektorn ska planera för insatser i riktning mot målen. Det är ett sätt att skapa ytterligare fokus och handlingskraft inom utpekade områden och att arbeta tillsammans mot ökad hållbarhet.

Arbetet för fossiloberoende och klimatneutralitet i hela sektorn till år 2030 ska öka, bland annat med åtgärder för att minska behovet av resor och transporter, optimera lokalanvändningen och förbättra styrningen av inköp.

Kompetensförsörjning

Arbetet med kompetensförsörjning syftar till att se till att vi har rätt kompetens på rätt plats vid rätt tidpunkt. Arbetsgivaren behöver attrahera och rekrytera rätt kompetens, behålla, tillvarata och utveckla den kompetens som finns samt ställa om och avveckla kompetens på ett bra sätt.

De sektorer som i högre grad använder korttidsbemanning arbetar för att utveckla och förbättra processerna inom bemanningsområdet. Målet är att detta övergripande arbete inom bemanningsområdet ska leda till en minskad omsättning av vikarier, en ökad kontinuitet i verksamheterna och en ökad invånarnöjdhet. Målet är även att få fler medarbetare till att öka sin sysselsättningsgrad.

Utifrån en karriärvägsmodell ska medarbetare genom utbildning och stöd uppmuntras till att ta karriärsteg. Arbetet bidrar bland annat till att attrahera, utveckla och behålla personal enligt ARUBA-modellen. För att kunna konkurrera om kompetent arbetskraft och därmed säkra den framtida personalförsörjningen är det av största vikt att utveckla och stärka Kungälvs kommuns arbetsgivarvarumärke genom att fortsätta att delta och synas i olika typer av nätverk.

Näringsliv

Arbetet för att utvecklas mot att varaktigt bli en bra näringslivskommun är långsiktigt och uthålligt. Näringslivsfrågorna är hela kommunens angelägenhet och det systematiska och strukturella arbetet med näringslivsfrågorna ska fortsätta och vidareutvecklas.

Det näringslivsstrategiska programmet utgör grundläggande styrdokument. Servicen till företag är en central del i att vara en serviceorganisation med myndighetsansvar. Konkret förbättringsarbete genomförs utifrån resultaten i undersökningen Insikt, som mäter hur företagen upplevt kontakten med kommunen i samband med myndighetsutövning av olika slag. En viktig del är att utveckla och förenkla de digitala tjänsterna, samt öka möjligheten för företag att enkelt få överblick över ärenden genom utveckling av "Mina Sidor"-funktion för företag. Även näringslivsutvecklarnas arbete har en nyckelroll i att göra det enklare för företagen att ha med kommunen att göra.

Att utveckla samverkan mellan näringsliv och skola har stor potential och ger avtryck både för skola och företagsklimat.

Trygghet och säkerhet

Prioriterade fokusområden för arbetet består av brottslighet och ordningsstörningar i offentlig miljö, ungdomar och brott, organiserad välfärds brottslighet. Detta följer av den beslutade samverkansöverenskommelsen mellan Kungälvs kommun och lokalpolisområde Kungälv och Ale.

Brottsförebyggande

Det brottsförebyggande och trygghetsskapande arbetet ska ske i nära samarbete mellan kommunens alla verksamheter och i samverkan med civilsamhälle, närings- och föreningsliv samt myndigheter. Detta i syfte att säkerställa hög delaktighet i samhällsutvecklingen, identifiera utmaningar samt möjliggöra synergieffekter för ökad trygghet och säkerhet. Kommunen spelar en aktiv roll i samordningen av kommunens operativa brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete och har ett nära samarbete med polis, skola, fältgrupp samt kultur- och fritidsverksamhet.

Samhällsskydd

Arbetet med samhällsskydd handlar om att stärka kommunens förmåga att förebygga och hantera kriser och krig. Under året fortskrider arbetet med att verka för beredskapshöjande åtgärder så att kommunens verksamheter har motståndskraft och krishanteringsförmåga att uthålligt stå emot samhällsstörningar och upprätthålla samhällsviktig verksamhet. Beredskapen byggs upp bland annat genom utbildning, övning, analys samt kontinuitetsplanering.

Välfärdsbrottslighet

Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden för all offentlig verksamhet. Det är av vikt och allmänt intresse att integriteten hos anställda i Kungälvs kommun inte kan ifrågasättas. En anställd inom kommunen får därför aldrig missbruka sin ställning. Under året tar kommunen ett samlat grepp kring samordningen av lösningar på eventuella problem kopplade till välfärdsbrott och otillåten påverkan. Åtgärderna handlar både om att känna till var sårbarheterna finns och om att utveckla metoder och tillvägagångssätt för att förebygga, upptäcka och hantera oegentligheter eller brottslighet. Möjligheten att arbeta systematiskt över de olika verksamheterna öppnar upp för ökad effektivitet i kontrollarbetet, exempelvis avseende utbetalningar till invånare, föreningar och företag. Andra viktiga samarbetspartners i form av myndigheter ska identifieras och göras

delaktiga i arbetet.

Totalförsvar

Vår välfärd vid samhällsstörning Kungälvs kommun har en viktig uppgift i totalförsvaret för att skydda befolkningen, säkerhetsställa de viktigaste samhällsfunktionerna och lämna stöd till det militära försvaret. Det betyder i korthet att kommunens samhällsviktiga verksamhet ska bedrivas oavsett fred, höjd beredskap, kris eller krig. Grundreglerna för kommunal beredskap är ansvarsprincipen, närhetsprincipen och likhetsprincipen. Det innebär att den som har ansvar för en verksamhet i normala situationer också har motsvarande ansvar vid störningar i samhället och att samhällsstörningar ska hanteras där de inträffar av de som är närmst berörda och ansvariga. Verksamheten under samhällsstörningar ska också fungera som vid normala förhållanden, så långt det är möjligt.

Ett stärkt skydd för civilbefolkningen vid höjd beredskap

Vid sidan av de ökade anslagen till det militära försvaret sker en stegvis förstärkning också av det civila försvaret. Motståndskraften inom de viktigaste samhällsfunktionerna ska stärkas, särskilt hälso- och sjukvård, livsmedels- och dricksvattenförsörjning, transporter, ordning och säkerhet, finansiell beredskap, energiförsörjning samt elektroniska kommunikationer och post.

Internt skydd/ informationssäkerhet

Under 2025 fortskrider arbetet med internt skydd vilket omfattar den kommunala verksamheten med dess egendom, utrustning, informationstillgångar/informationssäkerhet samt personal. Fokus för arbetet är att minska kommunens sårbarheter samt öka förmågan att skydda egendom och verksamheter mot olika former av fysisk, digital och ekonomisk skada. Detta är också ett led i att öka skyddet rörande beredskapsfrågor och civilt försvar.

Informationssäkerhetsarbetet ska bedrivas aktivt och kontinuerligt för att skapa en robust, flexibel och kostnadseffektiv verksamhet med hög säkerhet. Lämpliga metoder ska väljas utifrån lagar, förordningar, föreskrifter och myndighetsrekommendationer.

Systematisk kvalitetsuppföljning

I den av Kommunstyrelse antagna budgetdirektiv lyfts systematisk kvalitetsuppföljning fram som ett viktigt område för utveckling. Kommunstyrelsen har gett förvaltningen flera uppdrag att skapa systematisk uppföljning inom olika områden, gemensamt för uppdragen är att principen om uppföljning – analys – åtgärder som är rullande på årsbasis, lyfts fram som viktigt för att skapa systematik. Systematiskt kvalitetsarbete ska syfta till att synliggöra kvalitet och likvärdighet i kommunen, vad vi gör, hur och varför och vad det leder till. Handläggningen ska ske så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. Förvaltningslagen bildar grunden för hur ärendena ska handläggas. Sektorn ska nå de mål för handläggningstider som ärenden omfattas av.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska vara samordnat och känt genom hela sektorer. Systematisk kvalitetsuppföljning berör hela sektorn och är en strategisk och övergripande fråga som kräver tvärsektoriellt arbete. På uppdrag av förvaltningsledningen har kvalitetsgruppen uppdrag för att utveckla arbeta med systematisk kvalitetsuppföljning. Uppdraget är att utveckla samordningen och systematiken i kvalitetsarbetet, förvaltningsgemensamma metoder och arbetssätt samt att skapa förbättrad rapportering avseende resultat, analys, åtgärder och uppföljning. Utgångspunkten i arbetet är kvaliteten i grunduppdragen. Arbetsprocessen bedöms vara långsiktig och kommer pågå under längre tid och förändringar i arbetssätt kommer införas stegvis.

Effektiv strategisk lokalförsörjning

I takt med att Kungälv växer ökar efterfrågan på lokaler, anläggningar och bostäder för kommunalt finansierade verksamheter. Att växa innebär en utmaning när det gäller strategisk lokalförsörjning. Det finns en risk att kommunen står utan nödvändiga lokaler och tvingas till tillfälliga lösningar. Samtidigt är det inte önskvärt att ha ett överskott på lokaler om kommunen bygger för tidigt och för mycket. En stor del av kommunens framtida behov av verksamhetslokaler ska enligt kommunens fastighetsstrategi anordnas i egenägda lokaler, inhyrda lokaler eller, vid behov, av externa aktörer (till exempel köp av plats eller fristående huvudmannaskap). Oavsett driftform och ägandeform så är målet låga driftkostnader över tid och goda planeringsförutsättningar för kärnverksamheten.

En lokalförsörjningsplan säkerställer en strategisk och långsiktigt hållbar lokalförsörjning där prioritering och planering sker utifrån ett helhetsperspektiv. För att säkerställa en långsiktigt hållbar lokalförsörjning sker planering och prioritering bland annat utifrån bostadsbyggnadsprognos och befolkningsprognos. Prognosarbetet fortsätter att utvecklas under 2024.

Lokalförsörjningsprocessen

En välfungerande lokalförsörjningsprocess kopplad till verksamhetsplanens investeringsplan utgör grunden för faktabaserade beslut i rätt tid till rätt kostnad avseende lokaler och anläggningar för kommunalt finansierade verksamheter. Arbetet ska därför fortsätta att utvecklas med den nu etablerade lokalförsörjningsprocessen med verksamheternas behov och ekonomiska förutsättningar i fokus

Lokalförsörjningsprocessen är en årligt återkommande process som omfattar såväl nyproducerade lokaler, som renoveringar och ombyggnationer, samt effektiviseringar och anpassningar av befintligt bestånd. Processen revideras årligen i samband med budgetprocessen.

Fristående aktörers behov och planer på etablering ska synkroniseras med de övergripande lokalförsörjningsplanerna och kopplingen till kommunens investeringsprogram behöver även fortsättningsvis stärkas och utvecklas för att ge bättre underlag för prioriteringar och kommunövergripande överväganden över helheten.

Arbetet tydliggör vilka behov som finns och skapar goda förutsättningar för att kunna bidra till utvecklingen av den offentliga servicen.

Utvecklad kultur- och fritidsverksamhet för barn och unga

En levande kultur och en meningsfull fritid ger barn och unga tillgång till trygga, kreativa och innovativa sammanhang som är särskilt viktiga i socioekonomiskt utsatta områden. Kommunen ska bidra framför allt genom samarbete och samverkan med föreningar och företag, särskilt inom kommunens fritidsverksamheter i syfte att skapa inkludering och motverka segregationens negativa effekter.

Medborgar-, medarbetar-, omsorgstagare-, förening, näringsliv, invånare fokus

Sektorn och dess verksamheter ska präglas av ett tydligt kommuninvånarperspektiv med god tillgänglighet och stark känsla för service och leverans av välfärdstjänster.Service och bemötande är fortsatt viktiga nycklar i utvecklingsarbetet. Invånare, föreningar, näringslivet och besökare ska uppleva att det är enkelt att både ta och ha kontakt med sektorn och dess verksamheter och att de får ett professionellt och trevligt bemötande.

- En god service och bemötande innebär också att sektorns chefer/rektorer är engagerade och närvarande.
- En god service bemötande innebär också att sektorns medarbetare är engagerade och

närvarande.

- Kommunens kommunikation och återkopplingar ska bidra till att invånare, företagare och besökare enkelt kan hitta information för att kunna göra välinformerade val. Genom nära dialog med Kungälvsborna fångas behov och önskemål upp och löpande förbättringar kan genomföras. Fokus ligger på behoven hos mottagarna och på verksamhetens uppdrag
- Förmåga och engagemang hos medborgare, medarbetare, föreningar-civilsamhälle och näringsliv ska tas tillvara

15 Arbetsmiljö

Kommunen ska ha ett hållbart och hälsofrämjande arbetsliv

Kommunens systematiska arbetsmiljöarbete ska i första hand vara förebyggande och hälsofrämjande. Väl fungerande systematik, rutiner och den löpande dialogen mellan chef och medarbetare, skyddsombud och fackliga organisationer, skapar förutsättningar för kommunen som arbetsgivare att säkerställa en god organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö. Alla medarbetare har därtill ett individuellt ansvar att aktivt bidra till en god arbetsmiljö.

Bra arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för Kungälvs kommun. Bra arbetsmiljö är förutsättning för att skapa god kvalitet och effektivitet i verksamheten och för att det ska vara attraktivt att arbeta i Kungälvs kommun.

Arbetsmiljö omfattar allt som kan påverka medarbetaren i en arbetssituation. Det innebär att arbetsmiljön består av exempelvis fysiska, sociala, organisatoriska, och digitala och kognitiva aspekter. I respektive aspekt ryms många delar av arbetsmiljön, till exempel fysisk säkerhet och ergonomi, arbetsbelastning, möjlighet till social kontakt, ledning och styrning, kontroll över digitala verktyg, med mera.

16 Systematiskt arbetsmiljöarbete, främja hälsa, förebygga ohälsa och ökar trivseln

Det systematiska arbetsmiljöarbetet utgör grunden för en god arbetsmiljö och ska därför stärkas och utvecklas. Att arbeta systematiskt innebär att arbeta kontinuerligt, fortlöpande och återkommande med aktiviteter som främjar och utvecklar en god arbetsmiljö. Det innebär också att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Lagar, tillämpliga föreskrifter, avtal och rutiner inom arbetsmiljöområdet ska vara kända och tillgängliga för alla medarbetare.

Alla chefsnivåer/rektorer ska ha den kunskap och det stöd som behövs för att kunna bedriva ett aktivt och förebyggande arbetsmiljöarbete. Alla chefer/rektorer och medarbetare behöver ha en god kunskap om de arbetsmiljörisker som finns i den egna verksamheten för att så långt som möjligt kunna förebygga att dessa leder till ohälsa. Arbetsmiljöarbetet ska ske i samverkan mellan chefer/rektorer, medarbetare och skyddsombud.

Samverkan

En god samverkan mellan arbetsgivare, medarbetare, skyddsombud och fackliga organisationer är centralt för ett bra arbetsmiljöarbete. Arbetsgivarens (chefer och rektorer) inriktning ska vara att involvera medarbetare och skyddsombud så tidigt som möjligt i de processer där samverkan ska ske.

Utöver vad som anges nedan regleras samverkan i det lokala samverkansavtalet som är träffat mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationerna. Samverkan ska ske i det dagliga arbetet, genom medarbetarsamtal, vid arbetsplatsträffar (APT) och i samverkansgrupper. Vid arbetsplatsträffar och andra samverkansmöten ska arbetsmiljöfrågor tas upp i enlighet med gällande samverkansavtal.

Via det lokala samverkansavtalet skapas förutsättningar för att parterna tillsammans arbetar för en väl fungerade och bra arbetsmiljö. God kunskap hos samtliga parter om det lokala samverkansavtalet är av största vikt för att möjliggöra en god samverkan.

Skyddsombud

I Kungälvs kommun har alla medarbetare och skyddsombud ett gemensamt ansvar för en god och säker arbetsmiljö, som präglas av trivsel och trygghet.

Skyddsombudet är arbetstagarnas företrädare på arbetsplatsen i arbetsmiljöfrågor, och en viktig part i arbetsmiljöarbetet. Skyddsombudet ska medverka till en god arbetsmiljö och i detta syfte ska ombudet vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall inom sitt skyddsområde.

Skyddsombudet ska ges möjlighet att i tidigt skede medverka vid:

- planering av nya eller ändrade lokaler
- arbetsprocesser, arbetsmetoder
- arbetsorganisation och
- användning av farliga ämnen

Skyddsombudet ska även ges möjlighet att vara uppdaterad om arbetsplatsens eventuella handlingsplan för att åtgärda brister i arbetsmiljön. Vidare ska skyddsombudet ges möjlighet delta vid arbetsgivarens utredningar i samband med allvarliga tillbud eller arbetsskador. Ombudet ska utses av lokal arbetstagarorganisation. Val av skyddsombud ska anmälas skyndsamt av arbetstagarorganisationen till HR-enheten.

Skyddsombudet har rätt till den ledighet (med bibehållna anställningsvillkor) som behövs för uppdraget.

Delat ansvar och ytterst ansvar

Alla medarbetare och chefer har ett ansvar att delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet, samt verka för en god arbetsmiljö, egen hälsa och rehabilitering. Medarbetare och chefer har ansvar för att skaffa sig kunskap om rutiner, anvisningar och riktlinjer som gäller för arbetsplatsen, och använda de hjälpmedel och den skyddsutrustning som anvisas av arbetsgivaren. Bryter medarbetare eller chef mot detta egenansvar i arbetsmiljön kan i vissa fall arbetsrättsliga åtgärder vidtas.

Tillbudsrapportering

Om medarbetare eller chef upptäcker risker eller brister i arbetsmiljön exempelvis i samband med en arbetsmiljörond, eller drabbas av en arbetsskada eller tillbud, ska detta omedelbart anmälas.

I första hand gör medarbetare eller chef en egen anmälan i kommunens system för arbetsskade- och tillbudsrapportering KIA. Åtgärder ska vidtas omgående om det är praktiskt möjligt. Åtgärder som inte kan vidtas omgående ska dokumenteras i en skriftlig handlingsplan.

17 Intern kontroll/uppföljning

Arbetet med intern kontroll/uppföljning syftar ytterst till att säkerställa att de av kommunfullmäktige fastställda målen uppfylls. Kommunens arbete följer de politiskt fastställda reglerna samt processen för intern kontroll/uppföljning. Processen syftar till att säkerställa att kommunstyrelsen, myndighetsnämnder och bolagsstyrelser upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll, som innebär att med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Kvalitet och kostnadsmedvetenhet i verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar och förordningar
- Efterlevnad av rutiner för arbetsplatsen
- Tillförlitlig finansiell rapportering.
- Ändamålsenlig och effektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering

Den interna kontrollen/ uppföljningen syftar till att ta fram förslag till förbättringar och förändringar av verksamheten.

Årligen genomförs riskbedömningar och interna kontrollplaner upprättas i förvaltningsledning, sektors ledningarna och i de kommunala bolagen. Genom att utföra riskbedömningar tydliggörs vad som kan komma att påverka verksamheten. Riskbedömningen ska genomföras inom respektive sektors verksamhetsområden samt ekonomi, HR, dokument- och ärendehantering, samt andra övergripande processer. Riskbedömning ska också genomföras inom de processer som omfattas av myndighetsnämndernas ansvar.

Vid riskbedömningar görs en riskanalys för att upptäcka och fånga väsentliga risker. Riskbedömningarna sammanställs i en samlad riskbild som ska beskriva vilka kontrollmoment som ska granskas under året. Höga risker och avvikelser vid granskning innebär att förslag på åtgärder tas fram för att för att minska risken eller avvikelsen (åtgärdsplan).

Internkontrollplan är en särskild plan för granskning och uppföljning av den interna kontrollen i syfte att följa upp att den interna kontrollen och det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom kommunens verksamhet. Den interna kontrollplanen ska minst innehålla:

- Genomförd risk- och väsentlighetsbedömning.
- Rutiner/processer samt kontrollmoment som ska följas upp.
- Granskning – vad granskningen ska säkerställa
- Hur granskningen ska göras
- Omfattning och frekvens av uppföljningen
- Vem som ansvarar för att utföra granskningen
- När granskningen ska vara utförd
- Hur rapporteringen ska ske
- Redovisas årligen med åtgärdsplan

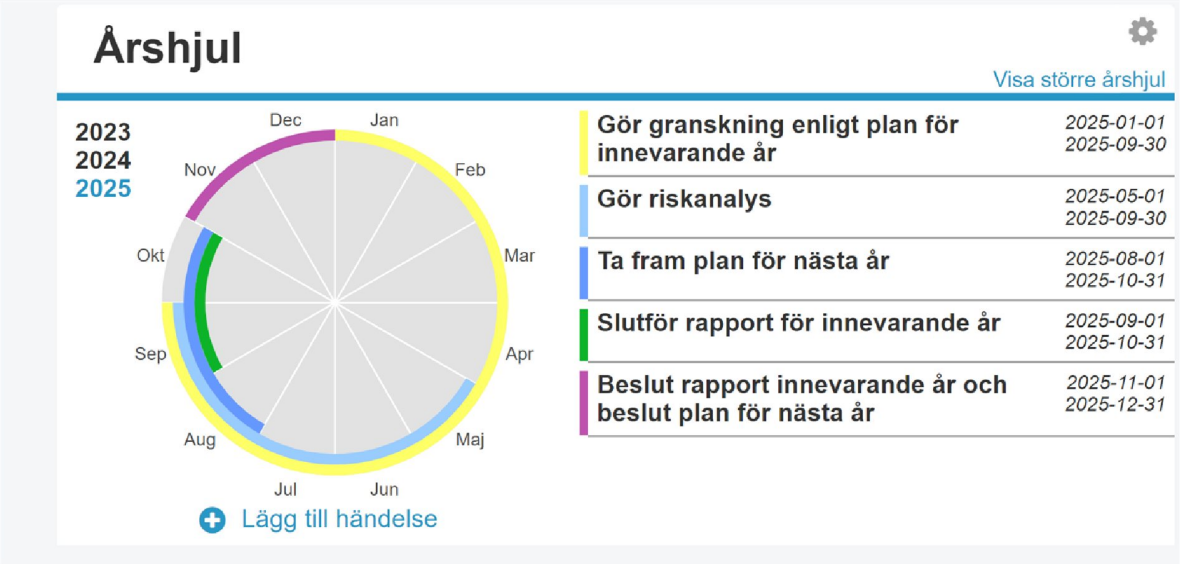
Den interna kontrollplanen redovisas årligen med förslag på åtgärder. Ny plan upprättas i samband med att tidigare plan redovisas.

För 2025 föreslår sektorn att granskningar genomförs inom följande riskområden:

- Hantering av övergripande styrdokument

- Systemhantering
- Organiserad/välfärdsbrottslighet
- Upphandling
- Tidredovisning
- Nyckelhantering
- Livsmedelshantering
- Projektering
- VA-verksamheten

Den interna kontrollplanen redovisas för kommunstyrelsen i december 2025, med förslag till eventuell åtgärdsplan och intern kontrollplan 2026.



18 Ökat fokus på Agenda 2030

Agenda 2030 är en integrerad del av Kungälvs kommunkoncerns verksamhetsplan, sektors planer och affärsplaner. Samtliga kommunkoncernens långsiktiga mål som är fastställda av kommunfullmäktige är kopplade till Agenda 2030:s 17 globala mål för hållbarhet. Detta för att få en naturlig koppling för verksamheten mot de globala målen men också för att säkerställa att vi aktivt bidrar till de globala hållbarhetsmålen.

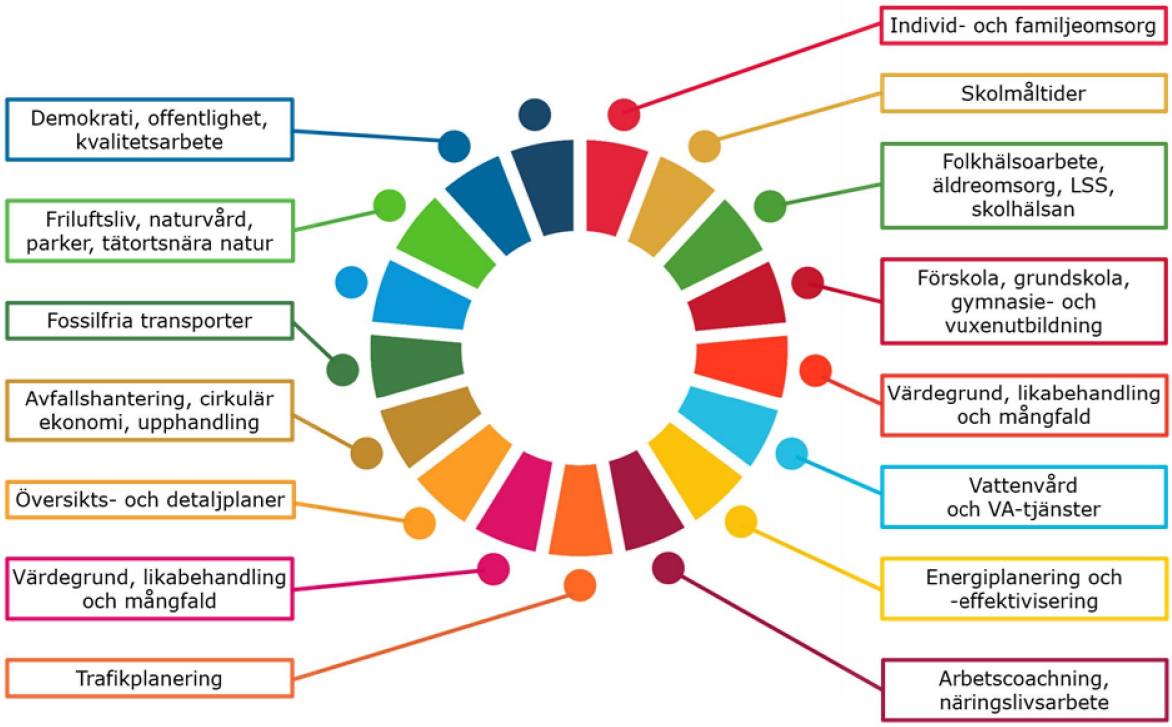
De globala målen balanserar de tre dimensionerna av hållbar utveckling: den ekonomiska, den sociala och den miljömässiga.

Kommunen har en central roll i genomförandet av Agenda 2030. Kungälvs kommun tar stöd i Agenda 2030 och de 17 globala hållbarhetsmålen i hållbarhetsarbetet. Förvaltningens verksamheter bidrar starkt till kommunens attraktivitet inom klimatfrågor, miljömässig- och social hållbarhet, kunskaps- och kompetensutveckling, och är en resurs inom de flesta samhällsutvecklingsområden.

Agenda 2030 bidrar till ett kreativt samhällsklimat, identitet och sammanhang och arbetet med gemensamma målet är en angelägenhet för hela Kungälvs samhälle.

Kommunen har kartlagt hur kommunens verksamheter bidrar till att uppfylla Agenda 2030 och de 17 hållbarhetsmålen.

Kartläggningen tydliggör att kommunen redan på många sätt bidrar till de globala hållbarhetsmålen. Figuren nedan sammanfattar endast kort de viktigaste insatser som Kungälvs kommun arbetar med, med utgångspunkt i lagstadgade uppgifter och kommunpolitiska ambitioner.



Arbetet kommer att fortsätta med följande:

- Koppla gällande politiska mål och riktlinjer i Kungälvs kommun till AGENDA 2030
- Identifiera och följ upp relevanta mått och indikatorer i sektorsplaner kopplade till Agenda 2030

- Sammanställ och analysera resultatet av det arbete som pågår i Kungälvs kommun
- Redovisa resultat till kommunstyrelse och kommunfullmäktige i samband med årsredovisning.

19 Sektorns verksamhet

Verksamhetsidé

Sektorns verksamheter styrs övergripande utifrån kommunfullmäktiges vision, värdegrund och strategiska mål och budget. Organisatoriskt är sektorn indelad i tre verksamhetsområden som leds av varsin verksamhetschef; – teknik, planering och projekt, kundcenter samt service. Därtill finns två enheter direkt underställda sektorchef, Miljöenheten och Bygglovsenheten.

- Sektorn och dess verksamheters grunduppdrag är att samordna och genomföra planering och utveckling av samhället. Vidare är uppdraget att:
- Skapa, utveckla och driva processer som möjliggör en effektiv plan- och exploateringsprocess samt genomföra stadsutveckling.
- Arbeta för en god bebyggd miljö genom att främja en ändamålsenlig struktur och en estetiskt tilltalande utformning av bebyggelse och andra anläggningar.
- Myndighetsutövning genom tillsyn, kontroll och handläggning enligt framförallt miljöbalken, livsmedelslagen, plan- och bygglagen, fastighetsbildningslagen samt lagen om bostadsanpassningsbidrag.

Sektorn ansvarar över förvaltning, byggnation, drift och underhåll av alla kommunala gator, vägar, parker och fastigheter i den mån uppgiften inte givits åt annan. Samt över den kommunala trafikövervakningen och kommunala parkeringsplatser och båtplatser. Sektorn ansvarar även för VA-verksamheten, fritidsanläggningar samt renhållning. Sektorn har också i uppgift att tillhandahålla kommunens måltider inom förskola, skola och socialtjänst samt tillhandahålla lokalvård i kommunens lokaler utifrån beställning av annan sektor. Sektorn har även uppdraget att tillhandahålla administrativt stöd inom förvaltningen och politiken samt kundservice gentemot medborgare. Sektorns verksamhet är bred och berör samtliga av kommunens målgrupper i olika omfattning, det innebär också många samarbetspartners både internt och externt. Dels inom den egna sektorn, med övriga sektorer och dess verksamheter, interna och externa kommunala bolag, företag, medborgare och kommuninvånare i olika sammanhang.

Verksamheterna arbetar kontinuerligt med värdegrundsfrågor där öppenhet, respekt och professionalitet är ledorden. Bemötande, tillgänglighet och likvärdighet är områden sektorn ser som särskilt viktigt. På olika sätt arbetar verksamheterna med trygghetsfrågor, allt ifrån planering och utveckling i den offentliga miljön, till att bidra till trygghet vid skolmåltider, röjning av sly och allt däremellan. Sektorns närvarar och verkar runt om i hela kommunen och spelar en stor roll i många sammanhang. Stort fokus på företag dels etablerade, dels företag med viljan att etablera sig i kommunen.

Målgrupper

Sektorns verksamhet är bred och påverkar samtliga av samhällets och kommunens målgrupper och invånare i olika omfattning. Sektorn har behov och intresse av att samverka och samarbeta med olika parter i hela kommunen för att nå framgång och en hållbar samhällsutveckling. Det handlar om våra kommuninvånare, medborgare, företagare, kommunens politiker, föreningar till våra kommunala bolag och övriga av kommunens sektorer.

19.1 Styrande dokument av särskild betydelse

Kommunala styrdokument	Beskrivning/kommentarer	Vad är särskilt Viktigt?
Ledning och styrning i Kungälvs kommun, riktlinjer	Beskriver ansvarsroller vid styrning och ledning för olika sektorer och bolag i kommunen.	Sektorns och sektorchefens roll och ansvar för styrning och ledning.
Styrning och ledning avprogram, projekt och uppdrag	Beskriver process och ansvar för styrning och ledning av program, projekt och uppdrag.	Ansvarsfördelning, rutiner för genomförande,
Arbetsgivarpolicy för Kungälvs kommun	Beskriver arbetsgivarens åtaganden.	Det övergripande syftet för medarbetare och ledare/chefer i Kungälvs kommun är att tillhandahålla välfärd, service och tjänster av hög kvalitet till kommunens medborgare, brukare, föreningar och näringsliv.
Kommunstyrelsens delegeringsordning	Beskriver vilka beslut som är delegerade till sektorn, och till vilken nivå/befattning.	Avsnitt D, samhällsbyggnad
Kostpolicy	Ett styrande och vägledande dokument för att kvalitetssäkra mat och målltider i kommunens samtliga verksamheter samt arbeta i enlighet med de strategiska miljömålen.	Service
Kommunstyrelsens budget	Beskriver krav och förväntningar som finns på sektorn	Alla verksamheter
Lagar och förordningar ur delegeringsordningen som gäller för SHB	**Beskrivning/kommentar**	**Berörda verksamheter**
Anläggningslagen (1973:1149)	Anläggningslagen reglerar bestämmelser som rör gemensamhetsanläggningar. Bland annat anges villkor för att en gemensamhetsanläggning ska kunna inrättas.	Planering och projekt, Teknik
Avfallsförordningen (2011:927)	Denna förordning innehåller bestämmelser om avfall, avfallets hantering och avfallsförebyggande åtgärder.	Planering och projekt
Lagen om bostadsanpassningbidrag		Bygglovsenheten
Fastighetsbildningslagen (1970:988)	Fastighetsbildningslagen reglerar bland annat hur och undervilka omständigheter indelningen av marken i fastigheter fårförändras och hur marken får byta ägare.	Planering och projekt, Teknik
Fastighetstaxeringslag (1979:1152)	Vid fastighetstaxering ska beslut fattas om fastigheternas skatte- och avgiftspliktsförhållanden och indelning i taxeringsenheter.	Planering och projekt
Förordning om vattenverksamhet (1998:1388)	Förordningen reglerar tillstånd om vattenverksamhet och markavvattning.	Teknik
Förordning om producentansvar för returpapper (2018:1463)	Syftet med denna förordning är att 1. producenter ska tillhandahålla eller ansluta sig till ett insamlingssystem som tar operativt och finansiellt ansvar för att samla in och behandla retur-papper, 2. returpapperet ska tas om hand på ett hälso- och miljömässigt godtagbart	Planering och projekt

Kommunala styrdokument	Beskrivning/kommentarer	Vad är särskilt Viktigt?
	sätt, och 3. nå det materialåtervinningsmål som anges i 10 §.	
Förordning om producentansvar för förpackningar (2018:1462)	Syftet med denna förordning är att 1. minska mängden förpackningsavfall genom att förpackningar a) framställs på ett sådant sätt att deras volym och vikt begränsas till den nivå som krävs för att upprätthålla en god säkerhets- och hygiennivå, b) endast används när det är nödvändigt, och c) återanvänds, 2. begränsa skadligheten för miljön av material och ämnen i förpackningar, 3. producenterna ska tillhandahålla eller ansluta sig till ett insamlingssystem som tar operativt och finansiellt ansvar för att samla in och behandla förpackningsavfall, 4. förpackningsavfall ska tas om hand på ett hälso- och miljömässigt godtagbart sätt, och 5. nå materialåtervinningsmålen i 17-25 §§.Förordning (2020:615).	Planering och projekt
Gymnasieförordningen (2010:2039)	Förtydligar det om står i skollagen kopplat till gymnasieskolan.	Kundcenter
Jaktförordningen (1987:905)	Förordningen reglerar jakttider, utsättning av vilt, skyddsjakt samt användningen av jaktmetoder, utrustning och hundar vid jakt. I förordningen regleras även vilka skyldigheter som skall iakttagas i samband med en trafikolycka.	Planering och projekt
Jaktlagen (1987:259)	Jaktlagen reglerar var, när och hur jakt får bedrivas.	Planering och projekt
Jordabalken (1970:994)	I Jordabalken finns bestämmelser om fastigheter, fastighetsgränser mm.	Planering och projekt, Teknik
Ledningsrättslagen (1973:1144)	Enligt denna lag kan den som för en ledning eller annan anordning vill utnyttja ett utrymme inom en fastighet få rätt till det (ledningsrätt).	Planering och projekt, Teknik
Lag om riksfärdtjänst (1997:735)	En kommun ska på de villkor som anges i denna lag lämna ersättning för reskostnader för personer som till följd av ett stort och varaktigt funktionshinder måste resa på ett särskilt kostsamt sätt.	Kundcenter
Lag om färdtjänst (1997:736)	Denna lag gäller särskilt anordnade transporter för personer med funktionshinder (färdtjänst).	Kundcenter
Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	Denna lag gäller för upphandling som genomförs av en upphandlande myndighet (offentlig upphandling). Med upphandling avses de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller byggentreprenader genom tilldelning av kontrakt.	Alla verksamheter
Lag med särskilda bestämmelser om vattenverksamhet (1998:812)	Lagen innehåller bestämmelser för vattenverksamhet och vattenanläggningar, till exempel många regler för samfällda vattenanläggningar och vattenanläggningar med flera delägare.	Planering och projekt, Teknik
Lag med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning (1998:814)	Lagen innehåller bestämmelser om gaturenhållning, snöröjning, skyltning mm för att säkerställa god hälsa, framkomlighet och trafiksäkerhet.	Teknik
Miljöbalken (1998:808)	Bestämmelserna i denna balk syftar till att främja en hållbar utveckling som innebär att nuvarande och kommande generationer tillförsäkras en hälsosam och god miljö. En sådan utveckling bygger på insikten att naturen har ett skyddsvärde och att människans rätt att förändra och bruka naturen är förenad med ett ansvar för att förvalta naturen väl.	Planering och projekt, Teknik, Miljöenheten

Kommunala styrdokument	Beskrivning/kommentarer	Vad är särskilt Viktigt?
Miljöprövningsförordningen (2013:251	Denna förordning innehåller bestämmelser om tillståndsplikt och anmälningsplikt för verksamheter och åtgärder som avses i 9 kap. miljöbalken.	Teknik, Miljöenheten
Ordningslagen (1993:1617)	Ordningslagen innehåller särskilda föreskrifter om allmänna sammankomster och offentliga tillställningar samt föreskrifter om allmän ordning och säkerhet i övrigt dels vid sammankomster och tillställningar, på offentliga platser och vid vissa anläggningar och verksamheter, dels i viss kollektiv persontrafik.	Teknik
Plan- och bygglagen (2010:900)	I denna lag finns bestämmelser om planläggning av mark och vatten och om byggande. Bestämmelserna syftar till att, med hänsyn till den enskilda människans frihet, främja en samhällsutveckling med jämlika och goda sociala levnadsförhållanden och en god och långsiktigt hållbar livsmiljö för människorna i dagens samhälle och för kommande generationer.	Planering och projekt, Teknik
Lag om flyttning av fordon i vissa fall (1982:182) /Förordning om flyttning av fordon i vissa fall (1992:182)	Lagen och förordningen behandlar rättigheter och skyldigheter för flytt av fordon som förhindrar verksamhet, är felparkerat eller utgör en olägenhet.	Teknik
Lag om kommunal parkeringsövervakning (1987:24)	Med parkeringsövervakning avses i denna lag övervakning av efterlevnaden av sådana föreskrifter om parkering eller stannande av fordon som omfattas av ett förordnande enligt 1 § lagen (1976:206) om felparkeringsavgift.	Teknik
Lag om förvaltning av samfälligheter (1973:1150)	En samfällighet består av mark, anläggningar, rättigheter med mera som gemensamt tillhör flera fastigheter.	Planering och projekt
Skogsvårdslagen (1979:429)	Lagen reglerar rättigheter och skyldigheter vid förvaltning av skog. Skogen är en nationell tillgång och en förnybar resurs som ska skötas så att den uthålligt ger en god avkastning samtidigt som den biologiska mångfalden behålls.	Planering och projekt
Skolförordningen (2011:185)	Förtydligar det som står i skollagen kopplat till grundskolan.	Kundcenter
Trafikförordning (1998:1276)	Trafikförordningen innehåller bestämmelser för trafik på väg och i terräng, samt ansvarsfördelningen mellan kommuner och statliga myndigheter	Teknik
Lag om äganderättsutredningar och legalisering (1971:1037)	I lagen finns bestämmelser om när äganderättsutredningar får göras gällande fast egendom.	Planering och projekt
Socialtjänstlagen, Hälso- och sjukvårdslagen, Lagen om stöd för funktionshindrande, Bosättningslagstiftningen, Lagen om valfrihet, Offentlighet- och sekretesslagen, Arbetsmiljölagen, Yttrandefrihetsgrundlagen, GDPR, Arkivlagen	Verksamheterna styrs utifrån lagkrav, och ska ha hög följsamhet till aktuell lagstiftning	Kundcenter

Kommunala styrdokument	Beskrivning/kommentarer	Vad är särskilt Viktigt?
Övriga lagar och förordningar som styr SHB	**Beskrivning/kommentar**	**Berörda verksamheter**
Kommunallagen (2017:725)	Syftet med kommunallagen är att reglera kommuners och regioners självstyre.	Alla verksamheter
Livsmedelslagen (2006:804)	Denna lag syftar till att säkerställa en hög skyddsnivå för människors hälsa och för konsumenternas intressen när det gäller livsmedel.	Teknik, Service, Miljöenheten
Läroplan för förskola upp till och med vuxenutbildningen	Beskriver skolans värdegrund och uppgifter samt övergripande mål och riktlinjer	Kundcenter
Dricksvattenföreskrifterna (SLVFS 2001:30)	Föreskrifterna innehåller bestämmelser för hantering och distribution av dricksvatten.	Teknik, Miljöenheten
Bostadsförsörjningslagen SFS 2000:1383	Denna lag reglerar kommunens bostadsförsörjningsansvar	Bygglovsenheten, Teknik, Planering och myndighet
Förvaltningslagen (2017:900)	Lagens syfte är att människor som är föremål för myndighetsutövning ska behandlas rättvist och demokratiskt. Lagen garanterar enskilda individers rättssäkerhet i kontakten med myndigheterna, något som även anses involvera snabb och serviceinriktad handläggning, information under handläggningstiden, och att individerna förstår beslutet, anledningen till beslutet och att de har rätt att överklaga.	Alla verksamheter
Lag om allmänna vattentjänster (2006:412)	Bestämmelserna i denna lag syftar till att säkerställa att vattenförsörjning och avlopp ordnas i ett större sammanhang, om det behövs med hänsyn till skyddet för människors hälsa eller miljön.	Teknik
Elsäkerhetslagen (2016:732)	Denna lag syftar till att främja hög elsäkerhet och minska risker för att el orsakar personskada eller sakskada.	Teknik
Skollagen (2010:800)	Skollagen styr det som gäller skolväsendet. I sektorn gäller det framförallt måltidsverksamheten och Kundcenter	Service, Kundcenter
Lag om kollektivtrafik (2010:1065)	I denna lag finns bestämmelser om kollektivtrafik på väg, järnväg, vatten, spårväg och med tunnelbana.	Teknik
Lag om skydd mot olyckor (2003:778)	Bestämmelserna i denna lag syftar till att i hela landet bereda människors liv och hälsa samt egendom och miljö ett med hänsyn till de lokala förhållandena tillfredsställande och likvärdigt skydd mot olyckor.	Teknik
Väglagen (1971:948)	I Väglagen finns bestämmelser som reglerar allmänna vägars byggande, vägrätt, drift, säkerhet, förvaltning och indragning med mera	Teknik
Dataskyddsförordningen GDPR	Dataskyddsförordningen är en europeisk förordning som reglerar behandlingen av personuppgifter och det fria flödet av sådana uppgifter inom Europeiska unionen.	Alla verksamheter
Säkerhetsskyddslagen (2018:585)	Med säkerhetsskydd avses skydd av säkerhetskänslig verksamhet mot spionerі, sabotage, terroristbrott och andra brott som kan hota verksamheten samt skydd i andra fall av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter. Med säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter avses uppgifter som rör säkerhetskänslig verksamhet och	Alla Verksamheter

Kommunala styrdokument	Beskrivning/kommentarer	Vad är särskilt Viktigt?
	som därför omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller som skulle ha omfattats av sekretess enligt den lagen, om den hade varit tillämplig.	
Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)	Särskilt Avdelning IV	Alla verksamheter
Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap	Bestämmelserna i denna lag syftar till att kommuner och regioner ska minska sårbarheten i sin verksamhet och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fred. Kommuner och regioner ska därigenom också uppnå en grundläggande förmåga till civilt försvar	Alla verksamheter
Lag (2003:778) om skydd mot olyckor	Bestämmelserna i denna lag syftar till att i hela landet bereda människors liv och hälsa samt egendom och miljö ett med hänsyn till de lokala förhållandena tillfredsställande och likvärdigt skydd mot olyckor.	Alla verksamheter
Lag (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data	Lagen syftar till att främja den offentliga sektorns tillgängliggörande av data för vidareutnyttjande, särskilt i form av öppna data, under förutsättning att krav på informationssäkerhet och skydd av personuppgifter kan upprätthållas och att det inte innebär risker för Sveriges säkerhet.	Alla Verksamheter
Arbetsmiljölagen (AML)	Arbetsmiljölagen (AML) är en ramlag som ställer grundläggande krav på hur arbetsmiljön ska utformas och vem som är ansvarig för arbetsmiljön. Syftet med arbetsmiljölagen är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och att skapa en god arbetsmiljö. Det är arbetsgivaren som är ytterst ansvarig för arbetsmiljön och som ska leda arbetet för en bättre arbetsmiljö.	Alla Verksamheter
Samverkansavtal GR	Avtal som reglerar hur vi ska förhålla oss kring gemensamma frågor inom GR, till exempel interkommunal ersättning och gemensam prislista	Kundcenter
SOFS (2011:9), Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.	Säkerställer att de som bedriver verksamhet ska ansvara för att det ledningssystem som ska finnas innehåller de processer och rutiner som behövs för att säkerställa att verksamheten uppfyller ställda krav i Socialstyrelsens föreskrifter. Sektorn ska arbeta kontinuerligt enligt beslutat årshjul med systematiskt kvalitetsarbete.	Kundcenter

19.2 Politisk vision, värderingar, mål och uppdrag som direkt påverkar verksamheten

Vision och värderingar	Beskrivning/kommentarer	Vad är särskilt Viktigt för oss?
Politisk vision	Politisk Vision 2040	Punkt 8, Framtid och utveckling: Kungälv har en tydlig miljöprofil och strävar efter ett långsiktigt hållbart samhälle innehållande de tre dimensionerna socialt, ekologiskt och ekonomiskt. Det innebär ett samhälle där levnadsvillkor och resursanvändning möter mänskliga behov utan att äventyra hållbarheten. Kungälv präglas av den lilla stadens miljö, den stora stadens möjligheter och av

Vision och värderingar	Beskrivning/kommentarer	Vad är särskilt Viktigt för oss?
		kraften i att ingå i en tillväxtregion. Kungälv är en kommun med en levande skärgård och landsbygd. Att bygga attraktiva, tillgängliga och kreativa miljöer för boende och besökare lockar människor tillkommunen. Effektiva kommunikationer gör det enkelt att arbeta, leva och besöka Kungälv. Ett positivt klimat för entreprenörskap och nyföretagande bidrar till ett dynamiskt och varierat näringsliv. Kungälvs utveckling beror i hög grad på utvecklingskraften hos näringslivet i kommunen.
Värderingar i Kungälvs kommun, policy	Beskriver chefens och medarbetarens roll och vad/hur vi ska uppnå goda resultat.	Vi arbetar för Kungälvsborna. Vi arbetar på politikernas uppdrag för att Kungälv ska vara en bra kommun att bo och verka i - både nu och i framtiden. Med ett professionellt bemötande har vi Kungälvsbornas bästa för ögonen. Genom vårt agerande skapar vi förtroende hos medborgarna, organisationer, näringsliv och andra vi möter i vårt arbete.

Kommunfullmäktiges strategiska mål

- Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande och ett tryggare samhälle
- En trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet
- Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt fritid- och kulturliv
- Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen
- Hållbar samhällsutveckling genom ökad samordning mellan infrastruktur och byggnation i hela kommunen
- Att driva en ansvarsfull klimatpolitik mot en mer hållbar framtid
- Robust och uthållig kommun med höjd beredskap

Kommunfullmäktiges strategiska förutsättningar

- Attraktivt att vara anställd i Kungälvs kommun
- Kommunens verksamheters service, kvalité och hushållning ska hävda sig väl i jämförelse med landets bästa kommuner

Kommunstyrelsens resultatmål

- Kungälv ska tillhöra de 29 bästa skolkommunerna i landet vad gäller studieresultat, kvalitet och klok resursanvändning och vi ska bedriva verksamheterna i enlighet med lagar och förordningar
- Kommunens förskolor och skolor präglas av trygghet, hög kvalitet och säkerhet
- Fler barn, unga och äldre - inklusive personer med funktionsvariation deltar i ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv
- Kommunens näringslivsarbete främjar företagsetableringar, fler arbetsplatser och fler nystartade företag.
- Att vara anställd för Kungälvsborna är ett stort förtroende som präglas av delaktighet och medinflytande, ett gott bemötande, god service och ett stort ansvar
- Planberedskap ska finnas för bostäder, boende med särskilt stöd och service, verksamhetsmark och handel
- Grönare stadsmiljö och kommundelar
- Fler Kungälvsbor reser kollektivt till jobbet
- Minskade utsläpp i luft och vattendrag, ökad biologiskt mångfald och minskat klimatavtryck

- Kommunens användning av fossila bränslen skall minska, med målet att vara fossilfritt 2030
- Kommunens funktioner klarar en samhällsstörning enligt nationella föreskrifter

Politiska uppdrag

- BSF. Kollektivtrafik/Ta fram modell över ny ansvarsfördelning av kollektivtrafik
- Stadsutvecklingsarbete för att bygga ihop Kungälv – Ytterby
- Utveckla Oasen och gamla stadskärnan utifrån tydliga krav på arkitektur och utformning när ny bebyggelse möter den gamla.
- Arbeta fram förslag på stadsplan där kulturen ingår i konceptet
- Bistå fastighetsägarna att forma verksamhetsutbudet i gamla Kungälv.
- Analysera behovet av framtida klimatanpassningar i översiktsplanen.
- De strategiska och långsiktiga inköpen av kommunal mark ska öka.
- Kommunen ansluter sig till Klimatkommunerna
- Bostäder med olika upplåtelseformer
- Hållbar bostadspolitik i hela kommunen
- Kvalitetsdialog inrättas
- Fördjupat samarbete med organisationer och civilsamhälle, markägare och föreningar för att sjösätta verkningsfulla åtgärder för att stärka fiskbestånden, den biologiska mångfalden och vattenkvaliteten i älven
- Utreda möjligheten hur vi kan verka för att skapa temporära återhämtningsområden
- Ta fram beräkningssätt för klimatnytta
- Öka användandet av solenergi
- Plan för hur nya skolplatser kan skapas genom tillbyggnad av befintliga skolor

20 Sektorns verksamhetsområden

VO teknik

Grunduppdrag och kvalitetsstyrning

Grunduppdrag

Enheterna fastighetsprojekt och fastighet drift och underhåll ska med fokus på kostnadsmedvetenhet och hållbarhet tillgodose verksamheterna med ändamålsenliga lokaler. Enheterna ska med ny teknik och innovation, se till att lokalerna upplevs trivsamma, trygga och energieffektiva för hyresgästerna. Utbildningslokalerna ska tillgodose verksamhetens behov för att uppnå målet om trygga skolmiljöer. Personal ska, med gott bemötande, ge god service. Verksamheten och de byggnader som enheterna uppför och förvaltar påverkas av flera lagar och förordningar inom främst plan-, bygg- och miljöområdet. Exempelvis arbetsmiljölagen som ställer krav på de lokaler som sektorn tillhandahåller, lagen om offentlig upphandling styr hur upphandling av nyproduktion sker samt Jordabalken som styr de flesta hyresavtalsförhållanden.

Trafik, gata, parkenheten har ansvaret för att planera, bygga, förvalta och utveckla kommunens allmänna platser såsom gator, gång- och cykelvägar, parker och torg. Grunduppdraget handlar om att skapa levande, trygga och lättillgängliga offentliga utomhusmiljöer som uppskattas och värdesätts av kommuninvånarna. Utifrån tillgänglig budget ska största möjliga nytta skapas som bidrar till att kommunen når sina uppsatta mål. Enheten har en samordnande roll för kommunens samhällsbyggnads- och trafikprojekt och genomför process- och projektledning inom områden som stadsbyggnad, transportinfrastruktur, kollektivtrafik, trafikmobilitet och trafikplanering. Vidare ansvarar trafikenheten för upphandlingar samt analyser och trafikprognoser. Genom noggranna och strukturerade arbetsrutiner och metoder säkerställer enheten att varje prioriterat projekt är hållbart och ekonomiskt genomförbart. Enhetens grunduppdrag handlar även om att garantera en trygg, säker och tillgänglig trafikmiljö, särskilt i närheten av skolor och viktiga samhällspunkter, planera för trygga och effektiva skolskjutsresor. Enheten utfärdar färdtjänsttillstånd samt hanterar beställning av omsorgsresor. Grunduppdraget handlar också om att ansvara för drift och underhåll av kommunens allmänna platser. Inom detta område omfattas gator, gång- och cykelvägar, parkeringar, torg och parker samt grönområden, utifrån Agenda 20230.

VA enheternas grunduppdrag är att tillhandahålla teknisk försörjning i form av infrastruktur inom områden VA. Syftet är att bibehålla, utveckla och planeringsmässigt tillse att det finns teknisk försörjning inom Vatten och avlopps ansvarsområde. Enheterna ansvarar för att tillhandahålla fullgoda vatten- och avloppstjänster som är avgörande för människors liv och hälsa.

Enheterna ansvarar för att tillhandahålla och utveckla tjänster på ett rationellt och miljömässigt sätt så att samhällets påverkan på miljön ska minimeras.

Ett särskilt syfte är att bidra till människors möjligheter att ställa om och kunna göra mer klimatanpassade val i form av att skapa goda förutsättningar för hållbara utvecklingen i enlighet med Agenda 2030.

Enheten Hamn tillhandahåller gästhamnsverksamhet, fasta båtplatser och färjekommunikation på och mellan Koön och Marstrandsön. Utöver färjetrafiken drivs också Sveriges största gästhamn för fritidsbåtar och ansvar för fasta båtplatser.

Då Marstrand är en bilfri ö tillhandahåller enheten en service för att reducera tunga

transporter till Marstrand. Det sker genom samlastning på Koön som tar emot gods upp till 1000 kilo.

Därtill har enheten också ansvar för vinterväghållning på Marstrand, Koön och i Tjuvkil.

Enheten byggledning utför entreprenadarbeten inom VA, gata och park. Enheten upprätthåller beredskap för Kungälvs kommun. Beredskapen hanterar vattenläckor för VA-drift, vintertid sköts vinterväghållningen i kommunen. Byggledning bidrar också till att bygga attraktiva, tillgängliga och kreativa miljöer för boende och besökare samt bygg och projektleda investering och exploateringsprojekt.

Enheten fritid drift ansvarar för kommunens idrotts- och fritidsanläggningar. Enhetens uppdrag är att ge skola, föreningsliv och spontananvändare de bästa möjliga förutsättningarna att kunna utöva de aktiviteter de har planerat. Varje dag så skapas förutsättningar för att organiserade och spontana utövare kan utföra sina aktiviteter på kommunens idrotts- och fritidsanläggningar. Enheten stöttar också de kommunala skolorna med simskola för att alla elever ska nå skolans mål gällande simkunnighet.

VO planering och projekt

Grunduppdrag och kvalitetsstyrning

Grunduppdrag

Plan- och projektverksamheten har ansvar för fysisk planering, projektsamordning, markförvaltning och exploatering, renhållning, karta samt inmätning och utsättning av byggnation inom kommunen. Genom hållbar fysisk planering möjliggörs tillskapandet av nya bostäder och verksamhetsetableringar men också utveckling av allt befintligt, skapas förutsättningar för att nå kommunens tillväxtmål. Genom ett effektivt och hållbart förvaltande och utveckling av kommunal skog och mark, skapas värdetillväxt och fortsatt goda förutsättningar att nå framtida utvecklings- och tillväxtmål. Sammantaget syftar verksamheten till att säkerställa en utveckling av kommunen i riktning med den politiska viljan. Arbetet med fysisk planering styrs och leds utifrån politiska mål och riktlinjer och sker i nära dialog med exploatörer, allmänhet och andra som berörs av planerna. Planeringen ska följa kommunens mål för god ekonomisk, ekologisk och social hållbarhet samt ha fokus på att säkerställa kommunens bostadsförsörjningsprogram. Genom att tillse en god tillgång till verksamhetsmark i strategiska lägen, bidrar Planering mark och exploatering till ett gott företagsklimat. Planering mark och exploatering ansvarar för strategisk planering, att antagna detaljplaner är genomförbara och håller hög kvalitet med avseende på ekonomi, juridik och teknik. Verksamheten ansvarar även för att ta fram olika typer av avtal som bland annat reglerar köp, försäljning, arrenden eller andra nyttjanderätter på kommunal mark och skapande av rättigheter för kommunala anläggningar på privat mark. Renhållningen ansvarar för att samla in avfall i Kungälvs kommun och säkerställer därmed att avfall omhändertas på ett miljöriktigt och hållbart sätt för att inte riskera att orsaka fara för hälsa och miljö.

Verksamheten ansvarar även för att framställa kartor och fastställa beslut om adress och lägenhetsnummer samt utsättning och inmätning i samband med bygg och planprojekt. Utöver det ansvarar verksamheten för att förvalta, förädla och tillgängliggöra geografiska data (geodata) och geografiska informationssystem (GIS). Geodata är en förutsättning för digital samhällsbyggnad och genom en hög digitaliseringstakt bidrar verksamheten till en ökande servicegrad gentemot alla kommuninvånare och företag.

Projektenheten är en stödfunktion för sektorn Samhällsbyggnad genom att säkerställa framtagande och realisering av investeringsprogrammet och portföljtidplanen. Projektenheten har i uppdrag att kvalitetssäkra och följa upp projekten i portföljtidplanen, investerings- och

driftprogrammet, projektleda komplexa samhällsutvecklingsprojekt som innebär stora investeringar eller bidrar till tillväxt. Projektenheten stöttar, utbildar i och upprätthåller projektmodell och portföljstyrning.

VO Service

Grunduppdrag och kvalitetsstyrning

Grunduppdrag

Måltidsservice ska med fokus på kostnadsmedvetenhet och hållbarhet tillgodose verksamheternas efterfrågan på måltider. Arbetet sker med utgångspunkt i den politiskt framtagna kostpolicyn. Måltidsservice ska arbeta aktivt för att minska miljöpåverkan och matsvinnet på förskolor, skolor och äldreboenden. Maten som serveras till barn, elever och äldre ska säkerställa goda matvanor och anpassas efter varje åldersgrupps närings- och energibehov. Enheternas personal ska, med gott bemötande, ge kunderna god service. Verksamhetsområdet omfattas av livsmedelslagen, lagen om offentlig upphandling samt regler och anvisningar från miljö- och bygglov. Dessutom arbetar måltidsservice utifrån Livsmedelsverkets rekommendationer för näringsrik mat.

Lokalvård ska med fokus på kostnadsmedvetenhet och hållbarhet tillgodose kvalitetssäkrade lokalvårds tjänster åt förvaltningens verksamheter och dess sektorer. Lokalvård ska ansvara för daglig städning, golvvård, höghöjdsstädning, och fönsterputs via ramavtal. Funktionens personal ska, med gott bemötande, ge kunderna god service. Funktionen omfattas av lagen om offentlig upphandling samt miljöbalken.

Verksamhetsservice är en viktig stödfunktion för kommunens kärnverksamheter så att dessa kan fokusera på sitt huvudsakliga arbete. Enheten tillhandahåller bland annat post- och godshantering, husvärdsvärdstjänster i stadshuset, kaffebeställningar, sophantering inom vård- och omsorgsboenden, olika serviceuppdrag mot sektorerna.

VO Kommuncenter

Grunduppdrag och kvalitetsstyrning

Grunduppdrag

Verksamhetsområdet ska med fokus på kostnadsmedvetenhet och hållbarhet ge service till hela förvaltningen, politiken, medborgare och föreningar. Verksamheten ska driva och utveckla förvaltningens övergång till ökad digital service genom en väg in för kommuninvånarna.

Verksamheten har också uppdraget att stödja och utveckla förvaltningens servicenivå mot invånare och företagare samt se till att det finns en välfungerande service mot kommunens föreningar. Verksamheten ansvarar även för upphandlingen samt servicen av förvaltningens fordon och ska vara drivande i omställningen till en fossilfri fordonsflotta.

Verksamheten har även ett uppdrag att stödja förtroendevalda i arbetet med kommunens inriktningar, kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges mål för styrning och resultat.

Enhet Bygglov

Grunduppdrag och kvalitetsstyrning

Grunduppdrag

Bygglovenheten har ansvaret för prövning och tillsyn av byggnation i kommunen samt handläggning av ärende gällande bostadsanpassningsbidrag. Detta omfattar handläggning och beslut i lovärenden, bland annat marklov, bygglov, rivningslov, startbesked, slutbesked och

anmälan om åtgärder som inte kräver lov samt förhandsbesked. Enheten utövar även tillsyn för att säkerställa att krav utifrån Plan- och bygglagen m fl uppfylls. Bygglovenheten kombinerar ett offentligt myndighetsuppdrag med serviceorienterade insatser, så som rådgivning till allmänheten. Fokus är också att bidra till målet bra näringslivskommun genom att öka servicen gentemot våra företagare i kommunen.

Enhet Miljö

Grunduppdrag och kvalitetsstyrning

Grunduppdrag

Miljöenheten har ansvaret för att bedriva tillsyn och prövning utifrån framför allt miljöbalken (MB) och livsmedelslagen. I myndighetsuppdraget ingår även att ge råd och upplysningar om miljö- och hälsoskyddsfrågor till kommuninvånare, företag och organisationer. Det är verksamhetsutövaren själv som ansvarar för att verksamheten följer gällande lagstiftning, och miljöenhetens uppdrag är att genom tillsyn säkerställa att detta sker samt underlätta för verksamhetsutövarna att göra rätt. Detta görs bland annat genom att göra kontakten med kommunen enkel och att vara tydlig i skrivelser och beslut. Miljöenheten hanterar även ett flertal olika prövningsärenden från både företag och enskilda. För att underlätta för de sökande att lämna rätt underlag, arbetar verksamheten med e-tjänster och information så att det ska vara lätt att göra rätt. Enligt gällande lagstiftning ska det finnas en utredning på miljöenheten om tillsynsbehovet för respektive ansvarsområde. Utifrån behovsutredningen ska sedan miljöenheten göra en årlig tillsynsplan där det framgår vilka prioriteringar som görs och vilken tillsyn som kommer att utföras. I den årliga tillsynsplanen ska även konsekvenser av föreslagna prioriteringar beskrivas. För att använda befintliga resurser på bästa och mest effektiva sätt, och på så vis leverera mot gällande tillsynsplan, sätts fokus på att minska och effektivisera administrationen samt att förenkla genom digitalisering. Sedan långt tid tillbaka ansvarar miljöenheten för serveringstillstånd enligt alkohollagen samt tillsyn och prövning enligt alkohollagen och lagen om tobak och liknande produkter, exkl. rökfria miljöer. Genom ett tecknat samverkansavtal sedan 2023 utförs dock detta uppdrag av Partille kommun på uppdrag av Kungälvs kommun.

21 Sektorns förutsättningar

21.1 Ekonomi

21.1.1 Hela sektorn (Tkr)

	Budget 2025	Budget 2024	Utfall 2023
Intäkter	370 500	370 591	662 397
Personalkostnader	-278 500	-275 150	-253 177
Övriga kostnader	-678 500	-678 604	-684 512
Summa kostnader	-957 000	-953 754	-937 689
Nettokostnad	-586 500	-583 163	-275 292

Fotnot: I rambudgeten 2025 ingår prognostiserade kostnadsökningar för löner (3 %). Hänsyn är även taget till sänkt PO-påslag (från 46,2 % 2024 till 41,9% 2025) samt prisökningar. Resurser för kompetensomställning har omfördelats till en gemensam resurs inom förvaltningen.

21.1.2 VA-verksamheten (Tkr)

	Budget 2025	Budget 2024	Utfall 2023
Summa intäkter	186 686	158 445	145 246
Personalkostnader	-38 210	-37 097	-34 971
Övriga kostnader	-163 476	-138 048	-97 616
Summa kostnader	-201 686	-175 145	-132 587
Nettokostnader	-15 000	-16 700	12 659

VA-verksamheten har under de senaste åren gjort stora byggnationer av VA-anläggningar såsom överföringsledningar och pumpstationer. En större byggnation hänförs till de investeringar som gjorts för att lösa vatten och avloppssituationen i Aröd där kommunen är förelagd av länsstyrelsen att bygga VA. Aröd ska vara klart 31 december 2025. Kommunen har blivit förelagd att bygga VA i ytterligare ett antal områden, inom de kommande åren, såsom Ulvesund, Nereby, Kovikshamn och Norra Instön.

På grund av verksamhetens stora investeringar de senaste åren påverkas verksamhetens kostnader av den höjda räntan. För 2024 är den interna räntan 2,54%.

Ränta och avskrivningar är de kostnader som påverkar resultatet för VA. Bedömningen i nuläget är ett resultat på ca -15 mkr som förs till resultatfonden. Resultatfonden prognostiseras ha ett plusresultat vid årsskiftet på ca 4-5 mkr som täcker en del av underskottet. Genom fortsatta taxehöjningar kommer VA-resultatet vara i balans enligt plan 2027 enligt den nuvarande bedömningen. Framtida räntenivå har en stor betydelse för den ekonomiska planen framöver. Budgeten är preliminär fram till inläsning.

Inför 2025 kommer Vattenverket att behöva byta kol i filtren - upphandling pågår.

Kostnader för driftövervakning, styr och reglersystem ökar i pris.

Vidare kommer nya vatten och avloppsdirektiv som implementeras i svenskt lag att ge fler kontrollpunkter för att skydda våra vattenresurser.

Verksamheten har arbetar med att minska personalens övertid vilket ger lägre kostnader för 2025.

21.1.3 Renhållningsverksamheten (Tkr)

	Budget 2025	Budget 2024	Utfall 2023
Summa intäkter	81 966	81 966	60 516
Personalkostnader	-6 518	-7 480	-6 242
Övriga kostnader	-75 448	-76 801	-55 167
Summa kostnader	-81 966	-84 281	-61 409
Nettokostnader	0	-2 315	-895

Kommunen fortsätter med införandet av fastighetsnära insamling av förpackningar 2025. Större delen av alla fastighetsägare har fått fastighetsnära insamling men några områden kvarstår där ibland Marstrandsön och övriga öar i kommunen. Taxan kommer att hållas oförändrad och budgeten förväntas vara i balans. Budgeten är preliminär fram till inläsning.

21.1.4 Miljö, avgiftsfinansierat (Tkr)

	Budget 2025	Budget 2024	Utfall 2023
Summa intäkter	4 200	4 292	4 482
Personalkostnader	-14 000	-13 556	-13 083
Övriga kostnader	-932	-1 174	-1 203
Summa kostnader	-14 932	-14 730	-14 286
Nettokostnader	-10 732	-10 438	-9 805

Miljöbalkens verksamheter ingår i enheternas detaljbudgetar och färdigställs i december, vilket innebär att budgeten är preliminär. Minskningen av posten övriga kostnader för 2025 beror huvudsakligen på att budgeten för kompetensutveckling har flyttats till en gemensam resurs inom förvaltningen under den nya enheten för utveckling och innovation.

21.1.5 Nettokostnad per verksamhet (Tkr)

	Budget 2025	Budget 2024	Utfall 2023
Sektorchef	-71 000	-75 178	-67 459
Verksamhetsområde Teknik	-439 900	-90 467	-82 510
Verksamhetsområde Service	-2 000	0	33
Verksamhetsområde Planering och projekt	-32 000	-38 934	-34 529
Verksamhetsområde Kundcenter	-25 000		
Bygglovsenheten	-4 600		
Miljöenheten	-12 000		
Nettokostnad	-586 500	-583 163	-275 292

Fotnot: I rambudgeten 2025 ingår prognostiserade kostnadsökningar för löner (3 %). Hänsyn är även taget till sänkt PO-påslag (från 46,2 % 2024 till 41,9% 2025) samt prisökningar. Resurser för kompetensomställning har omfördelats till en gemensam resurs inom förvaltningen.

21.1.6 Avgiftsfinansierad verksamhet

	Budget 2025	Budget 2024	Utfall 2023
VA-verksamhet, Nettokostnad	-15 000	-16 700	

	Budget 2025	Budget 2024	Utfall 2023
Renhållningsverksamhet, Nettokostnad	0	-2 315	

21.2 GAP-analys

Vi jobbar med omvärldsbevakning i syfte att inspireras och lära oss mer av andra goda exempel både inom och utanför kommunen. Vi fortsätter jämföra enheter för att öka likvärdigheten samt jämföra oss och våra förutsättningar med andra liknande kommuner och riket.

21.3 Personal

21.3.1 Anställda

	Utfall T1 2024	Utfall 2023
Antal anställda	499	497
- Antal anställda, kvinnor	319	316
- Antal anställda, män	180	181
Antal årsarbetare	492	490
- Antal årsarbetare, kvinnor	313	311
- Antal årsarbetare, män	179	179

21.3.2 Sjukfrånvaro

	Utfall T1 2024	Utfall 2023
Sjukfrånvaro (%) av ordinarie arbetstid	6,8	6,4
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) - Kvinnor	7,8	7,7
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) - Män	4,9	4,3
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) Ålder <= 29 år	3,8	5,4
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) Ålder 30-49 år	4,8	4,8
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) Ålder >= 50 år	8,9	8,3
Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%), mindre än 15 dagar	3,4	2,9
Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%), 15 dagar eller mer	3,4	3,5
Andel av sjukfrånvaro som överstiger 60 dagar (%)	38,2	40,6

21.3.3 Sjuklönekostnad (Tkr)

	Utfall T1 2024	Utfall 2023
Sjuklönekostnad (Tkr, Inkl personalomkostnader (PO))	2 159	5 347
- Sjuklönekostnad, kvinnor (Tkr, inkl PO)	1 459	3 689
- Sjuklönekostnader, män (Tkr, inkl PO)	700	1 658

21.4 Volymer

21.4.1 Vatten och avlopp

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal läckor	15	15	15	22

21.4.2 Trafik- gatu- och parkenheten

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal parkeringsplatser	5 300	5 280		5 242
Antal kvadratmeter gata, parkering, trottoar, gång- och cykelväg, allmän platsmark	1 431 600	1 430 000		1 463 465
Antal aktivitetsplatser, allmän platsmark	48	47		47
Antal kvadratmeter gräsyta, allmän platsmark	981 000	980 000		983 140
Antal kvadratmeter planteringsyta, allmän platsmark	16 250	15 500		15 424
Antal färdtjänstärenden	730	760		755
Antal skolskjutsärenden	3 700	3 700		3 467

21.4.3 Hamnverksamheten

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal besökande båtar i gästhamnen.	14 000	14 000	14 000	14 934
Antal resenärer färjetrafik	475 000	475 000	475 000	404 888

21.4.4 Renhållning

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal abonnenter med hämtning av hushållsavfall	13 700	13 600		13 225

21.4.5 Måltidsservice

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal serverade måltider totalt	3 300 000	3 500 000	3 200 000	
Antal serverade luncher inom förskola	315 000	340 000	325 000	
Antal serverade luncher inom skola	880 000	880 000	845 000	
Antal serverade luncher inom gymnasieskola	190 000	210 000	200 000	
Antal serverade luncher inom äldreomsorg	121 000	121 000	115 000	
Antal serverade måltider med specialkost/anpassad kost inom sektor Bildning och Lärande.	100 000	100 000	100 000	105 830

21.4.6 Bygglovsenheten

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal delegationsbeslut	500	500	500	678
Antal startbesked	600	600	600	595
Antal beslut om förhandsbesked	75	75	75	83
Antal slutbesked	600	600	600	748

21.4.7 Miljöenheten

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal delegationsbeslut	1 200	1 200		1 112
Antal tillsyns/kontrollrapporter	700	700		553

21.4.8 Planenheten

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal antagna detaljplaner	7	7		3

21.4.9 Bostadsförsörjning

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal slutbesked för bostäder med bostadsrätt	15	80	110	446
Antal slutbesked för bostäder med hyresrätt	85	20	20	26
Antal slutbesked för bostäder med eget ägande	60	100		126
Varav antal slutbesked för bostäder avseende målgrupp äldre (seniorbostäder, trygghetsboende, tryggt boende m.fl.)	90	0	0	24

21.4.10 Lokalförsörjning

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Elförbrukning (MWh), egna lokaler och anläggningar	18 500	18 000	18 000	16 760
Bruksarea (BRA), egna fastigheter, m2	235 000	217 000	221 009	215 228
Bruksarea (BRA) inhyrda fastigheter, m2	77 000	77 000	77 391	76 010
Antal Tkr investerade på NPF-säkringsåtgärder	2 000			
Antal kvadratmeter gräsyta, kvartersmark	251 576,7	245 000		246 313
Antal kvadratmeter planteringsyta, kvartersmark	983,4	1 200		1 259
Antal aktivitetsplatser, kvartersmark	53	72		72

21.4.11 Fritid

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Föreningar som erhåller föreningsbidrag, antal	120	125		122
Simhall, antal besök	95 000	89 000	89 000	65 694

21.5 Viktiga nyckeltal

21.5.1 VA, nyckeltal

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal klagomål på dricksvattenkvaliteten	30	50	35	55

21.5.2 Renhållning, nyckeltal

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Mängd säck och kärl avfall per invånare, Kg/ år	165	165		155
Mängd grovavfall och farligt avfall, inklusive elavfall och batterier, per invånare, kg/ år	202	230		202
Mängd förpackningar per invånare, kg/år	55	55		42

21.5.3 Trafik Gata Park, nyckeltal

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Förnyelsetakt ytskikt (antal år för att förnya den totala ytan)	30	30		33,5

21.5.4 Måltidsservice, nyckeltal

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Produktionssvinn, i gram per serverad tallrik	16	18	16	13
Redovisning i gram av genomsnitt svinn per tallrik vid serverad portion inom sektor Bildning och Lärande.	20	20	20	20,4

21.5.5 Miljö, nyckeltal

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Händelsestyrd kontroll för livsmedelsgruppen, Antal timmar		250		178
Antal matförgiftningar		15		42
Antal klagomål (ej matförgiftningar) inom livsmedelsområdet		15		20

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal RASSF och oförutsedda händelser		21		45
Antal klagomål inom hälsoskyddsområdet		30		22
Antal tillstånd för bergvärme		65		57

Följande nyckeltal bevakas av miljöenheten. Utfallet faller dock utanför verksamhetens påverkan, vilket är varför ingen plan är uppsatt.

21.5.6 Kommunala fastigheter, nyckeltal

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
kWh/m² (elenergi), egna lokaler	76	78		80,6
kWh/m² (fjärrvärme), egna lokaler	68	68		71

21.5.7 Fritid

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Andel bokade timmar av bokningsbara timmar (%) Ishall				
Andel bokade timmar av bokningsbara timmar (%) Idrottshallar	70	70		70,5
Andel bokade timmar av bokningsbara timmar (%) Gymnastiksalar	35	35		43
Antal idrottshallar per 10 000 invånare	0,63	0,62		0,71
Antal konstgräsplaner per 10 000 invånare	0,63	0,62		0,62

22 Kommunstyrelsens resultatmål som sektorn planerar att arbeta med samt aktiviteter och indikatorer

22.1 Sammanfattning

Här redovisas en sammanställning av de resultatmål som sektorn planerar att arbeta med under verksamhetsåret med koppling till kommunfullmäktiges strategiska mål och förutsättningar samt FN:s globala mål enligt Agenda 2030.

22.1.1 Strategiska mål och resultatmål

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
	Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande och ett tryggare samhälle	1.Kungälv ska tillhöra de 29 bästa skolkommunerna i landet vad gäller studieresultat, kvalitet och klok resursanvändning och vi ska bedriva verksamheterna i enlighet med lagar och förordningar
		2.Kommunens förskolor och skolor präglas av trygghet, hög kvalitet och säkerhet
	En trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet	
	Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt fritid- och kulturliv	4. Fler barn, unga och äldre - inklusive personer med funktionsvariation deltar i ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv
	Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen	6. Kommunens näringslivsarbete främjar företagsetableringar, fler arbetsplatser och fler nystartade företag.
		14. Att vara anställd för Kungälvsborna är ett stort förtroende som präglas av delaktighet och medinflytande, ett gott bemötande, god service och ett stort ansvar
	Hållbar samhällsutveckling genom ökad samordning mellan infrastruktur och byggnation i hela kommunen	7. Planberedskap ska finnas för bostäder, boende med särskilt stöd och service, verksamhetsmark och handel
		9. Grönare stadsmiljö och kommundelar
		10. Fler Kungälvsbor reser kollektivt till jobbet.
	Att driva en ansvarsfull klimatpolitik mot en mer hållbar framtid	8. Minskade utsläpp i luft och vattendrag, ökad biologiskt mångfald och minskat klimatavtryck
		11.Kommunens användning av fossila bränslen skall minska, med målet att vara fossilfritt 2030
	Robust och uthållig kommun med höjd beredskap	12. Kommunens funktioner klarar en samhällsstörning enligt nationella föreskrifter

22.1.2 Strategiska förutsättningar och resultatmål

Agenda	Kommunfullmäktiges Strategiska förutsättningar	Sektormål
	Strategiska förutsättningar	13. Attraktivt att vara anställd i Kungälvs kommun
		15. Kommunens verksamheters service, kvalité och hushållning ska hävda sig väl i jämförelse med landets bästa kommuner

22.2 Sektorns resultatmål med indikatorer och aktiviteter

Under denna rubrik presenteras varje resultatmål för sig med de indikatorer och aktiviteter som sektorn planerar genomföra och följa upp under verksamhetsåret.

Resultatmål 1

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 4 - God utbildning för alla Mål 5 - Jämställdhet Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 10 - Minskad ojämlikhet	**Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande och ett tryggare samhälle** **Politiskt förtydligande** Kommunen ska prioritera bra skolledare, välutbildade lärare, läromedel och lokaler mm. och utveckla resurssättningen genom bättre analyser av nationella prov och att de faktiska studieresultaten. Alla barn har en rätt till en trygg skolgång och genom riktade satsningar ska kommunen stötta föräldrarna till att bli goda förebilder. Det är i grundskolan vi skapar morgondagens trygga samhälle med hjälp av stöd, tidiga insatser och ett inkluderande och jämlikt synsätt.	**1.Kungälv ska tillhöra de 29 bästa skolkommunerna i landet vad gäller studieresultat, kvalitet och klok resursanvändning och vi ska bedriva verksamheterna i enlighet med lagar och förordningar** **Förvaltningens tolkning** Att skolan behöver stärka arbetet med undervisningen, särskilt inom svenska och matematik samt utveckla sin resursanvändning för att skapa bästa resultatet. Undervisningens kvalitet och lärarnas ledarskap i klassrummet är avgörande för elevernas lärande, motivation och måluppfyllelse. Systematiskt kvalitetsarbete och analys av detta säkerställer att all undervisning och verksamhet bedrivs i enlighet med lagar och myndigheters rekommendationer och riktlinjer.

Indikator

Andel (%) elever (årskurs 3, 5, 8) som tycker skolmaten är god - Elevenkät

Beskrivning
Indikatorn visar huruvida eleverna tycker om skolmaten eller ej. Undersökningen genomförs via en enkät som skickas ut till grundskolelever i årskurs 3, 5, och 8. Indikatorns utfall är en sammanvägning av samtliga svar. Syftet med indikatorn är att etablera en överblick över eleverna uppfattning av skolmaten, då den utgör en grundläggande förutsättning för en bra skolgång.

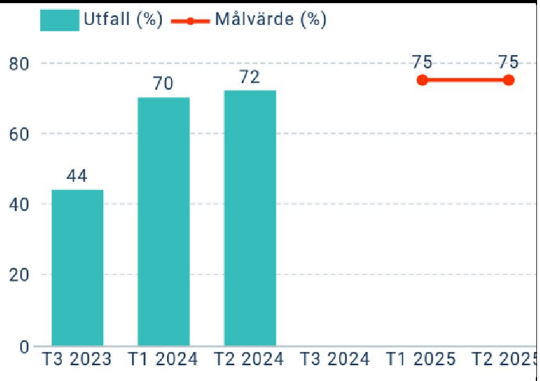
Mätmetod och rutiner
Enkäten genomförs med Microsoft Forms, och skickas till elever i årskurs 3, 5 och 8.

Undersökningen görs tre gånger per år, tertialsvis.

Eleven får frågan "hur smakade din mat idag?" och ska skatta den på en skala 1-3.
1 - mindre bra
2 - bra
3 - mycket bra

Respondenter som svarar 2 eller 3 bedöms anse att "skolmaten är god".

Målvärde 2025
75 %



Indikator

Andel kvalitetskontroller av städning på skollokaler som fått godkänd bedömning
Beskrivning
Andelen kvalitetskontroll av städning på skollokaler som fått godkänd bedömning indikerar att skolmiljön är trivsam och att lokalerna är hela och rena. Detta är en grundläggande förutsättning för en god utbildningsmiljö. Detta även för att följa folkhälsomyndighetens riktlinjer och Boverkets riktlinjer.

En godkänd kvalitetskontroll av dagligt städ bedöms på följande grunder: intervall (hur ofta städas lokalen), frekvens (hur många gånger om dagens städas lokalen), moment (görs städningen enligt objektsbeskrivning) och visuell bedömning (hur ser lokalen ut).

Kontrollen genomförs av enhetschef för lokalvård och inkluderar endast dagligt städ. Indikator inkluderar inte miljöenhetens inspektioner och behov av storstäd exempelvis golvvård, höghöjdsstäd och fönsterputs. Storstäd utförs enligt årshjul.

Målet är att samtliga objekt ska kvalitetskontrolleras under ett år, och dessa kvalitetskontroller sker fyra gånger per år.

Indikatorn rapporteras halvårsvis, endast skollokaler.

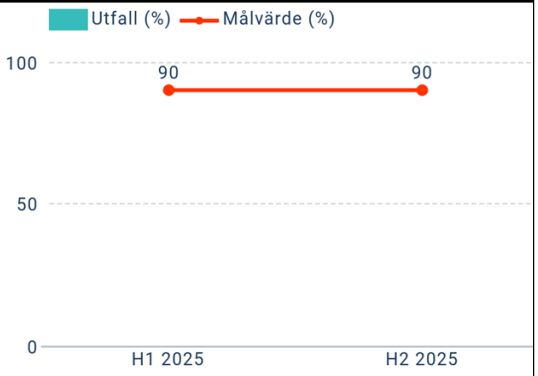
Målvärde 90% godkänt.

Mätmetod och rutiner
Städning i egen regi inhämtas i NILEX:
1) Hämta protokoll i NILEX, heter "kontroll" under lokalvård i NILEX. kontakta enhetschef för lokalvård
2) Flera kontroller kan göras på ett och samma objekt (hela byggnaden), objekten är indelade i olika lokaltyper (t.ex klassrum, toalett, korridor etc).
3) Under kvalitetsmätningen göra noteringar på papper som sedan transkriberas i protokollet
4) Bedömning görs per lokaltyp men en samlad bedömning görs sedan för hela objektet. Den samlade bedömning görs baserat på tjänstepersons kunskap och erfarenhet, en individuell bedömning.
5) Bedömning delas in i "Godkänt", "Icke godkänt", "Godkänt, kan förbättras".

Protokoll är daterade, och kan således utläsas vilka som skett inom halvår 1 respektive halvår 2.

Städning av externa bolag enligt INSTA-800 (branschöverskridande kvalitetsmodell inom lokalvård) inhämtas separat.
1) Protokoll skickas till enhetschef för lokalvård på mejl, kontakta enhetschef för lokalvård.

Målvärde 2025
90 %



Aktivitet
Utred möjligheten att upprätta forum för dialog och samverkan mellan sektor Bildning och lärande samt sektor Samhällsbyggnad för förbättrad lokalvård/städning i skollokalerna **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Beskrivning** Idag saknas en plattform för samverkan och dialog mellan BOL och SHB för lokalvård. Det är BOL som är beställare vad gäller uppdraget lokalvård, och SHB som är ansvarig för genomförande av uppdraget (både via interna och externa aktörer). Det är således naturligt att det bör finnas en plattform där uppdragsgivare och utförare diskuterar gemensamma frågor. Under 2025 planerar sektor samhällsbyggnad att utreda möjligheten att etablera ett forum för dialog och samverkan tillsammans med sektor Bildning och lärande. Samhällsbyggnads ambition är att verksamhetschef för service, enhetschef för lokalvård, enhetschef för fastighet och fastighetsförvaltare (vid behov) ska delta i detta forum. Vidare ska en diskussion med Bildning och lärande påbörjas för att se vilka representanter från den sektorn som behöver ingå i forumet.

Resultatmål 2

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 4 - God utbildning för alla Mål 5 - Jämställdhet Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 10 - Minskad ojämlikhet	**Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande och ett tryggare samhälle** **Politiskt förtydligande** Kommunen ska prioritera bra skolledare, välutbildade lärare, läromedel och lokaler mm. och utveckla resurssättningen genom bättre analyser av nationella prov och att de faktiska studieresultaten. Alla barn har en rätt till en trygg skolgång och genom riktade satsningar ska kommunen stötta föräldrarna till att bli goda förebilder. Det är i grundskolan vi skapar morgondagens trygga samhälle med hjälp av stöd, tidiga insatser och ett inkluderande och jämlikt synsätt.	**2.Kommunens förskolor och skolor präglas av trygghet, hög kvalitet och säkerhet** **Förvaltningens tolkning** Trygghet beskriver barns och elevers upplevelse av sin vistelse i förskola och skola. Säkerhet beskriver en miljö där faktiska incidenter både förebyggs och behandlas på ett systematiskt sätt. Genom anpassning upprustning av skollokalerna och trygghetsskapande åtgärder påverkas upplevelsen av trygghet och möjligheten till arbetsro positivt. Upprustningen sker i etapper där klassrummen, toaletter och duschutrymmen, där otryggheten är högst på en skola, prioriteras. Genom att följa upp skolans mål i planen mot kränkande behandling identifieras de platser och situationer som eleverna upplever otrygga. Det krävs också ett aktivt och systematiskt arbete, beredskapsplaner för att tillsammans med barn och elever skapa en god gemensam värdegrund utifrån respekt för allas lika värde.

Indikator

Antal anmälda skadegörelser på kommunens skolor

Beskrivning
Indikatorn mäter antal anmälda skadegörelser på kommunala skolor i kommunen. Grundskolor och gymnasium. Ej förskolor.

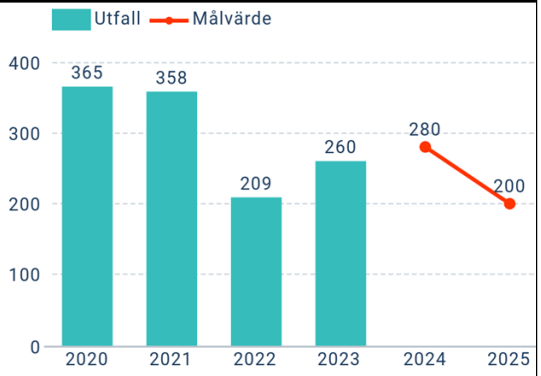
Mätmetod och rutiner
Statistik Fastighet Drift och underhåll.

Skadegörelseärenden inkommer i ärendehanteringssystemet Nilex, och går till fastighetsskötare som åtgärdar skadegörelsen. Sedan konteras detta som skadegörelse, och vilken form av skadegörelse (klotter, glas, vandalisering, allmän och inre skadegörelse).

I Unit4 ser man antalet fakturor inom varje kategori, och kan således utläsa hur mycket inre samt yttre skadegörelse som har skett. Kastellegårdshallen är med då den nyttjas av skolelever.

Data om skadegörelse ska presenteras med "inre skadegörelse" och "yttre skadegörelse" separat.

Målvärde 2025
200



Aktivitet

Genomföra säkerhetsskapande åtgärder i lärmiljöer
Startdatum
2023-01-01
Slutdatum
2026-12-31
Beskrivning
Sektorn ansvarar för lokaler samt lokalvård. Vi skapar förutsättningar en trygg och säker fysisk miljö. Exempel på säkerhetshöjande åtgärder är översyn av låssystem/passerkort på skolor och kameraövervakning.

NPF-säkring av skolmiljöer
Startdatum
2024-01-01
Slutdatum
2024-12-31
Beskrivning
Inventering åtgärder av skolmiljöer för att säkra alla barns behov, även de med neuropsykiatriska funktionshinder.

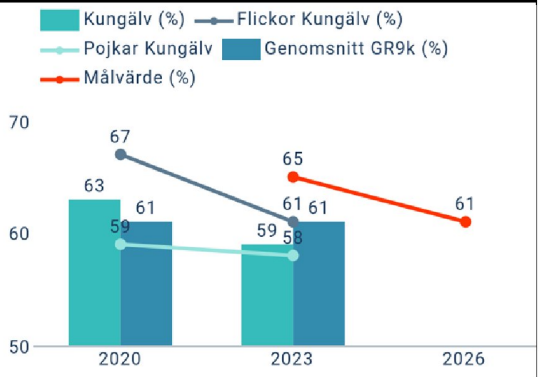
Arbete för säker simundervisning
Startdatum
2025-01-01
Slutdatum
2025-12-31
Beskrivning
Simundervisningen som genomförs av Kungälvs kommun har genomgått en förbättringsresa, med syfte att öka säkerheten för barnen. Tidigare hade man stora klasser på cirka 25 elever, och en simlärare, vilket bedömdes vara en säkerhetsrisk. Man sedan dess ändrat så att man har cirka 10-12 elever per grupp, och förutom en simlärare så ska medföljande lärare/assistent vara med aktivt och ha uppsikt över barnen. Vidare medför en mindre grupp en effektivare undervisning där barnen lär sig simma snabbare.

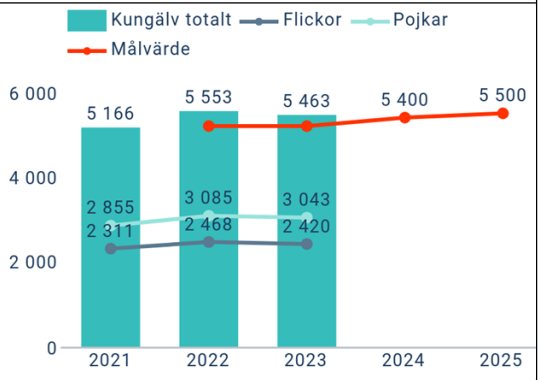
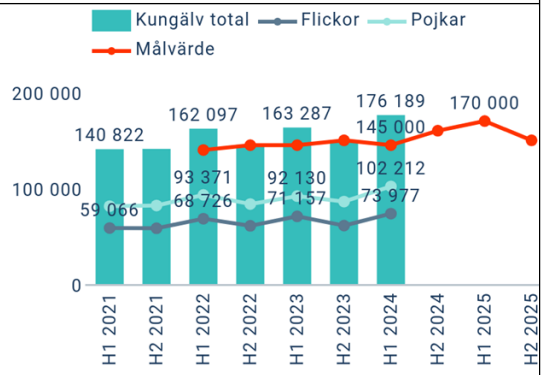
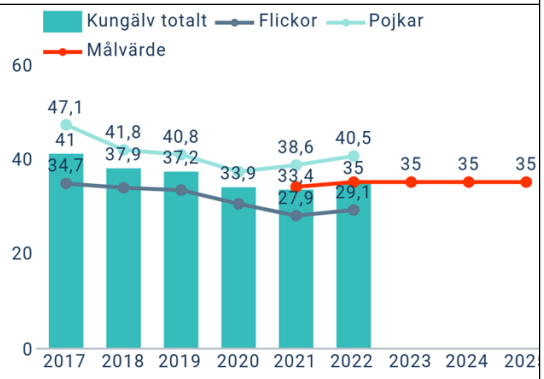
Under 2025 kommer kommunen fortsätta att arbeta enligt denna plan, vilket innebär att information skickas ut

Aktivitet
till samtliga rektorer inför varje termin som sedan skickas ut till ansvariga lärare. Vid avvikelse kontaktas varje ansvarig rektor för att säkerställa att dessa riktlinjer följs.

Resultatmål 4

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 3 - God hälsa och välbefinnande Mål 5 - Jämställdhet Mål 10 - Minskad ojämlikhet	**Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt fritid- och kulturliv** **Politiskt förtydligande** Tillsammans med civilsamhället, föreningar och företag, ska kommunen skapa förutsättningar till en mer aktiv, inkluderande och värdeskapande tillvaro för alla medborgare. Syftet är att stärka en god jämlik hälsa, öka den sociala tryggheten och integrationen, samt att främja inkludering och motverka ensamhet. Kultur och fritid är viktiga delar för att skapa ett välmående samhälle, bevara yttrandefriheten och stärka den demokratiska grunden. Barn från resurssvaga hem ska garanteras möjligheter och stöttas i processen att bli mer inkluderade för att i framtiden skapa ett tryggare samhälle.	**4. Fler barn, unga och äldre - inklusive personer med funktionsvariation deltar i ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv** **Förvaltningens tolkning** Föreningsservice ger medborgarna i alla åldra möjlighet till en aktiv och hälsosam fritid. Genom att tillgängliggöra kommunens rika friluftsliv och arbeta för välfungerande utemiljöer skapas spontan rörelse och rekreation. Samarbete med och stöd till föreningar för kulturella och konstnärliga aktiviteter, dels genom samarbeten och utveckling dels indirekt genom subventionerad uthyrning av anläggningar för kultur-, idrotts- och fritidsändamål är grunden till ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv. Arbetet bedrivs i samverkan med civilsamhället och riktar sig till alla delar av samhället, geografiskt i hela kommunen, över olika åldrar och till personer med funktionsvariation.

Indikator		
Andel elever i årskurs 8 i grundskolan som är medlem i en förening (mäts vart 3:e år, LUPP-undersökningen) **Beskrivning** Resultatet hämtas från LUPP-undersökningen som görs i några av Göteborgsregionens kommuner vart tredje år. Medverkande i 2020 års undersökning var Ale, Härryda, Kungsbacka, Kungälv, Lilla Edet, Mölndal, Partille, Stenungsund och Tjörn. I LUPP ställs frågor till elever i årskurs 8 om ungas livssituation. Indikatorn visar andelen som svarar ja på frågan: Är du medlem i någon förening? Till exempel religiös förening eller församling, kultur-eller idrottsförening, politiskt ungdomsförbund, frilufts-, data-eller spelförening m.m. Jämförelse görs med genomsnittet av de deltagande kommunerna i Göteborgsregionen. **Mätmetod och rutiner** Resultatet hämtas från LUPP-undersökningen som görs i Göteborgsregionens 9 kommuner. Andel som svarar ja på frågan: Är du medlem i någon förening? Till exempel religiös förening eller församling, kultur-eller idrottsförening, politiskt ungdomsförbund, frilufts-, data-eller spelförening m.m. Jämförelse görs med	**Målvärde 2025** 61 %	

Indikator	
genomsnittet i Göteborgsregionen. Målvärde baseras på tidigare års utfall	
Antal medlemskap i föreningar 7-20 år **Beskrivning** Indikatorn mäter antal medlemskap i föreningar i Kungälv. 7-20 år. Indikatorn redovisar även resultat uppdelat mellan flickor och pojkar för att synliggöra eventuella skillnader mellan könen. En individ kan vara medlem i flera föreningar. **Mätmetod och rutiner** Uppgifterna hämtas i APN av fritidskonsulent. Målvärde baseras på tidigare års utfall.	**Målvärde 2025** 5 500 
Antal deltagartillfällen redovisade inom LOK-stödet (Lokalt aktivitetsstöd) **Beskrivning** Föreningarna får lokalt aktivitetsstöd för varje genomförd aktivitet i föreningar. Indikatorn redovisar även resultat uppdelat mellan flickor och pojkar för att synliggöra eventuella skillnader mellan könen. **Mätmetod och rutiner** Uppgifterna hämtas i APN av fritidskonsulent. Målvärden baseras på tidigare års utfall.	**Målvärde 2025** 150 000 
Deltagartillfällen i idrottsföreningar, antal per invånare 7-20 år (Statligt LOK-stöd) **Beskrivning** LOK-stödet ges till aktiviteter för pojkar och flickor 7-20 år. Stöd ges även till handikappidrottare som är äldre än 20 år, men detta är exkluderat i denna sammanräkning. En sammankomst är en ledarledd gruppaktivitet inriktad mot föreningens idrottsliga verksamhet. Källa Riksidrottsförbundet. Antal deltagartillfällen i åldern 7-20 år i LOK-stödsberättigade idrottsföreningar under året, dividerat med antal invånare 7-20 år den 31/12. Deltagartillfällen är summan av antalet närvarande deltagare i av RF godkända sammankomster för vilken föreningen sökt LOK-stöd (Statligt lokalt aktivitetsstöd). **Mätmetod och rutiner** Resultatet hämtas i Kolada. Välj "könsuppdelat" för att se resultat uppdelat på kvinnor och män. Medelresultatet skrivs in manuellt. ID: U09800 Publiceringsvecka: v48 2023 Avser år: 2022 Målvärde baseras på tidigare års utfall.	**Målvärde 2025** 35 

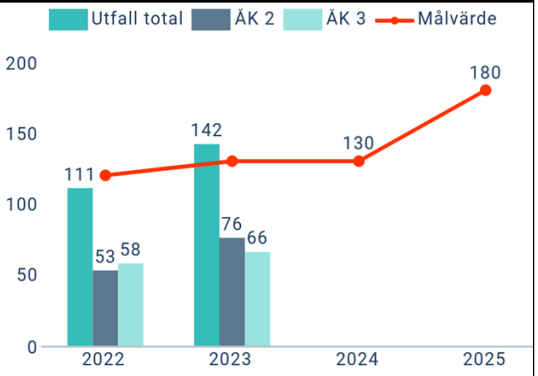
Indikator

Antal barn som deltar i idrottsskolan Åk 2 och 3

Beskrivning
Idrottsskolan vänder sig till barn i skolår 2 och 3 i Kungälvs kommun. Idrottsskolan vill ge barn i Kungälvs kommun möjligheten att testa olika idrotter under två års tid. Förhoppningen är att barnen skall hitta en idrott som passar dem, så att de vill fortsätta att idrotta och delta i föreningslivet. Under ett år får barnen testa 5 olika idrotter och får aktiviteter under 20 veckor. Barnen testar varje idrott under en fyraveckorsperiod.
Inget målvärde är satt för 2023 då vi inte har något tidigare utfall att hålla oss till.

Mätmetod och rutiner
Idrottsskolan följer läsåret. Indikatorn rapporteras därmed för senaste läsår. Handbollsklubben sköter administration och rapporterar antal deltagare i idrottsskolan.

Målvärde 2025
180



Aktivitet

Skapa lekplatser för alla - tillgänglighetsanpassa lekplatserna på allmän platsmark och kvartersmark
Startdatum
2025-01-01
Slutdatum
2025-12-31
Beskrivning
Genom att tillgänglighetsanpassa kommunens befintliga och nya lekplatser möjliggör vi för aktivitet samt rörelse för alla kommuninvånare. Det handlar exempelvis om att barn med exempelvis fysiska funktionsvariationer eller neuropsykiatriska funktionsvariationer (NPF) ska kunna leka fritt efter sina egna förutsättningar. Det handlar även om att vårdnadshavare med funktionsvariationer eller äldre med motoriska begränsningarna ska kunna ta sina barn eller barnbarn med lekplatserna utan svårighet.

Tillgänglighetanpassning är ett brett begrepp som syftar till att skapa ett tillgängligt samhälle som så många som möjligt kan ta del av. Inom ramen för lekplatser handlar det om anpassning av dessa platser för att beakta personer exempelvis med fysiska funktionsvariationer såsom syn- och hörselskador, motoriska funktionsvariationer såsom rullstolsbundna eller personer med rullator, kognitiva funktionsvariationer, mag- och tarmsjukdomar eller NPF. I vissa fall behövs anpassning av utrustningen på lekplatserna, och i andra fall handlar det om platsutformning såsom aktiva och lugna zoner. Ytterligare exempel är kontrastfärger för synskadade, balansträning för personer med hörselskador eller utplacering av offentliga toaletter för personer med mag- och tarmsjukdomar. Tillgänglighetsanpassning handlar inte heller om att endast kunna nyttja lekplatserna, utan även möjligheten att enkelt ta sig till och från själva lekplatsen.

Tillgänglighetsperspektivet tas alltid med i byggnationen av nya lekplatser, med utgångspunkt i barnkonventionen. Däremot innebär detta inte att alla funktionsvariationer beaktas i varje lekplats, och det finns således alltid förbättringar som kan göras. Vidare finns det i Kungälvs kommun befintliga lekplatser som inte är tillgänglighetsanpassade. Ett särskilt behov inom Kungälvs kommun är exempelvis fler offentliga toaletter.

Under 2025 planerar förvaltningen vidare omvärldsbevakning och studiebesök i andra kommuner för att lära sig mer om tillgänglighetsanpassning. Vidare planerar man att konsultera en tillgänglighetsexpert för att utreda och inventera Kungälv kommuns behov av förbättringar vad gäller lekplatser. Man planerar även att tillgänglighetsanpassa flera lekplatser under året.

Utred ett system för ekonomiskt stöd för att skapa incitament för föreningar att bedriva nya och innovativa aktiviteter
Startdatum
2025-01-01
Slutdatum
2025-12-31

Aktivitet
Beskrivning I dagsläget saknas ett ekonomiskt stöd för föreningar i Kungälvs kommun för att stimulera goda initiativ och utvecklingsinsatser. Det finns idag sociala-, kultur-, samt barn- och ungdomsverksamhetsstöd, men det saknas utrymme för föreningar med nya idéer som faller utanför dessa kategorier. För att skapa incitament för nya målgrupper och aktivitetstyper att ta del av fritids- och kulturlivet kan ett nytt organiserat ekonomiskt stöd att utarbetas. Detta ekonomiska stöd skulle vända sig till föreningar som vill driva nya typer av och bredda sitt utbud av aktiviteter för barn- och unga, såsom lovaktiviteter, prova på och aktiviteter för funktionsvarierade. Arbetet med att ta fram "ett system för ekonomiskt stöd för att skapa incitament för föreningar att bedriva nya och innovativa aktiviteter" sker inom styrgrupp för kultur- och fritid. I denna styrgrupp finns representanter från samtliga sektorer tillsammans utvecklingsledare folkhälsa och fritidskonsulent. Ekonomiskt stöd till föreningar regleras i styrdokument "riktlinjer för föreningsstöd", och kommer i så fall behöva revideras i samband med framtagandet av ett nytt ekonomiskt stöd.
Skapa nya och underhålla befintliga miljöer för spontan aktivitet **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Beskrivning** Genom att skapa möjlighet för spontana aktiviteter underlättar och skapar vi incitament för Kungälvs kommuninvånare att röra på sig samt interagera med varandra. Miljöer för spontana aktiviteter kan bland annat vara lekplatser, parker, utegym, tennis- och boulebanor, basket- och fotbollsplaner, näridrottsplatser och hundparker. Det ska vara enkelt att nyttja dessa aktivitetsplatser utan behov av större utrustning eller kostnad. Förutom platser för fysisk aktivitet skapar kommunen även miljöer för lugn sysselsättning, till exempel har förvaltningen satt ut en "pratbänk" vilket är en parkmodul med bänk och planteringar där syftet är att kungälvsborna ska sitta och prata för att motverka ensamhet och uppmana till social interaktion. För att möjliggöra för spontan aktivitet behöver förvaltningen dels skapa nya aktivitetsplatser, men även underhålla befintliga. Skapandet av nya aktivitetsplatser finansieras inom ramen för enskilda projekt, och har ingen avsatt budget. Förvaltningen går kontinuerligt igenom förbättringsbehov på befintliga grus- och gräsplaner, och åtgärdar brister efter behovsprioritering och budget. Vad gäller lekplatser görs en årlig besiktning av extern part, och besiktningsprotokollet utgör grund för beslut av renoveringar av lekplatserna. Under 2025 planeras rivning samt renovering av ankdammens lekplats, och särskilt fokus kommer ligga på att anpassa lekplatser för små barn. Ytterligare ett projekt som planeras är i Kvarter 3, där man ska ha utegym och park.

Resultatmål 6

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 10 - Minskad ojämlikhet Mål 16 - Fredliga och inkluderande samhällen	**Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen** **Politiskt förtydligande** Kommunen ska kontinuerligt utveckla sina interna processer så att medborgarna, organisationer och företag känner ett ökat förtroende för kommunen och dess verksamheter. Det är ett stort arbete som måste involvera hela politiken och alla kommunens anställda.	**6. Kommunens näringslivsarbete främjar företagsetableringar, fler arbetsplatser och fler nystartade företag.** **Förvaltningens tolkning** Förvaltningens näringslivskontakter präglas av öppenhet, tydlighet, långsiktighet och tillgänglighet. En central del av detta arbete är att främja företagsetableringar, skapa fler arbetsplatser och stödja nystartade företag genom näringslivsstrategiska med tillhörande handlingsplan. Besöksnäringen är en viktig del av näringslivsstrategiska planen och det finns stor potential för utveckling av Kungälv och Marstrand som destinationer. Kommunens näringslivsfunktioner arbetar nära befintliga och nya företag för att underlätta och förbättra kontakten mellan företag och kommun.

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
		Kungälvs kommun bedriver tillväxtarbete och deltar aktivt i regionala samarbeten för att främja näringslivsutveckling.

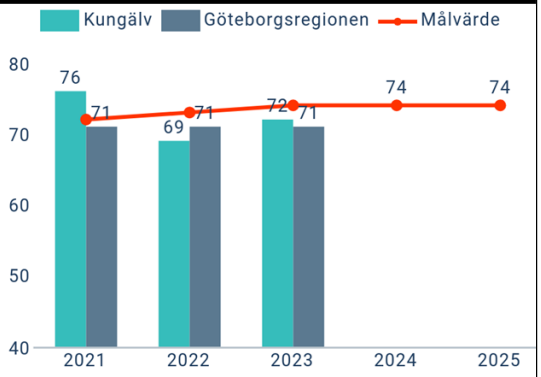
Indikator

Insikt, Kungälvs kommuns totalindex (Företag)
Beskrivning
Insikt är en servicemätning av kommunernas myndighetsutövning. Undersökningen är ett verktyg för kommunerna i arbetet med att skapa ett bättre företagsklimat.
Resultatet redovisas i form av ett index 0-100.

Insikt utgörs av en enkätundersökning där enkäten skickas till företag som haft ett avslutat myndighetsärende med kommunen. De myndighetsområden som undersöks är brandtillsyn, bygglov, markupplåtelse (ej arrende), miljö- och hälsoskydd samt serveringstillstånd. I enkäten ställs frågor avseende sex serviceområden - information, tillgänglighet, kompetens, bemötande, rättssäkerhet och effektivitet.

Mätmetod och rutiner
Resultat finns att hämta i SKR:s webbportal för Insikt. https://insikt.origogroup.com/
Undersökningen Insikt redovisas årsvis vecka 20 året efter undersökningsåret.
För deltagande kommuner kan resultaten följas löpande i en webbportal som på ett tydligt sätt åskådliggör resultaten över tid. SKR offentliggör i april året efter mätåret de nationella resultaten samt kommunrankingar för gruppen företagare i en så kallad Öppen jämförelse Företagsklimat.
Målvärde baseras på tidigare års utfall.

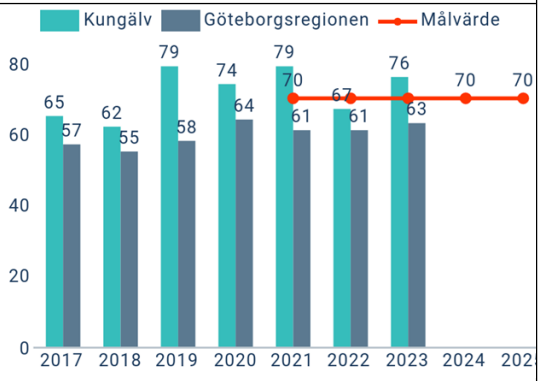
Målvärde 2025
74



Bygglov – Index i servicemätningen insikt (Företag)
Beskrivning
Insikt är en servicemätning av kommunernas myndighetsutövning. Indikatorn mäter företags upplevda service. NKI-gradering:
80 eller högre: Mycket högt,
70 till 80: Högt,
62 till 69: Godkänt,
50 till 61: Lågt,
50 eller lägre: Mycket lågt

Mätmetod och rutiner
Resultat hämtas från https://insikt.origogroup.com/. Välj gruppen företag. Jämförelse med BRG.

Målvärde 2025
70

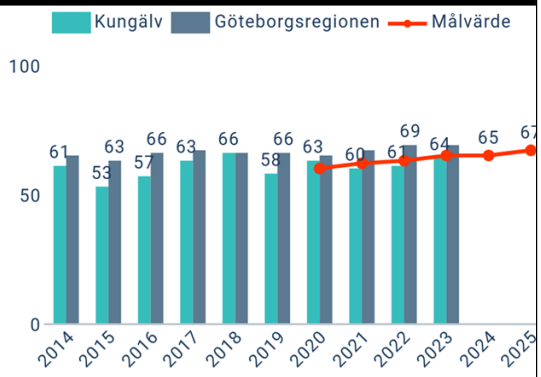


Indikator

Miljö och hälsa - Index i servicemätningen insikt, Myndighetsområde miljö (Företag)
Beskrivning
Insikt är en servicemätning av kommunernas myndighetsutövning. Undersökningen är ett verktyg för kommunerna i arbetet med att skapa ett bättre företagsklimat. Målet från miljö och byggnadsnämnden är att resultatet ska öka.

Mätmetod och rutiner
På SKR:s hemsida finns undersökningen att tillgå och plocka fram resultatet. Välj NKI för företag. Jämförelse med BRG.

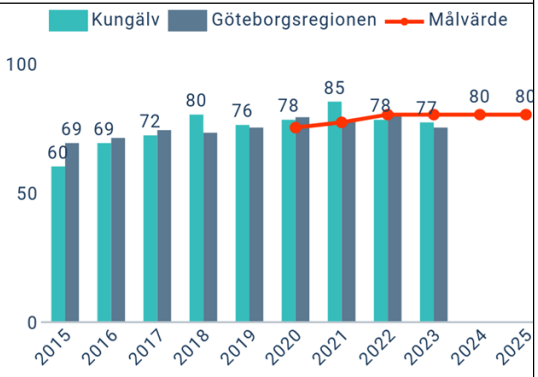
Målvärde 2025
67



Myndighetsområde Livsmedel (Företag) - Index i servicemätningen Insikt
Beskrivning
Insikt är en servicemätning av kommunernas myndighetsutövning. Undersökningen är ett verktyg för kommunerna i arbetet med att skapa ett bättre företagsklimat. Målet för livsmedel är att index ska öka med ett par enheter årligen utifrån 2019 år resultat.

Mätmetod och rutiner
Resultatet finns att hämta på https://insikt.origogroup.com. Välj företag och jämförelse med BRG.

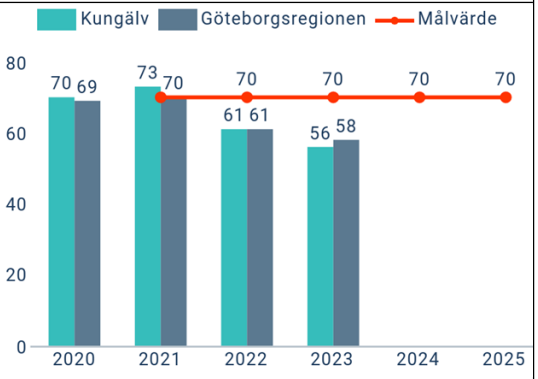
Målvärde 2025
80



Serveringstillstånd - Index i serviceundersökningen Insikt, (Företag)
Beskrivning
Insikt är en servicemätning av kommunernas myndighetsutövning. Undersökningen är ett verktyg för kommunerna i arbetet med att skapa ett bättre företagsklimat.
SKR:s NKI-gradering:
80 eller högre: Mycket högt,
70 till 80: Högt,
62 till 69: Godkänt,
50 till 61: Lågt,
50 eller lägre: Mycket låg

Mätmetod och rutiner
På SKR:s hemsida finns undersökningen att tillgå och plocka fram resultatet. Välj kundgruppen företag. Jämförelse med BRG.

Målvärde 2025
70



Aktivitet

Utöka samverkan med Partille kommun för förbättrad handläggning för serveringstillstånd

Startdatum
2025-01-01

Slutdatum
2025-12-31

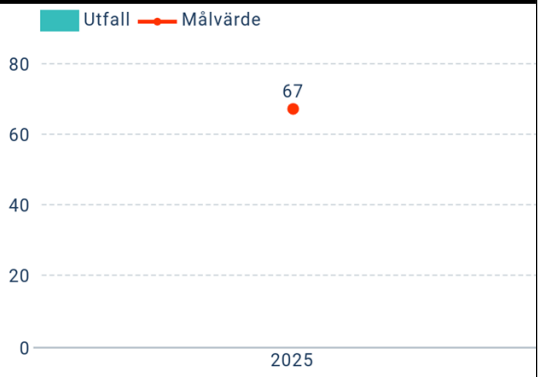
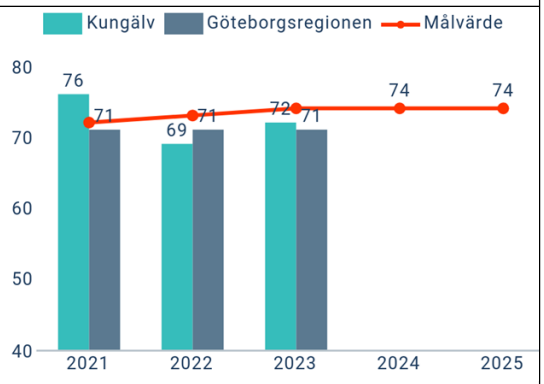
Beskrivning
Handläggning av serveringstillstånd har tidigare hanterats av Göteborgs stad, men detta avtal sades upp med kort varsel. Sedan 2023 handläggs ärendena i Partille kommun. Denna övergång till Partille har medfört fortsatt låga resultat i insiktsmätningarna inom området serveringstillstånd. Bedömningen är att detta delvis är en effekt av övergången och att det finns ett behov för de nya arbetssätten och ny personal att etablera sig. Vidare finns

Aktivitet
det en risk att olika kommuner handlägger dessa ärendena på olika sätt, där näringslivet i något fall bedömt att Partille tolkat lagen för hårt. När juridiska prövningar av dessa ärenden har gjorts bedöms Partilles handläggning korrekt, dock pågår fortfarande prövning i ett av ärendena. Under 2025 planerar förvaltningen att föra en dialog med Partille kommun för att tydliggöra Kungälvs ambition att förbättra Insiktsresultatet. Denna dialog ska dels tydliggöra för Partille att det finns en ambition hos politik och förvaltning i Kungälvs kommun att förbättra dessa resultat, och dels skapa en plan för hur man bör gå tillväga för att uppnå detta. Nästa steg blir för ansvarig inom Partille kommun att se över eventuella brister i handläggningen för tillståndsfrågor, och i samråd med Kungälv kommuns miljöenhet, hitta lösningar för dessa brister. Det är viktigt att notera att insiktsmätningarna är en attitydundersökning, vilket innebär att det inte alltid ger en korrektiv bild av handläggningens rättssäkerhet, bemötande mm, utan respondentens upplevelse av handläggningen. En viktigt del är således att förbättra förståelsen för tillståndsfrågor hos bland annat näringslivet. Förvaltningen ska således föra kontinuerliga dialoger med näringslivet, där företag bjuds in och där man diskuterar bland annat tillståndsfrågor. Syftet med dessa dialoger är att få förståelse för varandra, både från förvaltningen och näringslivet sida. Detta kommer fortsätta även under 2025. Förvaltningen planerar ha ett årligt informationsmöte under våren, inför uteserveringssäsongen, där man informerar och diskuterar livsmedels- och tillståndsfrågor tillsammans med Partille kommun och näringsliv.
Genomför de beslutade aktiviteterna i handlingsplanen för det näringslivstrategiska programmet **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Beskrivning** Det näringslivsstrategiska programmet är utformat för att tydliggöra vilka strategiska områden som Kungälvs kommun behöver arbeta med. Den tillhörande handlingsplanen är utformade för att systematisera kommunens arbete med näringslivet, och säkerställa att samtliga delar av kommunens organisation gör sin del. Handlingsplanen gäller i två år, och förnyas således vartannat år. Handlingsplanen är framtagen i ett samarbete mellan förvaltningen och näringslivet, och beslutad i förvaltningsledningen. Den består av totalt 87 aktiviteter, varav 31 vänder sig till sektor Samhälle och utveckling. Ansvaret för att en enskild aktivitet genomförs ligger i regel på ansvarig chef eller tjänsteperson inom respektive sakområde, och finns angiven i handlingsplanen. Under 2025 planeras fortsatt arbete med befintlig handlingsplan, alltså starta de aktiviteter som inte påbörjats och avsluta de som är möjliga att avsluta. Man planerar även framtagande av en ny handlingsplan som kommer gälla 2026-2027. Under denna revidering kommer nytt fokus läggas på besöksnäringen.

Resultatmål 14

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	Kommunstyrelsens (KS) Resultatmål
Mål 10 - Minskad ojämlikhet Mål 16 - Fredliga och inkluderande samhällen	**Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen** **Politiskt förtydligande** Kommunen ska kontinuerligt utveckla sina interna processer så att medborgarna, organisationer och företag känner ett ökat förtroende för kommunen och dess verksamheter. Det är ett stort arbete som måste involvera hela politiken och alla kommunens anställda.	**14. Att vara anställd för Kungälvsborna är ett stort förtroende som präglas av delaktighet och medinflytande, ett gott bemötande, god service och ett stort ansvar** **Förvaltningens tolkning** Kommunens anställda har ett viktigt uppdrag som innebär ett stort ansvar och förtroende. I Kungälv har personalen medinflytande och är delaktiga i verksamheten vilket leder till ett gott bemötande, god service och tillgänglighet till kommunens målgrupper. Som anställd arbetar man i demokratins tjänst utifrån arbetsgivarens rutiner, riktlinjer och värdegrund. Kommunen som arbetsgivare följer lagar, avtal och policys inom området, samt följer upp och kontrollerar beslut och ärende. Till arbetsuppgifterna som anställd i kommunen ett

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	Kommunstyrelsens (KS) Resultatmål
		gott bemötande och god service till kommunens invånare, medborgare, föreningar, företag och besökare.

Indikator	
Insikt, Kungälvs kommuns totalindex (privatpersoner, föreningar och offentliga organisationer) **Beskrivning** Insikt är en servicemätning av kommunernas myndighetsutövning. I första hand mäts servicen för gruppen företagare, men kommunerna har även möjlighet att mäta nöjdheten hos privatpersoner, ideella föreningar och offentliga organisationer. Resultatet redovisas i form av ett index 0-100. Insikt utgörs av en enkätundersökning där enkäten skickas till privatpersoner, ideella föreningar och offentliga organisationer som haft ett avslutat myndighetsärende med kommunen. De myndighetsområden som undersöks är brandtillsyn, bygglov, markupplåtelse (ej arrende), miljö- och hälsoskydd samt serveringstillstånd. I enkäten ställs frågor avseende sex serviceområden - information, tillgänglighet, kompetens, bemötande, rättssäkerhet och effektivitet. **Mätmetod och rutiner** Resultat finns att hämta i SKR:s webbportal för Insikt. https://insikt.origogroup.com/ Undersökningen Insikt redovisas årsvis vecka 20 året efter undersökningsåret. För deltagande kommuner kan resultaten följas löpande i en webbportal som på ett tydligt sätt åskådliggör resultaten över tid. SKR offentliggör i april året efter mätåret de nationella resultaten samt kommunrankingar för gruppen "övriga" i en så kallad Öppen jämförelse Företagsklimat. Målvärde baseras på tidigare års utfall.	**Målvärde 2025** 67 
Insikt, Kungälvs kommuns totalindex (Företag) **Beskrivning** Insikt är en servicemätning av kommunernas myndighetsutövning. Undersökningen är ett verktyg för kommunerna i arbetet med att skapa ett bättre företagsklimat. Resultatet redovisas i form av ett index 0-100. Insikt utgörs av en enkätundersökning där enkäten skickas till företag som haft ett avslutat myndighetsärende med kommunen. De myndighetsområden som undersöks är brandtillsyn, bygglov, markupplåtelse (ej arrende), miljö- och hälsoskydd samt serveringstillstånd. I enkäten ställs frågor avseende sex serviceområden - information, tillgänglighet, kompetens, bemötande,	**Målvärde 2025** 74 

Indikator

rättssäkerhet och effektivitet.

Mätmetod och rutiner
Resultat finns att hämta i SKR:s webbportal för Insikt. https://insikt.origogroup.com/
Undersökningen Insikt redovisas årsvis vecka 20 året efter undersökningsåret.
För deltagande kommuner kan resultaten följas löpande i en webbportal som på ett tydligt sätt åskådliggör resultaten över tid. SKR offentliggör i april året efter mätåret de nationella resultaten samt kommunrankingar för gruppen företagare i en så kallad Öppen jämförelse Företagsklimat.
Målvärde baseras på tidigare års utfall.

Aktivitet

Utreda fler möjligheter för medborgardialog och medborgarkontakt

Startdatum
2025-01-01

Slutdatum
2025-12-31

Beskrivning
I dagsläget har stora delar av Samhällsbyggnadssektorn kontakt med medborgarna (Bygglov, Kundcenter, Miljöenheten, Renhållning, Fritid drift, Trafik, gata och park samt Va-tekning och Va-drift). Till exempel har bygglovsenheten bokningsbara tider för medborgare som vill diskutera sina bygglovsärenden, miljö- och bygglovsenheten har öppet hus årligen, kundcenter har daglig kontakt med medborgare.

Under 2025 arbetar verksamheterna med att utöka antalet E-tjänster för att öka tillgängligheten till kommunens tjänster för medborgarna. Miljöenheten har möten med verksamhetsutövare och näringslivsfunktionen kommer fortsätta, där man bland annat förklarar tillsynsprocessen, ny lagstiftning och andra relevanta frågor. Bygglov kommer fortsätta med sina bokningsbara tider och kommer tillsammans med miljöenheten att fortsätta ha öppna hus.

Arbeta med friskfaktorer på enhetsnivå för ökad delaktighet, medinflytande och ansvarstagande
Startdatum
2025-01-01

Slutdatum
2025-12-31

Beskrivning
Friskfaktorer har tagits fram genom forskning, och visar vilka faktorer som påverkar medarbetarnas välmående på arbetsplatsen. Det finns 8 friskfaktorer; tillitsfullt och engagerat ledarskap, delaktighet och inflytande, kompetensutveckling hela arbetslivet, prioritering av arbetsuppgifter, kommunikation och återkoppling, systematiskt arbetsmiljöarbete i vardagen, tidiga insatser och arbetsanpassning, rättvis och transparent organisation. Läs mer om friskfaktorer på suntarbetsliv.se .

Enheterna i kommunerna behöver ta över ägandeskapet för detta arbete, så att detta når medarbetarna. Tidigare har HR-enheten haft friskfaktorsworkshop i ledningsgrupperna, men detta når inte medarbetarna om inte cheferna för det vidare. Av denna anledningen behöver respektive enhetschef arbeta med friskfaktorer med sina medarbetarna genom workshops. HR-enheten finns som stöd i arbetet med friskfaktorer.

Sektorledningen väljer ut två friskfaktorer som bedöms särskilt relevanta för hela sektorn för att uppnå det politiska målet, som alla enheter ska arbete med. Varje enhet för sedan utforma en handlingsplan i relation till dessa två friskfaktorer som passar enhetens behov och arbetssätt. I början av 2025 ska arbetsmiljömål sättas på enhetsnivå, där friskfaktorerna ska vara del i handlingsplanen. Varje enhetschef ansvarar för driva arbetet med arbetsmiljömålen och friskfaktorerna inom sin enhet.

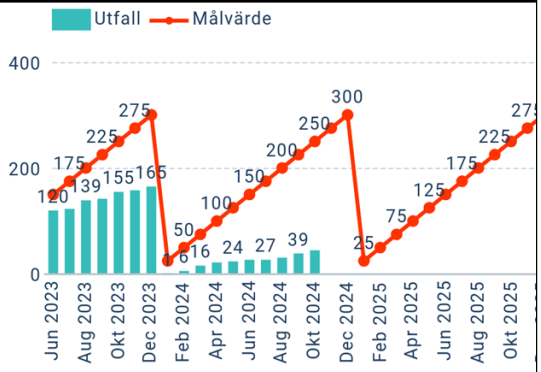
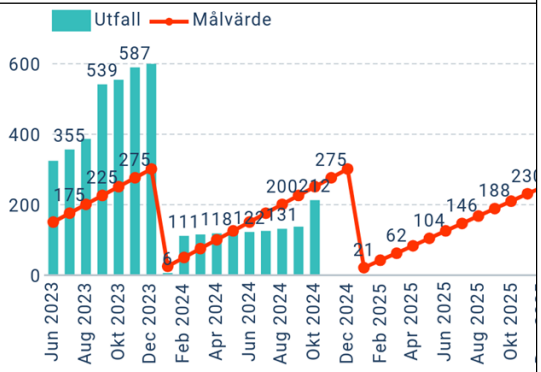
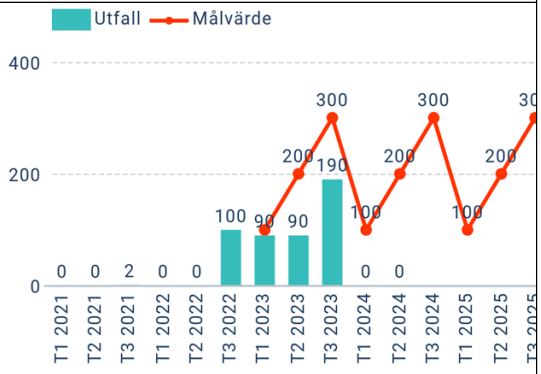
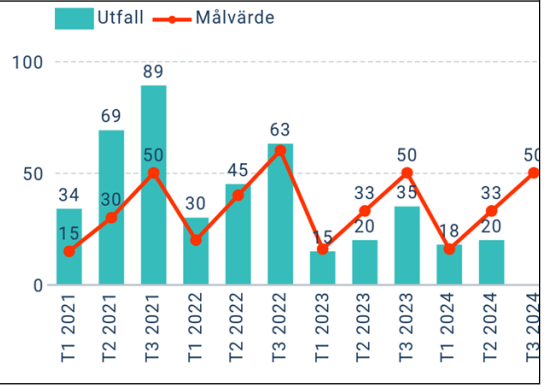
Varje enhet ska välja ut tre arbetsplatsträffar (APT) under verksamhetsåret för att arbeta fram en handlingsplan för friskfaktorer. Dessa workshops finns färdiga, och HR-enheten finns

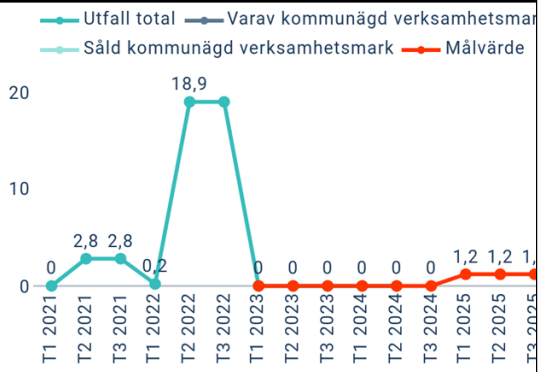
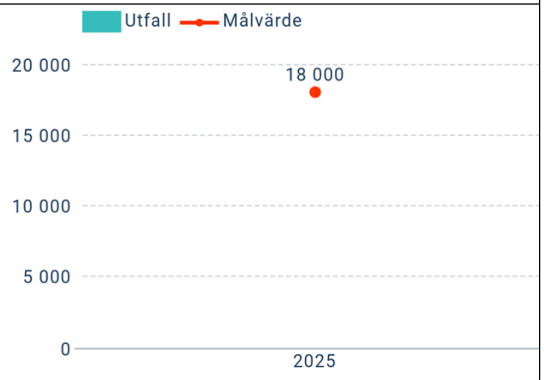
APT 1: Friskfaktorslabbet på "suntarbetsliv.se"

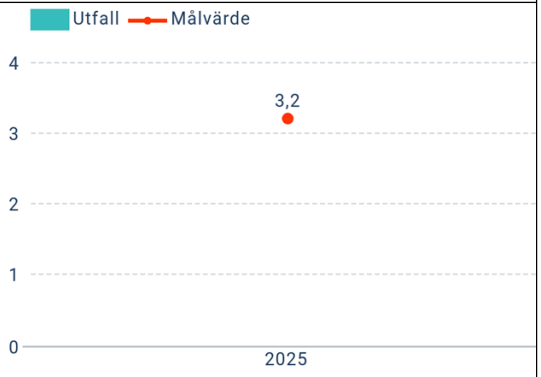
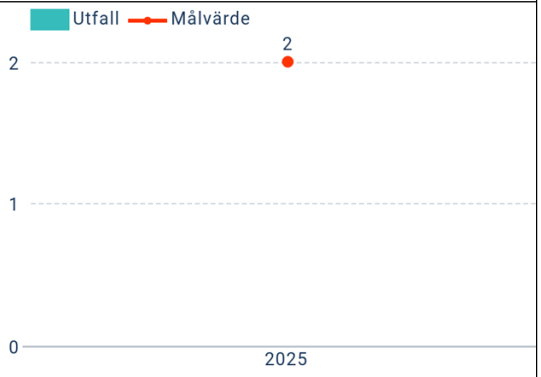
Aktivitet
https://friskfaktorlabbet.suntarbetsliv.se/faktorundersokning/friskfaktorkulturen/ - Målet med denna workshop är att skatta friskfaktorerna. Detta innebär att man utför steg 1 (starta) och steg 2 (skatta) i sunt arbetslivs friskfaktorslabb. APT 2: Friskfaktorslabbet på "suntarbetsliv.se" https://friskfaktorlabbet.suntarbetsliv.se/faktorundersokning/friskfaktorkulturen/ - Målet med denna workshop är att ta fram handlingsplanen för friskfaktorer. Detta innebär att man utför steg 3 (sektorn har redan valt ut två friskfaktorer), steg 4 (prova nytt) och steg 5 (summera) i sunt arbetslivs friskfaktorslabb. APT 3: Aktiviteter kopplat till handlingsplanen för friskfaktorer - Målet med denna workshop är att arbeta aktivt med friskfaktorerna med utgångspunkt i respektive enhets handlingsplan. Efter verksamhetsåret är över ska enheten utvärdera huruvida arbetet har givit en positiv effekt, och detta ska göras dels via en metodisk skattning av friskfaktorerna som finns i friskfaktorslabbet (steg 2) via "suntarbetsliv.se" .

Resultatmål 7

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 11 - Hållbara städer och samhällen Mål 13 - Bekämpa klimatförändringarna Mål 15 - Ekosystem och biologisk mångfald	**Hållbar samhällsutveckling genom ökad samordning mellan infrastruktur och byggnation i hela kommunen** **Politiskt förtydligande** Kommunen ska förbättra sitt strategiska tillväxtarbete genom ökad samordning mellan infrastruktur och planerad nybyggnation. Det gäller verksamheter, VA-utbyggnad, samordning inom kommunen och dess bolag och samordning mellan kommunen och externa investerare. Samhällets utveckling och utformning skall ha tryggheten i fokus för att minska otryggheten i hela kommunen.	**7. Planberedskap ska finnas för bostäder, boende med särskilt stöd och service, verksamhetsmark och handel** **Förvaltningens tolkning** Kommunens tillväxtarbete strävar efter att vara strategiskt och hållbart, både ur miljö-, social- och ekonomisk synvinkel, för att möta medborgarnas, marknadens och kommunens behov av bostäder, boende med särskilt stöd och service, verksamhetsmark och handel. Begreppet "planberedskap" har breddats till "planeringsberedskap", vilket inkluderar strategisk beredskap, markberedskap samt resurs- och organisationsberedskap. Inom ramen för detta ska kommunen hantera behovet av bostäder för olika målgrupper, strategi för markförvärv och markägande, samt marknadsföring gentemot företag och investerare. Det är viktigt att planeringen följer hållbarhetsmål och säkerställer bostadsförsörjningsansvaret. Plan- och exploateringsarbetet leds och samordnas av förvaltningen i samarbete med koncernens bolag. Arbetet med fysisk planering styrs och leds utifrån politiska mål och riktlinjer och sker i nära dialog med exploatörer, byggherrar, allmänhet och andra som berörs av planerna. Planeringen ska följa kommunens mål för god ekonomisk, ekologisk och social hållbarhet samt ha fokus på att säkerställa kommunens bostadsförsörjningsansvar.

Indikator		
Antalet bostäder i beviljade bygglov **Beskrivning** Summan av småhus, lägenheter i flerfamiljshus och olika former av kommunala omsorgsboenden. Målet är 300 per år vilket innebär 25 nya bostäder per månad. Målvärde och utfall 2020 och framåt redovisas årsvis. **Mätmetod och rutiner** Manuell räkning sker på totalen varje månad och följs upp månadsvis. Varje månad adderas måltalet med 25 nya bostäder. Målvärdet per år är 300. Vid varje årsskifte nollställs mätningen.	**Målvärde 2025** 300	
Antalet bostäder som fått slutbesked (Antal färdigställda lägenheter) **Beskrivning** Enligt lagstiftning får man inte ta bostad i drift (flytta in) innan slutbesked erhållits. Målvärdet är 300 per år vilket innebär 25 bostäder per månad. Målvärde och utfall 2020 och framåt redovisas årsvis. **Mätmetod och rutiner** Manuell räkning utifrån när beslut diarieförs. Mäts månadsvis. Varje månad adderas måltalet med 25 nya (300/12) bostäder. Trendpilen visar förändring av måluppfyllnad jämfört med föregående år. Ökning av måluppfyllnad = positiv trend.	**Målvärde 2025** 250	
Antal bostäder i antagna detaljplaner **Beskrivning** Antal bostäder som medges i de detaljplaner som antagits under året. **Mätmetod och rutiner** Tas fram av planenheten.	**Målvärde 2025** 300	
Antal bostäder i beviljade bygglov utomplans **Beskrivning** Avser bostäder i beviljade bygglov (samtliga inkomna bygglov som avser utomplans kommer att handläggas) **Mätmetod och rutiner** Statistik från bygglovsenheten.		

Indikator	
Antal hektar verksamhetsmark i antagna detaljplaner **Beskrivning** Antal hektar verksamhetsmark i antagna detaljplaner är en indikator för att se hur mycket byggbar mark för exploatering av verksamheter som finns i kommunen. Målet är att det ska vara en kontinuerlig process med detaljplanering, förädling och försäljning av kommunal verksamhetsmark. Indikatorerna "antal hektar verksamhetsmark i antagna detaljplaner" (detaljplanering), "antal hektar kommunägd verksamhetsmark i gällande detaljplaner" (förädling) och "antal hektar såld kommunägd verksamhetsmark i gällande detaljplaner" (försäljning) visar tillsammans denna process. Målvärdet utifrån ett genomsnitt för uppskattad areal i de dpl som kan förväntas antas mellan de 6 åren 2025-2030. I begreppet verksamheter har vi lagt in industri samt handel som riktar sig mot företag. Skriftlig analys kring vilka pågående detaljplaner som finns i kommunen bör komplettera denna indikator. Detta för att illustrera att arbeta pågår även om en detaljplan inte antas under verksamhetsåret. **Mätmetod och rutiner** Tas fram av planenheten. Informationen finns i WebbGis och mäts i plankartorna för de antagna detaljplanerna. Målvärden baseras på genomsnitt av planerade planer som förväntas antas mellan 2025-2030	**Målvärde 2025** 1,2 
Antal BTA (bruttototalarea) handel i antagna detaljplaner **Beskrivning** BTA är en förkortning på bruttoarea och kan förenklat beskrivas som den sammanlagda ytan av alla våningsplan i en byggnad. Antal BTA handel i antagna detaljplaner är en indikator som visar förberedd byggbar mark för handelsetableringar i kommunen. Målvärdet bygger på de pågående detaljplaner som beräknas att antas under året. Målvärdet tas fram genom att bedöma BTAn för handel/centrum för de detaljplaner som förväntas antas kommande år. Utvärdering sker sedan genom att titta på antagna detaljplaner under året och summera BTA:n för handel/centrum i dessa detaljplaner. I begreppet handel ligger tillexempel handel som riktar sig mot privatpersoner samt centrumändamål och handel i bottenvåningar. Exempel på uträkning av BTA:	**Målvärde 2025** 18 000 

Indikator	
Bottenvåning: 7 m x 10 m = 70 m² Övervåning: 7 m x 10 m = 70 m² Vindsvåning: 4 m x 10 m = 40 m² Total bruttoarea (BTA): 70+70+40=180m² **Mätmetod och rutiner** Tas fram av planenheten. Informationen finns i de planhandlingarna för de antagna detaljplanerna. Målvärden baseras på bedömning av BTA handel i de detaljplaner som förväntas antas 2025	
Antal hektar kommunägd verksamhetsmark i gällande detaljplaner **Beskrivning** Denna indikator visar på hur mycket planlagd verksamhetsmark som kommunen "har på lager" och som man har full rådighet över. Bokabs mark ingår. Målet är att det ska vara en kontinuerlig process med detaljplanering, förädling och försäljning av kommunal verksamhetsmark. Indikatorerna "antal hektar verksamhetsmark i antagna detaljplaner" (detaljplanering), "antal hektar kommunägd verksamhetsmark i gällande detaljplaner" (förädling) och "antal hektar såld kommunägd verksamhetsmark i gällande detaljplaner" (försäljning) visar tillsammans denna process. Målvärdet för denna indikator baseras på den verksamhetsmark som finns i gällande detaljplaner samt detaljplaner som förväntas antas under nästkommande år, minus förväntad försäljning nästkommande år. **Mätmetod och rutiner** Ytor i detaljplanerna med hjälp av ägarskap i fastighetsregistret. Mätningen genomförs i december månad. Gäller kommunägd verksamhetsmark i alla gällande detaljplaner, inklusive Bokabs mark.	**Målvärde 2025** 3,2 
Antal hektar såld kommunägd verksamhetsmark i gällande detaljplaner **Beskrivning** Denna indikator visar på hur stor mängd hektar kommunägd verksamhetsmark som sålts under året. Bokabs mark ingår. Målet är att det ska vara en kontinuerlig process med detaljplanering, förädling och försäljning av kommunal verksamhetsmark. Indikatorerna "antal hektar verksamhetsmark i antagna detaljplaner" (detaljplanering), "antal hektar kommunägd verksamhetsmark i gällande detaljplaner" (förädling) och "antal hektar såld kommunägd verksamhetsmark i gällande detaljplaner" (försäljning) visar tillsammans	**Målvärde 2025** 2 

Indikator

denna process.

Mätmetod och rutiner
Ytor i detaljplanerna med hjälp av ägarskap i fastighetsregistret.
Mätningen genomförs i december månad.

Aktivitet

Samordning med Bokab kring mark för näringslivet

Startdatum
2020-01-01

Slutdatum
2026-12-31

Beskrivning
Samordning för gemensam utveckling av mark för stöd till befintligt näringsliv ska påbörjas. Arbetet kommer att starta när en ny näringslivslots är på plats.

Framta ny översiktsplan för ökad strategisk beredskap

Startdatum
2025-01-01

Slutdatum
2025-12-31

Beskrivning
Översiktsplanen tydliggör vad kommun vill med avseende på dess samhällsplanering, och hanterar både kommunens mark och vattenanvändning. Översiktsplanen blickar cirka 20-30 år framåt, men efter varje val aktualitetsprövas denna och relevanta delar uppdateras via planeringsstrategin. Den besvarar frågor såsom "Var, vad och hur planerar man att utveckla kommunen? Hur ska kommunens geografiska områden nyttjas?". Genom att ge en övergripande och långsiktig bild över kommunens samhällsutveckling bidrar översiktsplanen till ökad planeringsberedskap. Utan en övergripande planering riskerar enskilda detaljplaner att avvika från vad som är bäst för kommunen i helhet.

I dagsläget (2024) har Kungälvs kommun en gammal översiktsplan. Denna gällande översiktsplan överensstämmer inte med gällande lagstiftning inom alla områden, vilket innebär att man saknar reglering inom somliga områden. I gällande översiktsplan är utpekad verksamhetsmark (industriområden) slut, vilket innebär att nya sådana markområden behöver identifieras om kommunens industri ska växa. Vidare ligger flera utpekade bostadsområden i gällande översiktsplan på jordbruksmark. Enligt gällande lagstiftning bör man inte ta brukningsbar mark i anspråk om det inte finns väsentligt samhällsintresse och det finns annan mark att bygga bostäder på. Av denna anledning behöver frågan utredas i framtagande av en ny översiktsplan.

Framtagandet av en översiktsplanen sker enligt en process och ett innehåll som är reglerad i Plan- och bygglagen. Förvaltningen befinner sig i analysstadiet (2024) där man tar fram nulägesanalyser vad gäller bostäder, verksamheter, trafik och mobilitet, hav och VA. Vidare görs ortsanalyser vad gäller bostäder och grönstrukturen i kommunen.

Under 2025 kommer ställningstaganden kring kommunens mark- och vattenanvändning i orter, landsbygd, hav göras i dialog med politiken. Vidare ska hållbarhetsbedömningar (social, ekonomiskt och miljömässig) genomföras via en konsult. En grönsstrukturplan, en fördjupad översiktsplan Kode, planprogram för Aröd tas också fram. Därefter ska förvaltningen ta fram färdiga samrådshandlingar, och planerar preliminärt att gå ut på samråd under hösten/vintern 2025. Detta innebär att hela Kungälv kommuns mark- och vattenområde ska ha utpekad användning. Vid samråd går handlingarna till Länsstyrelsen, relevanta myndigheter (Statens geotekniska institut, Polis, Räddningstjänst, Försvaret, Trafikverket m.fl.) och allmänheten. Vidare ska Kungälvs kommun ta fram ett bostadsförsörjningsprogram, enligt bostadsförsörjningslagen, som kommer att peka ut hur mycket kommunen ska växa samt vilka målgrupper som kommer behöva bostäder.

Ta fram styrdokument och arbetsmaterial med utgångspunkt i planeringsstrategin

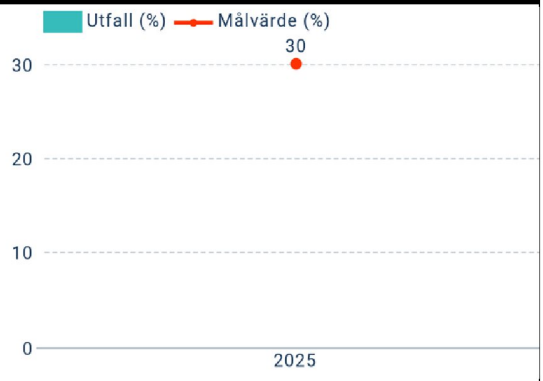
Startdatum
2025-01-01

Slutdatum
2025-12-31

Aktivitet
Beskrivning Enligt plan- och bygglagen ska Kommunfullmäktige anta en planeringsstrategi senast 24 månader efter ordinarie val. Syftet med planeringsstrategin är att den ska främja kontinuerligt översiktsplanering för att hålla översiktsplanen aktuell. Den ska säkerställa att det sker löpande revideringar av de delar av översiktsplanen som behöver revideras, och ge en överblick över översiktsplanens aktualitet. Enligt kommunens planeringsstrategi behöver ÖP2010 ersättas av en ny men är fortsatt gällande för den övergripande inriktningen för kommunen gällande samhällsutvecklingen. Under 2025 planerar förvaltningen att påbörja framtagandet av ett antal styrdokument "Arbetet med digital ÖP", "Kulturmiljöprogram" och "Klimatanpassningsplan". Vidare planerar man att avluta framtagandet av följande styrdokument "FÖP Kode", "Riskanalys övriga orter avs skred, översvämning, skyfall bef bebyggelse", "Planeringsunderlag ÖP", "Arkitekturstrategi", "Vattenplan (åtgärdsprogram)", "Vattenöversikt", "Grönstrukturplan Kungälvs tätort", Vattentjänstplan" "Vision ÖP 2050".

Resultatmål 9

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 11 - Hållbara städer och samhällen Mål 13 - Bekämpa klimatförändringarna Mål 15 - Ekosystem och biologisk mångfald	**Hållbar samhällsutveckling genom ökad samordning mellan infrastruktur och byggnation i hela kommunen** **Politiskt förtydligande** Kommunen ska förbättra sitt strategiska tillväxtarbete genom ökad samordning mellan infrastruktur och planerad nybyggnation. Det gäller verksamheter, VA-utbyggnad, samordning inom kommunen och dess bolag och samordning mellan kommunen och externa investerare. Samhällets utveckling och utformning skall ha tryggheten i fokus för att minska otryggheten i hela kommunen.	9. Grönare stadsmiljö och kommundelar **Förvaltningens tolkning** Naturens ekosystemtjänster, som skuggning, pollinering, vattenrening och fördröjning ska beaktas vid stadsplanering för att skapa rekreationsmöjligheter och välmående kommundelar. Kungälvs stadsmiljö och kommundelar ska utvecklas med fokus på den blå och gröna strukturen som grund. Målet är att förbättra estetik och attraktivitet längs älven och gröna stråk genom planering och utsmyckning. Detta inkluderar att balansera ny och äldre arkitektur, samt lyfta stadsbilden med kultur, konst, parker och grönområden. Parker och grönområden ska särskilt framhävas med planteringar, fruktträd, blommor och faciliteter som bänkar och aktivitetsplatser.

Indikator		
Krontäckning i kommunen (%) **Beskrivning** Krontäckningsgrad är en indikator på hur grönt ett område är, och beskriver hur stor del av markytan som skuggas av trädkronor. En större andel grönska bidrar dels till en vackrare stadsmiljö, och att fler människor vistas mer utomhus vilket bidrar till social sammanhållning och ökat välbefinnande. Vidare innebär en högre krontäckningsgrad stärkt miljömässig hållbarhet genom att bland annat skydda mot översvämning, hetta, luftförorening, buller och hårda vindar. Träd gynnar den biologiska mångfalden, och kan sänka temperaturen varma sommardagar genom att avdunsta upp flera hundra liter vatten som kyler ner omgivningen. De kan också ta upp stora mängder vatten i krona och rotsystem och ger därmed nytta för dagvattenhanteringen.	**Målvärde 2025** 30 %	

Indikator

Kommunens krontäckning är ett mått på områdets kapacitet att lagra kol och reglera lokalklimatet. Det visar på ett förenklat sätt kommunens yta som är tillgänglig för klimatutjämnande effekt, främst svalka och skuggning vid värmebölja. Vegetationen har också betydelse för att fånga upp nederbörd och därmed fördröja avrinningen vid kraftiga regn.

Genom att kartlägga kommunen krontäckningsgrad kan vi se hur långt Kungälv befinner sig från nationella målvärden (25% enligt naturvårdsverket) eller internationella målvärden (30% enligt modell framtagen professor Cecil Konijnendijk på the university of British Colombia).

Mätmetod och rutiner
Avgränsningar:
1.Vilken höjd från marken ska kronan vara för att räknas med? 3m och över.

2.Vilka områden inom Kungälvs kommungränser ska inkluderas i mätningen?
- Tätorter inkluderas då 30% krontäckningsgrad handlar om att förbättra förutsättningarna för tätorter att hantera ökade temperaturer. All kommunal och privat mark inom tätortens gränser inkluderas.

Målvärde är 30%, och baseras på 3-30-300 modellen. Läs mer om detta här: https://se.thegreencities.eu/fakta-om-3-30-300/

Mätningen görs med flygbilder och via programvaran ArcGIS pro.

Mätningen görs vartannat år, med första mät år 2025. Flygbilder tas under sommar/höst (efter lövsprickning) och indikatorns utfall läggs in T3.

De arbetar utifrån en "task-list" som utgör en manual för hur indikatorns utfall tas fram via programvaran. Programmet hanteras av GIS-utvecklare, kontakta vid frågor.

Aktivitet

Använd ekosystemtjänster för att stärka stadens miljömässiga hållbarhet och attraktivitet

Startdatum
2025-01-01

Slutdatum
2025-12-31

Beskrivning
Det finns fyra typer av ekosystemtjänster:
1) Stödjande - bidrar till biologisk mångfald, ekologiskt samspel, naturliga kretslopp och jordartbildning.
2) Reglerande - bidrar till ekosystemens förmåga till luftrening, pollinering, förbättring av lokalklimat och skydd mot extremväder.
3) Försörjande - bidrar med råvaror, energi, vatten och mat.
4) Kulturella - bidrar med upplevelsevärden, ger kunskap och inspiration samt är viktiga för vår fysiska och mentala hälsa.

Aktivitet

Förvaltningen använder ekosystemtjänster både för att stärka kommunens miljömässiga hållbarhet och för att stärka attraktiviteten i kommunen. Ur ett miljömässigt perspektiv använder man ekosystemtjänster för bland annat ökad biologisk mångfald, exempelvis genom att skapa ängsmarker, lämna död ved eller lämna växtdelar efter rensning för att nära jorden. Ytterligare ett exempel är att använda marktäckande växter och material för att minska vattenavdunstning från markytan, eller plantering av träd för förbättrad luftrening och pollinering. Ekosystemtjänster används även ur ett estetiskt perspektiv, där förvaltningen exempelvis planterar träd och växter eller sätter ut urnor med blommor för att förbättra upplevelsen av kommunens miljöer.

Förvaltningen kommer under 2025 att arbeta kontinuerligt med att hålla befintliga ängar blommande, Man kommer att ta hand om fallna träd genom att låta de ligga som död ved för boplats för insekter och låta högstubbar att stå.

Ta fram arkitekturstrategi

Startdatum
2025-01-01

Slutdatum
2025-12-31

Beskrivning
Enligt den nationella politiken för gestaltad livsmiljö (Prop. 2017/18:110) uppmanas kommuner att ta fram ett styrdokument för hela kommunens arkitektur. Kommunens översiktsplan beskriver politikens vision och viljeinriktning kring den fysiska miljön. Där uttrycks målsättningar och ställningstaganden på en övergripande nivå för att skapa goda förutsättningar för hållbara livsmiljöer. I en arkitekturstrategi kan kommunen konkretisera de avsikter och utmaningar som lyfts i översiktsplanen. En arkitekturstrategi är ett framåtsyftande och övergripande dokument som uttrycker kommunens långsiktiga ambition och vilja för den gestaltade livsmiljön. Arkitekturstrategin är ett process- och dialogverktyg som hjälper till att föra kunskapen kring arkitekturfrågorna framåt och få denna kunskap att användas i kommunens olika processer kopplade till planering, byggande och förvaltning samt slutligen ge kvaliteter i den färdiga miljön.

Målet med Kungälv kommuns arkitekturstrategiska dokument är att skapa en konkret handlingsplan samt metodbeskrivning för framtagandet av olika typer av "fysiska miljöer". Den ska utgöra en manual eller ett vägledande uppslagsverk för samtliga arkitektoniska frågor inom kommunen. Dokumentet ska kortfattat beskriva visionen bakom kommunens arkitektur, men främst utgöra ett konkret process- och dialogverktyg för att tydliggöra hur de olika delarna av förvaltningen ska samverka och säkerställa att hela processkedjan är slutet. Dokumentet ska även lägga fokus på behov inom Kungälvs kommun, exempelvis finns det ett behov att vidare stärka samarbetet mellan olika enheter som är involverade i de arkitektoniska frågorna.

Under 2025 planerar förvaltningen att samarbeta i arbetsgrupper med utskottet för samhälle och utveckling. Stadsarkitekten kommer att driva arbetet och ta hjälp av andra delar av förvaltningen i specifika sakfrågor. Målet är att styrdokumentet med tillhörande handlingsplan är färdigställt under 2025. Omvärldsbevakning från andra kommuner och länsstyrelsen utgör en samtalspart i processen och processledningsstöd.

Ta fram grönstrukturplan

Startdatum
2025-01-01

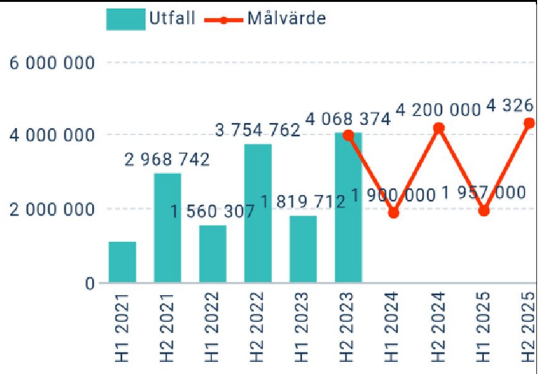
Slutdatum
2025-12-31

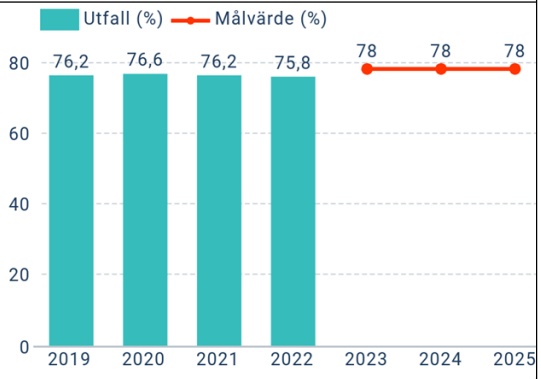
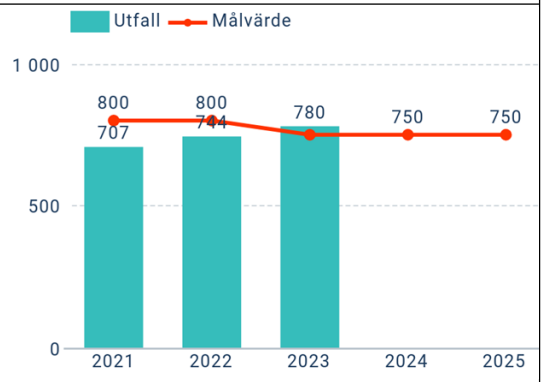
Beskrivning
En grönsstrukturplan beskriver all typ av grönstruktur inom kommunens gränser, såsom naturvärden, parkytor, vattenområden, ekosystemtjänstanalys mm. Den ska beskriva synergieffekter mellan olika gröna och blåa ytor. Kungälvs grönsstrukturplan kommer att fokusera på centrala Kungälv, och beskriver vilka områden som ska bevaras och utvecklas. Denna grönsstrukturplan utgör ett underlag för översiktsplanen, och pekar ut vilka grönområden som bör bevaras och utvecklas. I denna plan hanteras även klimat- och miljöfrågor, exempelvis hur man använder ekosystemtjänster, krontäckning och fördröjning samt rening av skyfall/dagvatten.

Under 2025 kommer en projektledare att hantera framtagandet av Kungälvs grönsstrukturplan, och målet är att planen ska vara färdigställd under 2025.

Resultatmål 10

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	Kommunstyrelsens (KS) Resultatmål
Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 11 - Hållbara städer och samhällen Mål 13 - Bekämpa klimatförändringarna Mål 15 - Ekosystem och biologisk mångfald	**Hållbar samhällsutveckling genom ökad samordning mellan infrastruktur och byggnation i hela kommunen** **Politiskt förtydligande** Kommunen ska förbättra sitt strategiska tillväxtarbete genom ökad samordning mellan infrastruktur och planerad nybyggnation. Det gäller verksamheter, VA-utbyggnad, samordning inom kommunen och dess bolag och samordning mellan kommunen och externa investerare. Samhällets utveckling och utformning skall ha tryggheten i fokus för att minska otryggheten i hela kommunen.	**10. Fler Kungälvsbor reser kollektivt till jobbet** **Förvaltningens tolkning** Kungälvs kommun ska arbeta för att fler invånare, både i stad och på landsbygd, väljer kollektivtrafik för pendling. Detta kräver en strategi som skapar förutsättningar för hållbar pendling över hela kommunen. Därför behöver transportsystemet utformas för att främja hållbar mobilitet genom utveckling av infrastruktur och kollektivtrafik, samt effektivisering av trafikslag genom utveckling av stråk, noder och bytespunkter i samarbete med region och stat.

Indikator		
Antal resor med kollektivtrafik i Kungälvs kommun **Beskrivning** Underlaget/resultaten består av Rådata från Västtrafik samt KRS. Indikatorn mäter antal påstigande kollektivtrafikresenärer på alla linjer i eller igenom Kungälv. Utfallet hämtas från Västtrafik och hamnverksamheten i Marstrand. Linjer som ingår i KRS-statistik (2023) X4, 1, Tåg, SNU, MEXP, 2, 401, 311, 242, 3, TEXP, 841, 810, 355, OEXP, 861 Linjer som ingår i rådata (2023) 303, 304, 305, 306, 308, 309, 313, 319, Färjetrafik (Linje 260 Dyrön/Rökan samt Marstrandsfärjan), Närtrafik, 310, 320, 900-linjer (Skoltrafik), 422. Målvärdet räknas upp med 3% per år enligt Trafikplan 2017. **Mätmetod och rutiner** Statistik från Västtrafik. Data från kundräkningssystemet levereras av samhällsplanerare på Västtrafik och övrig data levereras av koordinator för samhällsutveckling. Data finns tillgänglig februari/mars, samt september/oktober. Statistik för Marstrandsfärjan hämtas från hamnkontoret. Halvårsvis rapportering. Ackumulera antalet för halvår två = helår. KRS/Kundräkningssystem räknar antal påstigande i och genom Kungälvs geografiska kommun. Detta är en mer tillförlitlig mätmetod än föregående eftersom man tidigare räknat in totalt antal resor på kommunöverskridande linjer.	**Målvärde 2025** 4 326 000	

Indikator	
Linjer som ingår i KRS-statistik (2023) X4, 1, Tåg, SNU, MEXP, 2, 401, 311, 242, 3, TEXP, 841, 810, 355, OEXP, 861 Alla linjer som trafikerar i Kungälv har inte KRS och kompletteras därmed med rådata vilket består av antal faktiska stämplade biljetter och uppräknat med viseringsgrad (stämplingsbenägenhet). Västtrafik inför KRS successivt i hela regionen, därav kan fler linjer ingå i KRS-data i framtiden. Marstrandsfärjan rapporteras som del av rådata och inhämtas från hamnkontoret då färjan är i kommunal regi. Linjer som ingår i rådata (2023) 303, 304, 305, 306, 308, 309, 313, 319, Färjetrafik (Linje 260 Dyrön/Rökan samt Marstrandsfärjan), Närtrafik, 310, 320, 900-linjer (Skoltrafik), 422.	
Befolkning i kollektivtrafiknära läge, andel (%) **Beskrivning** Andel befolkning i det geografiska området som har en trafikerad hållplats inom 500 meter från sin folkbokföringsadress. Med trafikerad hållplats avses hållplats, för samtliga trafikslag som trafikeras med minst en avgång per timme, vardagar mellan 06:00 och 20:00. Avståndet till hållplats utgår från fågelavstånd och beaktar inte väg- och gatunät. Nyckeltalet följer upp miljökvalitetsmålet 'God bebyggd miljö', se även www.sverigesmiljomal.se. Källa: SCB **Mätmetod och rutiner** Nyckeltalet hämtas från Kolada (ID: N07418). Publiceringsvecka: v24 2024. Avser år: 2022 Målvärde bygger på tidigare års utfall.	**Målvärde 2025** 78 % 
Antal körda mil med bil per invånare **Beskrivning** Indikatorn beskriver hur långt invånarna kör med bil per år. Målvärde baseras på planerad utbyggnad på landsbygd. Bilberoende är högre på landsbygd än i tätort. **Mätmetod och rutiner** Se nationell statistik hos RUS, Regional Utveckling & Samverkan i miljömålssystemet. Resultatet publiceras under sommaren. https://www.rus.se/statistik-och-indikatorer/korstrackor/ Målvärde bygger på tidigare års utfall.	**Målvärde 2025** 750 

Indikator	
Nyttjandegrad Kode pendelparkeringar (%) **Beskrivning** Definitionen av en pendelparkering är parkeringar som är gratis och som är till för att användas av personer som reser vidare kollektivt. Indikatorn beskriver nyttjandegrad på tre pendelparkeringar i Kode. De ligger vid motorvägen, brandstationen och tågstationen. Mätning sker en vardag mellan 9-15 i varje tertialperiod. Motorväg 155 platser Brandstation 39 platser Tågstation 57 platser Totalt 251 platser **Mätmetod och rutiner** Antal bilar dividerat med antal parkeringsplatser. Handikapparkering och platser med laddstation är inkluderade i antalet parkeringsplatser. Mätning sker tertialvis en vardag mellan 9-15 under april, augusti och december.	**Målvärde 2025** 80 %
Nyttjandegrad Ytterby pendelparkering (%) **Beskrivning** Definitionen av en pendelparkering är parkeringar som är gratis och som är till för att användas av personer som reser vidare kollektivt. Indikatorn beskriver nyttjandegrad på pendelparkeringen i Ytterby. Fyra av platserna på parkeringen tillhör Förbo. Mätning sker en vardag mellan 9-15 i varje tertialperiod. Totalt 226 platser. Målvärdet är baserat på bedömningen att en parkering med mer än 80 % beläggning uppfattas som fullsatt. **Mätmetod och rutiner** Antal bilar dividerat med antal parkeringsplatser. Handikapparkering och platser med laddstation är inkluderade i antalet parkeringsplatser. Mätning sker tertialvis en vardag mellan 9-15 under april, augusti och december.	**Målvärde 2025** 80 %
Nyttjandegrad Kärna pendelparkering (%) **Beskrivning** Definitionen av en pendelparkering är parkeringar som är gratis och som är till för att användas av personer som reser vidare kollektivt. Indikatorn beskriver nyttjandegrad på tre pendelparkeringen i Kärna. Mätning sker en vardag mellan 9-15 i varje tertialperiod. Antal parkeringar i Kärna är 25 st. **Mätmetod och rutiner** Antal bilar dividerat med antal parkeringsplatser. Handikapparkering och platser med laddstation är inkluderade i antalet parkeringsplatser.	**Målvärde 2025** 80 %

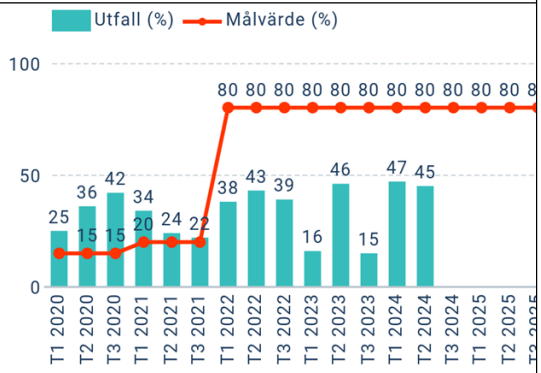
Indikator
Mätning sker tertialvis en vardag mellan 9-15 under april, augusti och december. Antal parkeringar i Kärna är 25 st.

Nyttjandegrad Diseröd pendelparkering (%)
Beskrivning
Definitionen av en pendelparkering är parkeringar som är gratis och som är till för att användas av personer som reser vidare kollektivt.

Indikatorn beskriver nyttjandegrad på pendelparkeringen i Diseröd . Mätning sker en vardag mellan 9-15 i varje tertialperiod.
Total antal platser: 110

Mätmetod och rutiner
Antal bilar dividerat med antal parkeringsplatser. Handikapparkering och platser med laddstation är inkluderade i antalet parkeringsplatser. Mätning sker tertialvis en vardag mellan 9-15 under april, augusti och december.

Målvärde 2025
80 %

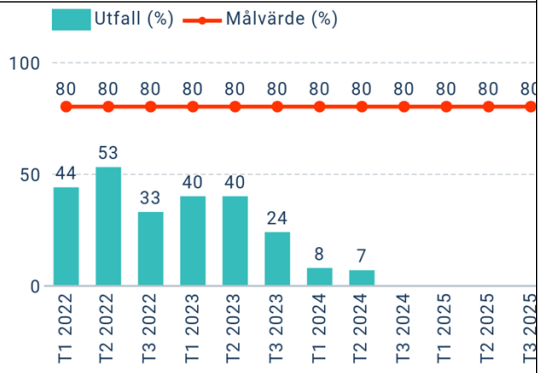


Nyttjandegrad Kornhall pendelparkering (%)
Beskrivning
Definitionen av en pendelparkering är parkeringar som är gratis och som är till för att användas av personer som reser vidare kollektivt.

Indikatorn beskriver nyttjandegrad på pendelparkeringen vid Kornhallsfärjan. 30 parkeringsplatser. Mätning sker en vardag mellan 9-15 i varje tertialperiod.

Mätmetod och rutiner
30 st parkeringsplatser. Antal bilar dividerat med antal parkeringsplatser. Handikapparkering och platser med laddstation är inkluderade i antalet parkeringsplatser. Mätning sker tertialvis en vardag mellan 9-15 under april, augusti och december.

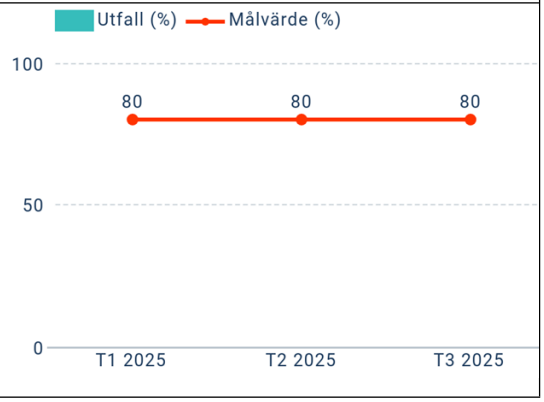
Målvärde 2025
80 %



Nyttjandegrad Kareby pendelparkering (%)
Beskrivning
Definitionen av en pendelparkering är parkeringar som är gratis och som är till för att användas av personer som reser vidare kollektivt.

Mätmetod och rutiner
Antal bilar dividerat med antal parkeringsplatser. Handikapparkering och platser med laddstation är inkluderade i antalet parkeringsplatser. Mätning sker tertialvis en vardag mellan 9-15 under april, augusti och december.

Målvärde 2025
80 %



Aktivitet
Planera byggnation i lägen med attraktiv kollektivtrafik

Aktivitet
Startdatum 2024-01-01 **Slutdatum** 2024-12-31 **Beskrivning** Prioritera positiva planbesked och bygglov i lägen med attraktiv kollektivtrafik
Analysera konsekvenserna av ny zonindelning för Västtrafik **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2024-12-31 **Beskrivning** Under 2023 blev centrala Kungälv omlottzon (zon A+B). Förvaltningen behöver analysera effekterna på parkeringssituationen på grund av den nya zonindelningen. Behov av pendelparkeringar på andra platser än dagens kan uppstå.
Genomför cykelservicedagen i Kungälvs kommun **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Beskrivning** Cykelservicedagen är ett event som förvaltningen håller två gånger per år, en gång på våren och en gång på hösten under europeiska mobilitetsveckan. Under eventet erbjuder cykelmekaniker kommuninvånare enklare service gratis. Syftet är ett underlätta och skapa incitament för kommuninvånarna att cykla mer, och således resa mer hållbart. Utöver att erbjuda cykelservice informerar förvaltningen även om pågående projekt gällande hållbart resande, och bjuder ibland in externa talare såsom Nationella Trafiksäkerhetsförbundet. Målet är att eventets lokalisering ska variera mellan olika platser i kommunen för att öka tillgängligheten för kommuninvånarna. Genom att hålla detta event uppmanar kommunen dess invånare att välja en hållbar reseform, snarare än att åka bil. Cyklism är visserligen inte en kollektiv reseform men detta event hålls för att uppmärksamma hållbart resande generellt, där cykeln är ett alternativ. Under hösten 2024 bjuds Kungälv Energi som externa talare för att föreläsa om elektrifiering av fordon, och således uppmana till mer hållbar transport. Under 2025 är planen att genomföra minst en cykelservicedag i Kungälvs kommun.

Resultatmål 8

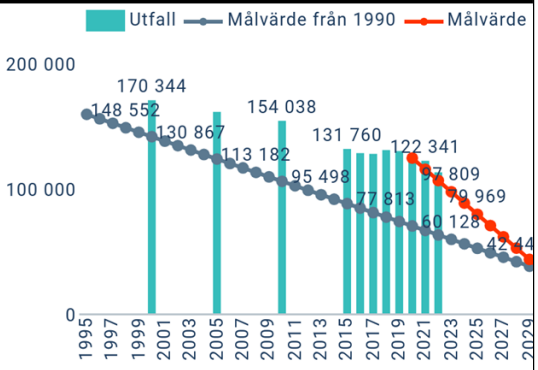
Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	Kommunstyrelsens (KS) Resultatmål
Mål 6 - Rent vatten och sanitet Mål 7 - Hållbar energi för alla Mål 12 - Hållbar konsumtion och produktion Mål 13 - Bekämpa klimatförändringarna Mål 14 - Hav och marina resurser Mål 15 -	**Att driva en ansvarsfull klimatpolitik mot en mer hållbar framtid** **Politiskt förtydligande** Kommunen ska möjliggöra och underlätta för företag och invånare att skapa ett mindre klimatavtryck samt minskade utsläpp av koldioxid. Stadsplanering och utveckling skall skydda våra hav och vatten, bevara vår landsbygd och skapa grönare stadsdelar och förebygga klimatförstöringen.	**8. Minskade utsläpp i luft och vattendrag, ökad biologisk mångfald och minskat klimatavtryck** **Förvaltningens tolkning** Kungälvs kommun strävar efter att minska sitt klimatavtryck och förbereda sig för klimatförändringar. Detta innebär att kommunen ska minska sin energianvändning, bland annat genom att ställa hållbarhetskrav vid upphandlingar. Kommunen ska också arbeta för att bevara och förbättra naturvården och biologisk mångfald, inklusive ängsmarker och marina miljöer, samt främja hållbart skogsbruk och lokal livsmedelsproduktion. För att minska klimatpåverkan behöver kommunen stödja företag och invånare i deras

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	Kommunstyrelsens (KS) Resultatmål
Ekosystem och biologisk mångfald		miljöarbete. Detta inkluderar att genomföra klimatberäkningar, sätta upp en koldioxidbudget och prioritera insatser genom bred samverkan med näringsliv, invånare och civilsamhället. Kommunen ska underlätta för invånarna att agera miljövänligt och fokusera på minskad klimatpåverkan från transporter, arbetsmaskiner och avfallshantering. Upphandlingar ska ta hänsyn till klimat- och miljöaspekter för att främja hållbara konsumtions- och produktionsmönster.

Indikator

Totala utsläpp av växthusgaser i Kungälv (ton/år)

Målvärde 2025
79 969



Beskrivning
Utsläppen av växthusgaser redovisas i koldioxidekvivalenter. växthusgaser används som begrepp för att prata om de gaser som påverkar vårt klimat. Koldioxid, metan, lustgas och ytterligare några gaser räknas in i denna grupp. Dessa gaser finns naturligt men mänskliga aktiviteter har väsentligt ökat utsläppen av växthusgaser.

Grovt sett kommer koldioxid från förbränning av fossila bränslen, metan från djurens matsmältning och nedbrytning av torvmarker; och lustgas släpps ut från marken vid odling. När man uttrycker utsläppen av en viss växthusgas i koldioxidekvivalenter anger man hur mycket koldioxid det motsvarar för att ge samma verkan på klimatet. Metan bidrar 21 gånger mer till växthuseffekten än koldioxid, och ett metanutsläpp på 1 ton motsvarar därför 21 ton koldioxidekvivalenter.
Målsättningen är att minska kommunens utsläpp av växthusgaser 2030 med 80% jämfört med 1990.

Mätmetod och rutiner
Data hämtas från nationella emissionsdatabasen på smhi.se. https://nationellaemissionsdatabasen.smhi.se/. Välj Kungälv, växthusgaser totalt. Siffrorna publiceras vanligtvis under sommaren med två års eftersläpning.
Målvärde bygger på målsättningen att minska kommunens utsläpp av växthusgaser 2030 med 80% jämfört med 1990.

Indikator

Installerad effekt i nätanslutna solcellsanläggningar i Kungälvs kommun (Watt) per 1000 invånare och antal anläggningar

Beskrivning

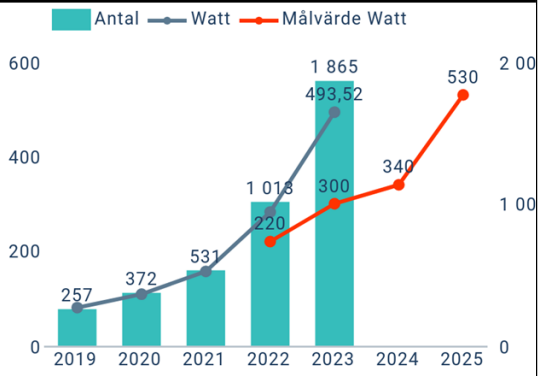
Indikatorn visar installerad effekt i nätanslutna solcellsanläggningar och antal anslutna solcellsanläggningar i elnäten inom kommunen. Målvärde beräknas på historisk utveckling.

Från och med 2024 redovisas måttet per invånare istället för som tidigare per 1000 invånare och Watt i stället för MW (Megawatt).

Mätmetod och rutiner

Data hämtas från Energimyndighetens statistikdatabas: Nätanslutna solcellsanläggningar, https://pxexternal.energimyndigheten.se/pxweb/sv/N%C3%A4tanslutna%20solcellsanl%C3%A4ggningar/N%C3%A4tanslutna%20solcellsanl%C3%A4ggningar/
För antal: välj länken: Nätanslutna solcellsanläggningar, antal och installerad effekt.....
För installerad effekt per invånare: välj länken: Nätanslutna solcellsanläggningar, installerad effekt per capita....

Nästa publicering: 2024-04-01



Energianvändning fastigheter i kommunförvaltningen (Mwh per år och invånare)

Målvärde 2025
0,74

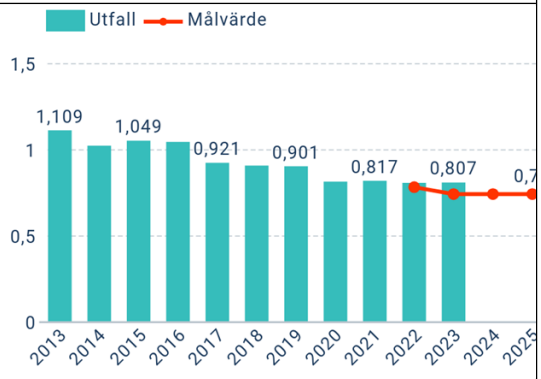
Beskrivning

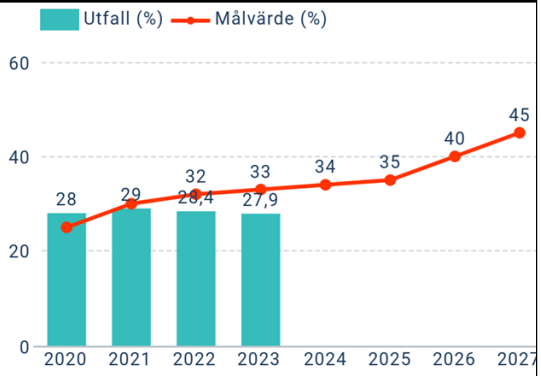
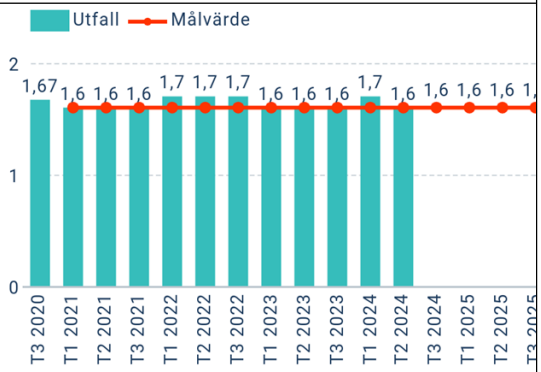
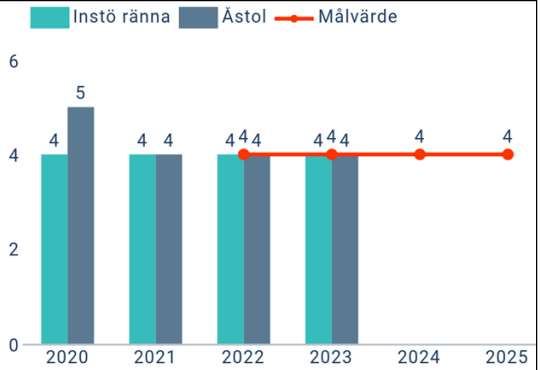
Total energiförbrukning i kommunens fastigheter. Inkluderar el, fjärrvärme, pellets och olja. I fastigheter ingår VA och inhyrda lokaler

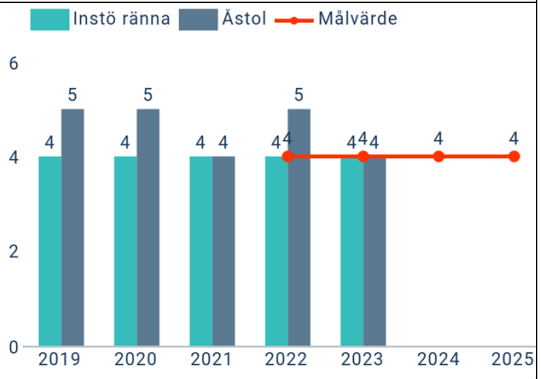
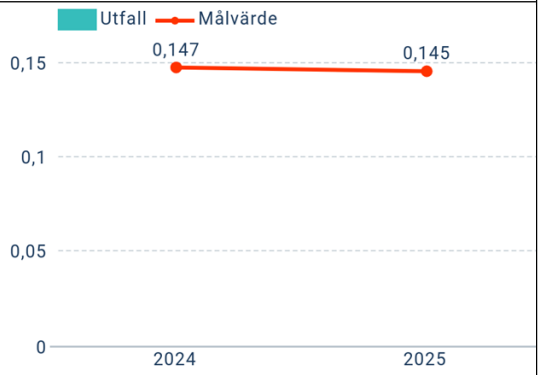
Mätmetod och rutiner

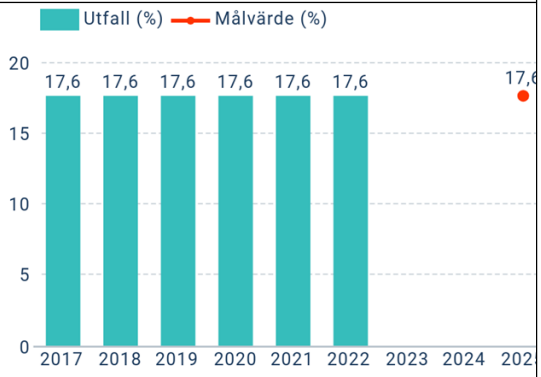
Underlag hämtas från Kungälv energi (Exceldokument: Fakturaunderlag Kungälv kommun el december). Samt information om fjärrvärmeförbrukning, pellets och olja från Fastighet Drift och Underhåll:s verksamhetssystem Vitec .

Fakturaunderlaget skickas varje månad från system och projekt på Kungälv energi till Teknisk förvaltare på Fastighet Drift och Underhåll och sektorns ekonom, Teknisk förvaltare skickar vidare till VA och TGP.



Indikator	
Andel ekologiska livsmedel i måltidsverksamheten (%) **Beskrivning** Mäta förvaltningens och invånarnas klimatpåverkan genom att mäta andel ekologiska livsmedel. **Mätmetod och rutiner** Andel (%) inköpta ekologiska livsmedel av total mängd inköpta livsmedel i kronor. Redovisande inköp hämtas från statistiksystem Hantera och kostnadskonton livsmedel i AGRESSO. Mäts månadsvis. Rapporteras tertialvis.	**Målvärde 2025** 35 % 
Koldioxid-utsläpp av livsmedel i måltidsverksamheten **Beskrivning** Andelen kg CO2e per kg inköpta livsmedel. Riktlinje och målvärde utifrån det regionala arbetet Klimat 2030. Riktlinjen är 1,7 kg Co2e per kg inköpta livsmedel. Vårt målvärde 2021 - 2022 är 1,6 kg Coe per inköpta livsmedel. **Mätmetod och rutiner** Mätmetod Co2e värdet mäts per kg inköpta livsmedel. Resultat sammanställs och redovisas via Hantera statistiksystem. Resultatet baseras på typ av livsmedelsinköp för hela verksamhetsområdet. Rutiner Via Statistiksystemet Hantera får vi månadsvis sammanställningar över utfall Co2e i perioden och ackumulerat utfall kopplat till vårt mål. Systemet tar fram information som visar inköpta varors klimatpåverkan, Resultatet redovisas och följs upp med handlingsplan i olika styrande grupper inom verksamhetsområdet (ledningsgrupp, köksledargrupp, medarbetargrupp). Uppföljning och åtgärdsplan sker både på enhetsnivå, köksledargrupp och i menyplaneringsgruppen. Riktlinjer målvärde via gemensamma klimatmål i det regionala arbetet Klimatmål 2030.	**Målvärde 2025** 1,6 
Status näringsämnen totalt i havet (skala 1-5) **Beskrivning** Bohuskustens vattenvårdsförbund, där Kungälv är medlem, gör kontinuerliga mätningar av näringsämnen och statusbedömningar av vattenkvaliteten utifrån dessa mätningar. I Kungälvs kommun sker mätningarna vid Instö ränna och vid Åstol. De näringsämnen som ingår i den totala bedömningen är vinterhalter av totalkväve, totalfosfor, löst oorganiskt kväve, löst oorganiskt fosfor samt sommarhalter av totalkväve och totalfosfor. Statusklassning 5, Hög status	**Målvärde 2025** 4 

Indikator	
4, God status 3, Måttlig status 2, Otillfredsställande status 1, Dålig status Måluppfyllnad beräknas genom att jämföra resultatet vid Instö ränna med uppställt målvärde. **Mätmetod och rutiner** Data hämtas från Årsrapport Hydrografi från Bohuskustens vattenvårdsförbund under Näringsämnen totalt. https://bvvf.se/. Målvärde bygger på tidigare års utfall för Instö ränna.	
Status växtplankton i havet (skala 1-5) **Beskrivning** Bohuskustens vattenvårdsförbund, där Kungälv är medlem, gör kontinuerliga statusklassningar av växtplankton. Statusklassning av växtplankton görs efter mätningar av klorofyll a samt mätning av biovolym. Mätningar i Kungälv görs vid Instö ränna och vid Åstol. Växtplankton utgör basen i näringsväven och påverkas bl.a. av förändringar i näringsförhållanden, väder, klimat och av betning från djurplankton och filtrerande fastsittande djur, t.ex. musslor. Växtplankton påverkar i sin tur resten av ekosystemet. Statusklassning 5, Hög status 4, God status 3, Måttlig status 2, Otillfredsställande status 1, Dålig status Måluppfyllnad beräknas genom att jämföra resultatet vid Instö ränna med uppställt målvärde **Mätmetod och rutiner** Data hämtas från Årsrapport Hydrografi från Bohuskustens vattenvårdsförbund. Se figur Statusklassning av växtplankton. https://bvvf.se/. Målvärde bygger på tidigare års utfall för Instö ränna.	**Målvärde 2025** 4 
Energianvändning i kommunala fastigheter (Mwh per kvadratmeter) **Beskrivning** Genom att mäta energianvändning per kvadratmeter visar om kommunens anläggningar blir mer energieffektiva, trots att verksamheterna växer. **Mätmetod och rutiner** Kommunens byggnader och anläggningar (exklusive bolagen) El, fjärrvärme, pellets och olja. Data tas fram via VITEC energi (energiförbrukning) och VITEC hyra (antal kvadratmeter)	**Målvärde 2025** 0,145 

Indikator	
1. Inhämta total energiförbrukning i kommunen från VITEC energi 2. Inhämta totala kvadratmeter byggnad och anläggning i kommunal regi från VITEC hyra 3. Dela total energiförbrukning med totala kvadratmeter Data inhämtas i februari året efter det avsedda året. Detta säkerställer att samtliga fakturor är inkomna, och att resultaten således är säkra. DVS 2024 års resultat inhämtas in feb 2025.	
Vattendrag med god ekologisk status, andel (%) **Beskrivning** Ekologisk status är en bedömning av kvaliteten på förekomsten av växt- och djurarter. För att statusklassa ytvattenförekomsterna så används biologiska, fysikalisk-kemiska och hydromorfologiska kvalitetsfaktorer. Det är den kvalitetsfaktor som uppvisar störst mänsklig påverkan som är utslagsgivande vid en statusklassificering och bestämmer statusklass. Antal vattendrag med god ekologisk status i procent av antal vattendrag totalt. Ett vattendrag med koppling till flera kommuner eller län ingår i beräkningen för varje kommun eller län det har koppling till. Klassning görs successivt under en flerårscykel, och i Kolada uppdateras för varje år det aktuella preliminära resultat som tagits fram så långt under cykeln för att det år cykeln tar slut uppdateras med det slutgiltiga resultatet 5 år tillbaka . Nyckeltalet uppdateras eftersom och alla siffror utom det sista i en cykel bör ses som preliminära. Cykel 1 avser 2004-2009, cykel 2 2010-2016 och cykel 3 2017-2021. Källa: VISS, Länsstyrelserna. ID: N85052 Typ: Kommun och Region Planerad publicering: v50 2024 Avser år: 2023 **Mätmetod och rutiner** Om ytvattenförekomsten är naturlig används begreppet ”status” och om den är konstgjord eller kraftigt modifierad används begreppet ”potential”. Det finns fem bedömningsklasser för naturliga vattenförekomster: hög, god, måttlig, otillfredsställande samt dålig status. För konstgjorda och kraftigt modifierade vatten finns bedömningsklasserna: maximal, god, måttlig, otillfredsställande samt dålig potential. Denna indikator hämtas på kolada.se och har ID: N85052 Indikatorn hittas enklast via funktionen "fri sökning" på kolada.se: 1) På startsidan för kolada.se klicka på "fri sökning" 2) Fyll i sökfunktionen "nyckeltal" med	**Målvärde 2025** 17,6 % 

Indikator

indikatorns namn "Vattendrag med god ekologisk status, andel (%) "
3) Säkerställ att rutan "Kommuner/regioner" är ifylld med Kungälvs kommun

Grundvattenförekomster med god kemisk och kvantitativ status, andel (%)
Beskrivning
Kemisk status bestäms för ytvatten genom att mäta halterna av bestämda "prioriterade" förorenande ämnen och jämföra dem mot gränsvärden i bedömningsgrunder. Grundvattenförekomsternas kvantitativa status anger om vattenuttagen är i balans med grundvattenbildningen. Genom att mäta grundvattennivån eller genom att jämföra grundvattenbildningen med uttaget av vatten, kan man få en uppfattning om grundvattentillgången och förhindra eventuella överuttag.

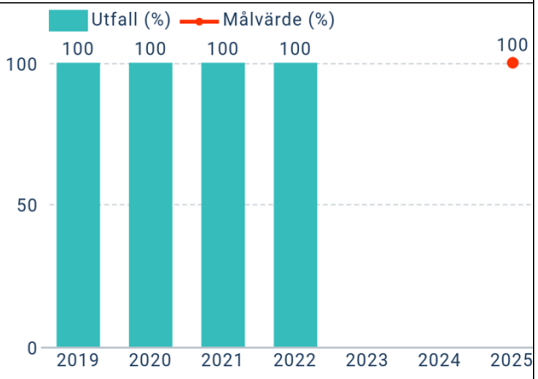
Antal grundvattenförekomster med god kemisk och kvantitativ status i procent av antal grundvattenförekomster totalt. En grundvattenförekomst med koppling till flera kommuner eller län ingår i beräkningen för varje kommun eller län den har koppling till. Klassning görs successivt under en flerårscykel, och i Kolada uppdateras för varje år det aktuella preliminära resultat som tagits fram så långt under cykeln för att det år cykeln tar slut uppdateras med det slutgiltiga resultatet 5 år tillbaka . Nyckeltalet uppdateras eftersom och alla siffror utom det sista i en cykel bör ses som preliminära. Cykel 1 avser 2004-2009, cykel 2 2010-2016 och cykel 3 2017-2021.

Källa: VISS, Länsstyrelserna.
ID: N85053
Typ: Kommun och Region
Planerad publicering: v50 2024
Avser år: 2023

Mätmetod och rutiner
Denna indikator hämtas på kolada.se och har ID: N85053

Indikatorn hittas enklast via funktionen "fri sökning" på kolada.se:
1) På startsidan för kolada.se klicka på "fri sökning"
2) Fyll i sökfunktionen "nyckeltal" med indikatorns namn "Grundvattenförekomster med god kemisk och kvantitativ status, andel (%) "
3) Säkerställ att rutan "Kommuner/regioner" är ifylld med Kungälvs kommun

Målvärde 2025
100 %



Aktivitet

Skapande av våtmarksmiljöer

Aktivitet

Startdatum
2024-01-01

Slutdatum
2024-12-31

Beskrivning
Våtmarker innehåller stora mängder av organiskt material. Under många år har människan torrlagt våtmarker för bland annat torvutvinning, skogsbruk och jordbruk. När man torrlägger en våtmark släpps stora mängder växthusgaser ut, att återväta våtmarker kan därmed återge dess förmåga att agera kolsänka. Utöver våtmarkers förmåga att binda organiskt material finns det många andra fördelar. De kan även fungera som en buffert för ett vattendrag, så att det under perioder med mycket regn minskar risken för översvämning samt under torra perioder minskar risken för torka. Det finns många insektsarter som har sitt larvstadie på botten av sjöar och vattendrag. Att minska risken för torka leder därmed till en ökad diversitet och abundans av insekter, vilket även lockar till sig andra arter, bland annat vissa fågelarter.

Vad gäller våtmarksmiljöer i Kungälvs kommun är behoven inom vissa områden stora. Webbsidan VISS har information om status för olika vatten i enlighet med vattendirektivet. VISS ger även flera förslag på åtgärder för att förbättra vattenkvaliteten i vattenområdena. En viktig intressent i detta arbete är markägare i kommunen, och de behöver stöd via kommunen för att exempelvis söka bidrag och få information. I dagsläget saknar Kungälvs kommun en resurs som stöttar markägarna, och detta sker endast via 8+ fjordar idag. Om Kungälvs kommun skulle tillsätta en egen resurs skulle fler åtgärder kunna utföras.

EU, s vattendirektiv ställer krav på att medlemsländerna ska uppnå miljökvalitetsnormer för sjöar, vattendrag och grundvatten med kopplade årtal för varje vattenförekomst. Kommunerna är enligt åtgärd 1 i Vattenmyndighets nuvarande åtgärdsprogram skyldiga att ta fram en åtgärdsplan för hur miljökvalitetsnormerna ska uppnås. Kungälv kommun har påbörjat ett strategiskt arbete med en yt- och grundvattenplan som ska ta fram olika strategiska dokument, åtgärdsplaner och lokala åtgärdsplaner för avrinningsområden som ska stärka kommunens arbete med att nå miljökvalitetsnormerna och vattenförvaltningens mål. Arbetet är fortfarande lite otydligt i konturerna och behöver genomgå en politisk förankringsprocess innan det kan slutföras. För att nå uppsatta miljökvalitetsnormer för våra vattendrag så behövs en aktiv åtgärdssamordning inom kommunens regi eller Åtta fjordar och utåtriktiat arbete mot markägarna för att få till stånd de åtgärder som krävs.

Under 2025 kommer förvaltningen att arbeta med yt- och grundvattensfrågor, och målet är att påbörja framtagandet av lokala åtgärdsprogram. I dessa lokala åtgärdsprogram pekar man bland annat ut platser för våtmarker. För att kunna genomföra detta arbete kommer det först krävas omvärldsbevakning i andra kommuner såsom Mölndal, skapandet av en arbetsgrupp samt att man utreder resurssättning för arbetet. Under året kommer man att fortsätta arbeta med Kyrkebäcken/Ytterbybäcken, där kollar på återställa ett flertal våtmarker med syftet att förhindra översvämningar. Detta arbete kommer även att öka vattenkvaliteten. Dialog kommer initieras under 2025 vad gäller åtgärdssamordning för att bättre stötta markägare i deras arbete mot övergödning och andra vattenfrågor. Det handlar om att stödja samt uppmuntra markägare i ansökan för skapande av våtmarksmiljöer på deras markområden.

Utveckla och fördjupa samarbeten för friskare hav och vatten (8+ fjordar, KIMO, Göta älvs vattenvårdsförbund och vattenråd, vattenråd för Bohuskusten, Bohuskustens vattenvårdsförbund)
Startdatum
2025-01-01

Slutdatum
2025-12-31

Beskrivning
8+ fjordar är ett samarbete mellan Kungälv, Stenungsund, Orust, Tjörn och Uddevalla som syftar till att stärka de marina miljöerna. Inom ramen för 8+ fjordar finns anställda som är lokaliserade i Stenungsund. Kungälvs kommuns samarbete med exempelvis 8+ fjordar har under det senaste året använts mer aktivt, där förvaltningen mer aktivt nyttjar de kompetenser och resurser som samarbetet erbjuder. Man ser även att detta samarbete kan vidare fördjupas, exempelvis inom maritima frågor såsom fiskefrågor. Förvaltningen ser även ett behov för ett förbättrat arbete vad gäller övergödning och arbete gentemot markägare, och en eventuell lösning för detta skulle vara att göra detta inom ramen för 8+ fjordar. Det krävs konkreta åtgärder vad gäller övergödning.

Kungälvs deltagande i KIMO har under lägre tid varit inaktivt, men har nu aktiverats. KIMO delas upp i KIMO Sverige och KIMO international, och är samarbetsorganisation för kustkommuner. Kungälv har föredragit om sitt PFAS arbete, och har via KIMO fått en projektanställd student att studera just PFAS i havsmiljön. Kungälvs kommun kommer sedan ta del av denna studie. En eventuell åtgärd skulle kunna vara att placera sekretiatet i Kungälvs kommun, vilket inte skulle innebära en kostnad för kommunen och skulle ge god publicitet.

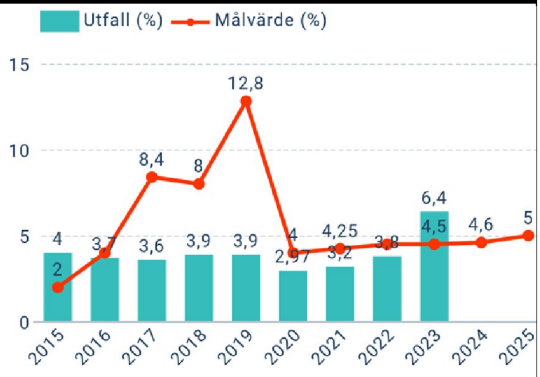
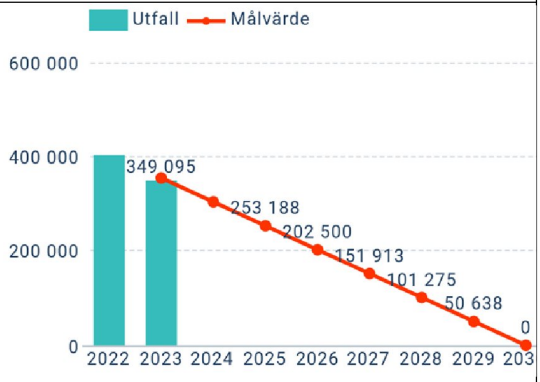
Aktivitet
Göta älvs vattenvårdsförbund och Bohus vattenvårdsförbund har uppdraget att samordna provtagning av vattenmiljöerna och säkerställa att dessa är i enlighet med tillsynsmyndigheternas regler. Det är ett sätt att effektivisera arbetet så att varje kommun inte behöver ta samma prover. Kontrollerar påverkan från kommunerna och hur det påverkar vattenmiljöerna. Kungälvs kommun är med program och utvecklingsgruppen för dessa vattenvårdsförbund, och man ser förbättringspotential. Till exempel ser man ett behov att se mer "provtagning" från Marstrands avloppsreningsverk, och man ser möjlighet att driva frågor som är intressanta för just Kungälvs kommun. Man reviderar provtagningsprogrammen, och producerar rapporter efter provtagningen. Göta Älvs och Bohus vattenråd har kommit till i samband med EU ramdirektiv för vatten, och är ideella föreningar. Vattenråden är beroende av bidrag och syftar till att få en demokratisk organisation där olika intressegrupper samlas i vattenfrågor. Verksamheten bygger på att genomföra olika projekt, bidrag. Kungälvs kommun har i samverkan med Göta Älvs vattenråd givit förslag på var i kommunen åtgärder bör utföras för att dessa ska ge störst effekt. Arbetet inom Göta älvs vattenråd är Kungälvs kommun väldigt aktiv. Inom Bohus vattenråd saknas representation från Kungälvs kommun i styrelsen, och detta skulle vara en möjlighet för att fördjupa samarbetet. Förvaltningen ser ett intresse av att se över föreskrifterna för de naturreservat som finns inom kommunen, och då kommunen inte är ägare för de flesta av reservaten behöver detta ske i dialog med reservatförvaltare. Man planerar således att initiera denna dialog under 2025 för en framtida revidering och utveckling av dessa föreskrifter. Kungälvs kommun har tillsammans med 8+ fjordar ansökt om LOVA-medel för att anställa yrkesfiskare som ska utföra spökfiske i kommunens havsområde. Målet är att minska antalet fiskematerial som skräpar på havsbotten och som fortsätter att fiska långt efter att de har tappats bort. Projektet är ett pilotprojekt som kommer drivas under 2025 om ansökan för LOVA-medel godkänns. Aktivt planeringsarbete pågår inom Göta älvs vattenråd för olika åtgärder i älven, och under 2025 ska påbörja en dialog med hästgårdarna i kommunen för att minska utläckage från gödsel.
Verka för att utöka ängsmarksandelen av kommunala grönytor för ökad biologisk mångfald Startdatum 2024-01-01 **Slutdatum** 2024-12-31 **Beskrivning** Se över markskötselavtal och undanta möjliga gräsytor för ängsbildning.
Upprätta en plan för övergång till gummigranulatfria konstgräsplaner **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Beskrivning** Gummigranulat är ett ifyllnadsmaterial som används i konstgräsplaner för att skapa en mjukhet i gräset som liknar naturgräs. Gummigranulat klassas från och med 2031 som mikroplatser och är därefter helt förbjudna att återföra i en konstgräsplan. Vi måste därför hitta alternativ till dessa konstgräs, då man inte enbart kan byta ut endast ifyllnadsmaterialet. Vi kommer behöver byta ut hela konstgräset. Avskrivningstiden för en konstgräsplan idag är mellan 6-10 år, vilket innebär att vi inte kan installera några ny gummigranulatplaner utan måste hitta nya alternativ när vi ska börja byta ut planer. I dagsläget åker kommunen på studiebesök till andra kommuner för att utforska alternativ till gummigranulatplaner. Vi har en tät kontakt med både kommunernas beställargrupp och svenska fotbollsförbundet för att hålla oss uppdaterade om nya alternativ. Det är viktigt att konstgräsplanens underlag och själva grässtråna är av samma kvalité och material så att dessa kan återvinnas effektivt. Befintliga gummigranulatplaner får stå kvar tills de de byts ut, men nya får ej tillkomma. Alla planer som ligger nära vattendrag eller har dagvattenbrunnar i närhet har idag granulatfiler för att minimera spridningen av mikroplaster. Under 2025 behöver vi byta Kodes konstgräsplan mot ett alternativ, och vi arbetar just nu för att hitta ett gummigranulatfritt alternativ. Kommunen har i dagsläget 8 konstgräsplaner, varav en i föreningsdrift. Kommunen är i behov av en omvärldsbevakning för att fastställa vilka alternativ som finns, vad dessa kostar och vilken livslängd dessa förväntas ha. Kommunens anvisning för konstgräs kommer behöva revideras under 2025 i enlighet med förbudet som träder i kraft 2031.

Aktivitet
Varje verksamhet i Kungälvs kommun tar ansvar för sin källsortering **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Beskrivning** Det finns lagkrav på källsortering, för såväl privatpersoner som för verksamheter såsom kommuner. Kommuner ska enligt miljöbalken ha en renhållningsordning (avfallsplan och föreskrifter för avfallshantering) och ansvara för avfallshantering. Enligt Kungälv kommuns avfallsplan ska samtliga kommunala verksamheter källsortera sitt avfall, och i dagsläget (2024) saknas detta på flertalet kommunala verksamheter. För att uppnå målen uppsatta i kommunens avfallsplan så återstår således arbete vad gäller källsortering på kommunens egna verksamheter. Renhållningsenheten har framtagit stödmaterial till verksamheterna för att underlätta för övergången till källsorteringen, dock är det viktigt att poängtera att ansvar och finansiering för övergången ligger på respektive verksamhet. Stödmaterialet består bland annat av kartläggning av vilka verksamheter som idag saknar källsortering, underlag gällande vilka sorteringsmöbler som passar vilka typer av verksamhet samt videomaterial i lärportalen gällande hur man sorterar. Om de verksamheter som i dagsläget saknar källsortering ska kunna övergå till att sortera sitt avfall behöver de utreda ett antal frågeställningar: 1) Vilken typ av avfall uppkommer i verksamheten? Detta ger en bild över vilken sorteringsmöbel som passar verksamheten, stödmaterial gällande detta finns att tillgå via Renhållningsenheten. 2) Vilken sorteringsmöbel passar verksamheten, hur många behövs och vad kommer detta kosta? 3) Vilka sophämtningsabonnemang har verksamheten idag i sitt miljörum/soprum? Det är viktigt att alla typer av avfall som sorteras matchar upphämtningen. Kan behövas utökning av kärl i miljörum/soprum för att uppnå full sortering. 4) Vem ska tömma sorteringsmöblerna? Om tjänsten ska köpas, vad kostar detta? Under 2025 ska de verksamheter som saknar källsortering notifieras, och besvara de ovannämnda frågorna. Därefter ska de kontakta fastighet för beställning av sorteringsmöbler (finansieras av fastighet)...
Projekt - resurssmarta kommunen **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Beskrivning** Resurssmarta kommunen är ett GR-projekt som kommunala förskolor och äldreboenden kan delta i, helt gratis. Det är ett paket av välbeprövade metoder, utbildningar och verktyg som hjälper kommuner att använda sina ekonomiska, sociala och ekologiska resurser på ett smartare sätt. Deltagare i projektet medverkar på workshop, tar del av föreläsningar, konsultationer samt utbildningar och kan söka projektledningsstöd. Syftet med projektet är att minska mängden avfall och matsvinn samt öka resurssmartheten i kommunala verksamheter. Konceptet har redan testats på Ytterbys förskola Ugglan, där det var väldigt framgångsrikt! Under 2025 är målet att fler förskolor och äldreboenden ska delta i detta projekt. Renhållningsenheten planerar att formulera ett "projektpaket" för att tydliggöra för verksamheterna hur man går tillväga för att bli del av projektet, och etablera en kontaktväg mellan GR och den enskilda enheten. Vidare planerar man att skicka ut information via intranätet för att säkerställa att förskolor och äldreboenden känner till projektet.

Resultatmål 11

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	Kommunstyrelsens (KS) Resultatmål
Mål 6 - Rent vatten och sanitet Mål 7 - Hållbar energi för alla Mål 12 - Hållbar konsumtion och produktion	**Att driva en ansvarsfull klimatpolitik mot en mer hållbar framtid** **Politiskt förtydligande** Kommunen ska möjliggöra och underlätta för företag och invånare att skapa ett mindre klimatavtryck samt	**11.Kommunens användning av fossila bränslen skall minska, med målet att vara fossilfritt 2030** **Förvaltningens tolkning** Kungälvs kommun ska verka för att hela kommunen (medborgare, näringsliv och kommunkoncern) minskar användningen av

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	Kommunstyrelsens (KS) Resultatmål
Mål 13 - Bekämpa klimatförändringarna Mål 14 - Hav och marina resurser Mål 15 - Ekosystem och biologisk mångfald	minskade utsläpp av koldioxid. Stadsplanering och utveckling skall skydda våra hav och vatten, bevara vår landsbygd och skapa grönare stadsdelar och förebygga klimatförstöringen.	fossila bränslen. Inom kommunens direkta rådighet faller förvaltningen och bolagen, och deras förbrukning av fossila bränslen ska upphöra till 2030. Utanför kommunens direkta rådighet faller näringsliv och medborgare, och där ska Kungälvs kommun verka för minskad förbrukning av fossila bränslen genom att underlätta för samt informera om omställningen till fossilfrihet.

Indikator	
Andel lokal förnybar elproduktion i Kungälvs kommun **Beskrivning** Andel lokalt producerad förnybar el i Kungälv i förhållande till total användning av el. Det gäller all el-produktion hos Kungälvs Energi samt företag och invånare. (Enhet: Procent). **Mätmetod och rutiner** Statistik från Kungälv Energi. Målvärde bygger på tidigare års utfall och känd planerad utbyggnad.	**Målvärde 2025** 5 % 
Förbrukning fossila drivmedel i förvaltningen (liter) **Beskrivning** Indikatorn visar fossila bränslen som används internt inom förvaltningen. Externa utförare och entreprenörers drivmedelsförbrukning är inte inräknade. Målet är att användning av fossila ska upphöra till 2030. **Mätmetod och rutiner** Statistik levereras av leverantörer samt hamnenheten vid årsskiftet. Nuvarande leverantörer på ramavtal är OKQ8, Cirkel K, Preem och Göteborgs lastbilscentral. De ska enligt avtal leverera statistik på volym drivmedel. Se avtal 2020/1789. Avtalscontroller hjälper till att ta fram siffrorna. Marstrandsfärjans diesel köps på annat avtal, kontakta hamnenheten för statistik. Marstrandsfärjorna: Förbrukningen ligger samma som tidigare år. 4000 liter /2veckor. Ingen inblandning av HVO. 4000*26= 104 000 liter/år. Excelark med insamlad data från oljebolagen finns, förutom bifogat till indikator, på sharepoint, bibliotek Perspektivrummet/Underlag uppföljning av nyckeltal. :https://sharepoint.kungalv.se/team/Perspektivrummet/Arkivmappar/Forms/AllItems.aspx id=%2Fteam%2FPerspektivrummet%2FArkivmappar%2FPerspektivgruppen%2FUnderlag%20uppf%C3%B6ljning%20av%20nyckeltal	**Målvärde 2025** 253 188 

Indikator

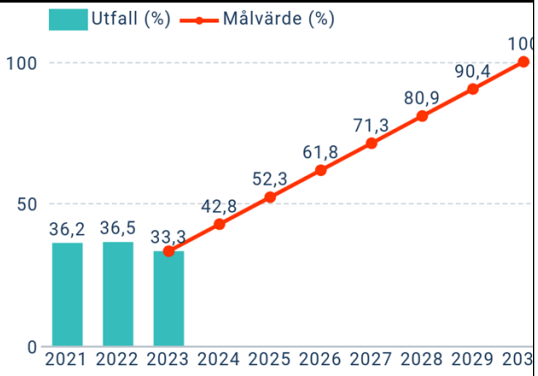
Fossiloberoende fordon i kommunorganisationen, andel (%)

Beskrivning
Antal fossiloberoende personbilar samt lätta lastbilar i kommunorganisationen delat med totala antalet personbilar och lätta lastbilar i kommunorganisationen. Med fossiloberoende menas bilar som har möjlighet att köra på ett bränsle från förnybara källor men som inte nödvändigtvis gör det hela tiden. Bilar av typerna gas (CNG, biogas, naturgas, metangas), el, E85, laddhybrid (förutsatt att de kan laddas med sladd), vätgas samt bilar godkända av tillverkaren att köras på HVO100 (syntetisk diesel med förnybart ursprung) är inkluderade. Källa: Miljöfordon Sverige

Mätmetod och rutiner
ID: U00502. Planerad publicering: v17 2025.
Avser år: 2024

Målvärde baseras på målet att kommunförvaltningens ska vara fossiloberoende till 2030.

Målvärde 2025
52,3 %



Aktivitet

Ta fram en laddinfrastrukturplan

Startdatum
2025-01-01

Slutdatum
2025-12-31

Beskrivning
Laddinfrastruktur måste föranleda en övergång till fossilfrihet, och därmed krävs en plan för detta arbete. I dagsläget saknas styrande dokument och handlingsplaner för hur Kungälvs kommun ska bygga ut sin laddinfrastruktur på ett systematiskt sätt. För att skapa förutsättningar för en övergång till fossilfrihet planerar förvaltningen därför att ta fram en laddinfrastrukturplan.

Planen kommer att ta höjd för transport på såväl land som vatten, och kommer beakta behoven både inom kommunkoncernen och kommunen i helhet. Den kommer avhandla kostnads- och ansvarsfördelning för utbyggnation av laddinfrastrukturen både internt och externt. Vidare hanteras placering av laddinfrastruktur, samt förhållande till lagkrav, regionala mål och kommunala mål och styrdokument. Ett viktigt syfte med planen är att den ska utgöra ett underlag och arbetsverktyg för kommunens enheters arbete med laddinfrastruktur, så att de förstår sitt ansvar i frågan.

Arbetet med att ta fram en laddinfrastrukturplan påbörjas under 2024 genom en dialog med politiken gällande innehållet av och syftet med planen. Det fortsatta arbetet under 2025 genomförs i en arbetsgrupp inom sektor Samhälle och utveckling, där representanter från aktuella enheter deltar. Vidare sker samordning med grannkommunerna via remisser, Göteborgsregionen samt Kungälv Energi.

Verka för hållbar reservkraft

Startdatum
2025-01-01

Slutdatum
2025-12-31

Beskrivning
Kommunens klimatarbetet och robusthetsarbete kan i vissa fall komma i konflikt med varandra, och därför måste förvaltningen hitta en balans mellan dessa två mål. Vad gäller reservkraften är det viktigt att säkerställa en balans mellan miljömässig hållbarhet och driftssäkerhet. Det pågår forskning kring vilka alternativ som säkerställer driftsäkerhet med minsta möjliga miljöpåverkan, och det finns alternativ såsom att ersätta fossila

Aktivitet
bränslen med miljöbränslen som HVO. Ett problem med HVO är att det inte får stå still då det riskerar algblomning. Det krävs således omsättning, och ej är kompatibelt med våra reservkraftverk där bränslet står still. Vidare innebär det att om den mobila tankens diesel ersätts med HVO och reservkraftverken inte är byggda för HVO diesel så kommer vi kanske inte kunna tanka dessa med HVO. Detta bör utredas. Det pågår arbete i förvaltningen för at ta fram en kommunal mobil tankstation. Denna ska agera som reserv i krissituationer då kommunen inte får tillgång till vanliga tankstationer. Tanken är att denna tankstation ska användas kontinuerligt även när det inte är kris eftersom bränsle är en "färskvara" som ej kan stå alltför länge. Denna tankstation ska innehålla både bensin och diesel. Under 2025 planerar förvaltningen att tilldela projektenheten ett uppdrag att driva arbetet med reservkraft. Beställare för projektet och författare av uppdragsdirektiv kommer att vara chef för Kundcenter, där reservkraftsfrågan tidigare har hanterats. En utredning av kommunens reservkraftsbehov har gjorts, där man fastställde att Kungälvs kommun bör ha en mobil tankstation. Målet är implementera ett hållbarhetsperspektiv i detta arbete genom att utreda huruvida HVO kan användas som alternativ till vanlig diesel och presentera resultatet av denna utredning till Förvaltningsledning. För att kunna göra krävs en kartläggning över vilka reservkraftverk som drivs av diesel och vilka som drivs av besin. Därefter bör en utredning göras av kostnaden av att ersätta dieseln i både reservkraftverken samt den mobila tankstationen med HVO.
Ställ hållbarhetskrav på upphandling av entreprenad, arbetsmaskiner och transport **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Beskrivning** I dagsläget utgår upphandlingsenhetens arbete med hållbarhet primärt från två underlag, kommunens anvisning "miljökrav vid entreprenadupphandling" och upphandlingsmyndighetens kriterietjänst. Upphandlingsmyndighetens kriterietjänst innehåller hållbarhetskriterier för inköp med fokus på miljömässig och social hållbarhet. Dessa kriterier kan användas i utformningen av en upphandling. Att ställa krav på hållbarhet i upphandling kan bidra till att nå flera samhälleliga mål inom miljömässig, social och ekonomisk hållbarhet. När upphandlingar utformas i Kungälvs kommun görs detta i samråd mellan upphandlare och behovsägare inom verksamheten, där man gör rimlighetsbedömningar på vilka hållbarhetskrav som bör inkluderas samt vad som är ekonomiskt hållbart. I upphandlingsdokumenten för entreprenader kravställs att en "dialog för socialt hänsynstagande" ska föras mellan leverantör, projektledare och kompetenscentrum. Syftet är att skapa sysselsättning för individer som står långt från arbetsmarknaden. Vad gäller förbättringspotential så behöver kommunen följa upp de krav som de ställer på leverantörer. Vidare finns möjlighet att ställa krav på miljövänligare alternativ till material som används i entreprenader såsom cement, asfalt och betong. Under 2025 behöver anvisningen "miljökrav vid entreprenadupphandling" revideras av upphandlingsenheten i samarbete med miljöenheten, då denna utgick 2020 och utgör grund för upphandlingsenhetens hållbarhetsarbete. Vad gäller social hållbarhet så kommer kravet på "dialog för socialt hänsynstagande" att tydliggöras för verksamheterna, och målet är att detta ska bli en del i varje entreprenad där det är lämpligt. Ansvaret för att tydliggöra detta krav ligger på cheferna inom Samhällsbyggnad, med stöd från upphandlingsenheten.

Resultatmål 12

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 6 - Rent vatten och sanitet Mål 11 - Hållbara städer och samhällen Mål 13 - Bekämpa	**Robust och uthållig kommun med höjd beredskap** **Politiskt förtydligande** Kungälvs kommun ska vara en robust kommun som har beredskap för att möta tider av kris, klimateffekter, höjd beredskap och krig.	**12. Kommunens funktioner klarar en samhällsstörning enligt nationella föreskrifter** **Förvaltningens tolkning** Kungälv ska uppfylla MSB:s riktlinjer för kommunala verksamheters krisberedskap. Kommunerna är ansvariga för att kritisk

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
klimatförändringarn a Mål 16 - Fredliga och inkluderande samhällen		verksamhet fungera även under kriser, exempelvis äldreomsorg, vattenförsörjning, fjärrvärme, räddningstjänst och skola. Vid samhällsstörningar ska kommunen ta fler ansvar samtidigt: oLeda och säkerställa att den egen verksamhet kan genomföras som vanligt oSamordna och organisera åtgärder för att hantera krisen som genomförs av olika aktörer verksamma i kommunen, till exempel räddningstjänst, polis och olika enheter från kommunen oOrganisera och säkerställa relevant information till allmänheten oDelta i samverkan på regional nivå

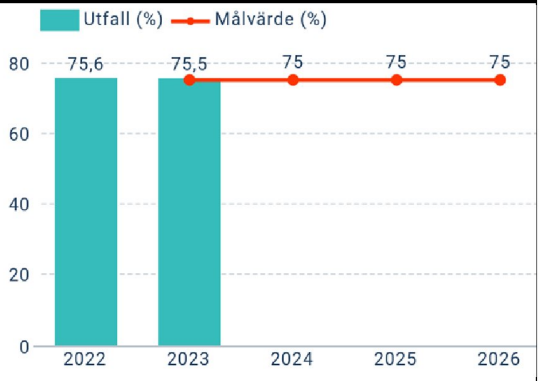
Indikator

Andel av befolkningen som bor max 2,5 km från en trygghetspunkt.

Beskrivning
En trygghetspunkt är en samlingsplats som personer som bor eller vistas i kommunen kan vända sig till för stöd och skydd vid extraordinära händelser. Kungälvs kommun har för tillfället 11 fastställda trygghetspunkter. Under 2022 bor 75,6 % av kommuninvånarna inom en 2,5 kilometers radie från en av kommunens utsedda trygghetspunkter.

Mätmetod och rutiner
Säkerhetsfunktionen tillsammans med enheten Kart- och mark genomför mätningen senast maj månad varje år. Informationen tar fram genom beräkning i kartsystemet GIS.
Målvärdet har fastställts till att minst 75 % av kommunens invånare, över tid, ska ha en trygghetspunkt inom en radie på 2,5 km.

Målvärde 2025
75 %



Aktivitet

Säkerställ reservkraft

Startdatum
2023-01-01

Slutdatum
2024-12-31

Beskrivning
Öka antal anläggningar som har tillgång till reservkraft. Säkerställ funktion och drivmedel.
Aktiviteten förlängs till och med 2025.

Projektenheten får i uppdrag att driva frågan om reservkraft, och att implementera ett hållbarhetsperspektiv i detta arbete. Beställare för projektet blir chef för kundcenter, där frågan tidigare har lagt. Arbetet med reservkraft har utretts och man har landat i att Kungälvs kommun bör ha en mobil tankstation som används kontinuerligt och som kan nytjas under kris. Denna mobila tankstation kommer innehålla både bension och diesel. För att implementera ett hållbarhetsperspektiv bör man dels utreda kostnaden för att ersätta diesel i både den mobila tankstationen och i våra reservkraftverk med hvo.

Upprustning av skyddsrum enligt framtagen inventering

Aktivitet

Startdatum
2024-01-01

Slutdatum
2024-12-31

Beskrivning
En inventering av skyddsrum är genomförd. Åtgärder planeras enligt behoven i inventeringen.

Genomför dialogmöten med viktiga aktörer såsom Kungälvs energi

Startdatum
2024-01-01

Slutdatum
2024-12-31

Beskrivning
Genomför dialogmöten med viktiga aktörer sås som Kungälvs energi, Vattenfall mfl. Anders utveckla texten

Ta fram kontinuitetsplaner för samhällskritiska verksamheter

Startdatum
2025-01-01

Slutdatum
2025-12-31

Beskrivning
En kontinuitetsplan innehåller information som hjälper personalen att veta vad den ska göra vid en störning i en kritisk aktivitet eller resurs. Oavsett vilken störning den utsätts för, till exempel när personalen inte kommer till jobbet, lokalerna inte går att använda, leveranser av viktiga varor och tjänster inte når oss eller vi drabbas av ett strömavbrott. Syftet är att kunna upprätthålla verksamheten på en tolerabel nivå och att kunna återställa resursen så fort som möjligt.

Kungälvs kommun ska kunna upprätthålla sin samhällskritiska verksamhet, även under kris. För att kunna göra detta bör dessa verksamheter inom kommunen ta fram kontinuitetsplaner som på ett tydligt sätt tydliggör hur verksamheten ska agera vid extraordinära händelser. Med utgångspunkt i kommunens risk- och sårbarhetsanalys ska kontinuitetsplaner tas fram för att hantera olika typer av extraordinära händelser.

I dagsläget har arbetet med kontinuitetsplanering påbörjats inom sektor Samhällsbyggnad, och underlag finns tillgängligt via säkerhetsenheten. Under 2025 bör framtagandet av kontinuitetsplaner färdigställas. För att kunna fullfölja denna aktivitet krävs central samordning av arbetet via säkerhetsenheten, alternativt via en konsult.

Öva nödvattenplan

Startdatum
2025-01-01

Slutdatum
2025-12-31

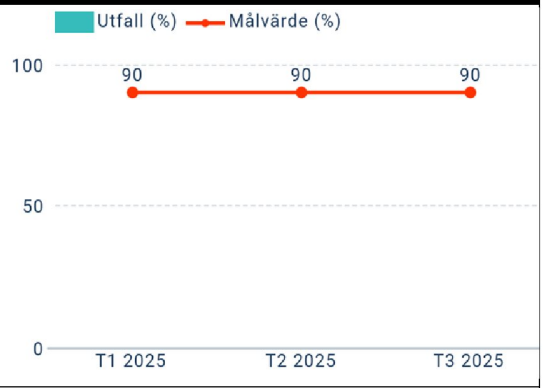
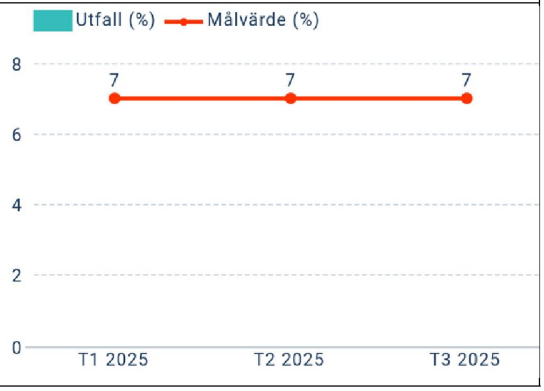
Beskrivning
VA-teknik har tagit fram en nödvattenplan, som beskriver hur kommunen ska agera om dess dricksvatten delvis eller fullständigt försvinner.

Under 2025 planeras en övning genomföras av nödvattenplanen, övningen drivs av säkerhetsenheten tillsammans med VA-organisationen. VA-drift ansvarar för att beställa övningen av säkerhetsenheten. Förvaltningen bör söka 2:4 medel av MSB. Innan en övning kan genomföras behöver VA-teknik kommunicera ut nödvattenplanen inom hela VA-organisationen, och VA-drift behöver säkerställa att allt material finns vilket kräver en upphandling och tydlig finansiering. Saknas material kan förvaltningen involvera VAKA. Notera att nödvattenplanen är sekretessbelagd och att kommunikation av denna till VA-organisationen bör ske med försiktighet.

Övningen bör involvera VA-drift, VA-teknik och måltidsservice. Övningen innebär att ett geografiskt område inom kommunen väljs ut för att simulera en riktig kris. Målet är att upptäcka brister i verksamheten och planen för att säkerställa att kommunen är redo för en riktig krissituation. Syftet är att öva verksamheten, vilket innebär att den centrala krisledningen ej behöver involveras.

Resultatmål 13

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska förutsättningar	KS resultatmål/ sektormål
Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 11 - Hållbara städer och samhällen	**Strategiska förutsättningar**	**13. Attraktivt att vara anställd i Kungälvs kommun** **Förvaltningens tolkning** Ett hållbart arbetsliv handlar om kommunens förmåga att attrahera, rekrytera, introducera, utveckla och behålla kompetenta medarbetare. Strategisk kompetensförsörjning syftar till att fortlöpande säkerställa rätt kompetens för att nå verksamhetens mål och tillgodose behov på kort och lång sikt. Förvaltningen måste analysera kompetensförsörjningsbehovet, anpassa arbetssätt samt utveckla chefer och medarbetare för att klara välfärdsuppdraget nu och i framtiden. Arbetet med kompetensförsörjning och god arbetsmiljö är en gemensam angelägenhet för kommunens alla verksamheter då delarna utgör helheten i kommunens arbetsgivarvarumärke att det ska vara attraktiv att vara anställd i Kungälvs kommun.

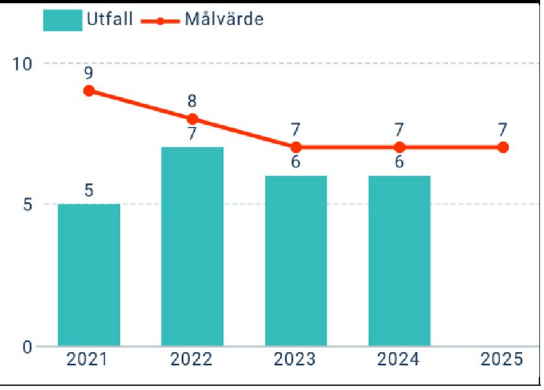
Indikator	Målvärde 2025	
Frisknärvaro (%)	90 %	
Personalomsättning (%)	7 %	

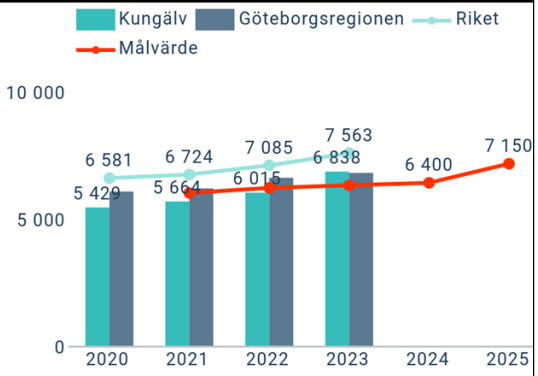
Aktivitet
Ta fram kompetensförsörjningsplan

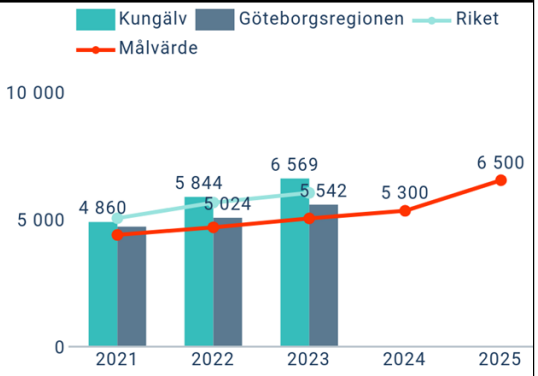
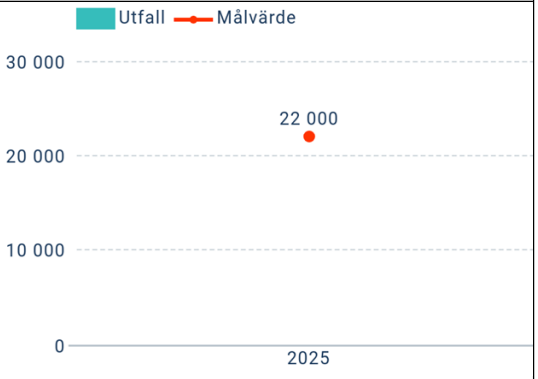
Aktivitet
Startdatum 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Beskrivning** En kompetensförsörjningsplan är en plan för att säkerställa att sektorn har den kompetens som krävs för att bedriva sin verksamheten, både nu och i framtiden. Denna plan ska formas utifrån kommunens centrala kompetensförsörjningsplan som utgår från ARUBA-modellen (Attrahera, Rekrytera, Utveckla, Behålla och Avsluta) och som gäller till och med 2027. I den centrala kompetensförsörjningsplanen finns tillhörande aktiviteter till varje faktor i ARUBA-modellen. Behovet av en kompetensförsörjningsplan på sektorsnivå beror på att sektorerna har olika behov, somliga behöver fokusera Attrahera/rekrytera medan andra behöver arbeta med Utveckling. Arbetet behöver börja på enhetsnivå, där respektive enhetschef utvärderar och kartlägger sin enhets kompetensbehov på både kort och lång sikt. Målet är en kompetensförsörjningsplan på sektorsnivå som är avgränsad och konkret, och som innehåller en handlingsplan med aktiviteter. Sektorn har, med hjälp av konsultstöd från omställningsfonden, lagt upp en plan för framtagande av kompetensförsörjningsplan. Sektorns chefer kommer att delta i två workshops, för att kartlägga enheternas förutsättningar och sedan utarbeta handlingsplaner för att bemöta framtida kompetensförsörjningsutmaningar.

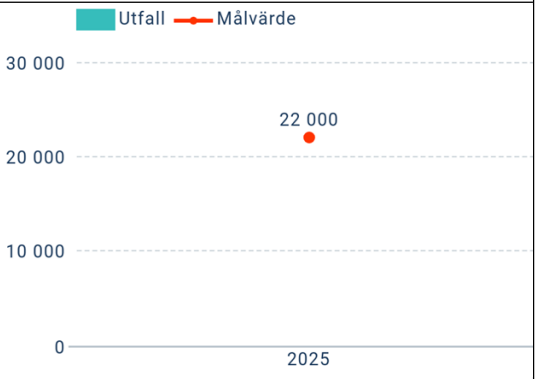
Resultatmål 15

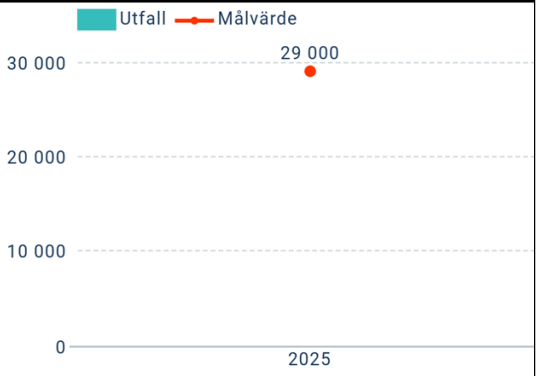
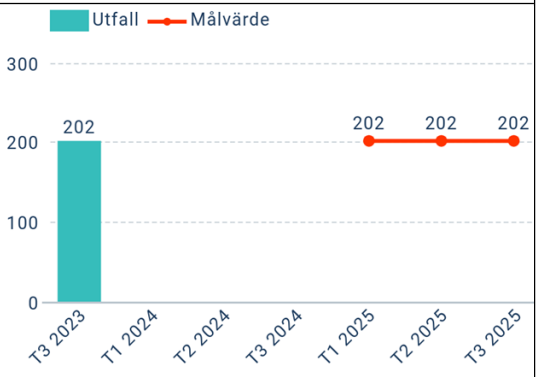
Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska förutsättningar	KS resultatmål/ sektormål
Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 11 - Hållbara städer och samhällen	**Strategiska förutsättningar**	**15. Kommunens verksamheters service, kvalité och hushållning ska hävda sig väl i jämförelse med landets bästa kommuner** **Förvaltningens tolkning** Kommunkoncern ska ha kvalitetsfokus och ska arbeta strukturerat med utveckling och ständiga förbättringar i verksamheter på ett resurseffektivt sätt. Fokus ska vara på resultat som skapar värde för dem vi är till för. Kungälv ska jämföra sig med de kommuner som presterar bäst inom respektive område. Genom dessa jämförelser kan kommunen identifiera områden att utveckla.

Indikator	Målvärde 2025	
Handläggningstid för bygglovsärende (veckor) **Beskrivning** Lagen säger att handläggningstiden för bygglov ska vara högst 10 v. Målet är att bygglov/förhandsbesked beslutas inom 8 veckor från kompletta handlingar. **Mätmetod och rutiner** Idag manuell avstämning. Medelvärde. Bygglovsenheten tar själva fram siffran.	**Målvärde 2025** 7	

Indikator	Målvärde 2025	
Kostnad för måltider i kommunal grundskola åk 1-9, kr/elev **Beskrivning** Kostnad för måltider i grundskola skolkommun, tkr dividerat med antal elever i kommunens grundskola. Avser åk 1-9 motsvarande. Avser skolmåltidsverksamhet (inklusive personal, livsmedel, transporter och material), cafeteria, administrativa kostnader (t.ex. lönekostnader för skolmåltidskonsulent och kostkonsulent), köp av tillagning eller servering av en från kommunen fristående entreprenör. Även intäkter från leveranser av mat till annan verksamhet redovisas om kostnader för denna verksamhet ingår i skolmåltidskostnaderna. Lokalkostnader för skolmåltider redovisas inte här utan under lokaler. De skolor som köper sin sina skolmåltider från storkök och betalar ett portionspris ska exkludera kostnaden för lokaler om de ingår i portionspriset. Målvärde baseras på GR:s resultat tidigare år. **Mätmetod och rutiner** Resultat publiceras i Kolada vecka 35 för föregående år. Kostnad för måltider i kommunal grundskola åk 1-9, kr/elev Kostnad för måltider i grundskola skolkommun, tkr dividerat med antal elever i kommunens grundskola. Avser åk 1-9 motsvarande. Avser skolmåltidsverksamhet (inklusive personal, livsmedel, transporter och material), cafeteria, administrativa kostnader (t.ex. lönekostnader för skolmåltidskonsulent och kostkonsulent), köp av tillagning eller servering av en från kommunen fristående entreprenör. Även intäkter från leveranser av mat till annan verksamhet redovisas om kostnader för denna verksamhet ingår i skolmåltidskostnaderna. Lokalkostnader för skolmåltider redovisas inte här utan under lokaler. De skolor som köper sin sina skolmåltider från storkök och betalar ett portionspris ska exkludera kostnaden för lokaler om de ingår i portionspriset. Uppgiften avser kalenderår, mätt 31 december. Avser egen regi. Källa: SCB. ID: N15013 Typ: Kommun Publiceringsvecka: v35 2023 Preliminära uppgifter publiceras: v14 2023 Avser år: 2022	**Målvärde 2025** 7 150	

Indikator	Målvärde 2025	
Kostnad för måltider i kommunal gymnasieskola, kr/elev **Beskrivning** Kostnad för måltider kommunal gymnasieskola, tkr dividerat med antal elever i kommunens gymnasieskola. Avser skolmåltidsverksamhet (inklusive personal, livsmedel, transporter och material), cafeteria, administrativa kostnader (t.ex. lönekostnader för skolmåltidskonsulent och kostkonsulent), köp av tillagning eller servering av en från kommunen fristående entreprenör. Även intäkter från leveranser av mat till annan verksamhet redovisas om kostnader för denna verksamhet ingår i skolmåltidskostnaderna. Lokalkostnader för skolmåltider redovisas inte här utan under lokaler. De skolor som köper sin sina skolmåltider från storkök och betalar ett portionspris ska exkludera kostnaden för lokaler om de ingår i portionspriset. Uppgiften avser kalenderår, mätt 31 december. Målvärde baseras på GR:s resultat tidigare år. **Mätmetod och rutiner** Resultat publiceras i Kolada vecka 35 för föregående år. Uppgiften avser kalenderår, mätt 31 december. Avser egen regi. Källa: SCB. Kolada ID: N17012	**Målvärde 2025** 6 500	
Kostnad för lokaler i kommunal grundskola F-9, kr/elev **Beskrivning** Lokalkostnad kommunal grundskola F-9 dividerat med antal elever i kommunens grundskola åk F-9 i egen regi. Kostnader för såväl egna som hyrda lokaler, inklusive kostnader för inventarier. Med lokalkostnader avses kostnader för lokaler och inventarier i form av direkta kostnader, fördelade lokalkostnader, externa och interna hyror, driftkostnader för värme, underhåll, städning m.m. samt kapitalkostnader för lokaler och de inventarier som inte räknas som lärverktyg. Kostnad för vaktmästare avseende fastighetsskötsel redovisas här. Om lokalerna utnyttjas även för annan verksamhet än skolverksamhet, ska endast de kostnader som avser skolverksamheten redovisas. Kostnader för skolbänkar, möbler, textilier etc. redovisas som lokal- och inventariekostnad medan kostnader för t.ex. symaskiner och hyvelbänkar m.m. anses vara lärverktygskostnader. Elevhemsboende redovisas under Bostadsverksamhet. Uppgiften avser kalenderår, mätt 31 december. Elever i internationella skolor är inkluderade i nämnaren. Källa: SCB. ID: N15061 Typ: Kommun Planerad publicering: v35 2025	**Målvärde 2025** 22 000	

Indikator	Målvärde 2025
Preliminära uppgifter publiceras: v15 2025 **Mätmetod och rutiner** Denna indikator hämtas på kolada.se och har ID: N15061 Indikatorn hittas enklast via funktionen "fri sökning" på kolada.se: 1) På startsidan för kolada.se klicka på "fri sökning" 2) Fyll i sökfunktionen "nyckeltal" med indikatorns namn "Kostnad för lokaler i kommunal grundskola F-9, kr/elev" 3) Säkerställ att rutan "Kommuner/regioner" är ifylld med Kungälvs kommun	
Kostnader för lokaler i kommunala gymnasieskola kr/elev **Beskrivning** Lokalkostnader kommunal gymnasieskola, tkr dividerat med antal elever i kommunens gymnasieskolor. Kostnader för såväl egna som hyrda lokaler, inklusive kostnader för inventarier. Med lokalkostnader avses kostnader för lokaler och inventarier i form av direkta kostnader, fördelade lokalkostnader, externa och interna hyror, driftkostnader för värme, underhåll, städning m.m. samt kapitalkostnader för lokaler och de inventarier som inte räknas som lärverktyg. Kostnad för vaktmästare avseende fastighetsskötsel redovisas här. Om lokalerna utnyttjas även för annan verksamhet än skolverksamhet, ska endast de kostnader som avser skolverksamheten redovisas. Kostnader för skolbänkar, möbler, textilier etc. redovisas som lokal- och inventariekostnad medan kostnader för t.ex. symaskiner och hyvelbänkar m.m. anses vara lärverktygskostnader. Elevhemsboende redovisas under Bostadsverksamhet. Uppgiften avser kalenderår, mätt 31 december. Avser egen regi. Källa: SCB. ID: N17008 Typ: Kommun Planerad publicering: v35 2025 **Mätmetod och rutiner** Denna indikator hämtas på kolada.se och har ID: N17008 Indikatorn hittas enklast via funktionen "fri sökning" på kolada.se: 1) På startsidan för kolada.se klicka på "fri sökning" 2) Fyll i sökfunktionen "nyckeltal" med indikatorns namn "Kostnader för lokaler i kommunal gymnasieskola, kr/elev" 3) Säkerställ att rutan "Kommuner/regioner" är ifylld med Kungälvs kommun	**Målvärde 2025** 22 000 

Indikator	Målvärde 2025
Nettokostnad för lokaler i kommunala förskola, kr/inskrivet barn **Beskrivning** Nettolokalkostnad förskola skolkommun, tkr dividerat med antal inskrivna i kommunal förskola, medelvärde för åren T och T-1. Uppgiften avser kalenderår, mätt 15/10. Avser egen regi. Källa: SCB. ID: N11020 Typ: Kommun Planerad publicering: v35 2025 Preliminära uppgifter publiceras: v15 2025 **Mätmetod och rutiner** Denna indikator hämtas på kolada.se och har ID: N11020 Indikatorn hittas enklast via funktionen "fri sökning" på kolada.se: 1) På startsidan för kolada.se klicka på "fri sökning" 2) Fyll i sökfunktionen "nyckeltal" med indikatorns namn "Nettokostnad för lokaler i kommunal förskola, kr/inskrivet barn" 3) Säkerställ att rutan "Kommuner/regioner" är ifylld med Kungälvs kommun	**Målvärde 2025** 29 000 
Kostnad värme, el och vatten i kommunala lokaler kr /kvm **Beskrivning** Endast egna kommunala lokaler, ej inhyrda. Beskriver en utgift i kommunen, som indikerar hur mycket kommunen spenderar per kvadratmeter. **Mätmetod och rutiner** Kommunen inhämtar statistik på kostnader på värme, el och vatten och har statistik på hur stora lokalytor kommunen har. Ej inhyrda fastigheter. Instruktioner för inhämtning av data: 1) Kvadratmeter inhämtas från fastighetssystemet Vitec 2) Elkostnader inhämtas via unit4 (verksamhetskod 9108 egna fastigheter) 3) Värmekostnader inhämtas via unit4 (verksamhetskod 9108 egna fastigheter) 4) Vattenkostnader inhämtas via unit4 (verksamhetskod 9108 egna fastigheter) 5) Addera samtliga kostnader, dividera med kvadratmeter	**Målvärde 2025** 202 

Aktivitet
Arbeta med energieffektivisering av kommunala lokaler och anläggningar

Aktivitet

Startdatum
2025-01-01

Slutdatum
2025-12-31

Beskrivning
Kommunen ser kontinuerligt över sin uppvärmning av lokaler. Där merparten använder fjärrvärme. Kommunens fastighetsobjekt ses regelbundet över och analyseras för att lägga en plan vilka åtgärder som ska göras på vilka objekt för att få så stor nytta per krona som möjligt. Kommunen gör samtidigt fönsterbyten och fasadrenoveringar för att minsta energiläckage vilket också minskar energiförbrukningen. Fastighet håller också på att ställa om all belysning till LED samt installerar kontinuerligt rörelsesensorer för att minska energiåtgången i rum där ingen är. Ventilationen ses också över så att den blir mer effektiv och återbrukar värmen i lokalerna på ett så effektivt sätt som möjligt.

Ovan nämnda kommer att fortsätta genomföras under 2025. Vi kommer bland annat byta fönster och fasad på Marstrand skola, belysning på flera skolor och förskolor, ventilation och fönster på Sandbackaskolan, ventilation på Trio-skolan samt ventilation och belysning på BMSS solbräcke. Under 2025 kommer arbetet med klimatlöftet att sättas igång där förvaltningen väljer ut tre byggnader och kartlägger, tar fram åtgärder och utför åtgärder med energieffektivisering som fokus
Klimatlöftet skall vara klart 2026

23 Politiska uppdrag

I detta avsnitt redovisas de politiska uppdrag som sektorn har åtagit sig att genomföra.

Uppdragen delas in i uppdrag från kommunfullmäktige och uppdrag från kommunstyrelsen.

Till varje **Politiskt uppdrag** finns en beskrivande text. Texten är direkt hämtad från KS budgetdirektiv och tydliggör vad man politiskt vill åstadkomma.

Som ett svar på det Politiska uppdraget finns ett **Genomförande** som formuleras av förvaltningen. Till rubriken för Genomförandet finns en beskrivande text om vad som ska göras, vem som är ansvarig för Genomförandet, när det ska påbörjas och avslutas samt status.

Status beskrivs med hjälp av symboler:

Ej påbörjad = Startdatum ligger längre fram i perioden

Pågående = Arbete med genomförandet pågår

Pågående med avvikelse = Arbete med genomförandet pågår, men med avvikelse

Avslutad = Genomförandet klart enligt plan

Försenad = Angivet slutdatum är passerat

Avslutad med avvikelse = Genomförandet avslutat med avvikelse

23.1 Uppdrag från kommunfullmäktige

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
Ny 2023-2024 BSF. Kollektivtrafik/Ta fram modell över ny ansvarsfördelning av kollektivtrafik	Förslag på modell tas fram i dialog med beredningen Pågående **Startdatum** 2023-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anders Holm	Förvaltningen bistår beredningen med att utarbeta förslag på modell.

23.2 Uppdrag från kommunstyrelsen

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
Stadsutvecklingsarbete för att bygga ihop Kungälv – Ytterby **Budgetdirektiv år** 21	Översiktsplan för Kungälv Pågående **Startdatum** 2021-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31	På lång sikt. Förvaltningen har startat arbetet med en ny översiktsplan för hela kommunen med en högre detaljering av tätorten Kungälv än resterande kommundelar. Åtgärder på kortare sikt kan lösas med strategiska dokument och policys. Förvaltningen tar fram en arkitekturpolicy som ett stöd i utvecklingen av stadskärnan. Fokus i planeringen av samtliga

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
		pågående detaljplaner och planprogram i stadskärnan är att samordna arbetet i möjligaste mån och tillsammans arbeta mot att länka samman gamla och nya Kungälv. Planering pågår för att bygga ihop Kungälv och Ytterby genom bland annat Arenastaden vid Yttern och bostäder på Åseberget. Detaljplan pågår för Arenastaden, planprogram pågår för Åseberget.
Utveckla Oasen och gamla stadskärnan utifrån tydliga krav på arkitektur och utformning när ny bebyggelse möter den gamla. **Budgetdirektiv år** 24 23	Styrning av arkitektur och utformning av bebyggelse genom Struktur- och färdplan, Arkitekturpolicy samt Gestaltningsprogram i detaljplaneprocesserna. Pågående **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Anders Holm, Åsa Berglie	Arkitektur och utformning av bebyggelse styrs genom processen i olika dokument, beroende detaljeringsnivå. Genom Struktur- och färdplan Kungälv, Arkitekturpolicy och gestaltningsprogram i detaljplaneprocessen finns förutsättningar att styra arkitektur och utformning av bebyggelse.
	Översiktsplan för Kungälv Pågående **Startdatum** 2021-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31	På lång sikt. Förvaltningen har startat arbetet med en ny översiktsplan för hela kommunen med en högre detaljering av tätorten Kungälv än resterande kommundelar. Åtgärder på kortare sikt kan lösas med strategiska dokument och policys. Förvaltningen tar fram en arkitekturpolicy som ett stöd i utvecklingen av stadskärnan. Fokus i planeringen av samtliga pågående detaljplaner och planprogram i stadskärnan är att samordna arbetet i möjligaste mån och tillsammans arbeta mot att länka samman gamla och nya Kungälv. Planering pågår för att bygga ihop Kungälv och Ytterby genom bland annat Arenastaden vid Yttern och bostäder på Åseberget. Detaljplan pågår för Arenastaden, planprogram pågår för Åseberget.
Arbeta fram förslag på stadsplan där kulturen ingår i konceptet **Budgetdirektiv år**	Utredning om nytt stadsbibliotek i området kring Kungälvs gamla stadskärna Pågående	En utredning om nytt stadsbibliotek i gamla stadskärnan pågår och kommer att presenteras under 2025. Utredningen av nytt stadsbibliotek samt ett stadsmuseum sker samlat. En

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
24 23	**Startdatum** 2023-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anders Holm, Monica Carhult Karlsson	viktig utgångspunkt är Strukturplan Kungälvs innerstad 2024. Utredningen behandlar även kultur i stadsutvecklingen av gamla stadskärnan, till exempel anläggande av kulturstråk. Även digitalisering av kulturarv ingår i utredningen. Utredningen är bred och omfattar stadsplanering, investeringsplanering och driftsfrågor. Även konsekvenser för Mimers hus kulturhus och Mimers hus gymnasium är en del av utredningen. Utredningen innehåller också omvärldsbevakning av liknande kommuner.
	Utredning om stadsmuseum i Kungälvs gamla stadskärna Pågående **Startdatum** 2023-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anders Holm, Monica Carhult Karlsson	En utredning om ett stadsmuseum i gamla stadskärnan pågår och kommer att presenteras under 2025. Utredningen av nytt stadsbibliotek samt ett stadsmuseum sker samlat. Utredningen behandlar frågor som lokalisering av ett stadsmuseum, investeringsplanering, innehåll i ett stadsmuseum, museipedagogik, koppling till annan kultur- och kulturarvsverksamhet, koppling till besöksnäring och utvecklingen av Fästningsholmen samt samverkan med relevanta regionala och ideella aktörer. Även digitalisering av kulturarv ingår i utredningen. Utredningen innehåller också omvärldsbevakning av stadsmuseum i andra kommuner.
Bistå fastighetsägarna att forma verksamhetsutbudet i gamla Kungälv. **Budgetdirektiv år** 24	Upprätta forum för dialog och analys med förvaltningen, KMN och fastighetsägarna om att stärka utbudet i gamla Kungälv. Pågående **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Anders Holm	Ett forum för dialog med alla parter för att hjälpa varandra och skapa synergieffekter. Kommunen bistår genom att förtäta bostadsbeståndet i gamla Kungälv vilket kommer att stärka köpkraften i området. Med struktur- och färdplanen skapar vi förutsättningar i området.
Analysera behovet av framtida klimatanpassningar i översiktsplanen. **Budgetdirektiv år** 24	Genomföra klimatanpassningsanalyser i översiktsplanen. Pågående	I en översiktsplan ska kommunens mark- och vattenanvändning avvägas. I gränszonen mellan mark och vatten uppstår klimatanpassningsåtgärder. I detaljplan beskrivs hur

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
	Startdatum 2024-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Anders Holm	klimatanpassningsåtgärder ska utföras.
De strategiska och långsiktiga inköpen av kommunal mark ska öka. **Budgetdirektiv år** 24	Utveckla arbetssätt för markförvärv i tidiga skeden i enlighet med exploateringsområden i översiktsplanen. Ej påbörjad **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anders Holm	Strategiska markförvärv är en grundläggande förutsättning för att långsiktigt kunna planera samhällsutvecklingen i kommunen. Strategiska markinköp möjliggör för kommunen att i ett tidigt skede identifiera mark som i framtiden kan användas för olika ändamål, och köpa denna mark till ett lägre pris. Utöver kommunförvaltningen är kommunens bolag en viktig aktör, i synnerhet är samarbetet med BOKAB central i de strategiska markinköpen. I dagsläget saknas ett systematiskt arbetssätt för att identifiera samt snabbt och effektivt köpa in intressant råmark. En viktig faktor att beakta vad gäller strategiska markinköp är att kommunen skapar ett förväntningsvärde när den pekar ut intressant mark. Det är således inte önskvärt att utarbeta ett styrdokument eller handlingsplan som pekar ut specifik mark, då detta skulle höja inköpspriset. Snarare handlar genomförandet om att utarbeta ett arbetsdokument eller rutin som beskriver ett arbetssätt och metod för att identifiera och köpa in råmark. Detta arbetsdokument eller rutin behöver dels beskriva hur 1) man identifierar mark 2) man genomför en tydlig ekonomi- och konsekvensanalys 3) man kan effektivisera beslutsprocessen för inköp av mark. Ekonomi- och konsekvensanalysen ska ligga till grund för varje strategiskt markinköp, och ska tydligt motivera nyttan och de ekonomiska konsekvenserna av inköpet. Den ska bland annat besvara frågor såsom "Vad är investeringskostnaden? Vad kan göras med marken under tiden den inte nyttjas? Hur mycket kommer kommunen att tjäna på marken, och när kommer denna avkastning? Vilket avkastningskrav är rimligt?".

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
		Beslutsprocessen för markinköp utgör idag ett hinder för kommunens strategiska markinköp. Detta eftersom att tiden för beslut i kommunen ofta överstiger marknadens krav på snabbar affärer. För att kunna fullfölja ett strategiskt markinköp inom tidsramen som marknaden kräver behöver således ett nytt arbetssätt tas fram för snabbare kunna fatta beslut när intressant mark identifierats. (En eventuell lösning skulle kunna vara en ändring i delegationsordningen, gå direkt till kommunstyrelsen).
Kommunen ansluter sig till Klimatkommunerna **Budgetdirektiv år** 24	Förbereda och lämna ansökan om medlemskap i klimatkommunerna samt bereda politiskt beslut Pågående **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anders Holm	Kraven för medlemskap i Klimatkommunerna är att kommunen politiskt beslutar eller har beslutat om att arbeta för att: -kontinuerligt inventera utsläpp av växthusgaser -sätta upp mål för att minska utsläppen -ha en handlingsplan och genomföra åtgärder för att minska utsläppen -kontinuerligt informera om arbetet till nätverket. Därefter görs ett utvärderingstest där man tittar på det totala klimatarbetet i organisationen. Detta ligger till grund för ett eventuellt erbjudande om medlemskap, i vilket fall kommunen kan ta ett politiskt beslut om att gå med i Klimatkommunerna. Föreningen finansieras huvudsakligen av medlemsavgifter som fastställs av årsmötet. 2022 är medlemsavgiften 4000 kr + 0,3 kr/invånare. https://klimatkommunerna.se/om-oss/blimedlem/
Bostäder med olika upplåtelseformer **Budgetdirektiv år** 24	Sträva efter blandning av upplåtelseformer i samhällsplaneringen Pågående **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anders Holm	Förvaltningen ska, innan detaljplaneprocessen påbörjas, föra dialog med exploatörer och på så sätt framföra kommunens vilja att bygga bostäder med olika upplåtelseformer. Målet för förvaltningen är att verka för att bygga såväl bostadsrätter som hyresrätter under 2025.

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
Hållbar bostadspolitik i hela kommunen **Budgetdirektiv år** 24	Beakta miljömässig, social och ekonomisk hållbarhet i bostadsplaneringen Pågående **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anders Holm	En hållbar bostadspolitik kan omfatta följande principer och åtgärder: Social rättvisa och inkludering: Att se till att alla har tillgång till bostäder av god kvalitet till rimliga kostnader. Det kan inkludera åtgärder för att bekämpa hemlöshet, främja allmännyttiga bostäder och stödja sårbara grupper på bostadsmarknaden. Energisnålhet och resurseffektivitet: Att främja energieffektiva byggnader och användning av förnybar energi för att minska bostadssektorns klimatpåverkan. Det kan innebära att införa byggnadsregler och incitament för energieffektiv renovering samt främja användningen av gröna teknologier och innovationer. Hållbar stadsplanering: Att främja blandade bostadsområden med närhet till arbetsplatser, service och kollektivtrafik. Det kan innebära att främja kompakt stadsplanering, skapa grönområden och främja hållbara transportsystem för att minska beroendet av privatbilism. Återbruk och cirkulär ekonomi: Att främja återbruk och återvinning av byggnadsmaterial för att minska avfall och resursförbrukning.
Kvalitetsdialog inrättas **Budgetdirektiv år** 25	Genomför kvalitetsdialoger Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anders Holm	Yrkesdialogerna stöps om till kvalitetsdialoger för att skapa underlag till en förbättrad styrning utifrån kvalitet och hushållning samt stöd i budgetprocessen. Frågeställningar att ta upp i dialogerna •hur vidmakthåller vi en god kvalité i våra verksamheter? •Var står vi idag utifrån kvaliteten på verksamheten? •Vilka är de viktigaste faktorerna för att hålla god kvalité? •Hur förbättrar vi kvaliteten i våra verksamheter klokast? Under 2025 kommer följande steg genomföras för att inrätta kvalitetsdialoger. 1. Fastställande deltagare, vilka ska medverka vid dialogerna 2. Tidspanering, när och var ska dialogerna genomföras

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
		3. Fastställande av program 4. Inbjudan
Fördjupat samarbete med organisationer och civilsamhälle, markägare och föreningar för att sjösätta verkningsfulla åtgärder för att stärka fiskbestånden, den biologiska mångfalden och vattenkvaliteten i älven **Budgetdirektiv år** 25	Samarbete med Göta Älvs vattenråd för att stärka dialogen med markägare för att minska övergödning, samt öka gäddbeståndet, öringsbeståndet, störbeståndet i älven. Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31	Göta älvs vattenråd har anställda åtgärdssamordnare som jobbar med att driva åtgärder från planering till genomförande. Kungälvs kommun jobbar tillsammans med Göta älvs vattenråd med en planering för olika åtgärder för att stärka fiskebestånden. Vattenrådets åtgärdssamordnare planerar att ta kontakt med markägare, såsom ägare av hästgårdar, för att minska utläckage av näringsämnen från hästgödsel till älven. Vidare är en åtgärdsplan för Göta Älvs vattenråd under framtagande, som syftar till att motverka övergödning samt stärka fiskbeståndet i älven. I denna plan finns förslag på åtgärder i Kungälvs kommun.
Utreda möjligheten hur vi kan verka för att skapa temporära återhämtningsområden **Budgetdirektiv år** 25	I samarbete med 8+ fjordar verka för att upprätta fredningsområden i Kungälvs kommun Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31	Ett fredningsområde är ett vattenområde, ofta beläget i anslutning till vattendrags utlopp i hav eller sjö, där det finns skärpta fiskebestämmelser. Syftet med dessa områden är främst att skydda de olika arterna under lektiden, och följaktligen stärka fiskbeståndet. Dessa områden kan ha fredningstid under en viss del av året eller hela året, och ibland råder undantag för exempelvis fiske med handredskap eller med hummertina. I dagsläget (2024) finns ett fredningsområde mellan Stenungssund och Kungälv, ”Norumsån, Anråse å, Jörlandaån, Vallbyån, Kålleredsbäcken”. Inom Kungälvs kommun finns även naturreservat som bland annat syftar till att skydda fiskbestånden. Under 2025 kommer förvaltningen, i samarbete med 8+ fjordar, att utreda huruvida det är möjligt och aktuellt att upprätta fredningsområden i Kungälvs kommun. Målsättningen är att identifiera områden där det krävs starkare skydd för fiskbestånden inom Kungälvs kommun, och upprätta fredningsområden inom dessa områden.
Ta fram beräkningssätt för klimatnytta **Budgetdirektiv år** 25	Utred och sammanställ relevanta metoder för beräkning av klimatnytta för olika klimatåtgärder Ej påbörjad	Det finns flera befintliga beräkningsverktyg och metoder för att räkna ut klimatnytta för olika miljöåtgärder. Dessa verktyg och metoder kan användas för att utvärdera och kvantifiera

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
	Startdatum 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31	klimatnyttan av olika miljöåtgärder, från energibesparingar och förnybara energikällor till förändringar i transport och konsumtionsvanor. Varje verktyg har sina egna styrkor och är anpassade för olika typer av analyser, så valet av verktyg beror på specifika behov och mål för beräkningen. Syftet med detta genomförande är att säkerställa att kommunens investeringar på klimatåtgärder gör största möjliga nytta per investerad krona. Under 2025 ska förvaltningen genomföra en omvärldsanalys av befintliga beräkningssätt för klimatnytta och sammanställa ett kompendium av relevanta metoder för olika klimatåtgärder.
Öka användandet av solenergi **Budgetdirektiv år** 25	Kartlägg vilka kommunala fastigheter lämpar sig för solceller, och samarbeta med Kungälv Energi för att utveckla befintliga solcellsparker samt utreda områden för nya solcellsparker. Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31	Vid nybyggnation av kommunala fastigheter utreds alltid huruvida byggnaden lämpar sig för solceller. Vad gäller befintliga kommunala fastigheter saknas däremot en kartläggning av vilka byggnader som är lämpliga för solceller samt en handlingsplan för uppsättning av solceller. Faktorer som kan påverka lämpligheten för uppsättning av solceller är exempelvis om fastigheten planeras renoveras. Om fastigheten har ett planerat underhåll görs lämplighetsbedömningen och uppsättning av solceller i samband med detta. Under 2025 planerar förvaltningen att påbörja en kartläggning av befintliga fastigheters lämplighet för solceller, som kommer utgöra underlag som ingår i byggnadernas underhållsplan. År 2024 har Kungälv två solcellsparker, "Solrosen vid Munkegärde" och "Stålkullen", vilka drivs av Kungälv Energi. Förvaltningen planerar under 2025 att, tillsammans med bolaget, utreda möjligheten att utveckla dessa befintliga solcellsparker. Vidare planerar man att utreda huruvida det finns nya områden som lämpar sig för solcellsparker i Kungälvs kommun
Plan för hur nya skolplatser kan skapas genom tillbyggnad av befintliga skolor	Genomför lokalbehovsanalys samt upprätta lokalförsörjningsplan för Kungälvs kommun och koncern	Idag utgår förvaltningen från fyrstegsprincipen, vilket innebär att man 1) nyttja lokalen annorlunda 2) bygga om 3) bygga till och 4)

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
Budgetdirektiv år 25	Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31	bygga nytt. Att bygga nytt är således den sista lösningen om tillbyggnad av befintliga skolor inte är möjligt. Lokalbehovsanalysen identifierar vilka målgrupper som existerar inom kommunen, och vilka lokaler dessa målgrupper behöver. I denna analys framgår således hur många skolever som kommer finnas med utgångspunkt i befolkningsprognos. Den har ett fyra årsperspektiv, och revideras varje år. Lokalförsörjningsplanen syftar till att planera för att möta de behov som identifieras i lokalbehovsanalysen. Under 2025 ska förvaltningen revidera kommunens lokalbehovsanalys samt framta en lokalförsörjningsplan med utgångspunkt i analysen.

KUNGÄLVS KOMMUN

Sektorplan 2025



Trygghet och stöd

2024-12-04

Innehållsförteckning

1 Kommunens vision 5
2 Kommunens värdegrund 6
3 Sektorns förhållningssätt till vision och värdegrund 7
4 Sektorplan 8
5 Budgetdirektiv 9
6 Kommunövergripande styrning genom styrande dokument 10
7 Utvecklingsområden 11
8 Grundläggande om styrning, ledning, uppföljning och utveckling 13
9 Ansvarsfördelning mellan politik och förvaltning 14
10 Kommunens politiska styrmodell 15
11 Förvaltningens styrmodell 17
12 Ledningsprocessen 20
13 Ansvar och roller 23
14 Sektorns förutsättningar och utmaningar 25
15 Arbetsmiljö 31
16 Systematiskt arbetsmiljöarbete, främja hälsa, förebygga ohälsa och ökar trivseln 32
17 Intern kontroll/uppföljning 34
18 Ökat fokus på Agenda 2030 36
19 Social hållbarhet 38
20 Sektorns verksamhet 39
20.1 Verksamhetsidé 39
20.2 Styrande dokument av särskild betydelse 39
20.3 Politisk vision, värderingar, mål och uppdrag som direkt påverkar verksamheten 40
20.4 Målgrupper 41
21 Sektorns verksamhetsområden 42
21.1 Individ och familjeomsorg 42
21.1.1 Verksamhetsidé 42
21.2 Äldreomsorg 42
21.2.1 Verksamhetsidé 42
21.3 Funktionsstöd 43
21.3.1 Verksamhetsidé 43
21.4 Hälso- och sjukvård 43

21.4.1 Verksamhetsidé 43

22 Sektorns förutsättningar 45

22.1 Ekonomi 45

22.1.1 Hela sektorn (Tkr) 45

22.1.2 Nettokostnad per verksamhet (Tkr) 45

22.2 GAP-analys 45

22.3 Personal 45

22.3.1 Anställda 45

22.3.2 Arbetade timmar 46

22.3.3 Sjukfrånvaro 46

22.3.4 Sjuklönekostnad (Tkr) 46

22.4 Volymer 47

22.4.1 Barn och unga 47

22.4.2 Utförarenheten + Barn och ungdomsenheten 47

22.4.3 Vuxenenhet 47

22.4.4 Myndighetsbeslut äldre 47

22.4.5 Funktionshinder myndighet 47

22.4.6 Bostad med särskild service enligt LSS och SoL, antal brukare 47

22.4.7 Personlig assistans 48

22.4.8 Daglig verksamhet 48

22.4.9 Lägenheter och platser VoÄ 48

22.4.10 Köpta platser hospice och sjukhus 48

22.4.11 Brukare i hemtjänsten 48

22.4.12 Ersatta timmar i hemtjänsten 49

22.4.13 Registrerade patienter HSV 49

22.4.14 Trygga ungdomsmiljöer 49

23 Kommunstyrelsens resultatmål som sektorn planerar att arbeta med samt aktiviteter och indikatorer 50

23.1 Sammanfattning 50

23.1.1 Strategiska mål och resultatmål 50

23.1.2 Strategiska förutsättningar och resultatmål 50

23.2 Sektorns resultatmål med indikatorer och aktiviteter 51

24 Politiska uppdrag 63

24.1 Uppdrag från kommunstyrelsen 63

1 Kommunens vision

Kungälvs kommuns vision togs fram 2015 genom dialog på alla medborgarstämmor, på ungdomsfullmäktige och tillsammans med representanter från samtliga politiska partier, näringslivet, föreningar, program på Mimers Hus gymnasium.

Visionen är den gemensamma utgångspunkten för hur Kungälvs kommun ska utvecklas för att vara en attraktiv kommun att bo, verka i och besöka. Visionen ska genomsyra alla kommunens mål och verksamheter samt ska ge vägledning vid beslut. Demokrati är ett övergripande perspektiv för hela visionen och kommunens arbete framöver. Kungälvs vision består av följande:

Välfärd och trygghet

Vi är en kommun där alla människor möts – med omsorg, trygghet och respekt.

Kunskapskommun och utveckling

Vi är en kommun där alla människor växer och utvecklas – genom livslångt lärande och kreativitet, företagsamhet och innovativt tänkande och låg arbetslöshet.

Upplevelsekommunen

Vi har en atmosfär som ger livslust – genom idrott, kultur, historia och aktivitet, gemenskap och livskvalitet.

2 Kommunens värdegrund

Kungälvs kommuns vision bygger på demokratiska värden. Alla Kungälvsbor ska ha möjligheten till delaktighet och inflytande i de demokratiska processerna. I Kungälv har alla människor lika värde och vår gemenskaps kännetecken är ömsesidig respekt.

Alla som möter kommunens verksamhet ska känna att de har samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter. Kungälvs kommuns utveckling ska vara långsiktigt hållbar utifrån Agenda 2030. Detta innebär att utvecklingen tillgodoser dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillgodose sina behov och utveckling.

3 Sektorns förhållningssätt till vision och värdegrund

Kungälvs kommunkoncern befinner sig på en viktig resa, som handlar om att vi måste jobba smart och tillsammans för att möta framtiden. Det arbete vi gör påverkar människors vardag. Vi finns till för Kungälvs kommuns invånare, föreningar och företag varje dag, året om. I det arbetet är vår vision viktig, den visar vägen för våra chefer och medarbetare i det dagliga arbetet och beskriver hur vi vill att det ska vara i Kungälv i framtiden.

Sektorn och dess verksamheter ska erbjuda invånare, omsorgstagare, medborgarna, näringslivet och ideella organisationer en tillgänglighets- och servicenivå som tillgodoser dagens krav och med en beredskap att möta morgondagens behov genom att:

Lyssna

Sektorn och dess verksamheter lyssnar och tar till oss kunskap som finns i förvaltningen, Kungälv och i världen utanför. Öppenheten gör att vi får nya perspektiv, odlar innovationer, idéer och en stark demokrati.

Lära

Sektorn och dess verksamheter lär genom att lyssna, men också genom att vara nyfikna och ha dialog. Vårt lärande driver utvecklingen och i en värld som är i ständig förändring bjuder vi in, testar nya tankar och lösningar och följer goda exempel.

Leda

Sektorn och dess verksamheter leder och vi visar mod och handlingskraft; vi genomför förändringar och tar initiativ. Vi verkar tillsammans med andra och drar nytta av varandras kompetenser, erfarenheter och våra olika uppdrag och roller. Tillsammans åstadkommer vi mer.

4 Sektorplan

Sektorplanen byggs utifrån verksamhetsplanen som är ett förtroendefullt samspel mellan politiker i majoriteten (Kungälv 2030) förvaltning och sektorn. Verksamhets och sektorplanen är förvaltningens/sektorns svar på kommunstyrelsens budgetdirektiv och budget. Svaret bygger på de förutsättningar som majoriteten "Kungälv 2030" gett i sin programförklaring.

Sektorns plan 2025 utgår från den politiska inriktningen och är övergripande styrdokument och innehåller kommunfullmäktiges strategiska mål, kommunstyrelsen resultatmål och indikatorer för förvaltningen och de kommunala bolagen. Vidare innehåller verksamhetsplanen budgetram för år 2025 fördelat per sektor, drift- och investeringsprogram och lokalförsörjningsplan för åren 2025–2027. Planen innehåller även:

- Aktuella nyckeltal och jämförelser med andra kommuner
- Den styrande politikens prioriteringar (KS budgetdirektiv 2025)
- Prognos för investeringar per september 2024 samt översyn av investeringsvolymen.
- Prognos för volymer utifrån utfallet under första delen av 2024 och en ny befolkningsprognos per september 2024.
- Skatteintäkter, statsbidrag och utjämning enligt skatteunderlagsprognosen per augusti från SKR och ny befolkningsprognos.
- Prognos för intäkter från exploatering och markförsäljning.

Kommunstyrelsen leder och samordnar arbetet med kommunens övergripande mål, riktlinjer, styrning och uppföljning av kommunkoncernens verksamheter. Kommunstyrelsen bereder ärenden inför kommunfullmäktige och ansvarar för att fullmäktiges beslut genomförs. Dessutom har kommunstyrelsen ett särskilt ansvar för brottsförebyggande arbetet, näringslivsfrågor, kommunens ekonomi, övergripande arbetsgivarfrågor och uppsiktsplikt över kommunens bolag.

Den politiska inriktningen tillsammans med beräkningar och bedömningar av villkor och förutsättningar för verksamheten som ska bedrivas under mandatperioden skapar förvaltningens verksamhetsplan samt sektors planerna. Planerna beskriver hur förvaltningen ska arbeta för att uppnå de politiska målen, genomföra och följa upp verksamheten - det vill säga förvaltningens och dess sektorers åtagande.

Kommunens modell för verksamhetsstyrning utgår från de fyra perspektiven:

- Vi har nöjda invånare, omsorgstagare, elever, föreningar och näringsliv
- Vi har rätt kvalitet i våra verksamheter och levererar rätt resultat
- Vi har engagerade medarbetare med rätt kompetens
- Vi har ekonomi i balans

5 Budgetdirektiv

I budgetdirektiven visar den politiska ledningen (Kungälv 2030) hur de vill utveckla kommunen genom att sätta styrande fokusområden som ska ta kommunen i riktningen mot visionen. Kommunfullmäktige beslutar om mål som sedan alla nämnder och styrelser ska förhålla sig till. Budgetdirektivet med tillhörande uppdrag syftar till att få till stånd en förflyttning, förbättring eller förändring där en särskild kraftsamling behövs för Kungälvsborna, ekonomi och organisation.

6 Kommunövergripande styrning genom styrande dokument

Kommunkoncernens verksamheter styrs genom beslut på olika nivåer. En viktig del av styrningen sker genom styrande dokument som kan innehålla riktning, mål och åtgärder inom ett specifikt område. Styrande dokument kan vara reglerande, normerande, organiserande och aktiverande. De styrande dokument som rör mer än en nämnd benämns som kommunövergripande och beslutas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen.

Aktuella och gällande kommunövergripande sorter av styrande dokument anges i listan nedan. För att göra det tydligt hur styrningen som sker genom särskilda styrdokument hänger ihop med övrig styrning samt hur styrdokument ska tas fram, aktualiseras, revideras eller uppdateras finns en övergripande styrdokumentspolicy.

Nedan beskrivs de olika typer av kommunövergripande styrande dokument som används i Kungälvs kommun:

Policy

En policy visar vilka principer som bör prägla kommunen, den uttrycker kommunens förhållningssätt till något. En policy ska tjäna som vägledning inom det aktuella området. Den kan ange principer, allmänna effekter som eftersträvas eller vilka värden som ska beaktas. En policy fastställs av kommunfullmäktige.

Program

Ett program uttrycker önskad utveckling av kommunens verksamhet. Ett program lägger fast mål för ett område men innehåller inte detaljer om utförandet eller metoder. Program fastställs av kommunfullmäktige.

Plan

En plan beskriver åtgärder, vad som behöver göras, för att säkra resultat inom ett område. Den omsätter ofta inriktningen i ett överordnat styrdokument till mer konkreta åtgärder. En plan beskriver hur målen i det överordnade dokumentet eller lagen ska uppnås. En plan skiljer sig från en handlingsplan eftersom den är av principiell beskaffenhet och alltid kommunövergripande. Planer fastställs av kommunstyrelsen.

Handlingsplan

En handlingsplan omsätter oftast inriktningen i en policy, ett program eller en plan till direkta, konkreta, tidsatta aktiviteter. Alla styrelser/nämnder kan anta handlingsplaner, medan kommunövergripande handlingsplaner ska fastställas av kommunstyrelsen.

Riktlinje

En riktlinje syftar till att stödja organisationen så att verksamheten bedrivs effektivt, på rätt sätt och med god kvalitet. Den är inriktad på metoder eller rekommenderade tillvägagångssätt för att reglera den befintliga verksamheten eller ett visst område. Riktlinjer för våra verksamheter ska fastställas politiskt. Inom en verksamhet kan man istället använda begreppet **rutin eller anvisning** för att tydliggöra hur ett arbete ska bedrivas. Kommunövergripande riktlinjer ska fastställas av kommunstyrelsen.

7 Utvecklingsområden

För planeringsperioden 2025–2027 finns några gemensamma utvecklingsområden som alla verksamheter behöver arbeta med för att inriktningsmålen ska kunna nås. Kungälv ska jämföra sig med de kommuner som presterar bäst inom respektive område. Genom dessa jämförelser kan kommunen identifiera område att utveckla.

Nedan redovisas hur förvaltningen och bolagen ska åstadkomma önskad utveckling av de gemensamma utvecklingsområdena som majoriteten "Kungälv 2030" gett i sin programförklaring:

Helhetsperspektiv

Kommunkoncernen (förvaltningen, sektorer och bolagen) och dess verksamheter ska ha en inbyggd beredskap, förmåga och vilja att klara framtida prövningar och snabba förändringar i omvärlden, nya ekonomiska och demografiska förutsättningar.

Hela koncernen och dess verksamheter ska ha både ett internt och ett hela-kommun-perspektiv i sitt agerande. Med det nya arbetssättet ökar möjligheterna till en helhetssyn inom kommunkoncernen. Dessutom minskar risken för ett ”stuprörstänkande” inom kommunkoncernen och dess verksamheter.

Service och bemötande

Service, tillgänglighet och bemötande utvecklas genom:

1. att alla verksamheter bidrar till att kommunens kundcenter kan utveckla sin roll som ett nav för kommunikation och service så att Kungälvsborna snabbt kan få svar på sina frågor.
2. att fler nyheter och beslut förmedlas
3. att Kungälvsbornas önskemål om och behov av information möts snabbt.
4. att klagomål hanteras snabbt och korrekt.

Kvalitet och hållbar tillväxt

Kommunkoncernen ska ha ett högt kvalitetsfokus och ska arbeta strukturerat med utveckling och ständiga förbättringar i verksamheter. FN:s globala hållbara mål för år 2030 ligger till grund för stor del av vår planering och utveckling.

För att vi ska ha rätt kvalitet i våra verksamheter och leverera rätt resultat måste:

1. Förvaltningen/kommunkoncernen arbeta med effektiva processer.
2. Förvaltningen/kommunkoncernen ha en rättssäker handläggning.
3. Arbetssätt för att arbeta fokuserat med tidiga insatser måste tas fram, likaså samordnade insatser för barn och unga i en utsatt situation. Där är nyckeln samarbete mellan skola, socialtjänst, förebyggande verksamheter, hälso- och sjukvård och polis för att minska risken för att utsatta unga hamnar mellan stolarna.

Uppdragen ska genomföras genom samarbete och samordning av de resurser som finns i den kommunala verksamheten och tillsammans med andra aktörer i kommunen.

Förvaltningen och bolagen ska ha en inbyggd beredskap, förmåga och vilja, det vill säga robusthet, att klara framtida prövningar och snabba förändringar i omvärlden, nya ekonomiska och demografiska förutsättningar, tillkomst av andra aktörer och utförare.

Utveckling av processer

Utvecklingen av kommunkoncernens systematiska kvalitetsarbete fortsätter genom kommunens styrmodell. Ett fortsatt viktigt arbete är att ta fram och analysera nyckeltal för

verksamheterna och jämföra dem med andra kommuner som underlag för styrning och utveckling.

Arbetet med att utveckla ekonomi- och kvalitetsstyrning i syfte att förbättra uppföljning, prognos, analyser och budget i verksamheternas ekonomi fortsätter under 2025. Detta gäller även arbetet med investeringsplanering så som beslutsprocess, budgetering, uppföljning, intern kontroll, analyser och prognoser.

8 Grundläggande om styrning, ledning, uppföljning och utveckling

Bärande vägval under 2025 är styrning och ledning, dialog och lärande i hela organisationen. Verksamheterna utvecklas och får en godare kvalitet där information delas, där det finns positiva och höga förväntningar på varandra. Det finns en insikt om, och förståelse för, att vägval och beslut utgår från en **helhetssyn** och att alla tar ett aktivt och gemensamt ansvar för den beslutade vägen framåt. Det finns även förståelse för tydliga uppdrag och handlingsutrymme för ledande roller i professionerna, övergripande och på varje enhet i organisation.

9 Ansvarsfördelning mellan politik och förvaltning

I den kommunala verksamheten ska det finnas en tydlig ansvarsfördelning mellan politiken och förvaltningen. Fördelningen arbetas fram i dialog mellan politiken och förvaltningen och bygger på principen att de politiska företrädarna beslutar om vad som ska uppnås i verksamheten och vilka mål som ska nås. Förvaltningens tjänstepersoner arbetar sedan fram strategier och aktiviteter för hur målen ska uppnås samt utarbetar underlag för politiska beslut.

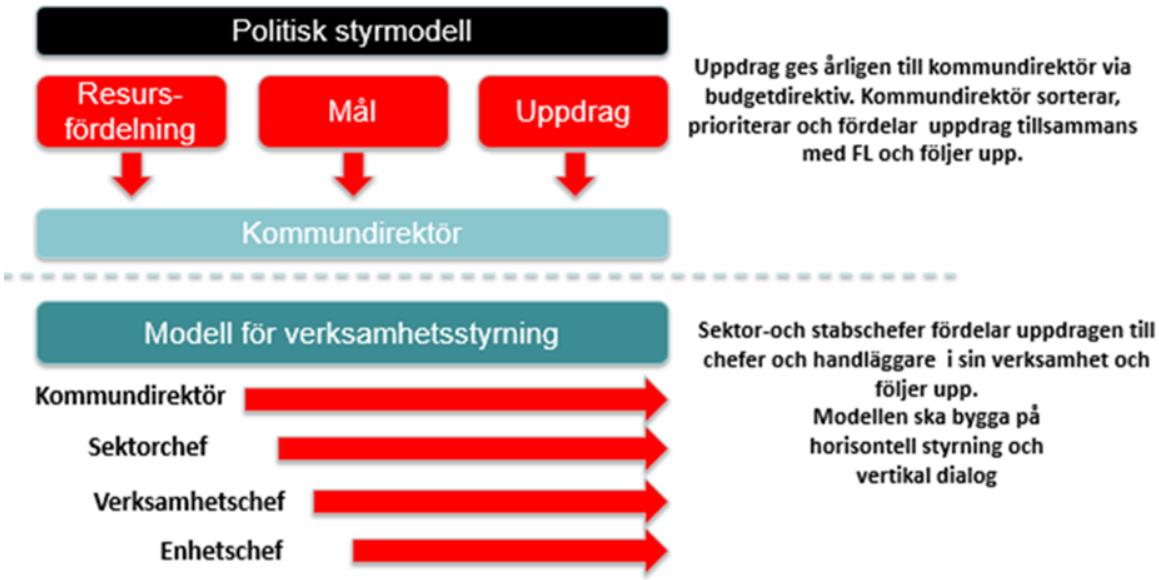
10 Kommunens politiska styrmodell

Kommunens styrmodell bygger på mål- och resultatstyrning. Det innebär att fullmäktige beslutar om strategiska mål och resultatmål som kommunkoncernen som helhet ska arbeta med för att röra sig i riktning mot visionen.

Stommen i Kungälvs styrmodell består av de fyra parametrarna:

1. Ekonomistyrning,
2. Målstyrning,
3. Kvalitetsstyrning samt
4. Agenda 2030

Dessa följs upp genom ett antal rapporter såsom delårsrapporter, årsanalyser och kvalitetsrapport.



Ekonomistyrning

Utgörs av finansiella mål, resursfördelningsmodell och ekonomiska ramar. Det är kommunfullmäktige som fattar beslut om hur resurserna ska fördelas inom kommunen. Resursfördelningsmodellen används för att beräkna verksamheternas budgetar utifrån demografi- och volymförändringar. Genom budgeten omsätts de politiska prioriteringarna till ramar för de olika sektorernas och stabsenheternas verksamhet. I sektorsplaner samt internbudgetar anger sektorerna hur de ska fullgöra sin verksamhet och uppfyllapolitiska målen och uppdragen under 2025 samt de kommande åren. Förvaltningen och sektorerna har ett ansvar att hantera förändringar inom ram.

Målstyrning

Beskriver kommunens målhierarki, det vill säga på vilken nivå i organisationen som olika typer av mål fastställs. I Kungälv används horisontell styrning där varje nivå i organisationen skapar sina egna mål utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål samt kommunstyrelsens resultatmål för mandatperioden. Syftet är att skapa en gemensam riktning och förflyttning för hela kommunkoncernens verksamheter. Målen är långsiktiga men omprövas av kommunfullmäktige inför varje nytt budgetår. Den kommunala verksamheten styrs även av andra styrande dokument så som policys, program, planer och riktlinjer. Kommunens policy för styrning sätter ramen för denna styrning. Policyntydliggör att kommunfullmäktige

fastställer kommunövergripande policys, program och planer samt att kommunstyrelsen fastställer kommunövergripande handlingsplaner och riktlinjer. Flera av de styrande dokumenten innehåller mål och åtgärder som nämnder och styrelser aktivt ska arbeta för. Varje nämnd och styrelse ansvarar för att bidra till den gemensamma utvecklingen genom att omsätta styrsignaler från kommunfullmäktige och kommunstyrelse till verksamhet inom sitt ansvarsområde. Det görs genom att nämnder och styrelser tar sig av beslutade mål, uppdrag och åtgärder och utifrån sitt verksamhetsuppdrag, nuläge och utmaningar definierar vad som ska prioriteras genom beslut om verksamhets- och affärsplaner för nästkommande år.

Kvalitetsstyrning

Kvalitetsstyrningen utgår från politiska mål, från krav enligt speciallagstiftning samt från den självklara utgångspunkten att sätta de som kommunen är till för i centrum. Kvalitetsstyrningen styr och följer framför allt verksamheternas grunduppdrag som i sin tur styrs av kommunens reglementen samt lagar och förordningar. Reglementena innehåller både gemensamma bestämmelser som gäller för samtliga nämnder och styrelser samt beskriver vilket specifikt ansvar varje enskild nämnd/styrelse har. Grunduppdragen följs genom uppföljning av nyckeltal och indikatorer som analyseras, utvärderas och sedan används för att styra mot effektiva verksamheter med god kvalitet. Resultat och utvärderingar sammanställs i olika nationella jämförelser och kvalitetsrapporter.

Varje år redovisas ska kommunens gemensamma resultat i en kvalitetsrapport som svarar på frågeställningen: Hur går det för Kungälv?

Agenda 2030 och hållbar utveckling

En viktig dimension och utgångspunkt för Kungälvs kommuns styrning är hållbar utveckling. Hållbar utveckling är en utveckling som tillgodoser dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillfredsställa sina behov. En hållbar utveckling inom kommunkoncernen omfattar tre dimensioner: ekologisk, social och ekonomisk, vilka utgör varandras förutsättningar. Målen i Agenda 2030 är integrerade i kommunfullmäktiges mål för mandatperioden vilka syftar till att skapa gemensam riktning och förändring i hela kommunkoncernens verksamheter. Varje nämnd och styrelse ansvarar för att omsätta dessa styrsignaler till verksamhet inom sitt ansvarsområde för den gemensamma utvecklingen mot ett hållbart samhälle.

11 Förvaltningens styrmodell

Förvaltningens organisation

Kungälvs kommun har en förvaltning bestående av tre sektorer med fokus på kommunens kärnverksamhet; sektorn Bildning och Lärande (BoL), sektorn Trygghet och Stöd (ToS) samt sektorn Samhälle och Utveckling (SoU). Dessutom finns stabsenheter som är stödfunktioner till bland annat kärnverksamheter. Kommundirektören är förvaltningschef och kommunens högsta tjänsteperson. Varje sektor leds av en sektorchef.

Frihet under ansvar/tillitbaserad ledning och styrning

Kungälvs kommun ska tillämpa en tillitsbaserad styrning och ledning på alla nivåer. Det vi definierar som kultur och arbetssätt har fokus på verksamhetens syfte och medborgarens behov.

Frihet under ansvar/tillitsbaserade styrningen och ledningen som vi definierar här är en utveckling av den värdegrund Kungälvs kommunkoncern sedan tidigare tagits fram som fokuserar på uppdraget:

- Kvalitet
- Bemötande och
- Samarbete

Varje beslutsnivå verkar aktivt för att stimulera samverkan och helhetsperspektiv, bygga ansvarsfulla relationer samt säkerställa att medarbetaren kan, vill och vågar hjälpa medborgaren.

Tillit i en stor organisation med fler än 4000 medarbetare bygger på att det gemensamma målet är tydligt. Tydliga ramar, verksamhetsnära mål och mandat är en förutsättning. Lust och engagemang i uppdraget och möjligheter att få prova nya metoder likaså.

Ansvar - sträva efter att utgångspunkten är att ta ansvar och välja att lita och på dem du samarbetar med och ha positiva förväntningar.

Medborgarfokus - sätt medborgarens upplevelse och kunskap i fokus och försök förstå vad medborgaren sätter värde på.

Helhetssyn - uppmuntra alla i styrkedjan att aktivt och gemensamt ta ansvar för helheten och samverka över gränser.

Handlingsutrymme - delegera handlingsutrymme och välkomna medbestämmande, men var också tydlig kring vem som har mandat att göra vad, och skapa goda förutsättningar för medarbetarna att klara sitt uppdrag.

Stöd - säkerställa ett verksamhetsnära och kvalificerat professionellt, administrativt och digitalt stöd i kärnverksamheten.

Kunskap - premiera kunskapsutveckling, lärande och en praktik baserad på vetenskap och beprövad erfarenhet.

Öppenhet - sträva efter öppenhet genom att dela information, välkomna oliktänkande och respektera kritik.

Tillit betyder inte fritt valt arbete, utan vi vill förstärka den egna såväl som organisationens kreativitet för att klara uppdraget i en utmanande tid. En kultur där uppföljning är viktigt för att veta att vi är på rätt väg, men målet och vägen dit än viktigare.

Utgångspunkten i Move (modell för verksamhetsstyrning) är den enskilda enhetens behov av

styrning och chefens/rektorns roll i styrningen.

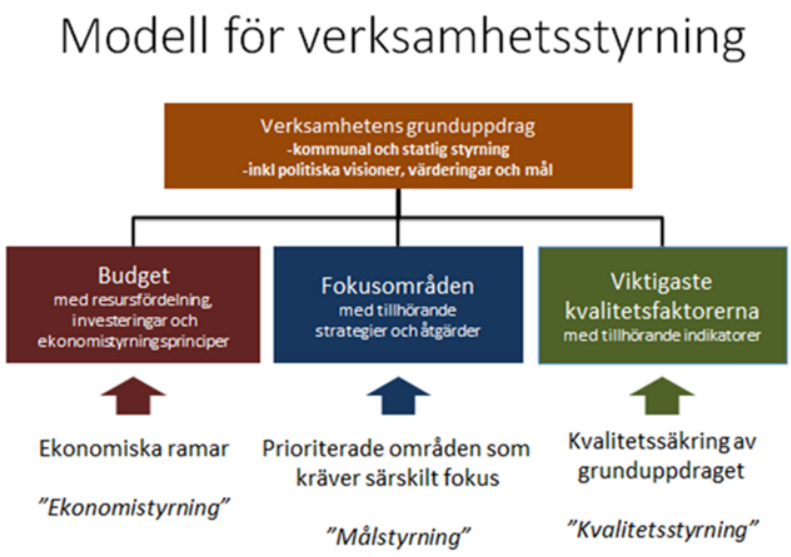
Inför 2025 ska samtliga chefer/rektorer tillsammans med medarbetarna arbeta med sina sektors splan. Planen görs enligt en gemensam struktur och med ett innehåll som är specifikt för varje verksamhet.

Grunduppdrag - vad är vår uppgift och vilken statlig och kommunal styrning påverkar verksamheten

Viktigaste kvalitetsfaktorer - Beskriver kännetecken för bra kvalitet i vårt grunduppdrag dvs målgrupper, processer, medarbetare och ekonomi.

Fokusområden - med utgångspunkt från en nulägesanalys och grunduppdraget, vad behöver verksamheten utveckla förbättra och förändra.

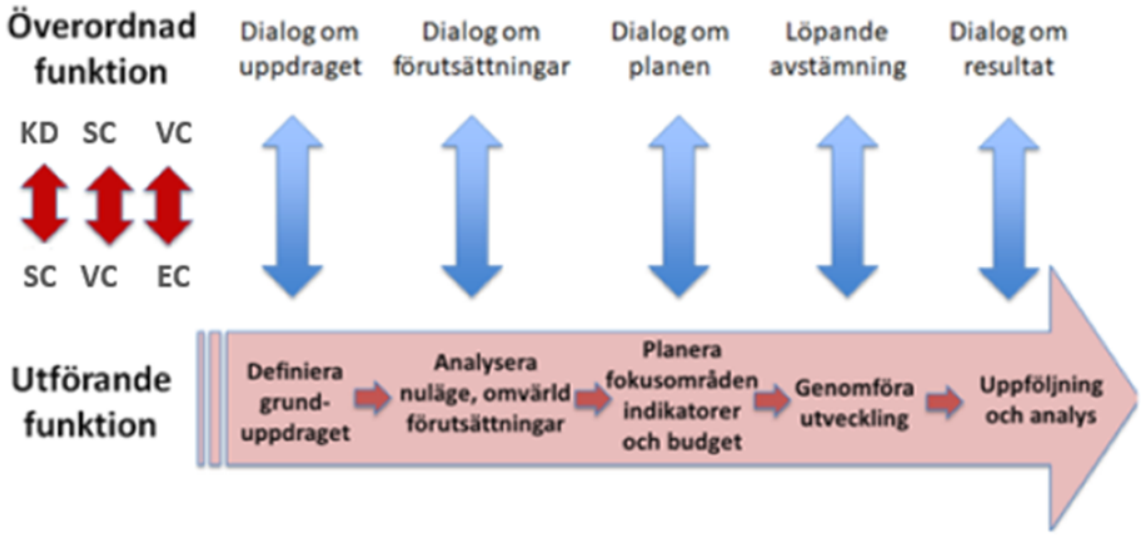
Budget - Hur använder vi de resurser som är tilldelade på bästa sätt, för att lösa grunduppdraget.



Styrmodell innebär att styrning sker via vision, förhållningssätt och tydliga grunduppdrag samt via politiska inriktningar och mål samt ekonomiska ramar.

En annan bärande del i styrmodellen är att tydliggöra verksamheternas grunduppdrag och att säkerställa kvaliteten i grunduppdraget. Verksamhetens grunduppdrag avser uppdrag enligt lagstiftning och andra både statliga och kommunala styrdokument. Grunduppdraget är relativt beständigt över tid. Politiska inriktningar och mål utrycks dels i budgetdokument för mandatperioden som antas av kommunfullmäktige, dels årligen i budgeten. Utifrån detta utarbetas sektorsspecifika verksamhetsplaner där även kvalitetsindikatorer ingår för att beskriva kvaliteten i grunduppdrag, inriktningar och mål.

Modellen skapar förutsättningar för *horisontell styrning* på respektive nivå - enhet, verksamhet, sektor och förvaltning. Verksamhetsplanen ger ett underlag för uppföljning och dialog mellan chef och överordnad chef om kvalitet och resultat i verksamheten - *vertikal styrning*.



Handlingsutrymme i styrningen innebär att varje organisatorisk nivå själv har befogenhet och ansvar att genomföra hela planerings- och uppföljningsarbetet processorienterat, baserat på det egna uppdraget och förutsättningarna (definieras i både den statliga och kommunala styrningen).

Styrningen kvalitetssäkras genom uppföljning av uppdrag och fakta under dialogen vilket innebär kontinuerliga, systematiska och strukturerade samtal om vision, mål, strategier, förhållningssätt, planer och resultat samt kvalitet i syfte att skapa gemensamma bilder, förståelse, goda relationer, tillit och kontroll.

12 Ledningsprocessen

Kommunens styrmodell kompletteras av en ledningsprocess som beskriver hur vi omsätter kommunens styrmodell i praktiken. Det handlar om hur vi arbetar för att sätta mål, fördela resurser i budget och hur vi följer upp hur det går. Den kommunövergripande ledningsprocessen består av delprocesser som alla är beroende av varandra:

- Strategiprocessen
- Planeringsprocessen och
- Uppföljningsprocessen

Strategiprocessen

Syftar till att ta fram kommunövergripande planeringsförutsättningar inför ekonomi- och verksamhetsplan för de kommande tre åren. Strategiprocessen börjar med ett strategiskt seminarium för ledande förtroendevalda och tjänstepersoner.

Planeringsförutsättningarna tas fram tillsammans med VDr, sektorchefer, stabschefer, verksamhetschefer för sektorerna i workshop genom trend- och framtidsspaning (Utblick), omvärldsanalys samt kartläggning och analys av kommunens nuläge. Där presenteras resultaten från genomförda analyser och det ges tillfälle till dialog om mål, resultat och gemensamma utmaningar för de kommande tre åren.

Planeringsprocessen

Tar avstamp i de kommunövergripande planeringsförutsättningarna från strategiprocessen. Planeringsförutsättningarna konkretiseras i detta skede ytterligare genom framtagande av ett budgetunderlag. Utifrån underlaget arbetar de förtroendevalda fram förslag till rambudget och budgetdirektiv. I planeringsprocessen ingår även kommunövergripande riskanalys och planering för intern kontroll. Efter att kommunfullmäktige beslutat om den kommunövergripande rambudget- och budgetdirektiv, inleds arbetet med verksamhetsplan, sektorsplan samt affärsplaner. I verksamhetsplaneringen ingår resonemang om förutsättningar, utvecklingsmål kopplade till kommunfullmäktiges beslutade riktning samt en detaljerad internbudget.

Sektorsplaner tas fram på sektorsnivå, dessa ska dock inte beslutas av politiken utan är verksamheternas verktyg för att bidra till övergripande verksamhetsplan.

Uppföljningsprocessen

Med verksamhetsplaneringen som grund går kommunen in i genomförandeåret. Genom uppföljningsprocessen följer vi upp hur det går med både verksamhet, medarbetare och ekonomi löpande under året.

Delårsrapporterna är viktiga styrinstrument som ger oss möjlighet att kunna upptäcka avvikelser i tid. De är också utgångspunkt för nästa års strategiprocess och ska fånga upp signaler om till exempel bristande leverans. Vid årsskiftet genomför alla verksamheter en årsanalys som sammantaget utgör del av underlaget till kommunens gemensamma årsredovisning. Uppföljningsprocessens kommungemensamma rapporter är:

Två delårsrapporter samt löpande månadsvis uppföljning

Delårsrapporter görs per den 30 april och en per den 31 augusti. De fastställs i styrelse. Delårsrapporten per den 31 augusti fastställs även i kommunfullmäktige. Syftet med delårsrapporterna är att skapa ett redskap som snabbt fungerar som ett signalsystem för avvikelser mot styrelsernas verksamhetsplaner och affärsplaner.

Utöver delårsrapporterna följs ekonomin upp löpande månadsvis med eventuella åtgärder för att bidra till en budget i balans.

- **Rapport över det systematiska arbetsmiljöarbetet**

Fastställs innan årets slut. Rapporten utgår från en enkät med ett antal frågor som samtliga förvaltningar ska fylla i för att självskattad det egna systematiska arbetsmiljöarbetet. Utifrån resultatet i enkäten tas åtgärder fram.

- **Granskningsrapport intern kontroll**

Fastställs i respektive nämnd eller styrelse senast i november. Rapporterna är en uppföljning av handlingsplanen för intern kontroll samt redovisning av eventuella åtgärder utifrån tidigare granskningsrapporter och hur arbetet är planerat att utvecklas framöver. Därefter görs en kommungemensam sammanställning som beslutas av kommunstyrelsen. Granskningsrapporterna granskas sedan av kommunrevisionen.

- **Årsredovisningen**

Nämnder och styrelsernas årsanalyser med händelser av väsentlig betydelse samt målstyrning, ekonomisk redovisning med prognos samt personalredovisning ligger som en grund till kommunens gemensamma årsredovisning. Årsredovisningen styrs av lagen om kommunal bokföring och redovisning som kräver att den består av förvaltningsberättelse, drift- och investeringsredovisning, resultaträkning, balansräkning, kassaflödesanalys samt sammanställda räkenskaper för kommunens bolag och Stiftelse. Utöver detta ingår redogörelse för arbetet med Agenda 2030 samt arbetet med intern kontroll och kvalitet.

Årsredovisningen är en viktig grund för verksamheternas och hela kommunens nulägesanalys – hur det går och vad som behöver åtgärdas för att fortsätta i den riktning som beslutats. Årsredovisningen granskas av kommunrevisionen och fastställs av kommunfullmäktige.

Ledning och styrning samt organisering

Ledning, styrning och organisation ska utformas så att rätt prioriteringar görs, nya kompetenser utvecklas och att medarbetare involveras i, och är medskapande av, förändringsarbetet.Det möjliggör även förutsättningar för utveckling med hjälp av framväxande teknologi (digitalisering).**Grundläggande uppdrag är att planera, genomföra, utveckla och följa upp verksamheten**. Arbetet ska genomsyras av medskapande och ansvarstagande.

Ett fortsatt viktigt arbete är att ta fram och analysera nyckeltal för verksamheterna och jämföra dem med andra kommuner som underlag för styrning och utveckling. Kommunens metoder för att följa upp vilka framsteg som digitaliseringen ger ska utvecklas. Arbetet med att utveckla ekonomi- och kvalitetsstyrning i syfte att förbättra uppföljning, prognos och budget i verksamheternas ekonomi fortsätter. Detta gäller även arbetet såväl med investeringsplanering som med beslutsprocess, budgetering, uppföljning och prognoser.

Syftet är att få en tydlig styrning och ytterligare minska gapet mellan budget och utfall, samt att snabbt kunna vidta åtgärder vid avvikelser. Under 2025 kommer arbetet med uppföljning av avrop på upphandlingar och inköp och dokumentationen av dessa att systematiseras och det kategoribaserade arbetssättet att utvecklas. Syftet med arbetet är att säkerställa att kommunens anskaffningar genomförs på ett effektivt och rättssäkert sätt samt att säkerställa att förvaltningens inköp bidrar till goda affärer, genom att tillgodose verksamheternas behov, tillvarata och vårda konkurrensen samt möjliggöra för nya lösningar som skapar mervärde för verksamheterna.

Att vara chef/ledare i Kungälvs kommun

Att vara chef /ledare i Kungälvs kommun, oberoende av nivå, innebär att företräda arbetsgivaren och ha ett sammanhållet ansvar för verksamhet, ekonomi, personal och **arbetsmiljö** samt **helhetsansvar** inom sitt ansvarsområde.

Rollen som chef/ledare innebär såväl förväntningar som möjligheter, både ur ett arbetsgivarperspektiv som ledarperspektiv, att chefen i sin roll som arbetsgivare har särskilda ansvar och befogenheter, att leda och följa upp medarbetarnas och verksamhetens resultat och därmed skapa en effektiv och kvalitetssäker verksamhet. Rollen innebär även att man som ledare/chef är utvecklingsorienterad och håller sig informerad och förmedlar relevant och korrekt information vidare i organisationen.

Alla chefsnivåers verksamhetsansvar innefattar att driva och utveckla en effektiv verksamhet inom sitt uppdrag, att vara en del av Kungälvs kommun och agera helhetsorienterat utifrån politiska mål (nationella och lokala), lagstiftning, reglemente och styrdokument (program, planer, policyer och riktlinjer). Ansvaret innebär att arbeta mot uppsatta mål och att skapa goda serviceupplevelser och livskvalitet för de som verksamheten riktar sig till.

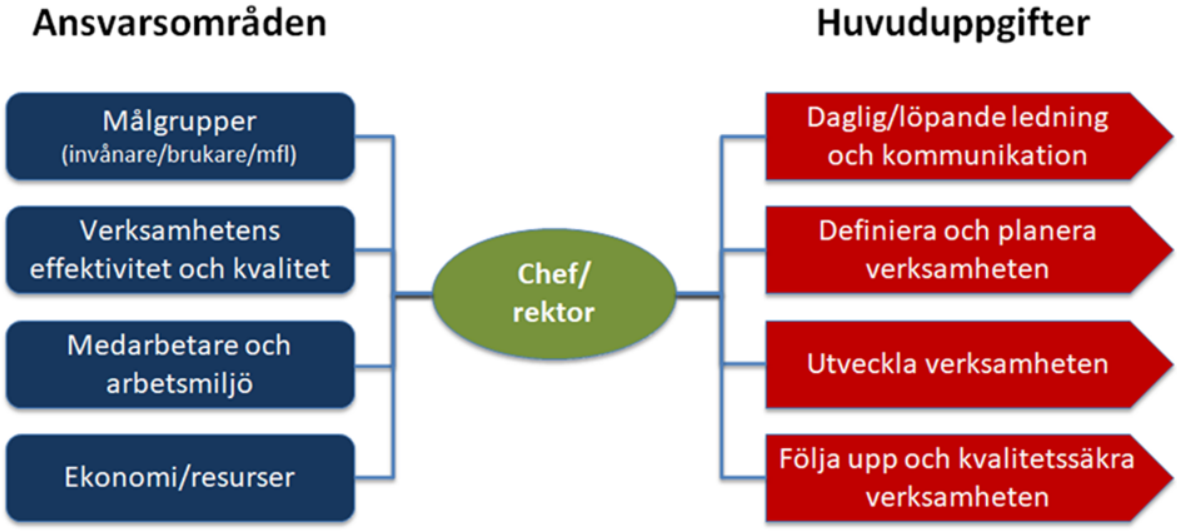
Primärt fokus ska vara på att minska suboptimering, utveckla nya arbetsformer och bilda nya arbetskonstellationer för att öka förvaltningens effektivitet och leverans. För att minska förvaltningens kostnader och öka effektiviteten krävs förändrade arbetssätt, nytt sätt att tänka och utförande av arbetsuppgifter. Arbetet med verksamhetsstyrning, kvalitetsutveckling och ständiga förbättringar utgår från kommunens ansvarsfördelning. Alla chefsnivåer har ägarskapet i verksamhetsstyrningen och ansvaret att tillsammans med medarbetarna utveckla verksamheten.

Vidare är samtliga chefers ansvar att stödja och samordna arbetet, samt levandegöra och följa upp verksamhetsplanen, sektors planer och affärsplanerna tillsammans med medarbetarna.

13 Ansvar och roller

Chefsansvar i Kungälvs kommun - Verksamhetsansvar

Alla rektorer/chefsnivåers verksamhetsansvar innefattar att driva och utveckla en effektiv verksamhet inom sitt uppdrag, att vara en del av Kungälvs kommun och agera helhetsorienterat utifrån politiska mål (nationella och lokala), lagstiftning, reglemente och styrdokument (program, planer, policyer och riktlinjer). Ansvaret innebär att arbeta mot uppsatta mål och att skapa goda serviceupplevelser och livskvalitet för de som verksamheten riktar sig till.



Ekonomiansvar

Varje rektor/chefs ekonomiansvar är att driva verksamheten inom ramen för verksamhetens budget mot uppsatta mål och prioriterade områden. Ansvaret innefattar att följa ekonomiska regelverk och anvisningar.

Personalansvar

Varje rektor/chef är kommunens arbetsgivarrepresentant och arbetsgivarföreträdare. Personal och arbetsmiljöansvar innefattar ett ansvar och arbete med att attrahera, rekrytera, utveckla, behålla, ställa om vid behov samt genom planering och ledning skapa en god arbetsmiljö och ett hållbart arbetsliv. I detta arbetar medarbetare och chef/ rektor gemensamt och tillsammans mot uppsatta mål och prioriterade områden. Ansvaret innebär att följa lagstiftning, samverkansavtal, övriga avtal, regelverk samt HR-relaterade styrdokument.

Arbetsmiljö

Rektorer/chefer och medarbetare ska alla uppmuntras till en hälsosam livsstil. Kommunens arbetsmiljöarbete ska i första hand vara hälsofrämjande och förebyggande. Systematik och väl fungerande rutiner är en garant för att kommunen ska kunna säkerställa en god organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö för alla chefer och medarbetare. God organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö utvecklas genom en löpande dialog mellan rektorer/ chefer och medarbetare.

Alla medarbetare är medledare när det kommer till sin egna arbetsmiljö och arbetssituation. Medledarskap står för det ansvar för arbetsmiljö och arbetssituation som varje medarbetare, har oavsett roll och befattning.

Medarbetaren ansvarar för att

- Engagera sig i arbetet med verksamhets- och sektorplaner
- Agera utifrån verksamhetens uppdrag och mål
- Tillsammans med chefen/ rektorn koppla medarbetarens uppdrag till verksamhetens uppdrag och mål samt dokumentera detta tillsammans med sina utvecklingsområden i en medarbetarplan.
- Bidra aktivt på, och utveckla, arbetsplatsträffarna (APT) tillsammans med medarbetare och fackliga ombud.

Stödfunktioners (ekonomi, HR, kvalitet och administration) ansvar

Förvaltningens stödfunktioner har en viktig roll för att verksamheternas arbete och leveranser av tjänster ska bli så bra som möjligt. I rollen ingår att ge chefer/ rektorer och medarbetare ett verksamhetsnära och professionellt stöd som utgår från deras behov. Stödfunktioner är stöd i styrning och värnar om styrmodellen.

14 Sektorns förutsättningar och utmaningar

De kända förutsättningar och utmaningarna att hantera de kommande åren består av:

- Demografiskt tryck
- Digital utveckling
- Förändrat och digitalt arbetssätt
- Kommunikationsstrategiska arbetssätt
- Hållbar utveckling- Agenda 2030 och klimatutmaningar
- Kompetensförsörjning
- Näringsliv
- Trygghet och säkerhet
- Systematisk kvalitetsuppföljning
- Effektiv strategisk lokalförsörjning
- Utvecklad kultur- och fritidsverksamhet för barn och unga
- Medborgar-, medarbetar-, omsorgstagare-, förening, näringsliv, invånare fokus

Demografiskt tryck

Andelen unga och äldre blir allt större och försörjningskvoten stiger. Med mindre resurser ska vi leverera mer. Samtidigt möter vi allt högre förväntningar från såväl medborgare som personal på lättillgängliga tjänster, smarta lösningar och effektiva arbetssätt. Vi behöver därför öka vår förmåga till innovation och digitalisering när kostnaderna i pedagogisk verksamhet och äldreomsorg ökar i snabbare takt än vad skatteintäkternas ökning kan kompensera för.

Digital utveckling

Digitalisering är en metod för verksamhetsutveckling och omställning, enligt den definition som lagts fast för Kungälvs kommun. Det är därmed viktigt att systematiskt integrera digitalisering i kvalitets- och utvecklingsarbetet i alla verksamheter. Det utgör en stor potential och digitala lösningar ökar möjligheten att leverera effektiva och innovativa tjänster inom kommunens verksamheter, så som kansli, administration, samhällsbyggnad, socialtjänst och skola.

Under 2025 genomförs också en riktad satsning på kompetensutveckling inom digital utveckling för medarbetare inom sektorn. Kommunens olika digitala kanaler såsom webbplatsen blir allt viktigare för interaktion med invånarna. En effektiv sektorn kräver inte bara tillhandahållande av digitala tjänster, utan också att det görs på det mest effektiva och användarvänliga sättet. Genom att utöka möjligheterna för fler att nyttja ändamålsenliga digitala tjänster kan onödig administration minskas samtidigt som tjänsteleveransen förbättras. Befintliga digitala tjänster ska samordnas med fokus på nytta och enkelhet utifrån ett användarperspektiv.

Förändrat och digitalt arbetssätt

Ett steg i detta arbete är att se över våra nuvarande arbetssätt och arbetsprocesser. Syftet är att ge förutsättningar för större tydlighet och för högre effektivitet och därmed ökad kvalitet till nytta för medborgarna jämfört med dagens arbetssätt.

Begreppet förändrat digitalt arbetssätt innebär ökad *kvalitet* som omfattar både bättre beslutsunderlag till förtroendevalda och förvaltningen och dess verksamheter. Likaså innebär det ökad nytta så väl internt som externt för invånarna, omsorgstagare, medborgarna, näringslivet och ideella organisationer genom att erbjuda en tillgänglighets- och servicenivå

som tillgodoser dagens krav och med en beredskap att möta morgondagens behov.

Sektorn och dess verksamheter ska använda digitalisering/automatiseringen för att effektivisera och utveckla sektorns verksamheter och samtidigt skapa service och tjänster för invånare, föreningar och företagare. I utvecklingsarbetet är det alltid invånarnas, föreningar och företagarnas behov som är i fokus och utvecklingen av fler digitala tjänster ska fortsätta inom ramen för en sammanhållen e-tjänsteplattform.

Digitaliseringen/automatisering påverkar förutsättningarna för kommunikation och information, handläggningsprocesser, boknings- och betalsystem, andra e-tjänster och verksamhetssystem av olika slag. Sektorn behöver vara närvarande i digitala kanaler för att leva upp till invånarnas förväntningar på service och bemötande.

Kommunikationsstrategiska arbetssätt

Kommunikation är en grundförutsättning för att bibehålla förvaltningen, sektorer och bolagens förtroende, skapa delaktighet och inkludering. Den kommunikativa mognaden hos sektorn ökar då fler använder kommunikation och dialog som ett verktyg i verksamheten. För att nå våra mål behöver vi skapa förutsättningar i det kommunikationsstrategiska arbetet samt transparens i vår kommunikativa planering och prioritering. Målsättningen är att utveckla och etablera nya arbetssätt inom sektorn så väl extern som intern kommunikation samt ledningskommunikation.

Hållbar utveckling - Agenda 2030 och klimatutmaningar

Den av kommunfullmäktige beslutade implementeringen av Agenda 2030 är centralt i hållbarhetsarbetet. Insatsområden; demokrati och delaktighet, klimatsmart och resurseffektiv, näringsliv och sysselsättning, robusthet, samt trygghet, hälsa och livsvillkor. För att öka omställningskraften behövs bredd i arbetet och samtliga verksamheter i sektorn ska planera för insatser i riktning mot målen. Det är ett sätt att skapa ytterligare fokus och handlingskraft inom utpekade områden och att arbeta tillsammans mot ökad hållbarhet.

Arbetet för fossiloberoende och klimatneutralitet i hela sektorn till år 2030 ska öka, bland annat med åtgärder för att minska behovet av resor och transporter, optimera lokalanvändningen och förbättra styrningen av inköp.

Kompetensförsörjning

Arbetet med kompetensförsörjning syftar till att se till att vi har rätt kompetens på rätt plats vid rätt tidpunkt. Arbetsgivaren behöver attrahera och rekrytera rätt kompetens, behålla, tillvarata och utveckla den kompetens som finns samt ställa om och avveckla kompetens på ett bra sätt.

De sektorer som i högre grad använder korttidsbemanning arbetar för att utveckla och förbättra processerna inom bemanningsområdet. Målet är att detta övergripande arbete inom bemanningsområdet ska leda till en minskad omsättning av vikarier, en ökad kontinuitet i verksamheterna och en ökad invånarnöjdhet. Målet är även att få fler medarbetare till att öka sin sysselsättningsgrad.

Utifrån en karriärvägsmodell ska medarbetare genom utbildning och stöd uppmuntras till att ta karriärsteg. Arbetet bidrar bland annat till att attrahera, utveckla och behålla personal enligt ARUBA-modellen. För att kunna konkurrera om kompetent arbetskraft och därmed säkra den framtida personalförsörjningen är det av största vikt att utveckla och stärka Kungälvs kommuns arbetsgivarvarumärke genom att fortsätta att delta och synas i olika typer av nätverk.

Näringsliv

Arbetet för att utvecklas mot att varaktigt bli en bra näringslivskommun är långsiktigt och uthålligt. Näringslivsfrågorna är hela kommunens angelägenhet och det systematiska och strukturella arbetet med näringslivsfrågorna ska fortsätta och vidareutvecklas.

Det näringslivsstrategiska programmet utgör grundläggande styrdokument. Servicen till företag är en central del i att vara en serviceorganisation med myndighetsansvar. Konkret förbättringsarbete genomförs utifrån resultaten i undersökningen Insikt, som mäter hur företagen upplevt kontakten med kommunen i samband med myndighetsutövning av olika slag. En viktig del är att utveckla och förenkla de digitala tjänsterna, samt öka möjligheten för företag att enkelt få överblick över ärenden genom utveckling av "Mina Sidor"-funktion för företag. Även näringslivsutvecklarnas arbete har en nyckelroll i att göra det enklare för företagen att ha med kommunen att göra.

Att utveckla samverkan mellan näringsliv och skola har stor potential och ger avtryck både för skola och företagsklimat.

Trygghet och säkerhet

Prioriterade fokusområden för arbetet består av brottslighet och ordningsstörningar i offentlig miljö, ungdomar och brott, organiserad välfärds brottslighet. Detta följer av den beslutade samverkansöverenskommelsen mellan Kungälvs kommun och lokalpolisområde Kungälv och Ale.

Brottsförebyggande

Det brottsförebyggande och trygghetsskapande arbetet ska ske i nära samarbete mellan kommunens alla verksamheter och i samverkan med civilsamhälle, närings- och föreningsliv samt myndigheter. Detta i syfte att säkerställa hög delaktighet i samhällsutvecklingen, identifiera utmaningar samt möjliggöra synergieffekter för ökad trygghet och säkerhet. Kommunen spelar en aktiv roll i samordningen av kommunens operativa brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete och har ett nära samarbete med polis, skola, fältgrupp samt kultur- och fritidsverksamhet.

Samhällsskydd

Arbetet med samhällsskydd handlar om att stärka kommunens förmåga att förebygga och hantera kriser och krig. Under året fortskrider arbetet med att verka för beredskapshöjande åtgärder så att kommunens verksamheter har motståndskraft och krishanteringsförmåga att uthålligt stå emot samhällsstörningar och upprätthålla samhällsviktig verksamhet. Beredskapen byggs upp bland annat genom utbildning, övning, analys samt kontinuitetsplanering.

Välfärdsbrottslighet

Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden för all offentlig verksamhet. Det är av vikt och allmänt intresse att integriteten hos anställda i Kungälvs kommun inte kan ifrågasättas. En anställd inom kommunen får därför aldrig missbruka sin ställning. Under året tar kommunen ett samlat grepp kring samordningen av lösningar på eventuella problem kopplade till välfärdsbrott och otillåten påverkan. Åtgärderna handlar både om att känna till var sårbarheterna finns och om att utveckla metoder och tillvägagångssätt för att förebygga, upptäcka och hantera oegentligheter eller brottslighet. Möjligheten att arbeta systematiskt över de olika verksamheterna öppnar upp för ökad effektivitet i kontrollarbetet, exempelvis avseende utbetalningar till invånare, föreningar och företag. Andra viktiga samarbetspartners i form av myndigheter ska identifieras och göras

delaktiga i arbetet.

Totalförsvar

Vår välfärd vid samhällsstörning Kungälvs kommun har en viktig uppgift i totalförsvaret för att skydda befolkningen, säkerhetsställa de viktigaste samhällsfunktionerna och lämna stöd till det militära försvaret. Det betyder i korthet att kommunens samhällsviktiga verksamhet ska bedrivas oavsett fred, höjd beredskap, kris eller krig. Grundreglerna för kommunal beredskap är ansvarsprincipen, närhetsprincipen och likhetsprincipen. Det innebär att den som har ansvar för en verksamhet i normala situationer också har motsvarande ansvar vid störningar i samhället och att samhällsstörningar ska hanteras där de inträffar av de som är närmst berörda och ansvariga. Verksamheten under samhällsstörningar ska också fungera som vid normala förhållanden, så långt det är möjligt.

Ett stärkt skydd för civilbefolkningen vid höjd beredskap

Vid sidan av de ökade anslagen till det militära försvaret sker en stegvis förstärkning också av det civila försvaret. Motståndskraften inom de viktigaste samhällsfunktionerna ska stärkas, särskilt hälso- och sjukvård, livsmedels- och dricksvattenförsörjning, transporter, ordning och säkerhet, finansiell beredskap, energiförsörjning samt elektroniska kommunikationer och post.

Internt skydd/ informationssäkerhet

Under 2025 fortskrider arbetet med internt skydd vilket omfattar den kommunala verksamheten med dess egendom, utrustning, informationstillgångar/informationssäkerhet samt personal. Fokus för arbetet är att minska kommunens sårbarheter samt öka förmågan att skydda egendom och verksamheter mot olika former av fysisk, digital och ekonomisk skada. Detta är också ett led i att öka skyddet rörande beredskapsfrågor och civilt försvar.

Informationssäkerhetsarbetet ska bedrivas aktivt och kontinuerligt för att skapa en robust, flexibel och kostnadseffektiv verksamhet med hög säkerhet. Lämpliga metoder ska väljas utifrån lagar, förordningar, föreskrifter och myndighetsrekommendationer.

Systematisk kvalitetsuppföljning

I den av Kommunstyrelse antagna budgetdirektiv lyfts systematisk kvalitetsuppföljning fram som ett viktigt område för utveckling. Kommunstyrelsen har gett förvaltningen flera uppdrag att skapa systematisk uppföljning inom olika områden, gemensamt för uppdragen är att principen om uppföljning – analys – åtgärder som är rullande på årsbasis, lyfts fram som viktigt för att skapa systematik. Systematiskt kvalitetsarbete ska syfta till att synliggöra kvalitet och likvärdighet i kommunen, vad vi gör, hur och varför och vad det leder till. Handläggningen ska ske så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. Förvaltningslagen bildar grunden för hur ärendena ska handläggas. Sektorn ska nå de mål för handläggningstider som ärenden omfattas av.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska vara samordnat och känt genom hela sektorer. Systematisk kvalitetsuppföljning berör hela sektorn och är en strategisk och övergripande fråga som kräver tvärsektoriellt arbete. På uppdrag av förvaltningsledningen har kvalitetsgruppen uppdrag för att utveckla arbeta med systematisk kvalitetsuppföljning. Uppdraget är att utveckla samordningen och systematiken i kvalitetsarbetet, förvaltningsgemensamma metoder och arbetssätt samt att skapa förbättrad rapportering avseende resultat, analys, åtgärder och uppföljning. Utgångspunkten i arbetet är kvaliteten i grunduppdragen. Arbetsprocessen bedöms vara långsiktig och kommer pågå under längre tid och förändringar i arbetssätt kommer införas stegvis.

Effektiv strategisk lokalförsörjning

I takt med att Kungälv växer ökar efterfrågan på lokaler, anläggningar och bostäder för kommunalt finansierade verksamheter. Att växa innebär en utmaning när det gäller strategisk lokalförsörjning. Det finns en risk att kommunen står utan nödvändiga lokaler och tvingas till tillfälliga lösningar. Samtidigt är det inte önskvärt att ha ett överskott på lokaler om kommunen bygger för tidigt och för mycket. En stor del av kommunens framtida behov av verksamhetslokaler ska enligt kommunens fastighetsstrategi anordnas i egenägda lokaler, inhyrda lokaler eller, vid behov, av externa aktörer (till exempel köp av plats eller fristående huvudmannaskap). Oavsett driftform och ägandeform så är målet låga driftkostnader över tid och goda planeringsförutsättningar för kärnverksamheten.

En lokalförsörjningsplan säkerställer en strategisk och långsiktigt hållbar lokalförsörjning där prioritering och planering sker utifrån ett helhetsperspektiv. För att säkerställa en långsiktigt hållbar lokalförsörjning sker planering och prioritering bland annat utifrån bostadsbyggnadsprognos och befolkningsprognos. Prognosarbetet fortsätter att utvecklas under 2024.

Lokalförsörjningsprocessen

En välfungerande lokalförsörjningsprocess kopplad till verksamhetsplanens investeringsplan utgör grunden för faktabaserade beslut i rätt tid till rätt kostnad avseende lokaler och anläggningar för kommunalt finansierade verksamheter. Arbetet ska därför fortsätta att utvecklas med den nu etablerade lokalförsörjningsprocessen med verksamheternas behov och ekonomiska förutsättningar i fokus

Lokalförsörjningsprocessen är en årligt återkommande process som omfattar såväl nyproducerade lokaler, som renoveringar och ombyggnationer, samt effektiviseringar och anpassningar av befintligt bestånd. Processen revideras årligen i samband med budgetprocessen.

Fristående aktörers behov och planer på etablering ska synkroniseras med de övergripande lokalförsörjningsplanerna och kopplingen till kommunens investeringsprogram behöver även fortsättningsvis stärkas och utvecklas för att ge bättre underlag för prioriteringar och kommunövergripande överväganden över helheten.

Arbetet tydliggör vilka behov som finns och skapar goda förutsättningar för att kunna bidra till utvecklingen av den offentliga servicen.

Utvecklad kultur- och fritidsverksamhet för barn och unga

En levande kultur och en meningsfull fritid ger barn och unga tillgång till trygga, kreativa och innovativa sammanhang som är särskilt viktiga i socioekonomiskt utsatta områden. Kommunen ska bidra framför allt genom samarbete och samverkan med föreningar och företag, särskilt inom kommunens fritidsverksamheter i syfte att skapa inkludering och motverka segregationens negativa effekter.

Medborgar-, medarbetar-, omsorgstagare-, förening, näringsliv, invånare fokus

Sektorn och dess verksamheter ska präglas av ett tydligt kommuninvånarperspektiv med god tillgänglighet och stark känsla för service och leverans av välfärdstjänster.Service och bemötande är fortsatt viktiga nycklar i utvecklingsarbetet. Invånare, föreningar, näringslivet och besökare ska uppleva att det är enkelt att både ta och ha kontakt med sektorn och dess verksamheter och att de får ett professionellt och trevligt bemötande.

- En god service och bemötande innebär också att sektorns chefer/rektorer är engagerade och närvarande.
- En god service bemötande innebär också att sektorns medarbetare är engagerade och

närvarande.

- Kommunens kommunikation och återkopplingar ska bidra till att invånare, företagare och besökare enkelt kan hitta information för att kunna göra välinformerade val. Genom nära dialog med Kungälvsborna fångas behov och önskemål upp och löpande förbättringar kan genomföras. Fokus ligger på behoven hos mottagarna och på verksamhetens uppdrag
- Förmåga och engagemang hos medborgare, medarbetare, föreningar-civilsamhälle och näringsliv ska tas tillvara

15 Arbetsmiljö

Kommunen ska ha ett hållbart och hälsofrämjande arbetsliv

Kommunens systematiska arbetsmiljöarbete ska i första hand vara förebyggande och hälsofrämjande. Väl fungerande systematik, rutiner och den löpande dialogen mellan chef och medarbetare, skyddsombud och fackliga organisationer, skapar förutsättningar för kommunen som arbetsgivare att säkerställa en god organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö. Alla medarbetare har därtill ett individuellt ansvar att aktivt bidra till en god arbetsmiljö.

Bra arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för Kungälvs kommun. Bra arbetsmiljö är förutsättning för att skapa god kvalitet och effektivitet i verksamheten och för att det ska vara attraktivt att arbeta i Kungälvs kommun.

Arbetsmiljö omfattar allt som kan påverka medarbetaren i en arbetssituation. Det innebär att arbetsmiljön består av exempelvis fysiska, sociala, organisatoriska, och digitala och kognitiva aspekter. I respektive aspekt ryms många delar av arbetsmiljön, till exempel fysisk säkerhet och ergonomi, arbetsbelastning, möjlighet till social kontakt, ledning och styrning, kontroll över digitala verktyg, med mera.

16 Systematiskt arbetsmiljöarbete, främja hälsa, förebygga ohälsa och ökar trivseln

Det systematiska arbetsmiljöarbetet utgör grunden för en god arbetsmiljö och ska därför stärkas och utvecklas. Att arbeta systematiskt innebär att arbeta kontinuerligt, fortlöpande och återkommande med aktiviteter som främjar och utvecklar en god arbetsmiljö. Det innebär också att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Lagar, tillämpliga föreskrifter, avtal och rutiner inom arbetsmiljöområdet ska vara kända och tillgängliga för alla medarbetare.

Alla chefsnivåer/rektorer ska ha den kunskap och det stöd som behövs för att kunna bedriva ett aktivt och förebyggande arbetsmiljöarbete. Alla chefer/rektorer och medarbetare behöver ha en god kunskap om de arbetsmiljörisker som finns i den egna verksamheten för att så långt som möjligt kunna förebygga att dessa leder till ohälsa. Arbetsmiljöarbetet ska ske i samverkan mellan chefer/rektorer, medarbetare och skyddsombud.

Samverkan

En god samverkan mellan arbetsgivare, medarbetare, skyddsombud och fackliga organisationer är centralt för ett bra arbetsmiljöarbete. Arbetsgivarens (chefer och rektorer) inriktning ska vara att involvera medarbetare och skyddsombud så tidigt som möjligt i de processer där samverkan ska ske.

Utöver vad som anges nedan regleras samverkan i det lokala samverkansavtalet som är träffat mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationerna. Samverkan ska ske i det dagliga arbetet, genom medarbetarsamtal, vid arbetsplatsträffar (APT) och i samverkansgrupper. Vid arbetsplatsträffar och andra samverkansmöten ska arbetsmiljöfrågor tas upp i enlighet med gällande samverkansavtal.

Via det lokala samverkansavtalet skapas förutsättningar för att parterna tillsammans arbetar för en väl fungerade och bra arbetsmiljö. God kunskap hos samtliga parter om det lokala samverkansavtalet är av största vikt för att möjliggöra en god samverkan.

Skyddsombud

I Kungälvs kommun har alla medarbetare och skyddsombud ett gemensamt ansvar för en god och säker arbetsmiljö, som präglas av trivsel och trygghet.

Skyddsombudet är arbetstagarnas företrädare på arbetsplatsen i arbetsmiljöfrågor, och en viktig part i arbetsmiljöarbetet. Skyddsombudet ska medverka till en god arbetsmiljö och i detta syfte ska ombudet vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall inom sitt skyddsområde.

Skyddsombudet ska ges möjlighet att i tidigt skede medverka vid:

- planering av nya eller ändrade lokaler
- arbetsprocesser, arbetsmetoder
- arbetsorganisation och
- användning av farliga ämnen

Skyddsombudet ska även ges möjlighet att vara uppdaterad om arbetsplatsens eventuella handlingsplan för att åtgärda brister i arbetsmiljön. Vidare ska skyddsombudet ges möjlighet delta vid arbetsgivarens utredningar i samband med allvarliga tillbud eller arbetsskador. Ombudet ska utses av lokal arbetstagarorganisation. Val av skyddsombud ska anmälas skyndsamt av arbetstagarorganisationen till HR-enheten.

Skyddsombudet har rätt till den ledighet (med bibehållna anställningsvillkor) som behövs för uppdraget.

Delat ansvar och ytterst ansvar

Alla medarbetare och chefer har ett ansvar att delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet, samt verka för en god arbetsmiljö, egen hälsa och rehabilitering. Medarbetare och chefer har ansvar för att skaffa sig kunskap om rutiner, anvisningar och riktlinjer som gäller för arbetsplatsen, och använda de hjälpmedel och den skyddsutrustning som anvisas av arbetsgivaren. Bryter medarbetare eller chef mot detta egenansvar i arbetsmiljön kan i vissa fall arbetsrättsliga åtgärder vidtas.

Tillbudsrapportering

Om medarbetare eller chef upptäcker risker eller brister i arbetsmiljön exempelvis i samband med en arbetsmiljörond, eller drabbas av en arbetsskada eller tillbud, ska detta omedelbart anmälas.

I första hand gör medarbetare eller chef en egen anmälan i kommunens system för arbetsskade- och tillbudsrapportering KIA. Åtgärder ska vidtas omgående om det är praktiskt möjligt. Åtgärder som inte kan vidtas omgående ska dokumenteras i en skriftlig handlingsplan.

17 Intern kontroll/uppföljning

Arbetet med intern kontroll/uppföljning syftar ytterst till att säkerställa att de av kommunfullmäktige fastställda målen uppfylls. Kommunens arbete följer de politiskt fastställda reglerna samt processen för intern kontroll/uppföljning. Processen syftar till att säkerställa att kommunstyrelsen, myndighetsnämnder och bolagsstyrelser upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll, som innebär att med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Kvalitet och kostnadsmedvetenhet i verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar och förordningar
- Efterlevnad av rutiner för arbetsplatsen
- Tillförlitlig finansiell rapportering.
- Ändamålsenlig och effektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering

Den interna kontrollen/ uppföljningen syftar till att ta fram förslag till förbättringar och förändringar av verksamheten.

Årligen genomförs riskbedömningar och interna kontrollplaner upprättas i förvaltningsledning, sektors ledningarna och i de kommunala bolagen. Genom att utföra riskbedömningar tydliggörs vad som kan komma att påverka verksamheten. Riskbedömningen ska genomföras inom respektive sektors verksamhetsområden samt ekonomi, HR, dokument- och ärendehantering, samt andra övergripande processer. Riskbedömning ska också genomföras inom de processer som omfattas av myndighetsnämndernas ansvar.

Vid riskbedömningar görs en riskanalys för att upptäcka och fånga väsentliga risker. Riskbedömningarna sammanställs i en samlad riskbild som ska beskriva vilka kontrollmoment som ska granskas under året. Höga risker och avvikelser vid granskning innebär att förslag på åtgärder tas fram för att för att minska risken eller avvikelsen (åtgärdsplan).

För 2025 föreslår sektorn att riskanalys genomförs inom områdena avtalsuppföljning samt kvalitetsledningssystemet.

Internkontrollplan är en särskild plan för granskning och uppföljning av den interna kontrollen i syfte att följa upp att den interna kontrollen och det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom kommunens verksamhet. Den interna kontrollplanen ska minst innehålla:

- Genomförd risk- och väsentlighetsbedömning.
- Rutiner/processer samt kontrollmoment som ska följas upp.
- Granskning – vad granskningen ska säkerställa
- Hur granskningen ska göras
- Omfattning och frekvens av uppföljningen
- Vem som ansvarar för att utföra granskningen
- När granskningen ska vara utförd
- Hur rapporteringen ska ske
- Redovisas årligen med åtgärdsplan

Den interna kontrollplanen redovisas årligen med förslag på åtgärder. Ny plan upprättas i samband med att tidigare plan redovisas.

Den interna kontrollplanen redovisas för kommunstyrelsen i december 2025, med förslag till eventuell åtgärdsplan och intern kontrollplan 2026.



18 Ökat fokus på Agenda 2030

Agenda 2030 är en integrerad del av Kungälvs kommunkoncerns verksamhetsplan, sektors planer och affärsplaner. Samtliga kommunkoncernens långsiktiga mål som är fastställda av kommunfullmäktige är kopplade till Agenda 2030:s 17 globala mål för hållbarhet. Detta för att få en naturlig koppling för verksamheten mot de globala målen men också för att säkerställa att vi aktivt bidrar till de globala hållbarhetsmålen.

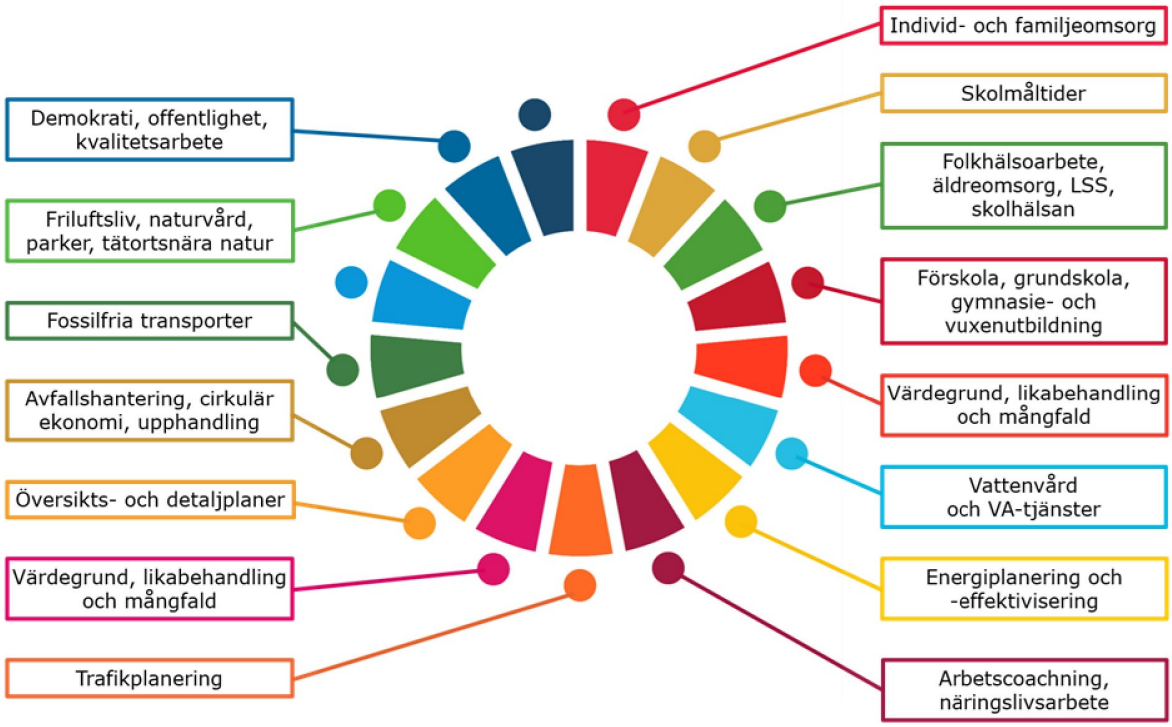
De globala målen balanserar de tre dimensionerna av hållbar utveckling: den ekonomiska, den sociala och den miljömässiga.

Kommunen har en central roll i genomförandet av Agenda 2030. Kungälvs kommun tar stöd i Agenda 2030 och de 17 globala hållbarhetsmålen i hållbarhetsarbetet. Förvaltningens verksamheter bidrar starkt till kommunens attraktivitet inom klimatfrågor, miljömässig- och social hållbarhet, kunskaps- och kompetensutveckling, och är en resurs inom de flesta samhällsutvecklingsområden.

Agenda 2030 bidrar till ett kreativt samhällsklimat, identitet och sammanhang och arbetet med gemensamma målet är en angelägenhet för hela Kungälvs samhälle.

Kommunen har kartlagt hur kommunens verksamheter bidrar till att uppfylla Agenda 2030 och de 17 hållbarhetsmålen.

Kartläggningen tydliggör att kommunen redan på många sätt bidrar till de globala hållbarhetsmålen. Figuren nedan sammanfattar endast kort de viktigaste insatser som Kungälvs kommun arbetar med, med utgångspunkt i lagstadgade uppgifter och kommunpolitiska ambitioner.



Arbetet kommer att fortsätta med följande:

- Koppla gällande politiska mål och riktlinjer i Kungälvs kommun till AGENDA 2030
- Identifiera och följ upp relevanta mått och indikatorer i sektorsplaner kopplade till Agenda 2030

- Sammanställ och analysera resultatet av det arbete som pågår i Kungälvs kommun
- Redovisa resultat till kommunstyrelse och kommunfullmäktige i samband med årsredovisning.

19 Social hållbarhet

De sociala hållbarhetsfrågorna hänger nära samman: förbättringar inom ett område förutsätter insatser inom andra områden. I Kungälv arbetar vi brett med delaktighet, inkludering, icke-diskriminering, jämlikhet för att förbättra kommunens egen verksamhet och välfärden till medborgarna. Detta är också viktiga grunder för en god folkhälsa där individer har möjlighet att utvecklas utifrån sina egna förutsättningar.

I grunden handlar det om att erbjuda hög kvalitet i välfärden och förebyggande insatser som bland annat främjar en god folkhälsa, hög grad av tillgänglighet och jämställdhet, och en väl fungerande integration.

Syftet med programmet *Social hållbarhet – ökat innanförskap* är att tillsammans med civilsamhället, näringslivet, hälso- och sjukvården och övriga offentliga institutioner öka innanförskapet i Kungälvs kommun. Programmet är ett långsiktigt och visionärt dokument, med fokus på vad Kungälvs kommun ska uppnå kring ökad social hållbarhet och innanförskap. Programmet sträcker sig fram till 2027.

Programmet är ett samlande dokument för det underliggande planerna; social översiktsplan, äldreplan, funktionshinderplan samt plan Trygg i Kungälv. Planerna förtydligar programmets mer övergripande formuleringar. Planerna har tagits fram med utgångspunkt från verksamhetens förutsättningar, strategiska mål, resultatmål, befintliga politiska uppdrag samt uppdrag inom Trygg i Kungälv.

Programmet Social hållbarhet är integrerad i Kungälvs kommuns uppföljning av Agenda 2030, där aktiviteter följs upp årligen upp via en gemensam rapport. Rapporten redovisas till kommunfullmäktige och innefattar återkopplingar från social översiktsplan, äldreplan, funktionshinderplan samt plan Trygg i Kungälv.

Av olika undersökningar, såsom Nationella trygghetsundersökningen och polisens trygghetsundersökning, framgår det att Kungälvs kommun ligger på en låg nivå när det gäller självupplevd utsatthet för brott bland medborgarna. Samtidigt är den generella tendensen i samhället att den upplevda otryggheten, det vill säga oron för kriminalitetens utveckling och risken att utsättas för brott, ökar. Det fortsatta arbetet för att utveckla välfärden är centralt för att kommunen ska kunna möta den oron.

20 Sektorns verksamhet

20.1 Verksamhetsidé

Sektorns verksamheter styrs övergripande utifrån kommunfullmäktiges vision, värdegrund och strategiska mål och budget. Organisatoriskt är sektorn indelad i fyra ansvarsområden/verksamhetsområden som leds av varsin verksamhetschef; – IFO, Funktionsstöd, Äldreomsorgen samt Hälso-och sjukvård. Socialtjänsten har uppdraget att utreda och fatta beslut enligt gällande lagstiftning. Målgruppen är alla kommuninvånare med behov av stöd, omsorg, vård eller hjälp inom socialtjänstens ansvarsområde. Det innebär att utreda behov hos enskild och ge det stöd, omsorg, vård eller hjälp som den enskilde har rätt till och i olika former. Socialtjänstens olika verksamheter kan delas upp i myndighetsutövande verksamhet, utförarverksamhet och internt stödjande verksamhet. Myndighetsutövande verksamhet – med ansvar för myndighetsutövning inom socialtjänstens ansvarsvarsområde. Det innebär att utreda och fatta beslut om insatser till olika målgrupper. Uppdraget omfattar även information, råd och stöd och förebyggande socialt arbete (inklusive tillståndsverksamhet).

Utförarverksamhet – med ansvar för att utföra stöd, omsorg, vård eller hjälp inom socialtjänstens ansvarsområde. Det innebär att erbjuda och utföra verksamheter riktade till olika åldrar och behov genom olika verksamhetsinriktningar och verksamhetsformer. Utförarverksamheter finns för;

· barn, unga och deras familjer

· vuxna med missbruks- och/eller beroendeproblematik eller psykisk funktionsnedsättning

· stöd och service till personer med funktionshinder

· hemtjänst och vård- och omsorgsboenden

· hälso- och sjukvård och förebyggande

20.2 Styrande dokument av särskild betydelse

Styrdokument	Beskrivning/kommentarer	Vad är särskilt Viktigt?
Lagar	Socialtjänstlagen, Hälso- och sjukvårdslagen, Förvaltningslagen, Kommunallagen, Lagen om stöd för funktionshindrade, Bosättnings-lagstiftningen, LOV Lagen om valfrihet, Offentlighets och Sekretesslagen, Arbetsmiljölagen, Yttrandefrihetsgrundlagen, GDPR	Trygghet och stöds verksamheter styrs utifrån lagkrav. Verksamheterna ska ha hög följsamhet till aktuell lagstiftning.
Föreskrift	SOSFS 2014:5 Socialstyrelsens förskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamheter som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS.	Sektorns verksamheter ska säkerställa att dokumentation sker i enlighet med föreskrifter och allmänna råd.
Föreskrift	SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.	Säkerställer att de som bedriver verksamhet ska ansvara för att det ledningssystem som ska finnas innehåller de processer och rutiner som behövs för att säkerställa att verksamheten uppfyller ställda krav i Socialstyrelsens föreskrifter. Sektorn ska arbeta kontinuerligt enligt beslutat årshjul med systematiskt kvalitetsarbete.

Styrdokument	Beskrivning/kommentarer	Vad är särskilt Viktigt?
Program	Program för social hållbarhet	Programmet för social hållbarhet finns nedbruten i fyra planer. Arbetet med social hållbarhet är nära kopplat till sektorns kärnverksamhet och befintliga uppdrag. Målet är öka innanförskapet för medborgare i Kungälvs kommun.
Planer	Social översiktsplan, Funktionshindersplan, Trygg i plan	Planerna är underliggande dokument till programmet social hållbarhet och innehåller aktiviteter som verksamheterna ska arbeta med för att nå målet med ökat innanförskap.
Planer	Äldreplan	Planen är ett underliggande dokument till programmet social hållbarhet och innehåller aktiviteter som verksamheterna ska arbeta med för att nå målet med ökat innanförskap för målgruppen äldre.
Handlingsplan	Folkhälsa	Handlingsplanen är framtagen i samråd med Västra Götalandsregionen. Kommunen och regionen har ett gemensamt åtagande att alla elever ska lämna skolan med fullföljda studier. Folkhälsoplanen är en del av social översiktsplan och har en nära koppling till befintliga mål och uppdrag. Aktiviteter som verksamheterna ska genomföra finns beskrivna i planen.
Handlingsplan	SIMBA	Planen är godkänd av den politiska samrådsgruppen inom SIMBA och innehåller flera aktiviteter som ska genomföras i verksamheterna i samverkan med regionen. Psykisk ohälsa och Nära vård är två områden som har stort fokus inom delregional samverkan i SIMBA.
Färdplan	God och nära vård	Förberedelse pågår inom ramen för God och nära vård genom kompetenshöjande insatser för medarbetare. Mer vård kommer utföras i hemmet istället för på sjukhus, något som ställer krav på att medarbetare inom kommunen har kompetens och därmed känner sig trygga med att utföra mer avancerade arbetsuppgifter.
Avtal	Heltidsresan	Arbete pågår med att erbjuda alla anställda en heltidsanställning. Det innebär att verksamheterna behöver utveckla nya arbetssätt för att möjliggöra heltidsanställningar. Arbetet sker i nära samarbete med fackförbundet Kommunal.
	Digitaliseringsplan	
	Kompetensförsörjningsplan	

20.3 Politisk vision, värderingar, mål och uppdrag som direkt påverkar verksamheten

Politisk värdegrund och förhållningssätt

Tillsammans ska vi säkra välfärden och välfärdens medarbetare i skolan och omsorgerna. Kungälv ska ha en välfungerande vård, skola och omsorg. Säkerställandet av den generella välfärden är högsta prioritet samtidigt är vi garanten för att varje reform som genomförs ska vara fullt ut finansierad. Vi ska jämföra oss med de bästa kommunerna i landet. All uppföljning och utvärdering av våra verksamheter skall göras i förhållande till de bästa kommunerna i landet inom respektive verksamhetsområde. Det går att effektivisera

kommunen och jobba smartare än idag. Det kommer ställa höga krav på kommunens ekonomi och resultatuppföljning – som vi vill utveckla (Programförklaring 2030)

I Kungälv har alla människor lika värde och vår gemenskaps kännetecknas av ömsesidig respekt. Alla som möter kommunens verksamhet ska känna att de har samma rättigheter och möjligheter men även skyldigheter. Alla medborgare i Kungälv ska ha möjligheten till delaktighet och inflytande i de demokratiska processerna. (Utdrag ur Policydokument Värderingar i Kungälvs kommun)

Politiskt beslutad vision 2040

Välfärden syftar till att ge den enskilde individen en god livskvalitet. Det innebär rätt till arbete och utbildning i livets alla skeden. Utvecklingen inom välfärdstjänsterna ska i högre grad utgå från individens behov och villkor. Välfärd är hälsa, ett bra boende, ett fungerande livspussel med bra barnomsorg, socialtjänst, sjukvård samt omsorg och trygghet för äldre och personer med funktionsnedsättning. Kommunen erbjuder vård och omsorg med möjlighet till en aktiv och stimulerande vardag. Alla medborgare har en kompetens som möter den efterfrågan som finns på arbetsmarknaden. Medborgare med olika etnisk bakgrund, kön, ålder, funktionsnedsättning och sexuell läggning är en styrka som bidrar till kommunens utveckling. Skillnader i sysselsättningsgrad mellan invånare med svensk respektive utländsk bakgrund har jämnats ut. Kommunen arbetar för att nå en väl fungerande och hållbar arbetsmarknad med hög sysselsättning som bidrar till en hållbar tillväxt och välfärd.

20.4 Målgrupper

Till de i lagen definierade målgrupperna för sektorns ansvar hör barn och unga, människor med funktionsvariationer, människor med missbruksproblem, äldre med behov av äldreomsorg, människor med behov av hemsjukvård, samt brottsoffer där särskilt kvinnor och barn som utsatts för våld eller andra övergrepp av närstående har lyfts fram. Anhörigvårdare som vårdar anhöriga i hemmet och är i behov av anhörigstöd. Sektorn arbetar även med målgruppen nyanlända som anvisats till Kungälvs kommun.

Sektor Trygghet och stöds verksamheter finns till för människor i alla åldrar som behöver stöd från socialtjänsten, den kommunala hemsjukvården eller har behov av stöd i integrationsprocessen.

Av särskild vikt är att ge insatser utifrån laglig grund. Att utföra hälso- och sjukvårdande insatser i hemmet på ett tryggt och säkert sätt. Att medborgares upplevelse av utförda insatser är god. Att medborgare känner förtroende för verksamheten. Vid beslut eller andra åtgärder som rör vård- eller behandlingsinsatser för barn ska vad som är bäst för barnet vara avgörande.

21 Sektorns verksamhetsområden

21.1 Individ och familjeomsorg

21.1.1 Verksamhetsidé

Verksamhetsområde arbetar i enlighet med socialtjänstlagen (SoL), hälso- och sjukvårdslagen (HSL), lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), lagen om valfrihet (LOV) samt lagen om bostadsanpassningsbidrag. Verksamhetsområdet arbetar även enligt avtal och överenskommelser inom hälsooch sjukvårdens område samt bedriver kontinuerlig omvärldsbevakning. Verksamhetsområdet innefattar biståndsbedömning, insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen, arbete med att hjälpa personer med missbruks- eller beroendeproblem, samt uppsökande och förebyggande insatser för äldre med syfte att bibehålla självständighet och erbjuda social samvaro. Verksamhetsområdet präglas av en rättssäker handläggning och tillhandahållande av förebyggande och hälsofrämjande insatser samt en god och säker hälso- och sjukvård till kommunens invånare, utifrån målgrupp och behov.

Verksamhetsområdet arbetar med barn och familj i enlighet med socialtjänstlagen (SoL), lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), föräldrabalken (FB), barnkonventionen. Lagstiftningen kompletteras med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, prejudicerande domar och beslut. Även kommunsamverkan sker inom verksamhetsområdet. Verksamhetsområdet ska utreda behov, skydda vid oro och ge stöd till utsatta barn, unga och deras föräldrar eller vårdnadshavare i Kungälvs kommun. Stöd och insatser ska främja social trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och öka möjligheten till ett självständigt liv för kommunens invånare. Mötena med den enskilde ska bygga på tillit och respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Barn och ungas möjlighet till delaktighet och inflytande ska beaktas särskilt. Barn ska om möjligt växa upp i sitt hem eller nätverk genom ett effektivt förebyggande arbete i tidigt skede. Ett särskilt ansvar finns för enskilda som utsatts för våld, barn som upplevt våld i nära relation och våldsutövare. Verksamhetsområdet ska hålla god kvalitet, sträva efter resurseffektivitet och utveckla ändamålsenliga processer med ambitionen att förkorta utredningstiderna i syfte att erbjuda insatser skyndsamt. Verksamhetsområdets arbetsmetoder ska utgå från beprövad erfarenhet och evidens. Verksamhetsområdet består av enhet för förebyggande och service, enhet för utredning och skydd, och enhet för familjestöd och familjehem.

21.2 Äldreomsorg

21.2.1 Verksamhetsidé

Verksamhetsområde vård och omsorg utför biståndsbedömda insatser i enlighet med socialtjänstlagen (SoL) samt delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Verksamhetsområdet ska verka för att äldre människor får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra i enlighet med socialtjänstlagens intentioner. Verksamhetsområdet ska även verkställa beslut om stöd för att underlätta för de personer som vårdar en närstående som är äldre eller långvarigt sjuk. Vården och omsorgen om den enskilde ska bygga på delaktighet och ett gott bemötande genom individuellt utformat stöd. Detta dokumenteras i brukarens genomförandeplan.

Alla omsorgstagare inom hemtjänst och äldreboende ska ha en fast omsorgskontakt som

tillgodoser den enskildes behov av trygghet, kontinuitet, individanpassad omsorg och samordning. Omsorgstagarna ska även ha möjlighet att påverka verksamheten på äldreboendet genom brukarråd. Den nationella värdegrunden för äldreomsorgen ska genomsyra verksamheten. Verksamhetsområdet ska tillhandahålla evidensbaserad och personcentrerad vård och omsorg i samverkan med andra professioner och verksamheter. Kvaliteten ska utformas enligt det ledningssystem som är framtaget och som används för att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Medarbetare ska ha anpassade uppdrag utifrån utbildningsnivå och kompetens. Verksamhetsutveckling genom digitalisering ska stödja verksamhetsområdet i att utföra arbetet på ett bra sätt och verka för att omsorgstagare ska bibehålla sin självständighet. Verksamhetsområdet består av hemtjänst, dagverksamhet för äldre, korttidsvård och äldreboende.

21.3 Funktionsstöd

21.3.1 Verksamhetsidé

Verksamhetsområdet funktionsstöd ska tillsammans med övriga verksamhetsområden i sektorn för Trygghet och stöd aktivt medverka till att skapa social trygghet och öka möjligheten till ett självständigt liv för invånarna i Kungälvs kommun. Verksamhetsområdet utför beviljade insatser i enlighet med lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), biståndsbeslut och öppen verksamhet enligt socialtjänstlagen (SoL) samt utför delegerade uppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Stödet ges till personer med funktionsnedsättning inom alla åldersgrupper. Individuellt anpassat stöd ska tillgodose enskildas behov inom olika livsområden. Stödet ska utformas utifrån den enskildes egna resurser för att stärka möjligheten till att leva som andra, ett självständigt liv, delaktighet i samhällslivet, att bo på ett sätt som är anpassat efter individuella behov, meningsfull sysselsättning samt avlastning för anhöriga.

Den enskilde ska tillförsäkras delaktighet, inflytande och möjlighet till insyn. Insatserna ska samordnas utifrån den enskildes samlade livssituation och ska vara trygga och rättssäkra samt präglas av helhetssyn och kontinuitet.

Barnperspektivet ska beaktas utifrån barnkonventionens principer. Verksamhetsområdet ska arbeta kunskapsbaserat med personal som har lämplig utbildning och erfarenhet. Insatserna ska ges i enlighet med mål och övriga bestämmelser i lagstiftningen och på ett sådant sätt att stödet tillgodoser den enskildes behov. Verksamhetsområdet ska säkerställa att insatsvolym motsvarar bedömda behov, att insatserna verkställs inom rätt vårdnivå och med en effektiv resurs- och bemanningsplanering. Verksamhetsområdet består av bostad med särskild service, daglig verksamhet, korttidsvistelse, personlig assistans, ledsagar- och avlösarservice, kontaktperson, boendestöd och öppen dagverksamhet för personer med psykisk ohälsa.

21.4 Hälso- och sjukvård

21.4.1 Verksamhetsidé

Verksamhetsområde arbetar i enlighet med socialtjänstlagen (SoL) samt delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Verksamhetsområdet ska verka för att äldre människor får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra i enlighet med socialtjänstlagens intentioner. Verksamhetsområdet ska även verkställa beslut om stöd för att underlätta för de personer som vårdar en närstående som är äldre eller långvarigt sjuk.

Legitimerad personal utför, ordinerar och delegerar insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen vilka utförs som hemsjukvård eller som en del av socialtjänstens lagstadgade boendeformer. Fokus för verksamhetsområdet är att bibehålla individens självständighet samt möjliggöra en meningsfull tillvaro och upplevt välmående, genom ett gott bemötande, delaktighet och evidensbaserat arbetssätt. Verksamhetsområdet ska arbeta aktivt med att underlätta för de personer som är anhöriga, vårdar eller stödjer en närstående. Samverkan sker även med externa samarbetspartners, främst den regionfinansierade hälso- och sjukvården och med brukar- och anhörigorganisationer.

Verksamhetsutveckling genom digitalisering ska stödja verksamhetsområdet i att utföra arbetet på ett bra sätt och verka för att brukare ska bibehålla sin självständighet. Verksamhetsområdet består korttidsvård, anhörigstöd, och förebyggande.

22 Sektorns förutsättningar

22.1 Ekonomi

22.1.1 Hela sektorn (Tkr)

	Budget 2025	Budget 2024	Utfall 2023
Summa intäkter	336 261	336 261	377 939
Personalkostnader	-972 532	-971 232	-919 138
Övriga kostnader	-657 729	-615 929	-754 114
Summa kostnader	-1 630 261	-1 587 161	-1 673 252
Summa nettokostnad	-1 294 000	-1 250 900	-1 295 313

22.1.2 Nettokostnad per verksamhet (Tkr)

	Budget 2025	Budget 2024	Utfall 2023
Sektorchef	-52 246	-39 906	-37 428
Individ och familjeomsorg	-546 827	-535 774	
Äldreomsorg	-271 316	-269 877	
Hälso- och sjukvård	-139 847	-139 841	-118 680
Funktionsstöd	-283 764	-265 502	
Nettokostnad	-1 294 000	-1 250 900	-1 295 313

I rambudgeten 2025 ingår prognostiserade kostnadsökningar för löner (3 %) och förändrad volym (fler platser, äldre, barn, elever mm). Hänsyn är även taget till sänkt PO-påslag (från 46,2 % 2024 till 41,9% 2025) samt prisökningar. Resurser för kompetensomställning har omfördelats till en gemensam resurs inom förvaltningen.

22.2 GAP-analys

Vi jobbar med omvärldsbevakning i syfte att inspireras och lära oss mer av andra goda exempel både inom och utanför kommunen. Vi fortsätter jämföra enheter för att öka likvärdigheten samt jämföra oss och våra förutsättningar med andra liknande kommuner och riket.

22.3 Personal

22.3.1 Anställda

	Utfall T1 2024	Utfall 2023
Antal anställda	1 610	1 623
- Antal anställda, kvinnor	1 356	1 365
- Antal anställda, män	254	258
Antal årsarbetare	1 545	1 555
- Antal årsarbetare, kvinnor	1 296	1 303
- Antal årsarbetare, män	249	252

22.3.2 Arbetade timmar

	Utfall T1 2024	Utfall 2023
Månadsavlönade (antal timmar)	720 954	2 026 171
- Månadsavlönade, kvinnor (antal timmar)	591 377	1 677 322
- Månadsavlönade, män (antal timmar)	129 576	348 850
Mer/övertid (antal timmar)	9 735	39 673
Timavlönade (antal timmar)	110 360	355 598
- Timavlönade, kvinnor (antal timmar)	81 477	262 559
- Timavlönade, män (antal timmar)	28 883	93 038
Andel timmar utförda av timavlönad personal i relation till totalt utförda timmar (%)	13,1 %	14,7 %
- Andel timmar utförda av timavlönad personal i relation till totalt utförda timmar, kvinnor (%)	12 %	13,3 %
- Andel timmar utförda av timavlönad personal i relation till totalt utförda timmar, män (%)	18 %	20,6 %

22.3.3 Sjukfrånvaro

	Utfall T1 2024	Utfall 2023
Sjukfrånvaro (%) av ordinarie arbetstid	12,9	12,3
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) - Kvinnor	13,9	13,3
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) - Män	8,4	7,6
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) Ålder <= 29 år	10,2	9
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) Ålder 30-49 år	11,5	11,1
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) Ålder >= 50 år	15,8	15,3
Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%), mindre än 15 dagar	5,3	5,1
Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%), 15 dagar eller mer	7,6	7,2
Andel av sjukfrånvaro som överstiger 60 dagar (%)	47,3	46,3

22.3.4 Sjuklönekostnad (Tkr)

	Utfall T1 2024	Utfall 2023
Sjuklönekostnad (Tkr, Inkl personalomkostnader (PO))	10 555	26 593
- Sjuklönekostnad, kvinnor (Tkr, inkl PO)	8 969	22 759
- Sjuklönekostnader, män (Tkr, inkl PO)	1 587	3 834

22.4 Volymer

22.4.1 Barn och unga

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal vårddagar SIS, HVB och stödboende 0-20 år	6 000	6 000	6 000	6 982
Antal vårddagar familjehem 0-20 år	32 000	25 900	27 500	18 738
Antal mottagna ensamkommande barn	4	4	4	0

22.4.2 Utförarenheten + Barn och ungdomsenheten

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Intern öppenvård, biståndsbedömda insatser Utförarenheten-Barn och Ungdom	300	230	270	257

22.4.3 Vuxenenhet

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal vårddagar SIS och HVB, 21- år	2 300	2 300	2 500	3 100
Antal vårddagar externt boende med stöd 21- år	12 500	12 500	16 300	16 060

22.4.4 Myndighetsbeslut äldre

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal beslut om särskilt boende	215	215	220	213

22.4.5 Funktionshinder myndighet

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal ärenden LSS och SFB, SoL	950	750	900	857

22.4.6 Bostad med särskild service enligt LSS och SoL, antal brukare

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Egen bostad med särskild service (BmSS), vuxna inkl. socialpsykiatrin	151	145	145	145
Köp av bostad med särskild service (BmSS) vuxna	17	17	18	15
Köp av bostad med särskild service (BmSS) barn och unga	5	5	5	6

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Köp av skolplatser	1	2	1	1

22.4.7 Personlig assistans

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
SFB (tidigare LASS), kommunen anordnare, antal timmar	33 000	50 000	20 569	18 144
LSS-assistans, kommunen anordnare, antal timmar	4 443	1 500	2 841	2 100
LSS-assistans, annan anordnare, antal timmar	4 400	18 000	7 818	9 823
SFB (tidigare LASS), annan anordnare, antal timmar	165 000			

SFB (tidigare LASS), annan anordnare, antal timmar är ett nytt volymtal för 2025. Utfalls saknas för tidigare år.

22.4.8 Daglig verksamhet

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Antal brukare daglig verksamhet	230	235	235	225
-Varav Köp av daglig verksamhet, deltagare	18	18	19	21

22.4.9 Lägenheter och platser VoÄ

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Totalt antal lägenheter i särskilt boende	439	443	453	437
Varav i egen regi	352	352	352	336
Varav i extern regi	54	58	54	58
Varav korttidsplatser egna	33	33	33	24
Varav korttidsplatser köpta	0	0	14	19

22.4.10 Köpta platser hospice och sjukhus

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Köpta dygnsplatser Hälso- och sjukvård (Hospice)	48	55	60	206
Vårddygn på sjukhus, med betalningsansvar för kommunen	58	75	75	232

22.4.11 Brukare i hemtjänsten

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Brukare med hemtjänst	1 250	1 250	1 250	1 303

22.4.12 Ersatta timmar i hemtjänsten

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Ersatta timmar i hemtjänsten	426 500	445 000	426 500	426 034
varav i egen regi	388 100	385 000	386 500	373 441
varav i extern regi	38 400	60 000	40 000	52 593

22.4.13 Registrerade patienter HSV

Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Totalt antal patienter i hemsjukvården	1 400	1 400	1 400	1 384
Därav antal patienter under 65 år	250	250	250	231

22.4.14 Trygga ungdomsmiljöer

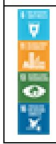
Volymtal	Plan 2025	Plan 2024	Prognos helår 2024	Utfall 2023
Totalt antal deltagartillfällen i den främjande verksamheten	10 000	10 000	10 000	9 521
Antal verksamhetstimmar, främjande verksamhet	3 500	3 500	3 500	3 215
Antal timmar förebyggande verksamhet på fältet	3 000	3 000	3 000	2 194

23 Kommunstyrelsens resultatmål som sektorn planerar att arbeta med samt aktiviteter och indikatorer

23.1 Sammanfattning

Här redovisas en sammanställning av de resultatmål som sektorn planerar att arbeta med under verksamhetsåret med koppling till kommunfullmäktiges strategiska mål och förutsättningar samt FN:s globala mål enligt Agenda 2030.

23.1.1 Strategiska mål och resultatmål

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
	Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande och ett tryggare samhälle	5. I Kungälv skapar vi tillsammans bästa platsen att växa upp
	En trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet	7. Planberedskap ska finnas för bostäder, boende med särskilt stöd och service, verksamhetsmark och handel
	Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt fritid- och kulturliv	4. Fler barn, unga och äldre - inklusive personer med funktionsvariation deltar i ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv
	Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen	14. Att vara anställd för Kungälvsborna är ett stort förtroende som präglas av delaktighet och medinflytande, ett gott bemötande, god service och ett stort ansvar
	Robust och uthållig kommun med höjd beredskap	12. Kommunens funktioner klarar en samhällsstörning enligt nationella föreskrifter

23.1.2 Strategiska förutsättningar och resultatmål

Agenda	Kommunfullmäktiges Strategiska förutsättningar	Sektormål
	Strategiska förutsättningar	13. Attraktivt att vara anställd i Kungälvs kommun
		15. Kommunens verksamheters service, kvalité och hushållning ska hävda sig väl i jämförelse med landets bästa kommuner

23.2 Sektorns resultatmål med indikatorer och aktiviteter

Under denna rubrik presenteras varje resultatmål för sig med de indikatorer och aktiviteter som sektorn planerar genomföra och följa upp under verksamhetsåret.

Resultatmål 5

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 4 - God utbildning för alla Mål 5 - Jämställdhet Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 10 - Minskad ojämlikhet	**Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande och ett tryggare samhälle** **Politiskt förtydligande** Kommunen ska prioritera bra skolledare, välutbildade lärare, läromedel och lokaler mm. och utveckla resurssättningen genom bättre analyser av nationella prov och att de faktiska studieresultaten. Alla barn har en rätt till en trygg skolgång och genom riktade satsningar ska kommunen stötta föräldrarna till att bli goda förebilder. Det är i grundskolan vi skapar morgondagens trygga samhälle med hjälp av stöd, tidiga insatser och ett inkluderande och jämlikt synsätt.	**5. I Kungälv skapar vi tillsammans bästa platsen att växa upp** **Förvaltningens tolkning** I Kungälv arbetar vi för att alla ungdomar ska trivas och ha en positiv uppväxt. Genom att inkludera ungdomarna i beslut och utveckling av kommunen, bidrar de både till sin egen och kommunens framtid. Ungdomar ska känna sig sedda och få möjlighet att pröva olika aktiviteter, byta intressen och utforska livet. Det är viktigt att ungdomar känner sig delaktiga i ett sammanhang och ser framtiden med tillförsikt. Med riktade insatser för äldre ungdomar genom Kompetenscentrum, kulturverksamheter och trygga ungdomsmiljöer, strävar kommunen efter att öka måluppfyllelsen. Kultur och fritid är centrala delar i samhällsutvecklingen och präglas av öppenhet, tolerans och likvärdighet. Kommunen främjar intresset för hälsa, fritidsaktiviteter, kultur och eget skapande. Vi erbjuder öppna mötesplatser och möjligheter till upplevelser och rekreation för att säkerställa en god livskvalitet för våra ungdomar.

Indikator

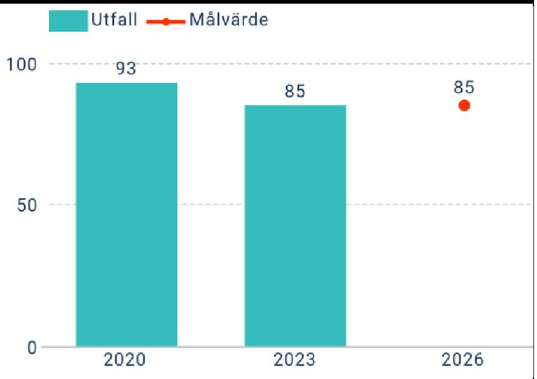
Ungdomars upplevelse av framtidstro - gy2 (Resultat från LUPP)
Beskrivning
LUPP-enkäten är ett nationellt verktyg som tillhandahålls av Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor (MUCF). Ungas livssituation i Kungälvs kommun undersöks inom områdena fritid; skola; samhälle och demokrati; trygghet; hälsa; arbete och framtid.

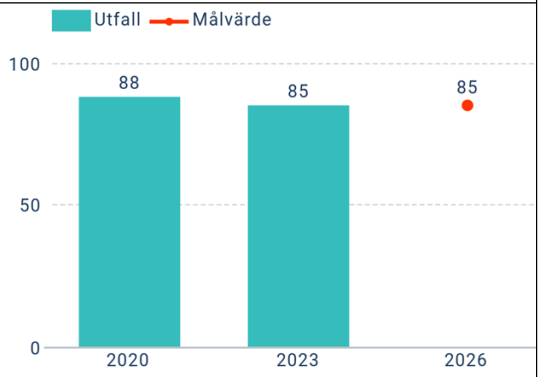
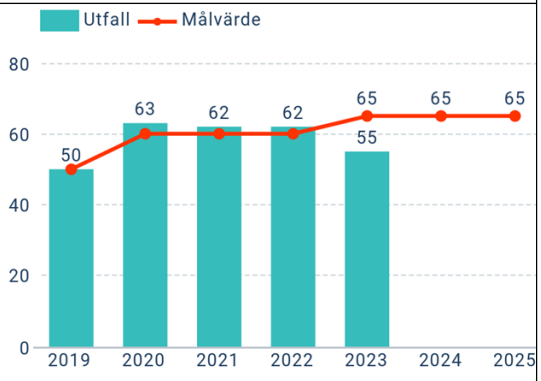
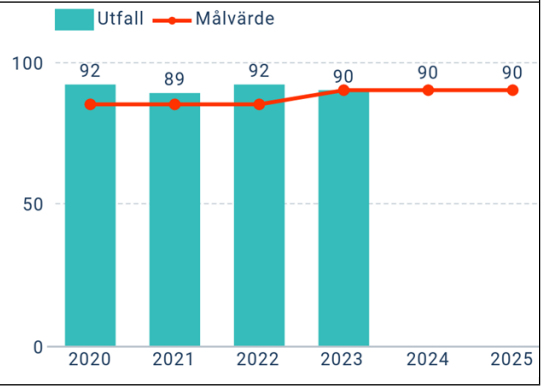
Enkätfråga: Hur ser du på framtiden? Svarsalternativ: Mycket positivt; Ganska positivt; Ganska negativt; Mycket negativt. Resultaten visar andelen som svarat ganska eller mycket positivt.

gy2-resultaten avser ungdomar som bor i kommunen.

Mätmetod och rutiner
Utfall hämtas från www.goteborgsregionen.se/lupp

Målvärde 2025
85



Indikator	
Enkäten genomförs var tredje år och Kungälv har tidigare genomfört LUPP 2013, 2017 och 2020 vilket möjliggör jämförelser över tid.	
Ungdomars upplevelse av Livstillfredsställelse som helhet - gy2 (Resultat från LUPP) **Beskrivning** LUPP-enkäten är ett nationellt verktyg som tillhandahålls av Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor (MUCF). Ungas livssituation i Kungälvs kommun undersöks inom områdena fritid; skola; samhälle och demokrati; trygghet; hälsa; arbete och framtid. Enkätfråga: Hur nöjd eller missnöjd är du med ditt liv när det handlar om följande?, med Livet i sin helhet som en av flera delfrågor. Svarsalternativ: Mycket nöjd; Ganska nöjd; Ganska missnöjd; Mycket missnöjd. Resultaten visar andelen som svarat ganska eller mycket nöjd i gy2. gy2-resultaten avser ungdomar som bor i kommunen. **Mätmetod och rutiner** Utfall hämtas från www.goteborgsregionen.se/lupp Enkäten genomförs var tredje år och Kungälv har tidigare genomfört LUPP 2013, 2017 och 2020 vilket möjliggör jämförelser över tid.	**Målvärde 2025** 85 
Ungdomars upplevelse av inflytande på fritidsgårdar **Beskrivning** Ungdomars upplevda inflytande, delaktighet och ansvarstagande på fritidsgårdarna. Mätningen görs årligen under hösten och rapporteras i T3. **Mätmetod och rutiner** Mätningen sker genom årlig enkät i oktober KEKS (kvalitet och kompetens i samverkan). Dessa siffror kan endast rapporteras i T3	**Målvärde 2025** 65 
Ungdomars upplevelse av trygghet och bemötande på fritidsgårdar **Beskrivning** Ungdomars upplevelse av trygghet och bemötande på fritidsgårdarna. Mätningen görs årligen under hösten och rapporteras i T3. **Mätmetod och rutiner** Mätningen sker genom årlig enkät i oktober KEKS (kvalitet och kompetens i samverkan). Dessa siffror kan endast rapporteras i T3	**Målvärde 2025** 90 

Aktivitet
Genomföra aktiviteter enligt planer för social hållbarhet **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Programmet för Social hållbarhet – ökat innanförskap - är ett långsiktigt och visionärt dokument. Det handlar om vad Kungälvs kommun ska uppnå kring ökad social hållbarhet och innanförskap. Syftet är att tillsammans med civilsamhället, näringslivet, hälso- och sjukvården och övriga offentliga organisationer öka innanförskapet i vår kommun. Programmet har tydliggjorts i fyra planer. Den sociala översiktsplanen beskriver hur vi som kommun jobbar med exempelvis tidiga insatser, hälsa, arbete och sysselsättning och socialt hållbart samhällsbyggande. Planen för det funktionshinderpolitiska arbetet beskriver hur vi skapar förutsättningar för delaktighet, tillgänglighet och jämlikhet för alla i Kungälvs kommun. Plan Trygg i Kungälv beskriver kommunens brottsförebyggande arbete och hur vi bland annat arbetar mot organiserad brottslighet, narkotika, våldsbejakande extremism samt hedersrelaterat våld och förtryck. Äldreplanen beskriver hur kommunen ska bidra till god seniorhälsa och underlätta bokedjan för äldre

Resultatmål 7

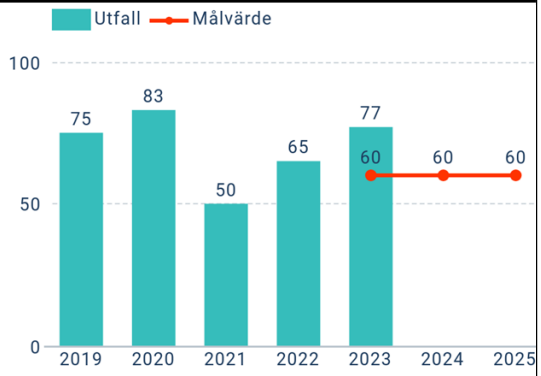
Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 3 - God hälsa och välbefinnande Mål 10 - Minskad ojämlikhet	**En trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet** **Politiskt förtydligande** Vi ser hur behoven av vård och funktionshinderomsorgen ökar, därmed ökar omsorgsinsatser i kommunen. Kungälv ska kunna stå för en trygg omsorg, medborgarna skall kunna lita på välfärden och de mest utsatta ska ha den bästa omsorgen. Den personliga integriteten ska värnas och möjligheter att välja och påverka behöver utvecklas	**7. Planberedskap ska finnas för bostäder, boende med särskilt stöd och service, verksamhetsmark och handel** **Förvaltningens tolkning** Kommunens tillväxtarbete strävar efter att vara strategiskt och hållbart, både ur miljö-, social- och ekonomisk synvinkel, för att möta medborgarnas, marknadens och kommunens behov av bostäder, boende med särskilt stöd och service, verksamhetsmark och handel. Begreppet "planberedskap" har breddats till "planeringsberedskap", vilket inkluderar strategisk beredskap, markberedskap samt resurs- och organisationsberedskap. Inom ramen för detta ska kommunen hantera behovet av bostäder för olika målgrupper, strategi för markförvärv och markägande, samt marknadsföring gentemot företag och investerare. Det är viktigt att planeringen följer hållbarhetsmål och säkerställer bostadsförsörjningsansvaret. Plan- och exploateringsarbetet leds och samordnas av förvaltningen i samarbete med koncernens bolag. Arbetet med fysisk planering styrs och leds utifrån politiska mål och riktlinjer och sker i nära dialog med exploatörer, byggherrar, allmänhet och andra som berörs av planerna. Planeringen ska följa kommunens mål för god ekonomisk, ekologisk och social hållbarhet samt ha fokus på att säkerställa kommunens bostadsförsörjningsansvar.

Indikator

Väntetid i antal dagar från ansökningsdatum till första erbjudet inflyttningsdatum till särskilt boende, medelvärde
Beskrivning
Medelvärde, antal dagar från ansökningsdatum till första erbjudet inflyttningsdatum avseende särskilt boende inom äldreomsorg. Med ansökningsdatum avses det datum då ansökan om plats på särskilt boende kommer in till kommunen, oavsett om ansökan görs skriftligt eller muntligt. Avser ansökningar som bifallits. Med erbjudet inflyttningsdatum avses det datum då den enskilde enligt kommunens erbjudande har möjlighet att flytta in på ett särskilt boende, oavsett om den enskilde sedan väljer att flytta in eller inte. Avser samtliga utredningar avseende plats på särskilt boende som avslutades i kommunen under första halvåret, och som avsåg personer som vid tidpunkten för ansökan var 65 år eller äldre. Ingår i Kommunens kvalitet i korthet (KKiK).

Mätmetod och rutiner
Måttet hämtas från Kolada. ID: U23401. Utfallet redovisas med ett års förskjutning. Målvärde baseras på tidigare års resultat.

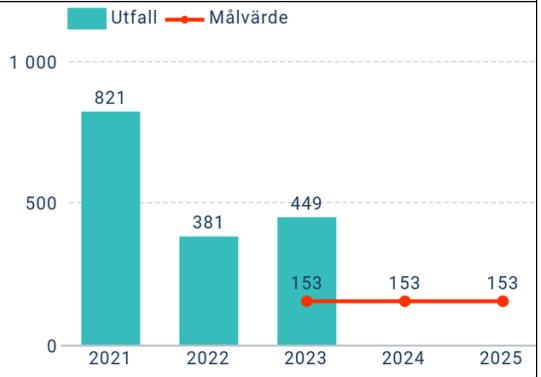
Målvärde 2025
60



Väntetid i antal dagar från beslut till första erbjudna inflyttningsdatum avseende boende enl. LSS § 9.9, medelvärde
Beskrivning
Genomsnittligt antal dagar som gått mellan beslut och första erbjudna inflyttningsdatum i boende enligt LSS. Med första erbjudet inflyttningsdatum menas den dag då personen enligt kommunens erbjudande kan flytta in - vare sig personen tackar ja eller nej, alternativ väljer att flytta in eller inte. Avser alla påbörjade LSS-insatser avseende boende under årets 6 första månader (minimum 4 beslut), exklusive omprövningar. Källa: Egen undersökning i kommunen.

Mätmetod och rutiner
Mått från Kolada. ID: U28418. Utfallet redovisas med ett års förskjutning. Målvärde baseras på medelvärdet i samtliga kommuner.

Målvärde 2025
153



Aktivitet

Samverkan med övriga sektorer gällande Bostadsförsörjningsprogram och lokalförsörjningsplan
Startdatum
2025-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31
Beskrivning
Med hjälp av lokalresursplanering och samverkan mellan olika aktörer inom plan och byggnation, kan man möta behovet av bostäder för målgruppen personer nu och framåt.

Resultatmål 4

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 3 - God hälsa och välbefinnande Mål 5 - Jämställdhet Mål 10 - Minskad ojämlikhet	**Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt fritid- och kulturliv** **Politiskt förtydligande** Tillsammans med civilsamhället, föreningar och företag, ska kommunen skapa förutsättningar till en mer aktiv, inkluderande och värdeskapande tillvaro för alla medborgare. Syftet är att stärka en god jämlik hälsa, öka den sociala tryggheten och integrationen, samt att främja inkludering och motverka ensamhet. Kultur och fritid är viktiga delar för att skapa ett välmående samhälle, bevara yttrandefriheten och stärka den demokratiska grunden. Barn från resurssvaga hem ska garanteras möjligheter och stöttas i processen att bli mer inkluderade för att i framtiden skapa ett tryggare samhälle.	**4. Fler barn, unga och äldre - inklusive personer med funktionsvariation deltar i ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv** **Förvaltningens tolkning** I Kungälv strävar vi efter att ge alla medborgare, oavsett ålder, geografisk plats eller funktionsvariation, möjlighet att ta del av ett brett och tillgängligt utbud av kultur- och fritidsaktiviteter. Arbetet bedrivs i nära samverkan med civilsamhället för att säkerställa att alla delar av samhället inkluderas. Service till föreningarna spelar en central roll genom att erbjuda en aktiv och hälsosam fritid för alla åldersgrupper. Vi tillgängliggör kommunens rika friluftsliv och arbetar för välfungerande utemiljöer som främjar spontan rörelse och rekreation. Genom samarbeten med och stöd till föreningar för kulturella och konstnärliga aktiviteter, inklusive subventionerad uthyrning av anläggningar, skapar vi ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv. Denna helhetssyn på kultur och fritid bidrar till en bättre livskvalitet för kommunens invånare.

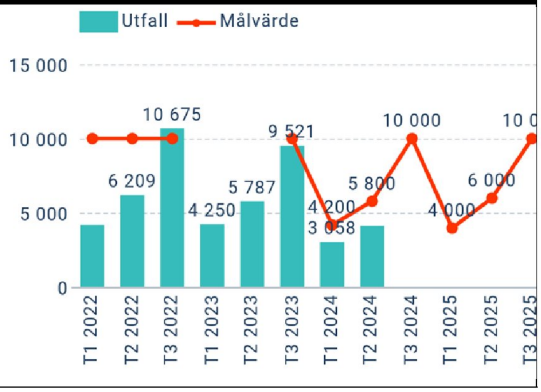
Indikator

Trygga ungdomsmiljöer - Totalt antal deltagartillfällen i den främjande verksamheten

Målvärde 2025
10 000

Beskrivning
Totalt antal deltagartillfälle på mötesplatser och i gruppverksamhet under tertialen. Volymen innefattar även utflykter och lägerverksamhet.

Mätmetod och rutiner
Hämtas från volymtal. Rapporteras av verksamheten.



Aktivitet

Genomföra aktiviteter enligt planer för social hållbarhet
Startdatum
2025-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31
Beskrivning
Programmet för Social hållbarhet – ökat innanförskap - är ett långsiktigt och visionärt dokument. Det handlar om vad Kungälvs kommun ska uppnå kring ökad social hållbarhet och innanförskap. Syftet är att tillsammans med civilsamhället, näringslivet, hälso- och sjukvården och övriga offentliga organisationer öka innanförskapet i vår kommun. Programmet har tydliggjorts i fyra planer.

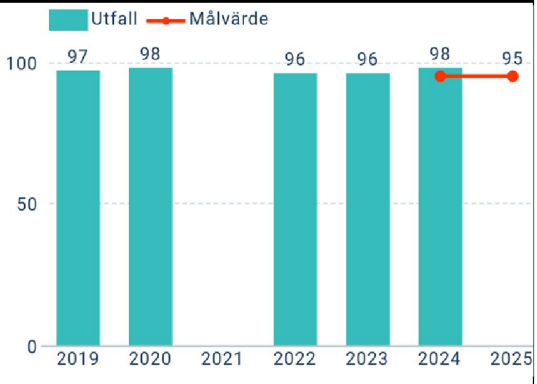
Den sociala översiktsplanen beskriver hur vi som kommun jobbar med exempelvis tidiga insatser, hälsa, arbete och sysselsättning och socialt hållbart samhällsbyggande.

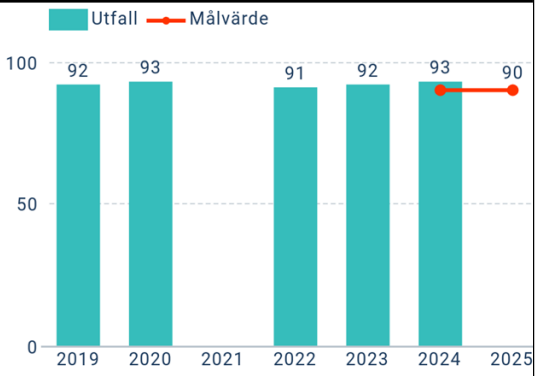
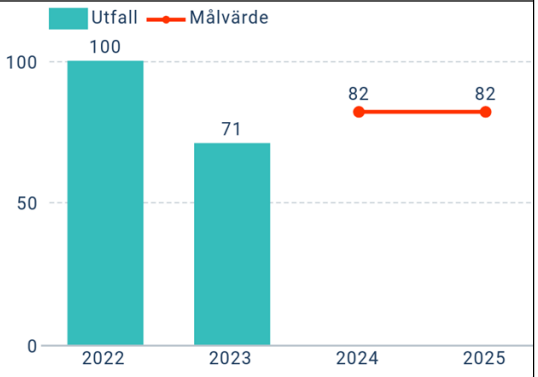
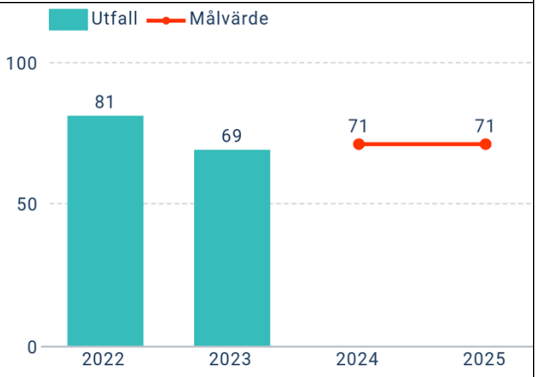
Planen för det funktionshinderpolitiska arbetet beskriver hur vi skapar förutsättningar för delaktighet,

Aktivitet
tillgänglighet och jämlikhet för alla i Kungälvs kommun. Plan Trygg i Kungälv beskriver kommunens brottsförebyggande arbete och hur vi bland annat arbetar mot organiserad brottslighet, narkotika, våldsbejakande extremism samt hedersrelaterat våld och förtryck. Äldreplanen beskriver hur kommunen ska bidra till god seniorhälsa och underlätta bokedjan för äldre

Resultatmål 14

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	Kommunstyrelsens (KS) Resultatmål
Mål 10 - Minskad ojämlikhet Mål 16 - Fredliga och inkluderande samhällen	**Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen** **Politiskt förtydligande** Kommunen ska kontinuerligt utveckla sina interna processer så att medborgarna, organisationer och företag känner ett ökat förtroende för kommunen och dess verksamheter. Det är ett stort arbete som måste involvera hela politiken och alla kommunens anställda.	**14. Att vara anställd för Kungälvsborna är ett stort förtroende som präglas av delaktighet och medinflytande, ett gott bemötande, god service och ett stort ansvar** **Förvaltningens tolkning** Kommunens anställda har ett viktigt uppdrag som innebär ett stort ansvar och förtroende. I Kungälv har personalen medinflytande och är delaktiga i verksamheten vilket leder till ett gott bemötande, god service och tillgänglighet till kommunens målgrupper. Som anställd arbetar man i demokratins tjänst utifrån arbetsgivarens rutiner, riktlinjer och värdegrund. Kommunen som arbetsgivare följer lagar, avtal och policys inom området, samt följer upp och kontrollerar beslut och ärende. Till arbetsuppgifterna som anställd i kommunen ett gott bemötande och god service till kommunens invånare, medborgare, föreningar, företag och besökare.

Indikator
Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - alltid eller oftast bra bemötande, andel (%) **Beskrivning** Antal personer i åldrarna 65 år och äldre i ordinärt boende med hemtjänst som uppgett "Ja, alltid" på frågan "Brukar personalen bemöta dig på ett bra sätt?" dividerat med samtliga personer i åldrarna 65 år och äldre i ordinärt boende med hemtjänst som besvarat undersökningen av äldres uppfattning. "Vet ej/Ingen åsikt" är exkluderade ur nämnaren. Data fr.o.m. 2012. Källa: Undersökningen av äldres uppfattning om kvaliteten i hemtjänst och äldreboenden, Socialstyrelsen. **Mätmetod och rutiner** Hämtas från Kolada. ID: U21504 **Målvärde 2025** 95   

Indikator	
Brukarbedömning särskilt boende äldreomsorg - alltid eller oftast bra bemötande, andel (%) **Beskrivning** Antal personer i åldrarna 65 år och äldre i särskilt boende som uppgett "Ja, alltid" eller "Oftast" på frågan "Brukar personalen bemöta dig på ett bra sätt?" dividerat med samtliga personer i åldrarna 65 år och äldre i särskilt boende som besvarat undersökningen av äldres uppfattning. Svarsalternativ Vet ej/Ingen åsikt; är exkluderade ur nämnaren. Data fr.o.m. 2012. Källa: Undersökningen av äldres uppfattning om kvaliteten i hemtjänst och äldreboenden, Socialstyrelsen. **Mätmetod och rutiner** Hämtas från Kolada. ID: U23520	**Målvärde 2025** 90 
Brukarbedömning gruppbostad LSS - Brukaren känner sig trygg med alla i personalen, andel (%) **Beskrivning** Antal personer boende i gruppbostad LSS som har svarat Alla på frågan Känner du dig trygg med personalen? dividerat med samtliga personer boende i gruppbostad LSS som har besvarat frågan. Svarsalternativen var Alla, Några, Ingen. Undersökningen är ej en totalundersökning varför resultatet för en kommun kan vara baserat på ett mindre antal brukares svar, dock minst fem. För en del kommuner ingår brukare i både kommunens egen regi och annan regi (privat/ideell), för en del endast brukare i egen regi och för andra endast brukare i annan regi. Undersökningen har genomförts med ett webbaserat verktyg för enkäter, anpassat till personer med funktionsnedsättning. Källa: SKR:s undersökning om brukares uppfattning av kvalitet inom verksamheter för personer med funktionsnedsättning. **Mätmetod och rutiner** Hämtas från Kolada. ID: U28522. Publiceras med ett års eftersläpning.	**Målvärde 2025** 82 
Brukarbedömning servicebostad LSS - Brukaren känner sig trygg med alla i personalen, andel (%) **Beskrivning** Antal personer boende i servicebostad LSS som har svarat Alla på frågan Känner du dig trygg med personalen? dividerat med samtliga personer boende i servicebostad LSS som har besvarat frågan. Svarsalternativen var Alla, Några, Ingen. Undersökningen är ej en totalundersökning varför resultatet för en kommun kan vara baserat på ett mindre antal brukares svar, dock minst fem. För en del kommuner ingår brukare i både kommunens egen regi och annan regi (privat/ideell), för en del endast brukare i egen regi och för andra	**Målvärde 2025** 71 

Indikator
endast brukare i annan regi. Undersökningen har genomförts med ett webbaserat verktyg för enkäter, anpassat till personer med funktionsnedsättning. Källa: SKR:s undersökning om brukares uppfattning av kvalitet inom verksamheter för personer med funktionsnedsättning. **Mätmetod och rutiner** Hämtas från Kolada. ID: U28529. Publiceras med ett års eftersläpning.

Aktivitet
Introduktion och värdegrund för alla medarbetare Startdatum 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Beskrivning** Under 2025 kommer sektorn ha ett extra fokus på introduktion och värdegrund för alla medarbetare.

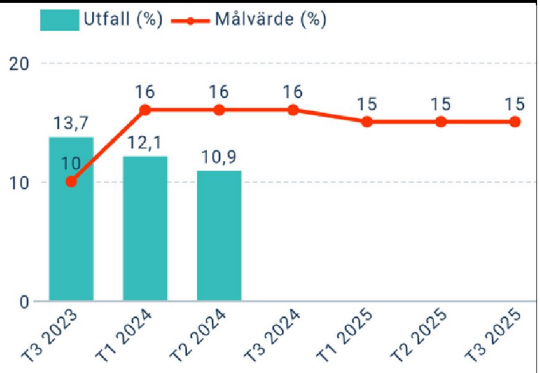
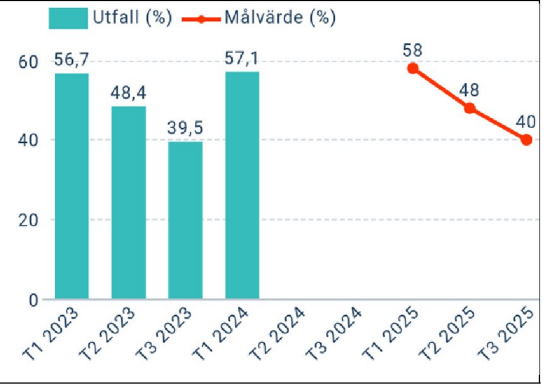
Resultatmål 12

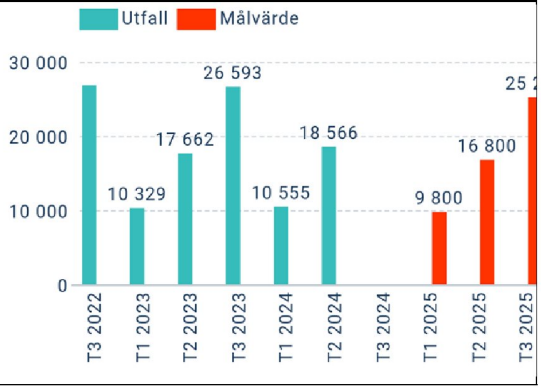
Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 6 - Rent vatten och sanitet Mål 11 - Hållbara städer och samhällen Mål 13 - Bekämpa klimatförändringarna Mål 16 - Fredliga och inkluderande samhällen	**Robust och uthållig kommun med höjd beredskap** **Politiskt förtydligande** Kungälvs kommun ska vara en robust kommun som har beredskap för att möta tider av kris, klimateffekter, höjd beredskap och krig.	**12. Kommunens funktioner klarar en samhällsstörning enligt nationella föreskrifter** **Förvaltningens tolkning** Kungälv ska uppfylla MSB:s riktlinjer för kommunala verksamheters krisberedskap. Kommunerna är ansvariga för att kritisk verksamhet fungera även under kriser, exempelvis äldreomsorg, vattenförsörjning, fjärrvärme, räddningstjänst och skola. Vid samhällsstörningar ska kommunen ta fler ansvar samtidigt: oLeda och säkerställa att den egen verksamhet kan genomföras som vanligt oSamordna och organisera åtgärder för att hantera krisen som genomförs av olika aktörer verksamma i kommunen, till exempel räddningstjänst, polis och olika enheter från kommunen oOrganisera och säkerställa relevant information till allmänheten oDelta i samverkan på regional nivå

Aktivitet
Fortsatt arbete med kontinuitetsplaner, anvisningar och vägledningar **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31

Resultatmål 13

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska förutsättningar	KS resultatmål/ sektormål
Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 11 - Hållbara städer och samhällen	**Strategiska förutsättningar**	**13. Attraktivt att vara anställd i Kungälvs kommun** **Förvaltningens tolkning** Ett hållbart arbetsliv handlar om kommunens förmåga att attrahera, rekrytera, introducera, utveckla och behålla kompetenta medarbetare. Strategisk kompetensförsörjning syftar till att fortlöpande säkerställa rätt kompetens för att nå verksamhetens mål och tillgodose behov på kort och lång sikt. Förvaltningen måste analysera kompetensförsörjningsbehovet, anpassa arbetssätt samt utveckla chefer och medarbetare för att klara välfärdsuppdraget nu och i framtiden. Arbetet med kompetensförsörjning och god arbetsmiljö är en gemensam angelägenhet för kommunens alla verksamheter då delarna utgör helheten i kommunens arbetsgivarvarumärke att det ska vara attraktiv att vara anställd i Kungälvs kommun.

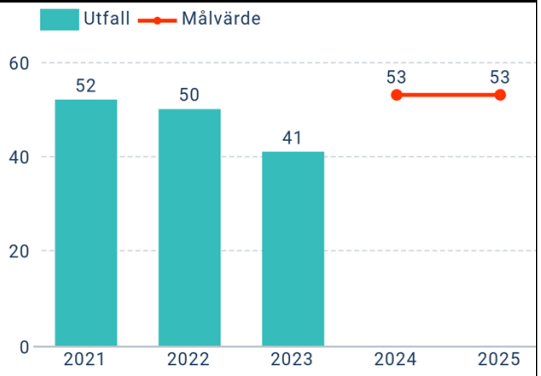
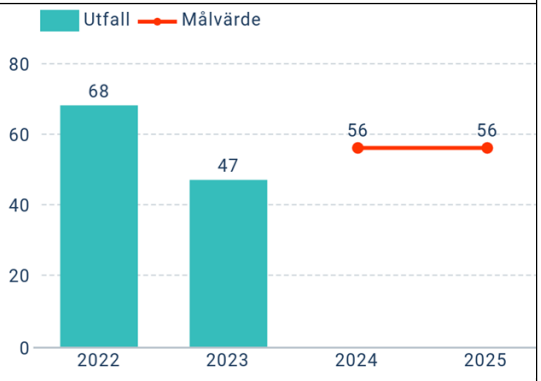
Indikator	Målvärde 2025	
Personalomsättning inom trygghet och stöd **Beskrivning** För att utveckla och styra verksamhetens och medarbetarnas kompetens i rätt riktning, är det viktigt att säkra rekryterings- och kompetensutvecklingsbehovet på kort och lång sikt. **Mätmetod och rutiner** Andel månadsanställda som slutat sin anställning i sektorn och lämnat kommunen under senaste tolv månader i procent av totalt antal tillsvidareanställda. Hämtas från HR personalredovisning.	15 %	
Frisknärvaro **Beskrivning** Andel anställda som har mindre än 5 sjukdagar under mätperioden. Endast månadsavlönad personal inkluderade. **Mätmetod och rutiner** Utfall beräknas på personer som under perioden har 0-4 sjukdagar. Målvärde baseras på tidigare års utfall.	40 %	

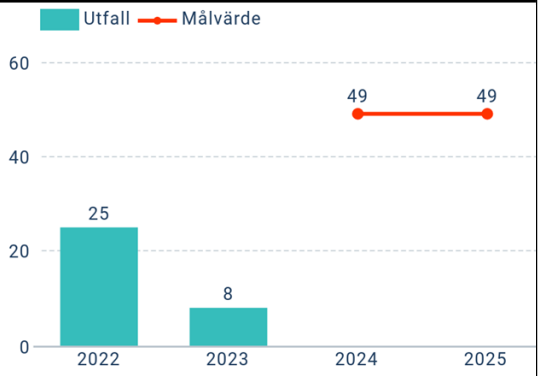
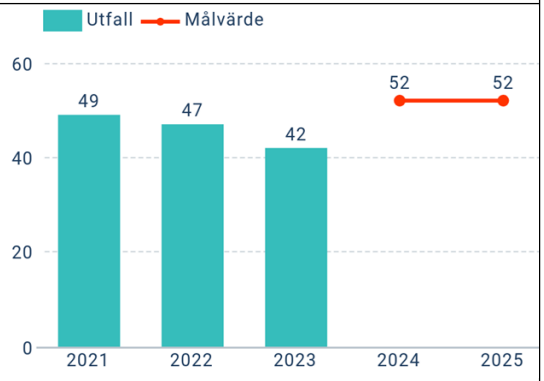
Indikator	Målvärde 2025	
Sjuklönekostnad (Tkr, Inkl personalomkostnader (PO))	25 200	

Aktivitet
Sektor trygghet och stöds kompetensförsörjningsplan med underliggande handlingsplaner **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Målet med kompetensförsörjningsplanen är att ge förutsättning för verksamheterna att nå sina mål och tillgodose framtidens behov. Det ska göras genom att behålla och utveckla befintlig kompetens samt tydliggöra kommande kompetensbehov. I planen framgår de vilka områden som är av vikt i arbetet med kompetensförsörjning. Planen beskriver insatser inom kompetensförsörjningsområdet och hur sektor trygghet och stöd ska arbeta framåt.
Ledarskapsutbildning **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Beskrivning** Samtliga chefer i Kungälvs kommun erbjuds en ledarskapsutbildning via GR.

Resultatmål 15

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska förutsättningar	KS resultatmål/ sektormål
Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 11 - Hållbara städer och samhällen	**Strategiska förutsättningar**	**15. Kommunens verksamheters service, kvalité och hushållning ska hävda sig väl i jämförelse med landets bästa kommuner** **Förvaltningens tolkning** Genom systematiskt kvalitetarbete, utveckling och ständiga förbättringar i våra verksamheter skapar vi förutsättningar att sätta fokus på slutresultatet och att det vi gör skapar värde för dem vi är till för. Kungälv resultat ska vara bättre än genomsnittet av jämförbara kommuner när det gäller verksamhetens kvalitet och hushållning.

Indikator	Målvärde 2025
Kvalitetsindex äldreomsorg (Kolada) **Beskrivning** Indexet baseras på brukarnas bedömning av bemötande och inflytande i hemtjänst, bemötande och aktiviteter i särskilt boende, personal med adekvat utbildning i särskilt boende samt väntetid till särskilt boende. Nyckeltalen normaliseras så att alla kommunernas värden placeras på en skala från 0 till 100 där 0 är sämst och 100 är bäst. För att inte extremvärden ska få för stort genomslag sätts värdet till 0 för kommuner med värden under percentil 2,5, och 100 för kommuner med värden över percentil 97,5. För de kommuner som har data på alla nyckeltalen beräknas det ovägda medelvärdet, och därefter normaliseras även medelvärdet till en skala från 0 till 100 på samma sätt. Index utgörs av det normaliserade medelvärdet. Observera att sättet att räkna ihop frågorna från brukarundersökningen har ändrats, vilket gör att kvalitetsindex har räknats om för alla år. **Mätmetod och rutiner** Hämtas från Kolada. ID: U20404. Publiceras med ett års eftersläpning.	**Målvärde 2025** 53 
Kvalitetsindex LSS boende och daglig verksamhet (Kolada) **Beskrivning** Indexet baseras på brukarnas bedömning av självbestämmande i boende och den dagliga verksamhetens betydelse. Nyckeltalen normaliseras så att alla kommunernas värden placeras på en skala från 0 till 100 där 0 är sämst och 100 är bäst. För att inte extremvärden ska få för stort genomslag sätts värdet till 0 för kommuner med värden under percentil 2,5, och 100 för kommuner med värden över percentil 97,5. För de kommuner som har data på båda nyckeltalen beräknas det ovägda medelvärdet, och därefter normaliseras även medelvärdet till en skala från 0 till 100 på samma sätt. Index utgörs av det normaliserade medelvärdet. I de fall en kommun saknar värden hos nyckeltalen index beräknas på, används värden från året innan. Saknas även dessa räknas det som bortfall. Källa: RKA:s beräkningar baserade på uppgifter från SKR. **Mätmetod och rutiner** Hämtas från Kolada. ID: U28408. Publiceras med ett års eftersläpning.	**Målvärde 2025** 56 

Indikator	Målvärde 2025
Effektivitetsindex LSS boende och daglig verksamhet (Kolada) **Beskrivning** Effektivitetsindex är en sammanvägning av kvalitetsindex och resursindex för LSS boende och daglig verksamhet. Kvalitetsindex och resursindex är normaliserade så att alla kommunernas värden placeras på en skala från 0 till 100 där 0 är sämst och 100 är bäst. För att inte extremvärden ska få för stort genomslag sätts värdet till 0 för kommuner med värden under percentil 2,5, och 100 för kommuner med värden över percentil 97,5. För de kommuner som har data på både kvalitetsindex och resursindex beräknas ett medelvärde, och därefter normaliseras även medelvärdet till en skala från 0 till 100 på samma sätt. Index utgörs av det normaliserade medelvärdet. Källa: RKA:s beräkningar baserade på uppgifter från SCB, Socialstyrelsen samt SKR **Mätmetod och rutiner** Hämtas från Kolada. ID: U28900. Publiceras med ett års eftersläpning.	**Målvärde 2025** 49 
Effektivitetsindex äldreomsorg (Kolada) **Beskrivning** Effektivitetsindex är en sammanvägning av kvalitetsindex och resursindex för äldreomsorg. Kvalitetsindex och resursindex är normaliserade så att alla kommunernas värden placeras på en skala från 0 till 100 där 0 är sämst och 100 är bäst. För att inte extremvärden ska få för stort genomslag sätts värdet till 0 för kommuner med värden under percentil 2,5, och 100 för kommuner med värden över percentil 97,5. För de kommuner som har data på både kvalitetsindex och resursindex beräknas ett medelvärde, och därefter normaliseras även medelvärdet till en skala från 0 till 100 på samma sätt. Index utgörs av det normaliserade medelvärdet. Källa: RKA:s beräkningar baserade på uppgifter från SKR SCB och Socialstyrelsen **Mätmetod och rutiner** Hämtas från Kolada. ID: U20900. Publiceras med ett års eftersläpning.	**Målvärde 2025** 52 

24 Politiska uppdrag

I detta avsnitt redovisas de politiska uppdrag som sektorn har åtagit sig att genomföra.

Uppdragen delas in i uppdrag från kommunfullmäktige och uppdrag från kommunstyrelsen.

Till varje **Politiskt uppdrag** finns en beskrivande text. Texten är direkt hämtad från KS budgetdirektiv och tydliggör vad man politiskt vill åstadkomma.

Som ett svar på det Politiska uppdraget finns ett **Genomförande** som formuleras av förvaltningen. Till rubriken för Genomförandet finns en beskrivande text om vad som ska göras, vem som är ansvarig för Genomförandet, när det ska påbörjas och avslutas samt status.

Status beskrivs med hjälp av symboler:

Ej påbörjad = Startdatum ligger längre fram i perioden

Pågående = Arbete med genomförandet pågår

Pågående med avvikelse = Arbete med genomförandet pågår, men med avvikelse

Avslutad = Genomförandet klart enligt plan

Försenad = Angivet slutdatum är passerat

Avslutad med avvikelse = Genomförandet avslutat med avvikelse

24.1 Uppdrag från kommunstyrelsen

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
Trångboddhet, Sociala kontrakt, Socialtjänstens behov av bostäder **Budgetdirektiv år** 24 23	Bostadsplanering Pågående **Startdatum** 2023-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Lena Arnfelt, Anders Holm, Åsa Berglie	En modell tas fram för att matcha behov och utbud i tätt samarbete mellan ToS och SoU. Resultatet av behovsanalysen ska införlivas i bostadsförsörjningsprogrammet. Våra behov läggs med i framtida markanvisningar. Utredning och förslag presenteras
Utveckla den operativa samverkan mellan skola, socialtjänst och externa aktörer **Budgetdirektiv år** 25 24 23	Sammanhållande arbete mellan socialtjänst, skola och fritid Pågående **Startdatum** 2023-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Lena Arnfelt, Monica Carhult Karlsson	Ett sammanhållande arbete mellan socialtjänst, hälso- och sjukvård, skola och fritid är påbörjat utifrån tidiga insatser för barn och unga i syfte att förbättra samordningen på operativ nivå inom olika kompetensområden. Prioriterat är att vidmakta och hålla och höja kvaliteten i befintliga verksamheter som exempelvis familjehuset Klippan och Familjecentralen Fyren samt pågående samverkan och partnerskap med föreningslivet. Implementera arbetet med friskvårdsgrupp (obesitas). Riktlinjer och rutiner för den

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
		operativa samverkan för det sociala och pedagogiska arbetet kring barn och ungdomar med sociala riskfaktorer tas fram. Barn, unga och familjeenheten inom socialtjänsten är i slutfasen av att implementera en arbetsmetod som ska stärka familjers och barns egna nätverk med stöd från socialtjänsten, före externa placeringar. Arbetsmetoden förväntas leda till högre kvalitet för barnen och minska antalet externa placeringar.
Ta fram en vägledning för det sociala arbetet som ökar likställighet och rättssäkerhet vid bedömningar och beslut utifrån den nya socialtjänstlagen **Budgetdirektiv år** 24	Riktlinjer för funktionshinder, IFO och äldreomsorg tas fram för politiskt beslut Pågående **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Lena Arnfelt	Riktlinjer för funktionshinder, IFO och äldreomsorg tas fram för politiskt beslut
Inför modell att mäta social hållbarhet i kommunens samlade budgetarbete **Budgetdirektiv år** 24	Modell för att mäta social hållbarhet Pågående **Startdatum** 2024-01-31 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Lena Arnfelt, Monica Carhult Karlsson	Modell för att mäta social hållbarhet innefattar tre delar, verksamhetsutveckling, uppföljningsstruktur samt ekonomisk konsekvensanalys. Beträffande verksamhetsutveckling ska förvaltningen implementera de olika verktyg så som effektlogik, aktörskarta, processkarta, baslinjemätning med syfte att ännu tydligare kunna visa på effekter av insatser. När det gäller uppföljningsstruktur handlar det om fortsatt arbete kring program social hållbarhet och tydligare koppla aktiviteter mot mål. I samverkan med RISE har ett kunskapsunderlag tagits fram kring verksamhetskostnader och samhällsekonomiska konsekvenser. Modellen är ett stöd för att se förvaltningens verksamhet på ett nytt sätt. Uppdraget att implementera den ekonomiska konsekvensanalysen innebär att förvaltningen ska: - analysera framtaget beräkningsunderlag kopplat till målgruppen i syfte att identifiera resultat i resurser och över tid. - omsätt identifierade resultat i handlingsplan kopplat till budget.

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
		- prioritera vilka handlingar som ska genomföras.
Säkerställ kompetensen inom vård i livets slut **Budgetdirektiv år** 25	Vård i livets slut Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Lena Arnfelt	Genom kompetensförstärkning och en anpassad miljö kan en avgränsad välkomnande plats för alla åldersgrupper med så snarlik vård som möjligt som ett hospice skapas. Med en god kvalitet för den palliativa vården kommer vi att säkerställa en god vård i livets slut där vi med hjälp av Palliativregistret följer upp kvaliteten.
Fler insatser kan göras utan biståndsbeslut eller med förenklad beslutsprocess **Budgetdirektiv år** 25	Insatser utan biståndsbeslut eller med förenklad beslutsprocess Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31	En kartläggning kommer ske i ett första steg för att ta fram vilka insatser som föreslås kunna genomföras utan biståndsbeslut eller med förenklad beslutsprocess.
Utveckla arbetet bostad först för att nå de med störst behov av hjälp snabbt och genom detta komma till rätta med kostnaderna på lång sikt. **Budgetdirektiv år** 25	Bostad först Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31	Flera pågående processer som berör verkställandet av fler insatser på hemmaplan är igång, som tex bostad först. Resultat och utfall rapporteras i samband med att det politiska uppdraget redovisas tertialvis.
Kvalitetsdialog inrättas **Budgetdirektiv år** 25	Genomför kvalitetsdialoger Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Lena Arnfelt	Yrkesdialogerna stöps om till kvalitetsdialoger för att skapa underlag till en förbättrad styrning utifrån kvalitet och hushållning samt stöd i budgetprocessen. Frågeställningar att ta upp i dialogerna •hur vidmakthåller vi en god kvalité i våra verksamheter? •Var står vi idag utifrån kvaliteten på verksamheten? •Vilka är de viktigaste faktorerna för att hålla god kvalité? •Hur förbättrar vi kvaliteten i våra verksamheter klokast? Under 2025 kommer följande steg genomföras för att inrätta kvalitetsdialoger. 1. Fastställande deltagare, vilka ska medverka vid dialogerna 2. Tidspanering, när och var ska

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
		dialogerna genomföras 3. Fastställande av program 4. Inbjudan
Kvalitetsförbättringsplan **Budgetdirektiv år** 25	Koppla kvalitetsförbättringsplanen till kvalitetsdialoger Ej påbörjad **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2025-12-31	Genomförandet av kvalitetsförbättringsplanen kopplas till resultat från kvalitetsdialoger och verksamhetens befintliga pågående kvalitetsledningssystem (SKA och SOSFS 2009:11)

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Lisa Dahlqvist

2024-10-24

Revidering av kommunens dokumenthanteringsplaner (Dnr KS2024/0001–5)

Sammanfattning

En dokumenthanteringsplan är ett styrdokument som ger arkivmyndigheten, kommunstyrelsen, en överblick över kommunens allmänna handlingar och ger allmänheten möjlighet till insyn i kommunens verksamhet. Dokumenthanteringsplanen styr vilka handlingar som ska bevaras och levereras till kommunens centralarkiv samt styr gallringsfrist för handlingar som ska gallras.

Det finns fyra dokumenthanteringsplaner i Kungälvs kommun som även innefattar var sin arkivbeskrivning. Varje år revideras dokumenthanteringsplanerna vilket föranleder ett kontinuerligt arbete med att se över förändringar i hur verksamheterna hanterar sin information.

Dokumenthanteringsplanerna har reviderats motsvarande de förändringar av dokumenthantering som skett sen senaste revidering. Dokumenthanteringsplanerna föreslås antas enligt förslag.

Förvaltningen föreslår kommunstyrelsen:

1. Reviderad Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för sektor Trygghet och stöd antas enligt förslag.
2. Reviderad Dokumenthanteringsplan för sektor Samhällsbyggnad antas enligt förslag.
3. Reviderad Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för sektor Bildning och lärande antas enligt förslag.
4. Reviderad dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för Ekonomi och kvalitet, HR-enheten, Administrativa enheten och Överförmyndarnämnden antas enligt förslag.

Juridisk bedömning

Dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning är upprättade i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), arkivlagen (1990:782) och Kungälvs kommuns arkivreglemente.

Kungälvs kommuns arkivreglemente fastställer att varje myndighet ska upprätta ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga aktuella allmänna handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, en så kallad dokumenthanteringsplan. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen, övriga nämnder och revisorerna. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för övriga nämnder, samtliga sektorer och stabsenheter.

Förvaltningens bedömning

Ärendet har initierats av administrativa enheten. Varje år revideras dokumenthanteringsplanerna för att på ett korrekt sätt återspegla verksamheternas processer och utgöra ett fullgott stöd för verksamheterna och arkivmyndigheten. Revideringsarbetets omfattning varierar från år till år och föranleder ett kontinuerligt arbete med att följa verksamheternas utveckling och hantering av information. Dokumenthanteringsplanerna varar under ett verksamhetsår från 1 januari till 31 december.

Det finns fyra dokumenthanteringsplaner med arkivbeskrivning i kommunen.
- Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för sektor Trygghet och stöd
- Dokumenthanteringsplan för sektor Samhällsbyggnad

- Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för sektor Bildning och lärande
- Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för Ekonomi och kvalitet, HR-enheten, Administrativa enheten och Överförmyndarnämnden.

Dokumenthanteringsplanerna redovisas i två versioner, en reviderad version med ändringar som gjorts under året och en version med förslag på den nya dokumenthanteringsplanen. Uppgifter som tagits bort markeras med röd färg och uppgifter som tillkommit markeras med grön färg.
Exempel på revideringar är:
- flytt av processer,
- flytt av enhet till annan sektor,
- hur dokument förvaras, och
- ändrade gallringsfrister.

Förvaltningen ser ett behov av att se över mallar och innehåll i dokumenthanteringsplanerna samt arkivbeskrivningarna då dessa inte setts över under en längre tid. Detta kräver ett större arbete som förvaltningen valt att avvakta på grund av omorganisation i kommunen som ska börja gälla 1 januari 2025.

Kort sammanfattning av revideringsarbetet för sektor Trygghet och stöd

- Under 2023/2024 har sektorn genomgått en organisationsförändring som trädde i kraft den 1 januari 2024. Under omorganisationen flyttades verksamhetsområdena för arbetsliv och ekonomiskt bistånd till sektor Bildning och lärande och blev ett gemensamt verksamhetsområde – Kompetenscentrum.

- Sektorn har nu fyra verksamhetsområden:
  Individ och familjeomsorg
  Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande
  Äldreomsorg
  Funktionsstöd

- Även rent formaliamässiga ändringar har gjorts i den mån det har behövts.

Kort sammanfattning av revideringsarbetet för sektor Samhällsbyggnad

- Under 2023/2024 har sektorn genomgått en organisationsförändring som trädde i kraft den 1 september 2024. Sektor Samhälle och utveckling bytte då namn till Samhällsbyggnad.

- Sektorn har minskat antalet verksamhetsområden och Bygglov och Miljö ligger nu som fristående enheter inom sektor Samhällsbyggnad.

- Miljöenhetens del i dokumenthanteringsplanen har helt gjorts om. Efter förra revideringen upptäcktes det att processer som reviderats fallit bort och även Miljöenhetens arkivbeskrivning.

- Även rent formaliamässiga ändringar har gjorts i den mån det har behövts.

Kort sammanfattning av revideringsarbetet för sektor Bildning och lärande

- Under 2024 har stort fokus lagts på struktur och disposition. Detta för att göra dokumenthanteringsplanen lättöverskådlig och lättare att revidera framöver.

- Utifrån ändring i skollagen 2 juli 2023 har begreppen särskola och gymnasiesärskola bytt namn till anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola.

- Enheten Stöd och försörjning tillhörde tidigare sektor Trygghet och stöd men flyttade 1 januari 2024 över till Kompetenscentrum som ligger under Bildning och lärande.

- Verksamhetsområdet Kompetenscentrum har genomgått flera organisatoriska förändringar under de senaste åren och kommer flyttas på nytt. Från 1 januari 2025 kommer Kompetenscentrum tillhöra den nya stabsenheten Utveckling- och innovation. Då arbetet pågår

kring utformningen av den nya stabsenheten kommer processerna för Kompetenscentrum att ligga kvar i dokumenthanteringsplanen för Bildning och lärande även under år 2025.

Kort sammanfattning av revideringsarbetet för stabsenheterna

- Processer gällande dataskyddsförordningen har reviderats och ett förtydligande har lagts till att dessa processer är kommungemensamma för samtliga nämnder.

- Även rent formaliamässiga ändringar har gjorts i den mån det har behövts.

Under 2025 kommer fokus ligga på att ändra och flytta om i dokumenthanteringsplanerna efter att den nya organisationsstrukturen är beslutad.

Efter beslut i kommunstyrelsen går samtliga dokumenthanteringsplaner till respektive nämnd för kännedom.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Uppdaterade dokumenthanteringsplaner resulterar i en säkrare dokumenthantering och ger förutsättning för verksamheterna att hantera sin information korrekt. Revideringsarbetet genomförs för att kontinuerligt hålla dokumenthanteringsplanerna aktuella, och har därför en koppling till kommunstyrelsens resultatmål om att kommunens verksamheters kvalité och hushållning ska hävda sig väl i jämförelse med landets bästa kommuner.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Revidering av dokumenthanteringsplanerna har koppling till delmål 16.6 i Agenda 2030.
Att bygga effektiva, tillförlitliga och transparenta institutioner - bygga upp effektiva och transparenta institutioner med ansvarsutkrävande på alla nivåer.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Dokumenthanteringsplanerna har en nära förankring i kommunens arkivreglemente, i vilket det framgår att arkivansvariga ansvarar för att myndighetens dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas och hålls uppdaterade.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Uppdateringarna i dokumenthanteringsplanerna verkar för att de rättigheter som medborgare har i och med handlingsoffentligheten säkerställs.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Uppdateringarna i dokumenthanteringsplanerna verkar för att säkerställa korrekt dokumenthantering för medarbetare inom kommunens sektorer.

Ekonomisk bedömning

Uppdateringarna i dokumenthanteringsplanerna har ingen ekonomisk påverkan.

Förslag till beslut

1. Reviderad Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för sektor Trygghet och stöd antas enligt förslag.
2. Reviderad Dokumenthanteringsplan för sektor Samhällsbyggnad antas enligt förslag.
3. Reviderad Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för sektor Bildning och lärande antas enligt förslag.
4. Reviderad dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för Ekonomi och kvalitet, HR-enheten, Administrativa enheten och Överförmyndarnämnden antas enligt förslag.

Madeleine Nilsson
Kommunikations- och marknadschef

Tony Övringe
Säkerhetschef

Expedieras till:

För kännedom till:

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för Ekonomi och kvalitet, HR-enheten, Administrativa enheten och Överförmyndarnämnden

Diarie-/dokumentnummer: KS2024/0001
Beslut:
Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2022-11-16 §297/2022
Giltighetstid: 2025-12-31
Dokumentansvarig: Administrativ chef
Senast uppdaterad av: Huvudregistrator

Innehåll

Arkivbeskrivning för Ekonomienheten, HR-enheten och Administrativa enheten **7**
Organisation och verksamhet **7**
E-arkiv **7**
Sökingångar i kommunarkivet **8**
Register, förteckningar och verksamhetssystem **8**
Upplysningar om allmänna handlingar **8**
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess **8**
Hantering av personuppgifter **8**
Gallring **8**
Ordlista **9**
Lista över förkortningar **9**
Olika typer av handlingar **10**
Ekonomi och kvalitet *11*
Kund **11**
Leverantör **12**
Löpande in och utbetalningar **13**
Övrigt **13**
Utdelning ur avkastningsstiftelser **14**
Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll **15**
HR *17*
Arbetsplatsträffar **17**
Arbetsmiljödelegation **17**
Skyddsrond och arbetsmiljörond **18**
Tillsyn Diskrimineringsombudsmannen **18**

Inspektion av Arbetsmiljöverket **19**
Arbetsrätt **20**
Arbetsbrist 20
Disciplinpåföljd - Skriftlig varning 21
Disciplinpåföljd - Avstängning 22
Disciplinpåföljd - Avsked 22
Tvister 23
Övriga förhandlingar enligt MBL 24
Överläggning 24
Verksamhetsövergång 24
Arbetsmiljöåtgärd enligt AML 6:6a§ 25
Stadigvarande förflyttning 25
Samverkan med fackliga representanter 25
Rehabilitering **25**
Lokalt kollektivavtal **26**
Stridsåtgärder vid avtalslöst tillstånd enligt kommunalt huvudavtal **27**
Medarbetarsamtal **29**
Hantering av bisyssla **29**
Utredning av organisatorisk och social arbetsmiljö **30**
Åtgärder vid arbetsskada **31**
Löneöversynsprocessen **32**
Tidsbegränsade anställningar, intermittent **32**
Månadsavlönade **34**
Löneutbetalningsprocessen **36**

Pensionsadministration **38**
Rekrytering **39**
Säkerhetsprövning **40**
Säkerhetsskyddsanalys **41**
Styrelel **42**
Polisanmälningar **44**
Försäkringar **44**
Väktarrapporter **45**
Brottsförebyggande arbete **45**
Tjänsteperson i beredskap **46**
Kommunikation *47*
Information digitala kanaler **47**
Upprättande av film **48**
Upprättande av kommunikationsplan **48**
Upprätta pressmeddelande **49**
Upprätta informationsmaterial **49**
Upphandling *50*
Upphandling över direkthandlingsgränsen **50**
Upphandling under direktupphandlingsgränsen **52**
Överprövning **54**
LOV-processen **54**
Digital utveckling *55*
Beställning av leverantör **55**
Loggar **56**
Ärendehantering i Nilex **56**

Administrativa enheten *57*
Arkiv och registratur **57**
Leverans till slutarkiv **58**
Upprättande av dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning **59**
Kommungemensamma processer gällande dataskyddsförordningen **60**
Personuppgiftsbiträdesavtal, datadelningsavtal, samarbetsavtal **60**
Register över behandling (registerförteckning) **61**
Konsekvensbedömning avseende dataskydd **61**
Hantering av informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter **62**
Personuppgiftsincidenter **63**
Den registrerades rätt till tillgång – begäran av registerutdrag **64**
Registrerades rättigheter **65**
Ansöka om tillstånd för kamerabevakning **65**
Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen **66**
Nämndadministration **69**
Motion 70
Interpellation 70
Valärenden 70
Planeringskalender 70
Övriga politiska dokument 71
Partistöd 71
Kommunrevisionens 71
processer 71
Övriga dokument KR 72
Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter **72**

Rättidsprövning **73**
Begäran om allmän handling **73**
Begäran om utlämning av handling 73
Begäran om utlämning av handling - bifall 74
Utbetalning av arvoden **75**
Synpunktshantering **77**
Externa bidrag och projekt **77**
Administration kring rådens sammanträden **79**
POSOM **80**
Överförmyndarverksamheten *81*
Organisation och verksamhet **81**
Register, förteckningar och verksamhetssystem **81**
Upplysningar om allmänna handlingar **82**
Inskränkningar i tillgängligheten **83**
Kontaktpersoner **83**
Statistik till andra myndigheter **83**
Hantering av personuppgifter **83**
Ordlista **84**
Lista över förkortningar **84**
Tillsyn över förordnad ställföreträdare **85**
Tillsyn förmyndarskap **97**
Tillsyn över gode män för ensamkommande barn **101**
Övriga processer hos överförmyndarverksamheten **104**

Arkivbeskrivning för Ekonomienheten, HR-enheten och Administrativa enheten

Enligt arkivlagen 6 § ska en myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ger en överblick av vad myndigheten har för verksamhet, hur myndigheten hanterar sina allmänna handlingar och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen är ett viktigt komplement till dokumenthanteringsplanen, då den bidrar med en bakgrund till hur organisationen av verksamheten uppkom.

Sedan år 2007 har Kungälvs kommun varit organiserad i en förvaltning under kommunstyrelsen, där kommunledningssektorn varit en av 7 sektorer. När förvaltningen under hösten år 2016 omorganiseras blir kommunledningen en stödjande funktion till tre sektorer i förvaltningen. Processerna och ärendena som legat under kommunledningssektorn kommer i den nya organisationen i stort sett ligga på funktionen staben under kommunchefen.

Organisation och verksamhet

I Kungälvs kommuns arkivreglemente står det att:
Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning. I Kungälvs kommun upprättas en dokumenthanteringsplan per sektor samt för kansli och stab. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dessa dokumenttyper
Arkivbeskrivning är ett dokument som ger en samlad överblick över myndighetens arbetsuppgifter och organisation, liksom dess arkiv och arkivbildning. Beskrivningen ska vara utformad på ett sådant sätt att den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndigheten upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, oavsett om handlingarna är digitala eller analoga, samt gallringsfrister.
Dokumenthanteringsplanen redovisas sektorsvis i en gemensam förvaltningsorganisation. Arkivmyndigheten har rätt att besluta om sektorernas dokumenthanteringsplaner samt om en gemensam dokumenthanteringsplan för handlingstyper som är av generell eller övergripande karaktär för hela Kungälvs kommun.
För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering en gång per år och vid omorganisation

De enheter som tillhör staben är:

- **HR-enheten** (personaladministration, arbetsrättsliga frågor inklusive bemanning, timanställningar, kommunikation och säkerhet).
- **Ekonomi och kvalitet** (budgetarbete, ekonomisk styrning, uppföljning och ekonomiadministration).
- **Administrativa enheten** (arkiv, registratur, nämndadministration, juridik, överförmyndarverksamhet, val, upphandling, systemförvaltning och digitaliseringsstrateg).

E-arkiv

Under år 2017 påbörjades ett införande av e-arkiv i förvaltningen. E-arkivet är ett system för långtidslagring och är ett komplement till kommunarkivet. Målet är att de handlingar som inkommer och upprättas hos myndigheten i digital form kommer att levereras för slutarkivering i digital form. De handlingar som inkommer och upprättas i pappersform kommer att levereras till kommunarkivet på papper, men det skannas även en kopia som levereras till e-arkivet. De digitala handlingar som inte ska bevaras för all framtid ska gallras i de verksamhetssystem de ligger i idag.

I dokumenthanteringsplanen anges det om handlingar förvaras och arkiveras på papper och/eller digitalt. För ärenden i kommunstyrelsens diarium finns handlingar som är inkomna/upprättade tidigare än år 2017 slutarkiverade i pappersform.

Sökingångar i kommunarkivet

Handlingar inkomna eller upprättade tidigare än år 2007 finns sällan skannade till diariesystemet. I kommunarkivet finns handlingarna sorterade på år, nämnd, diarieplankod och löpnummer. Diarieplankoden är en sorts ämnessortering där till exempel skolärenden finns under kod 600, fritidsärenden under kod 800 osv. Det är därför viktigt att veta vilken diarieplankod som ärendet sorterar under då man ska söka i slutarkivet. Från och med år 2013 finns inte diarieförda ärenden sorterade efter diarieplankod, de är ordnade i löpnummerordning i arkivet.

Register, förteckningar och verksamhetssystem

För att hantera ärenden och handlingar på sektorns enheter finns en rad olika verksamhetssystem. I sektorns dokumenthanteringsplan finns de olika verksamhetssystemen uppräknade., för respektive process, men nedan följer en beskrivning av vad de olika systemen används till:

- Agresso – används för fakturahantering.
- Public 360 – diariesystem/verksamhetssystem.
- Adato – personaladministration.
- Personec – lön/tidrapportering.
- KIA – arbetsmiljöarbete.
- Sharepoint – webbaserad filarea främst för arbetsmaterial.
- Winst – verktyg för upphandling/avtal.
- Kommers – upphandling.
- WinLas – personaladministration.
- LongTermArchive (LTA) – system för långtidsförvaring av handlingar/e-arkiv.

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i närarkiv, se dokumenthanteringsplan. Vissa av ekonomienhetens och HR-enhetens handlingar förvaras på det samägda kommunala bolaget SOLTAK AB. En förteckning av allmänna handlingar som hanteras i KS diarium i Public 360 sammanställs och expedieras varje veckodag i en postlista.

Upplysningar om allmänna handlingar

Allmänheten har idag ingen möjlighet att själva söka i kommunens diarium. För upplysning om sökingångar kan ansvarig registrator kontaktas.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Det förekommer sekretessuppgifter i handlingar som hanteras på sektorn, exempelvis sekretess hos överförmyndarnämnden och upphandlingssekretess.

Hantering av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig för Kungälvs kommun är de politiska nämnderna. Läs mer i kommunens integritetspolicy på kommunens hemsida om hur personuppgifter hanteras: www.kungalv.se. Vid frågor kontakta dataskyddsombud@kungalv.se.

Gallring

I dokumenthanteringsplane anges vilka handlingar som ska gallras och vilka handlingar som ska levereras till centralarkivet.

Ordlista

I dokumenthanteringsplanen och i arkivbeskrivningen förekommer begrepp som kan behövas definieras och förklaras.

Arkivbildare – inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning.

Dokumenthanteringsplan – ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar.

Bevaras – en handling som ska bevaras ska levereras till centralarkiv och där bevaras för all framtid.

Gallras – när en handling slängs/förstörs. Förstörs den i pappersform ska den även förstöras digitalt.

Rensas – när ett ärende avslutas slängs arbetsmatreal som har varit till hjälp under handläggningen. Även skadligt material som gem, post.it lappar, plastmappar osv.

Diarium – en förteckning på myndighetens inkomna och upprättade handlingar.

Systematisk förvaring – handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Systematisk förvaring kan vara till exempel vara i pärm eller verksamhetssystem. Handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras.

Närarkiv – verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras.

Centralarkiv – är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid.

Handling/upptagning – alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.

Dokument – typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut. Förvaring – anger hur handlingen förvaras.

Medium/Format – talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.

Anmärkning – extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

Lista över förkortningar

KS – Kommunstyrelsen.

ÖN – Överförmyndarnämnden.

HR – Human Resources, personaladministration.

KS-VR – Ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.

ÖN-VR – Ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling. Överförmyndarnämndens handlingar som ska bevaras ska bevaras i personakt

Olika typer av handlingar

Rapport
Utredning
Enkät, frågeformulär
Protokollsutdrag
Besiktningsprotokoll
Förteckning, sammanställning
Skrivelse
Synpunkt, klagomål, önskemål
Beslut, delegationsbeslut
Anmälan
Ansökan, nominering
Yttrande, utlåtande, remiss
Föreläggande – dom, dombeslut
Begäran – allmän handling
Meddelande, för kännedom, promemoria – meddelande

Ekonomi och kvalitet

Kund

Verksamhetsområde Ekonomi **Process** Kund	**Beskrivning**: Alla förekommande arbetsuppgifter som utförs av kundreskontra, såsom fakturautskrift, påminnelser, inkasso, e- faktura, autogiro m.m. Hanteras av Ekonomiadministratörer på Soltak AB.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Faktureringsunderlag inkommer/hämtas	Fakturaunder-lag	N/J	S	Närarkiv/ SharePoint på respektive enhet/på Soltak	P/D	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Gäller både debet- och kreditfakturor
Faktureringsfiler skapas och skickas via Unit4	Fakturafil	N	S	Unit4	D	B, ligger i mappsystem		
Fakturajournal	Rapport	N	S	Filarera Soltak	D	B, ligger i mappsystem		Som del av bokföringspärm
Reversering/Makulering	Pappersblankett	N/J	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Inbetalningar kund	Bankfil	N	S	Närakriv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Som del av bokföringspärm. Förvaras första 2 åren hos Soltak
Fellista på kundinbetalningar	Systemrapport	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak

Manuella återbetalningar	Ifylld blankett	N	S	Närarkiv	P/D	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Autogiro – medgivande (Information hämtas från banken)	Rapport	N	S	Närarkiv	D	G vid inaktualitet		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Autogiro – ansökan skickad direkt till Soltak	Blankett	N	S	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Anmälan/Avanmälan e-faktura	Mail från utskriftsbolag (CGI)	N	S	Mailboxen (kundgrupp)	D	B, ligger i VisionFlow		Finns i VisionFlow
Betalningspåminnelser	Rapport från Unit4	N	S	Filarea Soltak	D	G 2 år efter avslutat ärende		
Inkasso	Bekräftat underlag och slutrapport (Visma Collectors)	N	S	Filarea Soltak	D	G 10 år efter avslutat ärende		Gemensam filarea m Soltak (inkassoförslag och bekräftelse)
Avstämningsrapport	Systemrapport och försättningsblad	N	S	Filarea Soltak/närarkiv Soltak	P/D	B		Gemensam filarea med Soltak

Leverantör

Verksamhetsområde Ekonomi **Process** Leverantör	**Beskrivning:** Leverantörsfakturor mottas digitalt alternativt scannas in av Soltak AB som skickar dem till den portal som anges av referenskod. Verksamhetssystem: Fakturaportalen är en del av ekonomisystemet Unit 4.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

Fakturor konteras och bestyrks och skickas till respektive attestantportal för attest. Efter attest skickas fakturorna till betalning	Faktura	J/N	S	Unit 4/närarkiv	P/D	Pappers-fakturorna gallras 3 år efter avslutat räkenskapsår. Digitala fakturor sparas i systemet		Förvaras första tertialet hos Soltak, därefter kommunen.
Underlag för utbetalning	Blankett	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras ett kalenderår hos Soltak, därefter kommunen.
Avvisad leverantörsbetalning	Underlag från BGC/Nordea	N	S	Närarkiv	P	G		Gallras av Soltak efter 6–12 mån.

Löpande in och utbetalningar

Verksamhetsområde Ekonomi	**Beskrivning**. Soltak hanterar bokföring av in- och utbetalningar på bankkonton för Kungälvs kommun. Verksamhetssystem: Unit 4
Process Löpande in- och utbetalningar	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kassaverifikationer	Bankkvitton, in och utbetalningar med giltiga underlag	N	S	Närarkiv/ Soltak	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak

Övrigt

Verksamhetsområde Ekonomi	**Beskrivning**

Process Övrigt	Ekonomirelaterade dokument som inte ingår i övriga processer. Verksamhetssystem: Unit 4							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Manuell bokföringsorder	Manuellt ifylld blankett	N	S	Närarkiv/hos respektive enhet/hos Soltak	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		
Digital bokföringsorder	Rapport ifylld i Unit4	N	S	Unit4	D	B		

Utdelning ur avkastningsstiftelser

Verksamhetsområde Ekonomi	**Beskrivning**. Kungälvs kommun förvaltar ett antal stiftelser i form av avkastningsstiftelser. Ekonomienheten har till uppgift att upprätta årsredovisning samt föreslå möjlig utdelning medan Kommunstyrelsen utgör dess styrelse. Stiftelsernas styrelse fastställer och undertecknar årsredovisningarna samt beslutar om möjlig utdelning för respektive stiftelse. Testamenten som ligger till grund för stiftelserna förvaras i närarkiv på plan 3B. Kommunstyrelsen beslutar årligen om hur mycket pengar som får delas ut ur stiftelserna, sedan sker beslut om fördelningen i sociala myndighetsnämnden respektive bildningsutskottet. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Stiftelselag (1994:1220)
Process Utdelning ur avkastningsstiftelser	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Årsredovisning upprättas	Årsredovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	

Tjänsteutlåtande med förslag till beslut om Resultat- och balansräkning går upp till kommunstyrelsen	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Beslut fattas om hur mycket som får delas ut ur stiftelserna, Resultat- och balansräkning fastställs	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Årsredovisningar med bilagor skickas till revisorerna för stiftelserna	Årsredovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Revisorerna godkänner revisionsberättelserna	Revisions-berättelse	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Utdelning sker, besluten fattas av bildningsutskottet och av sociala myndighetsnämnden.	Ansökan, tjänsteutlåtande och beslut	J/N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll

Verksamhetsområde Ekonomi och kvalitet	**Beskrivning** Kommunfullmäktige fattar beslut om budget som förvaltningen verkställer och följer upp.
Process Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll	Processen börjar och slutar i kommunfullmäktige, den finns beskriven i styrdokumentet ”Från demokrati till effekt och tillbaka”. Verksamhetssystem: Public 360, Stratsys och Unit4. Lagrum: Kommunallagen, Aktiebolagslagen och Kommunala redovisningslagen

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kommunfullmäktiges ekonomiberedning utarbetar förslag till Rambudget för fyra + fyra år	Beredning-sskrivelse med rambudget-dokument	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	

Kommunstyrelsen fattar beslut om budgetdirektiv inkluderande politiska uppdrag	Beredningsskrivelse Budgetdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Förvaltningen tar fram budget och verksamhetsplan med investeringsprogram, lokalförsörjningsprogram samt upplåning	Tjänsteskrivelse med förvaltningens verksamhets-plan, investeringsprogram, lokalförsörjningsprogram samt upplåning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Enhetens budget läggs in i ekonomisystemet Unit4	Budget	N	S	Unit4	D	B	Efter 5 år*	
Månadsrapportering till kommunstyrelsen (Nyckeltal ekonomi och HR)	Rapport/ presentation	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
Delårsrapport 1	Tjänsteskrivelse med delårsrapport 1 + bilaga med status på politiska uppdrag	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
Delårsrapport 2	Tjänsteskrivelse med delårsrapport 2 + bilaga med status på politiska uppdrag	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	

Årsredovisning och koncernbokslut	Tjänsteskrivelse med kommunens årsredovisning samt bolagens redovisningar + bilaga med status på politiska uppdrag	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
Intern kontroll i KS och nämnder	Tjänsteskrivelse med plan	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
	Tjänsteskrivelse med rapport	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	

HR

Arbetsplatsträffar

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Gäller alla enheter i kommunen.
Process Arbetsplatsträffar	Minnesanteckningar förs vid arbetsplatsträffar (APT). Varje enhet ansvarar för mötesanteckningar från APT. Verksamhetssystem: Sharepoint

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Mötesanteckningar	Mötesanteckningar	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuallitet		

Arbetsmiljödelegation

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Arbetsmiljöansvar delegeras till enhetschef
Process Arbetsmiljödelegation	Verksamhetssystem: Sharepoint och personalakt

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Arbetsmiljöuppgifts-fördelning	Beslut	N	S	Personalakt och Sharepoint	P	Bevaras	2 år efter avslutad anställning	Kopia läggs i SharePoint, som gallras vid inaktuallitet.

Skyddsrond och arbetsmiljörond

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Skyddsrond och arbetsmiljörond ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Verksamhetssystem: KIA
Process Skyddsrond och arbetsmiljörond	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Skyddsrond och arbetsmiljörond	Protokoll	N	S	KIA	D	B	Efter 5 år	

Tillsyn Diskrimineringsombudsmannen

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Diskrimineringsombudsmannen utövar tillsyn av kommunala verksamheter.
Process Tillsyn diskrimineringsombuds-mannen	Verksamhetssystem: Public 360

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Begäran om uppgifter inkommer från diskrimineringsombuds-mannen	Begäran	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Kommunens svar på begäran om uppgifter	Skrivelse	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från diskrimineringsmannen	Beslut	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Inspektion av Arbetsmiljöverket

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Arbetsmiljöverket utför inspektion i kommunala verksamheter där HR-enheten är ansvarig.
Process Inspektion av arbetsmiljöverket	Verksamhetssystem: Public 360

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Föranmälan om inspektion	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Svar på föranmälan om inspektion	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Inspektionsmeddelande efter utförd inspektion	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning

Avslutsbrev	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning

Arbetsrätt

Verksamhetsområde HR **Process** Arbetsrätt	**Beskrivning** Processen beskriver hanteringen av arbetsrättsliga frågor i kommunen. Verksamhetssystem: Public 360, Varbi, WinLas Diarium: Public 360 Lagrum: MBL, LAS mm							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper – P Digitalt - D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Arbetsbrist								
MBL om orsak till arbetsbristförvaltning eller sektor	Utredning	Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess under förhandlings-processen
MBL om konsekvenser av arbetsbrist Förvaltning eller sektor	Utredning	Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess om den förhandlats
Överläggning/förhandling	Protokoll	Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess om den förhandlats Inget pappersoriginal vid digital signering
Turordningslista	Förteckning	Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess om den förhandlats
Begäran om överläggning (fack)	Skrivelse	Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess om den förhandlats

Blanketter gällande konvertering och företrädesrätt enligt LAS	Blankett	N	S	Närarkiv HR	P	Gallras 2 år		
Erbjudande om omplacering	Skrivelse			Public 360/Personakten	P och D			
Beslut om omplacering alt. uppsägning	Beslut	N	D	Public 360/Personakten	P och D	B	Efter 5 år	Ska anmälas till KS som delegations-beslut
Disciplinpåföljd - Skriftlig varning								
Medvetandegörande samtal	Tjänste-anteckning	N	S	WinLas och personakt	P och D	G		Gallras vid avslutad anställning
Underrättelse till medarbetare	Skrivelse	N	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Underrättelse till fackförbund gällande varsel om skriftlig varning	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om överläggning om varning	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Överläggning om varning	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Beslut om varning	Beslut	N	D	Public 360, WinLas och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Anmäl till KS som delegations-beslut

Disciplinpåföljd - Avstängning								
Beslut om avstängning med eller utan lön	Beslut	N	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Underrättelse till fackförbund gällande avstängning	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Överläggning med fack gällande avstängning	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Beslut om förlängning av avstängning med eller utan lön	Beslut	N	D	Public 360 och personakt	P och D		Efter 5 år	Anmäls till KS som ett nytt delegationsbeslut
Disciplinpåföljd - Avsked								
Beslut om avsked	Beslut	N	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Underrättelse till medarbetare	Skrivelse	N	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Varsel till fackförbund gällande avsked	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om förhandling	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förhandling	Protokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Begäran om överläggning	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Överläggning	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Uppsägning av personliga skäl								
Varsel till fackförbund gällande uppsägning av personliga skäl	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Underrättelse till medarbetare	Skrivelse	N/J	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Beslut om uppsägning	Beslut	N/J	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegations-beslut
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om förhandling	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Omplaceringsbeslut	Beslut	N/J	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegations-beslut
Begäran om överläggning	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Överläggning	Protokoll	N/J	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Förhandling	Protokoll	N/J	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Tvister								
Begäran om tvisteförhandling	Förhandlings-framställan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Förhandling	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Övriga förhandlingar enligt MBL								
Kallelse till fackförbund	Kallelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
MBL 10 § Kallelse från fackförbund	Kallelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
MBL 11 §	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
MBL 12§	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
MBL 19 §	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Överläggning								
AB 12 § Omreglering på grund av sjukersättning	Beslut	J	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
AB 13 § mom 5 Förläggning av arbetstid	Protokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Verksamhetsövergång								
Förhandlingsprotokoll -MBL -LAS	Protokoll	N/J	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering

Arbetsmiljöåtgärd enligt AML 6:6a§								
Begäran om arbetsmiljöåtgärd 6:6a§	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Svar på begäran	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från arbetsmiljöverket	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Stadigvarande förflyttning								
Överläggning	Protokoll	N/J	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Samverkan med fackliga representanter								
Samverkansmöten i de lokala, centrala, och verksamhetsbaserade samverkansgrupperna (LSG, VSG, SSG, CSG)	Protokoll	N	D	Närarkiv (se anmärkning) och Sharepoint	P och D	B	Efter 5 år	CSG- förvaras i HR:s närarkiv Övriga förvaras i respektive verksamhets närarkiv

Rehabilitering

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Processen beskriver hanteringen kring den dokumentation som uppstår vid kommunens rehabiliteringsärenden.							
Process Rehabilitering	Verksamhetssystem: Adato, Personec							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper – P Digitalt - D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Upprepad korttidsfrånvaro	Rapport	J	S	Adato	D	Gallras vid inaktualitet		

Läkarintyg inkommer	Intyg	J	S	Adato	D	Gallras vid avslutad anställning		
Rehabutredning upprättas	Utredning	J	S	Adato	D	B		
Upprättad plan för återgång i arbete	Utredning	J	S	Adato	D	B		
Arbetsförmåge-bedömning	Utredning	J	S	Adato	D	B		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Arbetsanpassning	Utredning	J	S	Adato	D	B		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Arbetsträning	Utredning	J	S	Adato	D	B		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Rehabuppföljning	Utredning	J	S	Adato	D	B		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Arbetsgivarutlåtande	Utlåtande		S	Adato	P/D	B		
Rehabärendet avslutas	Beslut	N	S	Adato	P/D	B		

Lokalt kollektivavtal

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Processen beskriver kommunens hantering kring övergripande regler och lagar på arbetsmarknaden. Verksamhetssystem: Public 360
Process Lokala kollektivavtal	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

Begäran om uppsägning av befintligt avtal	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om tecknande av lokalt kollektivavtal	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Svar på begäran om tecknande av lokalt kollektivavtal	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förhandling inleds	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Lokalt kollektivavtal	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Anvisning till lokalt kollektivavtal	Anvisning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering

Stridsåtgärder vid avtalslöst tillstånd enligt kommunalt huvudavtal

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Arbetsgivarens och fackliga organisationers rätt att använda stridsåtgärder. Exempelvis strejk eller lockout under avtalslöst tillstånd.
Process Stridsåtgärder vid avtalslöst tillstånd enligt Kommunalt huvudavtal	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

Information om varsel om stridsåtgärder lämnas av behörigt fackförbund	Meddelande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Mer information finns i Konfliknytt och Arbetsgivarnytt från SKR
KS:s beslut om förtroendevaldas arbetsuppgifter vid konflikt	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sammanträdes-protokoll
Beslut om tillfälliga ändringar av arbetsuppgifter eller förflyttning enl 11§ MBL	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Återkallande och ändring av delegation Återföring av utanordningsuppdrag Teckningsrätt för postgiro/bankgiro Ansvar ligger hos delegerande chef.
Förhandling om skyddsarbete enligt 11 § MBL	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Lokal tvisteförhandling angående (Brott mot varselregel) (Stridsåtgärds lovlighet)	Förhandlings-framställan Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Lockout Att avsiktligt inskränka den egna verksamheten	AG:s begäran om att vidta lockout till SKR	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut från SKR om lockout	Beslut från SKR	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Dispens att undanta arbetstagare från strejkbeslut	Överläggning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Förvaltningsledningens beslut om undantag från lockout	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut

Samhällsfarlig stridsåtgärd	Förhandling	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Medarbetarsamtal

Verksamhetsområde HR	Beskrivning Chef har samtal med medarbetare, medarbetaren får ett exemplar av chefens exemplar sparas i WinLas. Avser alla kommunens verksamheter. Verksamhetssystem: WinLas							
Process Medarbetarsamtal								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Utvecklingssamtal	Anteckning	N/J	S	WinLas	D	Gallras vid anställningens upphörande		
Uppföljningssamtal	Anteckning	N/J	S	WinLas	D	Gallras vid anställningens upphörande		
Lönesamtalsamtal	Anteckning	N/J	S	WinLas	D	Gallras vid anställningens upphörande		

Hantering av bisyssla

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Medarbetare anmäler bisyssla och arbetsgivare beslutar om tillåten/otillåten bisyssla. Verksamhetssystem: WinLas							
Process Hantering av bisyssla								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

Ansökan om bisyssla	Ansökan	N	S	WinLas	D	Gallras vid anställningens upphörande		
Beslut	Beslut	N	S/D	WinLas och Public 360	D	Gallras vid anställningens upphörande		Anmäls till KS som delegations-beslut

Utredning av organisatorisk och social arbetsmiljö

Verksamhetsområde HR Process Utredning organisatoriskt och social arbetsmiljö	Beskrivning Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön och ska förebygga, utreda och riskbedöma så att medarbetare inte utsätts för kränkande särbehandling eller trakasserier. Medarbetare har ansvar att anmäla om någon blir utsatt och vara aktiva i arbetsmiljöarbetet. Verksamhetssystem: Public 360, WinLas							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan inkommer	Anmälan	J	Se anmärkning	Public 360 eller Personakt (se notering)	D eller P	Bevaras		Diarieföring görs först efter att bedömning har gjorts om att det är en kränkande särbehandling eller trakasserier. Anmälan som ej bedömts vara kränkande särbehandling eller trakasserier läggs i personakten.

Utredning	Utredning	J	Se anmärkning	Public 360 eller Personakt Se även notering	D eller P	Bevaras		Se ovan, men utredning som ej bedömts vara kränkande läggs i anmälarens personakt. En notering om att utredningen finns görs i parternas respektive WinLas.

Åtgärder vid arbetsskada

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** En arbetstagare anmäler arbetsskada eller ett tillbud. Händelsen utreds gör att förebygga liknande händelser i framtiden. Verksamhetssystem: KIA
Process Åtgärder vid arbetsskada	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Arbetsskadeanmälan	Anmälan	N/J	S	KIA	D	B		
Tillbudsanmälan	Anmälan	N/J	S	KIA	D	B		
Anmälan till Försäkringskassa	Anmälan	J	S	KIA	D	B		
Anmälan till försäkringsbolag	Anmälan	N/J	S	KIA	D	B		
Arbetsskadeanmälan till arbetsmiljöverket	Anmälan	N/J	S	KIA	D	B		

Löneöversynsprocessen

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Processen beskriver kommunens hantering kring översyn av löner.
Process Löneöversyns-processen	Verksamhetssystem: Public 360 Registrator registrerar ärenden. Handläggaren registrerar övriga handlingar.

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Lokalt avtal	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Avstämning/analys	Sammanställning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Överläggning	Mötesanteckning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Lönekartläggning	Sammanställning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Timlöner/Anvisning	Anvisning	N	D	SharePoint	D	Gallras efter 1 år		
Ferielöner/Anvisning	Anvisning	N	D	SharePoint	D	Gallras efter 1 år		

Tidsbegränsade anställningar, intermittent

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Intermittent personal anställs. Vid anställning begärs handlingar in från sökanden och avtal skrivs under.
Process Intermittent personal (timavlönade)	Verksamhetssystem: Timecare pool, Timecare planering, OneNote, WinLas Förvaring av handlingar sker i närarkiv på anställningsenheten.

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan med bilagor inkommer	Ansökan	N/J	S	Varbi	D	Gallras 2 år efter ansökan		Ansökan görs via webformulär
Ansökan avvisas	Meddelande	N	S	OneNote	G	Gallras vid inaktualitet		Sökanden får besked per mejl eller telefonsamtal
Anställningsavtal	Avtal	N Se anmärkning	S	Närarkiv	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		Sekretess vid skyddad identitet eller skyddad folkbokföring
Hygienrutiner	Avtal	N	S	Närarkiv/WinLas	P och D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Gåvor, testamenten och andra affärstransaktioner	Avtal	N	S	Närarkiv/WinLas	P och D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Sekretessavtal	Avtal	N	S	Närarkiv/WinLas	P och D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Betyg	Betyg	N	S	Närarkiv	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		

Registerutdrag ur belastningsregistret	Registerutdrag	N	S	Närarkiv eller WinLas (se anmärkning)	P eller D	Gallras vid avslutad anställning		Vid arbete med barn inom LSS- och HVB sparas utdraget i verksamhetens närarkiv, vid övrigt arbete med barn görs endast en notering i WinLas om att kontroll av registerutdraget har gjorts
Friskvårdsbidrag	Blankett	N	S	Närarkiv	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		

Månadsavlönade

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Processens syfte är att visa vilken administration som hör till en tillsvidareanställning eller tidsbegränsade anställningar.
Process Månadsavlönade	Verksamhetssystem: Personec, WinLas och Public 360 Lagrum: Lag om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn, lag om arbetstagarens rätt till ledighet och utbildning, lag om anställningsskydd (LAS), lag om offentlig anställning + fler lagar

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anställningsavtal	Avtal	N Se anmärkning	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	Sekretess vid skyddad identitet eller skyddad folkbokföring

Ansökan samt bilagor	Ansökan	N	S	Personakt/Varbi	P och D	B	2 år efter avslutad anställning	Ansökan görs via webformulär och skrivs ut på papper
Avgångsbegäran	Avgångsbegäran	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Tjänstgöringsbetyg, upprättas vid begäran	Betyg	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Bilavtal	Avtal	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Sekretessavtal	Avtal	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Hygienrutiner	Avtal	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Gåvor, testamenten och andra transaktioner inom Trygghet och stöd	Avtal	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Yrkeslegitimation	Intyg	N	S	WinLas	D	B		

Registerutdrag ur belastningsregistret	Registerutdrag	J	S	Personakt eller WinLas (se anmärkning)	P eller D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		Vid arbete med barn inom LSS- och HVB sparas utdraget i personakten, vid övrigt arbete med barn görs endast en notering i WinLas om att kontroll av registerutdraget har gjorts
Överenskommelse om avgångsvederlag	Överenskommelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut Originalhandling gallras efter inskanning
Ansvarsfördelning SBA (systematiskt brandskyddsarbete)	Blankett	N	S	Personakt	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		

Löneutbetalningsprocessen

Verksamhetsområde Lön	**Beskrivning** Processens syfte är att visa den administration som hör till löneutbetalningsprocessen (däribland semestrar och tjänstledigheter). Hanteras av SOLTAK.
Process Löneutbetalnings-processen	Verksamhetssystem: Personec Lagrum: Utsökningsbalken (1981:774 7 kap), Semesterlagen (1977:480), Lag om allmän försäkring (1962:381), Lag om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning (1974:981), Lag (1997:1293) om rätt till ledighet för att bedriva näringsverksamhet, Bokföringslagen (1999:1078). Handläggaren hanterar hela ärendet genom verksamhetssystem.

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En månadsrapport upprättas	Rapport	N	S	Personec	D	Gallras efter två år.		
En timrapport upprättas	Rapport	N	S	Personec	D	B		
Semesteransökan	Ansökan	N	S	Personec	D	B		
Sjuk- och friskanmälan	Anmälan	N	S	Personec	D	B		
Läkarintygskopia	Intyg	J	S	Adato	D	Gallras vid inaktualitet.		
Ansökan om ledighet	Ansökan	N	S	Personec	D	B		
Semesterväxling	Ansökan	N	S	Open ePlatform	P/D	Gallras vid inaktualitet.		
Reseräkning	Attest	N	S	Personec	D	Gallras efter två år.		
Reseräkning utrikes	Attest	N	S	Personec/ Närarkiv	D/P	B		
Bilersättningar - körjournal - parkeringskvitton - trängselskattkvitton	Attest	N	S	Personec	D	B/Gallras efter 7 år		Körjournal förvaras hos chef, uppgifterna registreras i Personec.
Begäran om arbetsgivarintyg	Intyg	N	S	SOLTAK	D	Gallras vid inaktualitet.		
AMOS Beslut särskilt högriskskydd från Försäkringskassan	Beslut	N	S	SOLTAK	D	Gallras vid inaktualitet		Pappersoriginal gallras efter inskanning

Kontrolluppgifter	Verifikation	N	S	Personec	D	Gallras efter 10 år		
Beslut om löneutmätning från Kronofogdemyndigheten	Beslut	N	S	SOLTAK	D	Gallras vid inaktualitet.		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Omprövningsbeslut, skatteredovisning	Beslut	N	S	Personec/När arkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet.		

Pensionsadministration

Verksamhetsområde Lön	**Beskrivning** Processen beskriver administrationen som omgärdar hanteringen av pensionsadministration. Handläggaren hanterar hela ärendet genom verksamhetssystem.
Process Pensions-administration	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Pensionsbrev	Beslut	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång.	
Pensions-utbetalningar	Betalnings-underlag	N	S	KPA	D	B		Gamla utbetalningar – pappersform i personakt. Nya utbetalningar – KPA.
Ansökan om förmån enligt pensionspolicy	Ansökan	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång	
Beslut om förmån enligt pensionspolicy	Beslut	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång	

Rekrytering

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Processens syfte är att säkerställa ett enhetligt och korrekt förfarande vid rekrytering av personal. Verksamhetssystem: Personec, Public 360, Varbi Registrator lägger upp ärendet i diariet. Annonsering sker genom Varbi. Annonsunderlag samt förteckning över vem som sökt tjänst registreras i diariet av handläggare på HR-enheten.							
Process Rekrytering								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Annonsering av ledig tjänst på Varbi	Annons	N	D	Varbi	D	B		
Arbetstillstånd från Migrationsverket	Intyg	N	S	WinLas	D	2 år efter avslutad anställning		
Ansökningshandlingar inkommer	Ansökan	N	S	Personakt/ Varbi (se anmärkning)	P/D	B/G		Ansökningshandlingar samt bilagor förvaras i Varbi i 30 månader. Ansökningshandlingar samt bilagor bevaras i personakten, enbart för den som tilldelas tjänsten.
Tillsättningsbeslut	Beslut	N	D	Public 360/Varbi	D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut

Säkerhetsprövning

Verksamhetsområde Säkerhetsskydd **Process** Säkerhetsprövning	**Beskrivning** Syftet med personalsäkerhet är att förebygga att personer som inte är pålitliga från säkerhetssynpunkt deltar i en verksamhet där de kan få tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter eller i en verksamhet som av någon annan anledning är säkerhetskänslig. Personalsäkerhet ska också säkerställa att de personer som deltar i säkerhetskänsligverksamhet har tillräcklig kunskap om säkerhetsskydd. Verksamhetssystem: Public 360 Förvaring av handlingar sker i säkerhetsarkiv. Lagrum: Säkerhetsskyddslag, Säkerhetsskyddsförordning, Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd.							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
CV inkommer	CV	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Enkät om självskattning upprättas	Enkät	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Säkerhetsintervju genomförs	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Registerkontroll begärs	Anmälan	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Mottagningsbevis	Kvittens	N	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Registerkontroll inkommer	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Beslut om godkännande av placering fattas	Beslut	N	D	Säkerhetsakriv	D/P	B	Efter 5 år	

Registrering i behörighets-förteckning	Register	J	S	Säkerhetsakriv	B	B	Efter 5 år	Behöriga att ta del av säkerhets-klassade handlingar i nivå konfidentiellt eller högre ska antecknas i behörighetsregister.
Beslut om upphävande av godkännande fattas	Beslut	N	D	Säkerhetsarkiv	D/P	B	Efter 5 år	Genomförs vid anställningens upphörande alternativt om personen inte längre anses tillförlitlig
Avslutande säkerhetsprövnings-samtal	Anteckning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	D	Efter 5 år	
Anmälan om upphörande skickas	Anmälan	N	D	Säkerhetsakriv	D/P	B	Efter 5 år	

Säkerhetsskyddsanalys

Verksamhetsområde Säkerhetsskydd	Beskrivning Myndigheter och privata aktörer som bedriver säkerhetskänslig verksamhet ska utreda behovet av säkerhetsskydd och dokumentera det i en säkerhetsskyddsanalys. Analysen ska ge svar på vad som ska skyddas, mot vilka hot och på vilket sätt. Säkerhetsskyddsanalys kan upprättas för kommunen som helhet eller för specifika verksamheter. Verksamhetssystem: Public 360 Förvaring av handlingar sker i säkerhetsarkiv. Lagrum: Säkerhetsskyddslag, Säkerhetsskyddsförordning och Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd
Process Säkerhetsskyddsanalys	

Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Säkerhetsskyddsanalys upprättas	Utredning	J	D	Säkerhetsakriv	P	D	Efter 5 år	
Särskild säkerhetsskydds-bedömning	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Säkerhetsskyddsplan upprättas	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Befattningsanalys	Beslut	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	Beslut om placering av anställningar i säkerhetsklass

Styrelel

Verksamhetsområde Säkerhetssamordning	**Beskrivning** Styrel kan sammanfattas som den planeringsprocess under vilken statliga myndigheter, länsstyrelser, kommuner, privata aktörer och elnätsföretag samarbetar för att ta fram underlag för att kunna prioritera samhällsviktiga elanvändare vid en manuell förbrukningsfrånkoppling.
Process Styrelel	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Energimyndigheten via Länsstyrelsen begär in uppgifter om vilka elanvändare som är prioriterade inom kommunens geografiska område (var 4 år)	Begäran	N	S	Säkerhetsarkiv Outlook	USB	Gallras vid inaktuallitet		Tom excellfil

Information från länsstyrelsen	Meddelande	N	D	Sharepoint	P/D	B	Efter 5 år	
Myndigheter som har verksamhet inom kommunens gränser skickar information till kommunen om deras prioriteringar	Sammanställning	J	S	Outlook	D	Gallras vid inaktuallitet		
Informationen sammanställs	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB	Gallras vid inaktuallitet		USB-stickan förvaras i kassaskåp
Informationen lämnas skickas till elbolag	Sammanställning	J	S	USB-sticka	D			
Elbolagen lämnar skickar tillbaka namn på ledningar till kommunen	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB			
Information om elledningar förs in i sammanställning	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB			
Kommunen skickar informationen till länsstyrelsen	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB			
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Informationsärende till politiken	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut gällande Informationsärende till politiken	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Polisanmälningar

Verksamhetsområde Säkerhet	**Beskrivning** Kommunen är målsägande i anmälda brott, exempelvis skadegörelse, inbrott eller stöld. Verksamhetssystem: Public 360
Process Polisanmälningar	

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Polisanmälan görs skriftligen	Anmälan	N	D	Public 360	D	Gallras efter 2 år		
Kopia av polisanmälan inkommer till kommunen	Anmälan	N	D	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Parppersoriginal gallras efter inskanning
Polisen fattar beslut om att ärendet ska avskrivas	Beslut	N	D	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Parppersoriginal gallras efter inskanning

Försäkringar

Verksamhetsområde Säkerhet	**Beskrivning** Kommunen upphandlar en försäkringsförmedlare som ansvarar för upphandlingen av kommunens försäkringar. Detta medför att kommunen är försäkrad utifrån aktuellt behov.
Process Försäkringar	

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Försäkringsavtal	Avtal	N	D	Public 360	P	B	5 år efter avslutat ärende	

Försäkringsbrev	Avtal	N	D	Public 360	P	B	5 år efter avslutat ärende	
Förnyelseuppgifter	Underlag	N	D	Public 360	P	B	5 år efter avslutat ärende	

Väktarrapporter

Verksamhetsområde Säkerhet	Beskrivning Upphandlat väktarbolag inkommer via epost med rapporter angående genomförda väktartillsyner.							
Process Väktarrapporter								
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Väktarrapport	Rapport	N	S	Sharepoint	D	G efter två år		

Brottsförebyggande arbete

Verksamhetsområde Säkerhet	**Beskrivning** Brottsförebyggande arbete syftar till att minska, begränsa eller eliminera brottslighet och dess skadeverkningar. Det brottsförebyggande arbetet i kommunen delas in i två delar: social respektive situationell brottsprevention.							
Process Brottsförebyggande arbete	Lokal lägesbild tas fram av olika funktioner I förvaltningen samt andra aktörer i civilsamhället. Lägesbilden sammanställs av säkerhetsenheten och skickas till polisen som kompletterar med sin lägesbild. Den totala lägesbilden kompletteras också med lägesbild från Ale kommun och den skickas ut till berörda intressenter.							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Veckolägesbild som skickas till polisen	Rapport	N	S	SharePoint	D	G vid inaktualitet		

Sammanställd veckolägesbild från polisen	Rapport	N	S	Sharepoint	D	G efter 10 år		

Tjänsteperson i beredskap

Verksamhetsområde Säkerhet	Beskrivning I kommunen finnas en Tjänsteperson i beredskap (TiB) som är kommunens kontaktpunkt för att öka tillgängligheten samt tydliggöra och underlätta kontakter med andra aktörer. Den är den primära kontaktvägen in i organisationen för att tidigt kunna agera och initiera åtgärder vid samhällsstörningar. TiB kan svara för myndigheten i telefon, via RAKEL och WIS samt via epost dygnet alla timmar året runt och skall snabbt kunna upptäcka, verifiera och larma ut berörda.
Process Tjänsteperson i beredskap	

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Uppdateringar regional sambandskatalog	Sammanställning	J	S	Sharepoint och Pärm	P/D	G		Gallras vid varje uppdatering
Möte för tjänsteperson i beredskap	Protokoll	J	S	Stratsys	D	G efter 2 år		
Larmlista	Sammanställning	J	S	Sharepoint och pärm	P/D	G		Gallras vid varje uppdatering

Kommunikation

Information digitala kanaler

Verksamhetsområde Kommunikation	**Beskrivning** Information produceras och kommuniceras till medborgare och medarbetare via text och bilder. Kommunen upprättar artiklar i syfte att marknadsföra kommunen och/eller informera medborgarna om kommunens verksamhet. Med informationstext åsyftas exempelvis information om öppettider eller liknande. Handlingar skall i de fall de är avsedda för spridning till allmänheten levereras de till Kungliga biblioteket. Kommunikation ansvarar för leverans av digitalt material medan ansvar för leverans av fysiska handlingar sköts av Kulturenheten. Verksamhetssystem: Kommunens hemsida, intranät samt sociala medier där information publiceras på: Youtube, Facebook, Instagram och Linkedin. Lagrum: Dataskyddsförordningen, Upphovsrättslagen, Tryckfrihetsförordningen.
Process Information på digitala kanaler	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Artiklar upprättas	Artikel	N	S	Sharepoint	D	B	Efter 5 år	
Informationstext publiceras på kommunens hemsida och intranätet	Information	N	S	Hemsida, intranät och sociala medier	D	G		Vid inaktualitet
Samtycke	N	S	S	DAM-system/Närarkiv 3B	P/D	G		Godkännande av medverkan för publicering
Bilder upprättas	Foto, illustrationer	N	S	DAM-systemet	D	B	Efter 5 år	Foton som publiceras samt bilder som inte har publicerats men som bedöms ha ett bevarandevärde

Foton upprättas	Foto	N	S	DAM-systemet	D	G vid inaktualitet		Foton som ej publiceras och inte har ett bevarandevärde

Upprättande av film

Verksamhetsområde Kommunikation	**Beskrivning** Kommunen upprättar filmer i syfte att informera medborgarna om kommunens verksamhet. Filmerna kan komma att publiceras på Youtube, Vimeo, Facebook, Instagram, och kommunens hemsida. Lagrum: Tryckfrihetsförordningen, Dataskyddsförordningen, Upphovsrättslagen
Process Upprättande av film	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Samtycke inhämtas	Samtycke	N	S	DAM-system/Närarkiv 3B	P/D	G efter 5 år		Godkännande av medverkan för publicering
Råfilm upprättas	Film	N	S	Sharepoint	D	G efter 2 år		Ska tas bort från telefon eller annat medium.
Film publiceras på extern webbplats	Film	N	S	DAM-system	D	B	En gång per år	Pliktexemplar skickas till Kungliga biblioteket
Film publiceras på intern webbplats	Film	N	S	DAM-system	D	G efter 2 år		
Filmnotis upprättas	Filmnotis	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Skärminspelning	Skärminspelning	N	S	Lärportalen	D	G vid inaktualitet		

Upprättande av kommunikationsplan

Verksamhetsområde Kommunikation	**Beskrivning**

Process Upprättande av kommunikationsplan	Kommunen kan ha behov av att upprätta kommunikationsplaner. En kommunikationsplan är en strategi för hur man skall kommunicera med specifika målgrupper samt en aktivitetsplan och ska registreras i Public360 det projekt som kommunikationsplan upprättas. Ärendenamn: Biläggs ärendet/projektet som kommunikationsplanen gäller.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kommunikationsplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Upprätta pressmeddelande

Verksamhetsområde Kommunikation	**Beskrivning** Kommunen kan ha behov av att upprätta pressmeddelanden för att informera allmänheten. Ärendenamn: Biläggs ärendet/projektet som pressmeddelandet gäller.
Process Upprätta pressmeddelande	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Pressmeddelande upprättas	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Upprätta informationsmaterial

Verksamhetsområde Kommunikation	**Beskrivning** Informationsmaterial, exempelvis nyhetsbrev eller informationsfolder, förmedlar aktuell information om kommunens verksamhet till allmänheten.
Process Upprätta informationsmaterial	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Broschyr upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	B		
Informationsfolder upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet
Annonser upprättas	Information	N	S	Meta	D	G		Gallras vid inaktualitet
Underlag till skylt upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet
Inbjudning upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet

Upphandling

Upphandling över direkthandlingsgränsen

Verksamhetsområde Upphandling	**Beskrivning** Upphandling av varor, tjänster och entreprenader över direktupphandlingsgränsen – samtliga annonserade förfaranden.
Process Upphandling över direktupphandlings-gränsen - över eller under tröskelvärdet	Ärendena levereras till slutarkiv 5 år efter ärendena öppnats. Om de inte har avslutats 5 år efter ärendets start så levereras de direkt till slutarkiv vid avslut*. Fram till och med år 2012 sorteras ärendena under diarieplankod. Handläggaren ansvarar då för att akten boxläggs. För ärenden som är startade år 2013 och senare: vid ärendets avslut skickas ärendet till kansliet, registrator sorterar in akten i löpnummerserie och ansvarar för att akten boxläggs. När en upphandling är avslutad så avslutas ärendet i ärendehanteringssystemet. Lagrum: Lagen om Offentlig upphandling (LOU) Verksamhetssystem: Public 360, Proceedo, Kommers

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P = Papper D = Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

Inhämtande av fullmakter från bolag och andra kommuner	Fullmakt	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Annonserat förfrågningsunderlag/ upphandlingsdokument	Förfrågnings-underlag/upphand-lingsdokument	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Frågor, svar och kompletteringar under annonsering	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	Sammanställs från upphandlings-systemet och dras ut
Anbudsöppning	Öppningsprokoll	Ja, fram till tilldelning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Diarieförs i Public 360 först efter att avtalet har tecknats
Ansökan om att få lämna anbud	Ansökan	Ja, fram till tilldelning	S	Sharepoint/Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	D = vinnande anbud S= övriga anbud (Sharepoint)
Inkommande anbud	Anbud	Ja, fram till tilldelning, ev. sekretess	S/D	Sharepoint/ Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	D = vinnande anbud S= övriga anbud (Sharepoint)
Dokumentation från förhandling, tester, presentation samt tagande av referenser	Skrivelse	Ja, fram till tilldelning	S/D	Public 360 / Sharepoint	D	B/G	Efter 5 år*	Dokumentation kring antaget/antagna anbud bevaras övriga kan gallras
Förfrågan om förlängning av anbudets giltighetstid samt svar	Skrivelse	N	D	Public 360	P	G	Vid inaktualitet	

Tilldelningsbeslut, utvärderingsrapport med bilagor	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Tillbakadragande av tilldelning. Beslut om avbrytande	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Antagna anbud	Anbud	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Ej antagna anbud	Anbud	J	S	Kommers Upphandlingsstöd	D	G	Efter 5 år*	
Garanti och säkerheter	Värdehandling	N	D	Närarkiv/Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Avtal	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	

Upphandling under direktupphandlingsgränsen

Verksamhetsområde Upphandling	**Beskrivning** Den vanligast förekommande situationen då direktupphandling används är då det som ska köpas har ett värde som understiger direktupphandlingsgränsen. Direktupphandling kan också användas om det finns synnerliga skäl och om kriterierna för att få tillämpa ett förhandlat förfarande utan föregående annonsering är uppfyllda. Upphandling av varor och tjänster under direktupphandlingsgränsen samt förnyade konkurrensutsättningar.
Process Upphandling under direktupphandlings-gränsen	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P = Papper D = Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Annonsering/ utskickade av förfrågningsunderlag	Förfrågnings-underlag	J	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Frågor, svar och kompletteringar under annonsering	Kommunicering	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	Sammanställs från upphandlings-

								systemet och dras ut
Anbudsöppning	Öppningsprokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Se ovan	
Inkommande anbud	Anbud	Ja, fram till tilldelning, ev. sekretess	S/D	Kommers/ Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	D = vinnande anbud S= övriga anbud (Kommers)
Dokumentation från förhandling, tester, presentation samt tagande av referenser	Kommunicering	Ja, fram till tilldelning	D	Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	Dokumentation kring antaget/antagna anbud bevaras övriga kan gallras
Förfrågan om förlängning av anbudets giltighetstid samt svar	Kommunicering	N	D	I akten och Public 360	D	G	Gallras vid inaktuallitet	
Tilldelningsbeslut, upphandlingsprotokoll med bilagor	Beslut	N	D	I akten och Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Tillbakadragande av tilldelning. Beslut om avbrytande	Beslut	N	D	I akten och Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Antagna anbud	Anbud	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Avtal/Ramavtal/ Beställningsskrivelse	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Dokumentation av upphandling (vid direktupphandling överstigande 100 000)	Dokumentation	N	D	Public 360/Sharepoint	P/D	B	Efter 5 år	

Överprövning

Verksamhetsområde Upphandling	**Beskrivning** Överklagande ska göras till förvaltningsrätten i det område där upphandlingen genomförts. Överklagande av en offentlig upphandling ska senast ske inom tidsfristen för avtalsspärr, dvs. tio dagar från dagen för tilldelningsbeslutet.
Process Överprövning	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Inkommande av överprövning	Överprövning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dom	Dom	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utlämnade av fullmakt	Fullmakt	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

LOV-processen

Verksamhetsområde Upphandling	**Beskrivning** Lag om valfrihetssystem, LOV, reglerar vad som ska gälla för de kommuner och landsting som vill konkurrenspröva kommunala och landstingskommunala verksamheter genom att överlåta valet av utförare av stöd, vård- och omsorgstjänster till brukaren eller patienten. Lagrum: Lag (2008:962) om valfrihetssystem Då en ansökan inkommer skapas ett nytt ärende - utan sökandes namn i rubriken. Sökande läggs som skyddad kontakt kopplat till ärendet. Då avtal är skrivet läggs leverantörens namn till i ärenderubriken.
Process LOV-processen	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Beslut fattas	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Digital utveckling

Beställning av leverantör

Verksamhetsområde Digitaliseringsutveckling och systemförvaltning	**Beskrivning** Kansliet (systemförvaltargruppen) är beställare gällande IT åt förvaltningen. Gruppen driver digitaliseringsutvecklingen inom kommunen.
Process Beställning av tjänst från leverantör	Verksamhetssystem: Public 360

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Mailväxling med leverantör som inte gäller en färdig beställning	Skrivelse	N	S	Outlook	D	Gallras till inaktuallitet		E-post som tillför ärendet sakinformation ska diarieföras
Underlag till beslut	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Färdig beställning skickas till leverantör	Beställnings-skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Leverantören bekräftar beställningen	Bekräftelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Loggar

Verksamhetsområde Systemförvaltning	**Beskrivning** Loggar sparas i kommunens verksamhetssystem som förvaltas av systemförvaltare på kommunkansliet. Loggarna behöver gallras. Nedan process är en huvudregel för alla systemen, om ett visst systems loggar behöver gallras efter en annan tidsfrist framgår det nedan för det specifika systemet.
Process Loggar	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Loggar i verksamhetssystem	Loggar	N	S	Det aktuella verksamhets-systemet	D	Gallras efter 5 år		

Ärendehantering i Nilex

Verksamhetsområde Systemförvaltning	**Beskrivning** Ärenden sparas i ärendehanteringssystemet Nilex som förvaltas av systemförvaltare på kommunkansliet. Ärenden behöver gallras då de innehåller personuppgifter.
Process Ärendehantering i Nilex	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Grupp Trygghet och stöd sekretess	Ärenden	J	S	Nilex	D	Gallras efter 1 år		
Grupp Trygghet och stöd	Ärenden	N	S	Nilex	D	Gallras efter 1 år		

Administrativa enheten

Arkiv och registratur

Verksamhetsområde Kommunkansli	**Beskrivning** Administrativa enheten ger stöd och service till kommunledning och politik i frågor gällande dokument-/ärendehantering och juridik såväl som annat, som i förlängningen ska bidra till delaktighet för kommuninvånarna i den demokratiska processen. Kommunövergripande processer gäller även andra sektorer. Kommunen ska registrera, förvara och arkivera sina allmänna handlingar. De ska hållas ordnade, så att man lätt kan hitta det man söker. Registraturen diarieför allmänna handlingar och levererar dem till kommunens slutarkiv där de ska förvaras för all framtid. Lagrum: Arkivlagen, Arkivreglemente, Arkivförordningen, Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och sekretesslagen, Säkerhetsskyddslagen, Säkerhetsskyddsförordningen och dataskyddsförordningen (GDPR). Verksamhetssystem: Visual arkiv, Public 360, LTA
Process Arkiv och registratur	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	Medium/format Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Postlista expedieras varje dag	Register	N	S	Outlook	D	Gallras vid inaktuallitet	N	Skickas till prenumeranter varje dag
Kungälvs kommuns författningssamling	Register	N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	En gång per år fastställs registret
Fullmakt för postöppning	Fullmakt	N	S	Pärm i postrummet/ e-tjänst	P	Gallras då den anställa har avslutat sin anställning i Kungälvs kommun		

Lista över rekommenderade brev	Kvittens	N	S	Pärm i postrummet	P	Gallras efter 6 månader.		När ett rekommenderat brev (rek) inkommer till kommunen eller när ett rek återsänds för att mottagaren inte har hämtat ut det skickar postleverantören med en lista med vilka rek som levererats.
De kommungemensamt ägda bolagen skickar kallelser och protokoll till kommunen	Kallelse Protokoll	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Registreras i samlingsärende för mandatperioden

Leverans till slutarkiv

Verksamhetsområde Administrativa enheten **Process** Arkivering	**Beskrivning**: Handlingar från närarkiv/verksamhetssystem förtecknas och levereras till kommunens centralarkiv eller digitala e-arkiv. Verksamhet och centralarkivet skriver vid leverans under en leveransreversal. Reversalerna diarieförs i ett samlingsärende per år i Public360. Lagrum: Arkivlagen, Arkivreglemente Verksamhetssystem: Visual Arkiv, LongTermArchive,							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Myndigheternas verksamheter överlämnar handlingar till slutarkivet	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Avtalet kallas för reversal

Upprättande av dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning

Verksamhetsområde Administrativa enheten **Process**	**Beskrivning**:							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förslag till dokumenthanteringsplan, eller revidering av en befintlig, upprättas	Styrdokument	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Förslag till arkivbeskrivning, eller revidering av en befintlig, upprättas	Styrdokument	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Förslagen behandlas i kommunstyrelsen	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

Kommungemensamma processer gällande dataskyddsförordningen

Respektive myndighet (nämnd) i Kungälvs kommun är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen (så kallad DSF eller GDPR). Nedan processer för hantering av personuppgifter är gemensamt för kommunens personuppgiftsansvariga.

Personuppgiftsbiträdesavtal, datadelningsavtal, samarbetsavtal

Verksamhetsområde Administrativa enheten	**Beskrivning** Anlitar kommunen en leverantör som kommer behandla personuppgifter för den personuppgiftsansvariges (nämndens) räkning krävs ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) enligt artikel 28 i dataskyddsförordningen. Innan PUB-avtal tecknas behöver det vara klarlagt att det förhållande som ska regleras verkligen innebär att någon part behandlar personuppgifter och gör för den andra partens räkning. Den personuppgiftsansvarige bestämmer ändamålen med behandlingen (varför behandlingen sker) och medlen för behandlingen (hur behandlingen sker). Den personuppgiftsansvarige kan anlita ett personuppgiftsbiträde för att utföra hela eller delar av behandlingen. Den personuppgiftsansvarige behöver då ge personuppgiftsbiträdet instruktioner för behandlingen, som biträdet måste följa. I vissa fall kan kommunen i stället för ett PUB-avtal behöva teckna datadelningsavtal eller samarbetsavtal för att reglera behandling av personuppgifter. Verksamhetssystem: Public 360
Process Personuppgiftsbiträdesavtal Datadelningsavtal Gemensamt personuppgiftsansvar Samarbetsavtal	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	Avtal	Nej	Diarieförs	Public360	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Anmäls till nämnden som delegationsbeslut
Datadelningsavtal, gemensamt personuppgiftsansvar och samarbetsavtal	Avtal	Nej	Diarieförs	Public360	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Register över behandling (registerförteckning)

Verksamhetsområde Administrativa enheten **Process** Register över behandling	**Beskrivning** Varje personuppgiftsansvarig ska enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen föra ett register över behandling (så kallad registerförteckning) som utförts under dess ansvar. Verksamhetssystem: SharePoint							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Registerförteckning	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	SharePoint	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt

Konsekvensbedömning avseende dataskydd

Verksamhetsområde Administrativa enheten **Process** Konsekvensbedömning avseende dataskydd	**Beskrivning** Personuppgiftsansvarig har i vissa fall en skyldighet att genomföra en konsekvensbedömning avseende dataskydd enligt artikel 35 i dataskyddsförordningen. Konsekvensbedömning krävs om en typ av behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Bedömningen ska ske före behandlingen och bland annat innehålla den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter. En enda bedömning kan omfatta en serie liknande behandlingar som medför liknande höga risker. Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Konsekvensbedömning		Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Hantering av informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter

Verksamhetsområde Administrativa enheten **Process** Hantering av informationssäkerhets-incidenter	**Beskrivning** Kungälvs kommun har en samlad informationssäkerhetsincidenthantering. Incidenter anmäls till incidentmottagare som gör bedömning av allvarlighetsgrad och vid behov fördelar incidenten till åtgärdsansvarig. För ett flertal av kommunens verksamheter är incidenter anmälningspliktiga enligt NIS-direktivet, säkerhetsskyddslagen eller dataskyddsförordningen. Verksamhetssystem: Public 360 och Open ePlatform.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om enkelt avhjälpt incident inkommer	Anmäl	Nej	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Enkelt avhjälpta incidenter karaktäriseras av att dessa snabbt kan avhjälpas med ett telefonsamtal eller liknande, att det inte föreligger anmälningsplikt till annan myndighet, endast ringa påverkan på verksamheten samt att misstanke om röjd sekretess inte föreligger.
Anmälan inkommer	Anmälan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Händelselogg upprättas	Register	Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Dokumenterar tagna kontakter, genomförda åtgärder etc.

Anmälan till tillsynsmyndighet upprättas	Anmälan	Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Anmälan expedieras till CERT-SE/MSB, Säkerhetspolisen, Integritetsskydds-myndigheten.

Personuppgiftsincidenter

Verksamhetsområde Administrativa enheten	**Beskrivning** Anmälan om personuppgiftsincident upprättas och anmäls i vissa fall till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Anmälan om personuppgiftsincident kan komma in skriftligt eller muntligt och ska dokumenteras i den interna e-tjänsten *Anmäla informations- och personuppgiftsincidenter* i kommunens e-tjänsteplattform Open ePlatform (sjalvservice.kungalv.se). Verksamhetssystem: Public 360, Open ePlatform. Lagrum: EU:s dataskyddsförordning, så kallad GDPR och DSF.							
Process Hantering av personuppgiftsincident								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan initieras och hanteras (komplettering, meddelanden och beslut) i Självservice		Nej/Ja	Systematisk förvaring	Open ePlatform	Digitalt	Gallras		Gallras 1 år efter avslutat ärende. Se även *Beskrivning* ovan.
Anmälan och komplettering om personuppgiftsincident upprättas	Anmälan	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Beslut personuppgiftsincident	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Delegationsbeslut anmäls till nämnd.
Personuppgiftsincident anmäls till IMY	Anmälan	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Mottagningsbekräftelse från IMY	Skrivelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Komplettering av anmälan om personuppgiftsincident till IMY	Anmälan	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Registrerade underrättas	Skrivelse	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Den registrerades rätt till tillgång – begäran av registerutdrag

Verksamhetsområde Administrativa enheten	**Beskrivning** Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på om personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas och i så fall få tillgång till personuppgifterna och följande information enligt artikel 15 dataskyddsförordningen. Verksamhetssystem: Public360 Lagrum: EU:s dataskyddsförordning, så kallad GDPR och DSF.
Process Begäran om registerutdrag	

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Begäran om registerutdrag	Begäran	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Svar innehållandes registerutdrag från aktuella enheter på kommunen samlas in	Sammanställning	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Registerutdrag skickas till den registrerade	Registerutdrag	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Mottagningsbevis inkommer för skickade handlingar	Mottagningsbevis	Nej	Diarieförs	Public 360	Papper	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Registrerades rättigheter

Verksamhetsområde Administrativa enheten	**Beskrivning** Som registrerad har en fysisk person en rad rättigheter enligt dataskyddsförordningen; - Rätt till rättelse, artikel 16 - Rätt till radering ("rätten att bli bortglömd"), artikel 17 - Rätt till begränsning av behandling, artikel 18 - Rätt till dataportabilitet, artikel 20 - Rätt att göra invändningar, artikel 21 Samtliga av dessa ärenden hanteras på samma sätt enligt nedan. Verksamhetssystem: Public360 Lagrum: EU:s dataskyddsförordning, så kallad GDPR och DSF.
Process	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Inkommen begäran	Begäran	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Bekräftelse på att radering eller rättelse har skett kommuniceras ut till den registrerade	Skrivelse	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Beslut att ej tillmötesgå begäran	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Ansöka om tillstånd för kamerabevakning

Verksamhetsområde Administrativa enheten **Process** Ansöka om tillstånd för kamerabevakning	**Beskrivning** Kommunen behöver ansöka om tillstånd för kamerabevakning om bevakningen gäller en plats dit allmänheten har tillträde och innebär en varaktig och regelbunden personbevakning. Ansökan om tillstånd skickas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Kamerabevakningslag (2018:1200)							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om tillstånd	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Delegationsbeslutet redovisas till KS	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Beslut från Integritetsmyndigheten	Beslut	N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	

Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen

Verksamhetsområde Administrativa enheten **Process** Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen	**Beskrivning** Processen beskriver Kungälvs kommuns rutin vid rapportering om missförhållanden enligt visselblåsarlagen (2021:890). Enligt bestämmelser i visselblåsarlagen ska det finnas intern rapporteringskanal för rapportering och uppföljning av missförhållanden. Kommunstyrelsen har beslutat om en riktlinje Visselblåsarlagen – Intern rapporteringskanal som beskriver hanteringen av inrapporterade missförhållanden. Den interna rapporteringskanalen är gemensam för kommunen och Kungälv Energi AB. Rapport om missförhållande och uppföljning dokumenteras i den interna rapporteringskanalen Whistlelink. Rapport kan komma in skriftligt eller muntligt. Ärenden som omfattas av visselblåsarlagen dokumenteras även i Public 360. Verksamhetssystem: Whistlelink och Public360.

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Inkommen anmälan om missförhållande som bedöms falla utanför lagen	Anmälan Tjänsteanteckning Protokoll	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Whistlelink	Digitalt	Gallras		Gallras 2 år efter avslutat ärende
Beslut överlämna eller avsluta ärende som bedöms falla utanför lagen	Tjänsteanteckning	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Whistlelink	Digitalt	Gallras		Gallras 2 år efter avslutat ärende
Inkommen rapport om missförhållande som omfattas av lagen	Anmälan Protokoll	Ja/Nej	Systematisk förvaring/ Diarieförs	Whistlelink/ Public360	Digitalt	Gallras/Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Ärenden i Whistlelink gallras 2 år efter avslutat ärende
Bekräftelse till visselblåsaren	Mottagningsbekräftelse	Ja/Nej	Systematisk förvaring/ Diarieförs	Whistlelink/ Public360	Digitalt	Gallras/Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Ärenden i Whistlelink gallras 2 år efter avslutat ärende
Utredning av anmälan	Rapport med underlag	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Återkoppling till visselblåsaren	Återkoppling	Ja/Nej	Systematisk förvaring/ Diarieförs	Whistlelink/ Public360	Digitalt	Gallras/Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Ärenden i Whistlelink gallras 2 år efter avslutat ärende
Överlämnande av ärendet till ansvarig nämnd/behörig befattningshavare för beslut eller åtgärd	Tjänsteskrivelse Rapport	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Ansvarig nämnd/behörig befattningshavare fattar beslut eller vidtar åtgärd	Protokoll Delegationsbeslut Tjänsteanteckning	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Årlig sammanställning av inkomna anmälningar	Rapport	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Nämndadministration

Verksamhetsområde Administrativa enheten **Process** Nämndadministration	**Beskrivning** Administrativa enheten ger stöd och service till kommunledning och politik i frågor gällande dokument-/ärendehantering och juridik såväl som annat, som i förlängningen skall komma medborgarna till del i den demokratiska processen. Processen som beskrivs nedan är administration nämndadministration. Processen för administration kring kommunfullmäktiges beredningar ska se likadan ut. Samlingsärenden för kallelser och protokoll makuleras (gallras) då de avslutas vid ny mandatperiod. Fysiska protokoll levereras till kommunarkivet i pappersform en gång per år. Digitala protokoll skrivs ut och levereras till kommunarkivet samt levereras till E-arkivet. Verksamhetssystem: Public 360, Troman och First Agenda Lagrum: Kommunallagen och Arkivlagen.

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förberedelse inför sammanträde	Mötesbok	N/J	S	Public 360	D	G	N	Makuleras
Kallelse produceras	Föredragningslista	N	S	Public 360	D	G	N	Sparas i ett samlingsärende per mandatperiod/ instans, skrivs inte ut på papper till arkivet - VR
Kallelse sammanställs, inkl möteshandlingar	Kallelse	N/J	S	First Agenda	D	G	N	
Digital signering	Protokoll	N/J	S	Adobe	D	G	N	Gallras direkt efter att protokoll registreras i Public 360

Kungörelse kommunfullmäktige produceras	Kungörelse	N	S	OneDrive	D	G	N	
Protokoll produceras	Protokoll	N/J	S	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Reservationer och anteckningar	Yttrande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Sammanställning av delegationsbeslut	Delegationslistor	N/J	S	Public 360	P/D	G	N	Hanteras olika i olika nämnder
Meddelande om kungörelse	Kungörelse	N	D	Public 360	P/D	B	J	
Motion								
Motion inkommer	Motion	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Motionen remitteras	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Motionen besvaras	Tjänsteutlåtande/ beredningsskrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Förslag till beslut	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Beslut	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Interpellation								
Interpellation lämnas in	Interpellation	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Interpellation besvaras	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Valärenden								
Avsägelse lämnas in	Avsägelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Avsägelse behandlas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Beslut om fyllnadsval från länsstyrelsen inkommer	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Planeringskalender								
Ett förslag till sammanträdestider skrivs fram	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	

Sammanträdestiderna fastställs	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Övriga politiska dokument								
Övriga dokument KR	Beredningsskrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
	Skrivelse från förtroendevalda	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Partistöd								
Inkommande redovisningar	Redovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Beslut fattas om fördelning	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Utbetalning - Se ekonomienhetens dokumenthanteringsplan								
Kommunrevisionens processer								
Beslut om ansvarsfrihet Hanteras i tre samlingsärenden per år, förutom separata ärenden för kommunalförbund och stiftelser.								
KR gör granskningsrapporter och revisionsberättelser	Rapport	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KR
	Utlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KR
Granskningsrapporter och revisionsberättelser lämnas till KF	Rapport, Utlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KS
Nämnderna, kommunalförbund och bolagen svarar på eventuell kritik	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KS

KF fattar beslut om ansvarsfrihet för kommunalförbund nämnderna och bolagen	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KS
Övriga dokument KR								
Förslag om granskning inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Beslut fattas om vad som ska granskas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Granskningsrapport med utlåtande upprättas och skickas till kommunstyrelsen för yttrande	Utlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	

Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter

Verksamhetsområde Förvaltningsövergripande processer	Beskrivning Vissa inkomna handlingar genererar processer som hanteras likadant i alla sektorer. Exempel på sådana processer är svar på remitterade departementspromemorior (Ds) och statens offentliga utredningar (SOU).							
Process Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter	Ärendenamn: Remiss av utredningens/promemorians namn (SOU/Ds:202X: XX)							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Remiss inkommer	Remiss	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Förvaltningen ger förslag på ett svar på remissen	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Politiken beslutar om ett svar	Beslut Remissvar	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Rättidsprövning

Verksamhetsområde Administrativa enheten	Beskrivning Då ett myndighetsbeslut överklagas sker alltid en bedömning om överklagandet har kommit in i rätt tid. Har inte överklagandet kommit in i rätt tid skrivs ett avslagsbeslut.							
Process Rättstidsprövning	Lagrum: Lag om beräkning av lagstadgad tid (1930:173)							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Överklagande inkommer	Överklagande	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Bedömning om överklagan har kommit in i rätt tid, överklagan skickas till högre instans	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Om inte överklagan har kommit in i rätt tid: avvisningsbeslut skrivs	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Delegationsbeslutet redovisas till nämnd	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

Begäran om allmän handling

Verksamhetsområde Administrativa enheten	**Beskrivning** Nedan finns två processer som skiljer sig åt i dokumenthanteringen. Den förstnämnda gäller hanteringen vid en begäran om allmän handling och utlämning, som inte efterföljs av ett avslagsbeslut. Den andra processen hänför sig till när den som begär handling inte har fått ta del av handlingen i sin helhet, och därefter begär ett överklagbart beslut. Begäran om allmän handling kan komma in skriftligt eller muntligt. Enskilda har möjlighet att använda sig av e-tjänsten *Begäran om allmän handling* i kommunens e-tjänsteplattform Open ePlatform (sjalvservice.kungalv.se). Verksamhetssystem: Public 360, Open ePlatform. Lagrum: Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och sekretesslagen
Process **Begäran om utlämning av handling**	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Begäran om utlämning av handling - bifall								
Begäran om allmän handling inkommer	Begäran	N/J	S	Outlook, närarkiv, Open ePlatform	P/D	Gallras i samband med att handlingarna har lämnats ut		Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter avslutat ärende.
En första prövning görs, svar skickas per brev, e-post eller e-tjänst	Skrivelse	N/J	S	Outlook, närarkiv, Open ePlatform	P/D	Gallras i samband med att handlingarna har lämnats ut		Den första prövningen görs av handläggare eller registrator. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter avslutat ärende.
Begäran om utlämning av handling – helt eller delvis avslag								
Begäran om allmän handling inkommer	Begäran	N/J	D	Public 360	D/G	Bevaras		
En första prövning görs, svar skickas per brev eller e-post	Skrivelse	N/J	D	Public 360	P/D	Bevaras		Den första prövningen görs av handläggare eller registrator

Beslut fattas om helt eller delvis avslag	Beslut	N/J	D	Public 360	P/D	Bevaras		Vid avslag registreras begäran samt begäran om överklagnings-bart beslut. Beslutet anmäls till nämnd som delegations-beslut.
Överklagan inkommer	Överklagan	N/J	D	Public 360	D	Bevaras		
Begäran om yttrande inkommer	Begäran om yttrande	N/J	D	Public 360	D	Bevaras		
Svar på yttrande	Yttrande	N/J	D	Public 360	D	Bevaras		
Avgörande domstol inkommer	Avgörande	N/J	D	Public 360	D	Bevaras		

Utbetalning av arvoden

Verksamhetsområde Administrativa enheten	**Beskrivning** Arvode betalas ut till förtroendevalda för närvarande vid sammanträden.
Process Utbetalning av arvoden	Verksamhetssystem/register: Troman/Förtroendemannaregistret

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Närvarolista sammanträden	Närvarolista	N	S	Troman	D	G		Närvaro tas vid sammanträde och fylls i online via Troman av sekreterare. Underlag för arvode gallras efter 10 år.

Utbetalningsunderlag av arvoden	Underlag	N	S	Open ePlatform	P/D	G efter 10 år		E-tjänst fylls i av förtroendevald
Arvode och omkostnadsersättningar	Utbetalnings-underlag	J	S	SOLTAK/ Troman	D	B		Sammanställning av uppgifterna i Troman lämnas digitalt till SOLTAK
Sammanträdes-ersättning	Utbetalnings-underlag	N	S	Troman/ Personec	D	B		

Synpunktshantering

Verksamhetsområde Kommunövergripande	**Beskrivning** Medborgare eller företag inkommer med synpunkter på kommunens verksamhet. Verksamhetssystem: Public 360/Artvise.
Process Synpunktshantering	Synpunkter kan komma in via brev, mejl, telefonsamtal eller via e-tjänsten OpenE Synpunkter om en pågående biståndsinsats, som kommer in från brukaren själv hanteras i personakten i Treserva.

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
En synpunkt inkommer	Skrivelse	J/N	S/D	Public 360/Artvise Närarkiv	P/D	B/G	Diarieförda handlingar levereras till slutarkiv, fem år efter att ärendet påbörjats	Var synpunkten ska registreras bedöms olika från fall till fall Sekretess kan förekomma i
Ett svar skrivs	Skrivelse	J/N	S/D	Public 360/Artvise Närarkiv	P/D	B/G	Diarieförda handlingar levereras till slutarkiv, fem år efter att ärendet påbörjats	Var synpunkten ska registreras bedöms olika ifall till fall och sekretess kan förekomma.

Externa bidrag och projekt

Verksamhetsområde Administrativa enheten	**Beskrivning** En övergripande process när kommunen söker externa bidrag för olika ändamål Verksamhetssystem: Public 360
Process Externa bidrag och projekt	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Information om tillgängligt stöd som finns att söka inkommer	Meddelande	N	S	Public 360	D	Gallras efter två år		Registreras som fristående dokument
Kommunen fattar beslut om eventuell ansökan	Delegations-beslut	N	D	I Public 360	P/D	B		
	Tjänste-utlåtande							
	Beslut							
Ett internt projektdirektiv/ beskrivning upprättas	Tjänsteutlåtande	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Ansökan skickas ut till extern organisation	Ansökan	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut från extern organisation inkommer	Beslut	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Kommunens överenskommelse med samarbetspartners	Avtal	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Partnerskapsavtal (Oftast inom ramen för EU)
Projektet genomförs, dokumenteras och redovisas	Rapporter	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Extern kommunikation	Annons	N	S	Kommunens hemsida	D	G	Gallras vid inaktualitet	
Under projektets genomförande förs mötesanteckningar	Mötes-anteckningar	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Projektet slutrapporteras	Rapport	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Regional samverkan - utvecklingsprocesser								
Initiativ till förnyade samverkansformer tas	Tjänsteutlåtande	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Beslut tas i kommunstyrelsen	Beslut	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Avtal/överenskommelse upprättas	Avtal	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Administration kring rådens sammanträden

Verksamhetsområde Administrativa enheten	**Beskrivning** Kungälvs kommun har flera råd.
Process Administration kring rådens sammanträden	Råden skall vara remissorgan till kommunstyrelsen i olika frågor som berör dessa intressen. Rådet för funktionshinderfrågor och Kommunens pensionärsråd (KPR) hanteras i dokumenthanteringsplanen för Trygghet och stöd.

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Styrdokument som styr rådens verksamhet	Styrdokument	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Förberedelse inför sammanträde	Mötesbok	N	S	Public 360	D	G	N	Makuleras
Kallelse produceras	Föredragnings-lista	N	S	Public 360	D	G	N	Sparas i ett samlingsärende per mandatperiod/ instans
Kallelse sammanställs, inkl möteshandlingar	Kallelse	N/J	S	First Agenda	D	G	N	
Kungörelse produceras	Anslag	N	S	Sharepoint	D	G	N	
Protokoll skapas	Protokoll	N/J	S	Public 360, närarkiv	P/D	B	Efter 3 år	Sparas i ett samlingsärende per mandatperiod/ins tans

Reservationer och anteckningar	Yttrande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

POSOM

Verksamhetsområde Administrativa enheten	**Beskrivning** POSOM, psykiskt och socialt omhändertagande, är en del av kommunens krisberedskap vid olyckor och katastrofer. Vid större och akuta krissituationer där ett flertal personer och anhöriga drabbas inom Kungälvs kommuns geografiska område, ska kommunen kunna säkerställa psykiskt och socialt omhändertagande. Detta görs genom en POSOM-grupp. POSOM-gruppen är organisatoriskt knuten till kommunstyrelsen och underställd kommunens krisledningsgrupp vid extraordinära händelser. Lagrum: Socialtjänstlagen 2 kap. 2§, Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid.
Process POSOM	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Möten	Mötesanteckningar	N	S	Närarkiv	P/D	G	Nej	Vid inaktualitet
Lagring av uppgifter till krispärmar. Främst lokal- och kontaktuppgifter	Sammanställning	N	S	Närarkiv	P/D	G	Nej	Vid inaktualitet
Verksamhetsberättelse	Rapport	N	D	Public 360	D	B	5 år	
Krisanteckningar	Sammanställning	J/N	D	Public 360	D	B	5 år	

Överförmyndarverksamheten

Organisation och verksamhet

Överförmyndarnämnden är en obligatorisk kommunal nämnd.
Överförmyndarnämnden i Kungälvs kommun bildades 1976 och bestod ursprungligen av fem ledamöter och fem ersättare. Antalet ledamöter i den ursprungliga överförmyndarnämnden motsvarade då det antal överförmyndare som fanns vid kommunsammanslagningen 1971.

Överförmyndarnämnden består idag av tre ordinarie ledamöter och tre ersättare. Nämnden sammanträder vanligtvis vid elva tillfällen per år, med uppehåll under juli månad. Överförmyndarnämnden är en kommunal tillsynsmyndighet och dess verksamhet regleras i huvudsak i föräldrabalk (1949:381), lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn, förmynderskapsförordning (1995:379), samt Kommunallag (2017:725), Förvaltningslag (2017:900) och Offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Överförmyndarnämnden utövar tillsyn över samtliga godmanskap, förvaltarskap och förmynderskap (inklusive föräldrar) i Kungälvs kommun, dessa kallas sammanfattningsvis ställföreträdarskap.
Överförmyndarnämnden ska granska ställföreträdarnas verksamhet med ledning av redovisningshandlingar samt andra handlingar och uppgifter som inkommer till överförmyndarnämnden. Överförmyndarnämnden fattar även beslut i ett antal frågor rörande ställföreträdarskapen, till exempel i frågor där ställföreträdaren behöver samtycke från nämnden för att få genomföra en åtgärd för sin huvudmans/den omyndiges räkning.

Överförmyndarnämnden har delegerat stora delar av beslutsrätten till överförmyndarverksamheten. Överförmyndarverksamheten är tjänstemannaorganisationen som har i uppdrag att på delegation av överförmyndarnämnden genomföra stora delar av nämndens uppgifter. Överförmyndarverksamheten har mycket kontakt med allmänheten via telefon, post och e-post, samt personliga besök. Under delar av året hanteras extra mycket inkommande handlingar, framför allt under perioden januari till och med april. Detta beror på att redovisningshandlingar i godmanskap, förvaltarskap och förmynderskap årligen ska lämnas till överförmyndarverksamheten före den 1 mars. Överförmyndarverksamheten handlägger ett stort antal ärenden per år och handläggningen ställer höga krav på noggrannhet och sekretess då det ofta rör sig om känsliga frågor som kan inkräkta på enskilds personliga integritet. Handläggningen rör ofta enskilds ekonomiska och personliga förhållanden.

Register, förteckningar och verksamhetssystem

För att hantera överförmyndarverksamhetens ärenden och handlingar finns verksamhetssystemen Wärna GO (personärenden) samt Public 360 (personärenden som lyfts till överförmyndarnämnden för beslut, samt ärenden som inte hör till personakter). Handlingar som finns i pappersform förvaras i överförmyndarverksamhetens närarkiv, i Centrala ärenderegistreringens närarkiv alternativt kommunens centralarkiv, beroende på typ av handling.
Överförmyndarverksamheten har två kategorier av handlingar som förvaras i Public 360.

Inkomna och upprättade handlingar som inte hör till ett individärende – handlingar som rör verksamheten. Det kan röra sig om styrdokument, rapporter till länsstyrelsen mm. Dessa handlingar ska bevaras.
Tjänsteutlåtande med bilagor och beslut som tillhör individärende och som behandlas av nämnden. Dessa finns i 360 endast för nämndadministrationens skull och gallras ur systemet vid inaktualitet. Se processen för nämndadministration under kommunkansliet. Registrator makulerar ärendena i systemet vid avslut.

Att ärendehanteringssystemet Public 360 används som ett verktyg för nämndadministration och inte som ordinarie diarium för överförmyndarnämndens handlingar gör att det blir avbrott i löpnummerserien i slutarkivet, då vissa ärenden gallras och vissa bevaras. Det kan tillexempel i ÖN-diariet i slutarkivet finnas en lucka mellan ÖN2017/10 och 2017/25. Dessa ärenden har då gallrats, men handlingarna kan återfinnas i individakten.

Endast ett fåtal handlingar bevaras i centralarkivet, merparten gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Under pågående ärende förvaras samtliga handlingar i ärendet i överförmyndarverksamhetens närarkiv samt i Wärna Go. De handlingar som behandlats i överförmyndarnämnden förvaras i Public 360 samt Centrala ärenderegistreringens närarkiv i enlighet med dokumenthanteringsplanerna för nämndadministration under kanslienheten.

Utöver ovanstående verksamhetssystem används också FB Webb (inhämtande av personuppgifter från Skatteverket, exempelvis folkbokföringsadress) och Dun & Bradstreet RiskGuardian Suite (kreditupplysning) i tillsynsverksamheten. För arbetsmaterial som omfattas av sekretess, till exempel utkast till beslut i personärenden, används SharePoint som förvaring. Endast behöriga personer har behörighet till det bibliotek i SharePoint där den här typen av arbetsmaterial förvaras.

ÖN-VR: ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling. Överförmyndarnämndens handlingar som ska bevaras ska bevaras i personakt

Register över personärenden hos överförmyndarverksamheten förs i verksamhetssystemet Wärna Go. Ärenden är organiserade i separata personakter och det finns flertalet sätt att söka fram en specifik akt. Exempelvis kan man i Wärna Go söka på personnummer, födelsedatum, för- och/ eller efternamn eller del av för-/efternamn. Samtliga ärendehandlingar förvaras i pappersform under pågående ärende i överförmyndarnämndens närarkiv. Akterna sorteras efter personnummer och ärendehandlingar i respektive akt sorteras efter diarienummer.

I de fall då överförmyndarnämnden inte delegerat handläggningen till tjänsteman på överförmyndarverksamheten nyttjas Public 360 för diarieföring av handlingar i den specifika frågan (typiskt sett tjänsteskrivelse med förslag till beslut från verksamheten, bilagor till tjänsteskrivelse, samt beslutsprotokoll från nämnden). I dessa fall diarieförs samma handlingar i både Public 360 och i Wärna Go. Handlingarna förvaras dock i pappersform endast i personakten i överförmyndarverksamhetens närarkiv. Protokoll från överförmyndarnämndens sammanträden förvaras i enlighet med dokumenthanteringsplanerna för nämndadministration under kanslienheten. Kopia av protokoll förvaras i personakten hos överförmyndarverksamheten.

Fram till den 1 juni 2012 fördes ett manuellt register över handlingar på ett dagboksblad (i pappersform) som förvarades i respektive personakt. Från och med april 2012 dokumenteras alla relevanta uppgifter som lämnas muntligen till överförmyndarverksamheten i en tjänsteanteckning som registreras både i Wärna Go och i pappersform i personakten. Tjänsteanteckning i journalform förekommer även från tidigare datum, men är då inte registrerade med diarienummer. Något som är speciellt med handlingar som förvaras hos överförmyndarverksamheten är att dessa i vissa fall ska skickas till annan överförmyndarnämnd (i annan kommun), varpå handlingarna inte längre finns att söka i Kungälvs kommun, trots att de upprättats/inkommit i Kungälvs kommun. Detta beror på att överförmyndarnämnden/överförmyndaren i en kommun förlorar sin behörighet att utöva tillsyn i ett specifikt ärende om huvudmannen/den omyndige folkbokförs i annan kommun (för ensamkommande barn gäller vistelseadressen i stället för folkbokföringsadressen).

När överförmyndarverksamheten får kännedom om att huvudman/omyndig folkbokförts i annan kommun (när det gäller ensamkommande barn; bytt vistelseadress till annan kommun) ska överförmyndarverksamheten lämna över alla handlingar i ärendet till behörig kommuns överförmyndarnämnd/överförmyndare. I dessa fall bevaras dock det följebrev där det finns uppgift om vilken kommuns överförmyndarnämnd/överförmyndare som tagit över ärendet, samt bevis om att denna kommun mottagit akten, varför det även långt efter överflyttningen går att spåra till vilken kommunakten skickats.

En annan speciell hantering av handlingar gäller de verifikat/underlag som ställföreträdare lämnar in för att styrka uppgift i redovisningshandling.
Redovisningshandlingen diarieförs i respektive personakt men verifikaten diarieförs inte. Verifikaten förvaras dock tillfälligt i överförmyndarverksamhetens närarkiv tillsammans med redovisningshandlingen i avvaktan på att granskning av redovisningshandlingen sker.
Redovisningshandlingarna, och verifikaten, förvaras under denna tid inte i respektive personakt utan på separat plats i närarkivet. Efter avslutad granskning skickas samtliga verifikat i original tillbaka till ställföreträdaren. Kopior av vissa verifikat förvaras tillsammans med redovisningshandlingen i personakt efter avslutad granskning.

Handling som inte tillhör personärende diarieförs i Public 360. Handlingar som inte tillhör personärenden är till största delen inte belagda med sekretess. Handlingar och uppgifter som avser utredning av ställföreträdares lämplighet för att ta uppdrag enligt föräldrabalken förvaras i Wärna Go tillsammans med noteringar om när utredning är genomförd.

Upplysningar om allmänna handlingar

Allmänheten kan inte själv göra sökningar i kommunens diarium. För att få upplysningar om sökingångar kan arkivredogörare för överförmyndar-verksamheten kontaktas.

Inskränkningar i tillgängligheten

För ärenden enligt föräldrabalk (1949:381) eller lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn gäller sekretess hos överförmyndarnämnden. Sekretessen gäller uppgift om den enskildes personliga eller ekonomiska förhållande och dessa uppgifter får endast röjas om det står klart att den enskilde inte kommer lida skada eller men. Sekretessen omfattar även ställföreträdare. Bestämmelsen finns i OSL 32 kapitlet 4 §. En omyndig som har fyllt 16 år och den som har god man eller förvaltare har dock rätt att ta del av handlingar som rör det egna ställföreträdarskapet och som förvaras hos överförmyndarverksamheten. Också den enskildes make eller sambo och närmaste släktingar har denna rätt. Detta regleras i FB 16 kapitlet 7 §.

Kontaktpersoner

Hos överförmyndarverksamheten ska det finnas en arkivredogörare som är ansvarig för arkivvården i myndighetens närarkiv. Arkivredogöraren ska också se till att de handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen ska gallras förstörs och att det som ska överlämnas till slutarkivet överlämnas vid rätt tidpunkt. Arkivredogöraren är även kommunarkivariens kontaktperson hos överförmyndarverksamheten.

Arkivredogörare för överförmyndarverksamheten är överförmyndarhandläggarna. För kontakt angående handlingar som lämnats över till slutarkivet kontaktas kommunarkivarien.

Statistik till andra myndigheter

Överförmyndarverksamheten lämnar årligen statistik till Länsstyrelsen, som är den instans som utövar tillsyn över överförmyndarnämnden. Länsstyrelsen utövar sin tillsyn bland annat genom att med stöd av 21 § förmynderskapsförordningen varje år kontrollera ett antal personakter hos överförmyndarverksamheten. Länsstyrelsen tar då med stöd av 22 § förmynderskapsförordningen del av uppgifter i personakterna.

Hantering av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig är den som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen med och medlen för behandling av personuppgifter i överförmyndarverksamhetens register. Personuppgiftsansvarig är överförmyndarnämnden. Kontaktperson i personuppgiftsfrågor är överförmyndarhandläggarna. Ansvarigt dataskyddsombud kontrollerar att den personuppgiftsansvarige följer bestämmelserna i dataskyddsförordningen och anknytande lagstiftning.

Ordlista

Gallringstid	Anger hur länge en handling ska förvaras innan den gallras. I överförmyndarnämndens dokumenthanteringsplan betyder ”gallras” att handlingen förstörs tidigast 3 år efter utgången av det år då akten där handlingen ingår avslutades. Om det innan gallringstiden löpt ut kommer till överförmyndarnämndens kännedom att talan väckts mot ställföreträdare, överförmyndaren eller annan som berörs av ärendet ska handlingarna inte gallras förrän lagakraftvunnen dom finns i målet eller överförmyndarnämnden har mottagit meddelande om att målet avskrivits.
Vid inaktualitet	Handlingen gallras när uppgifterna i handlingen inte längre behövs. Handläggare avgör när detta inträffar, vid behov i samråd med arkivredogörare för överförmyndarnämnden. Hänsyn ska tas till eventuella överklagandetider och behov av sammanställning av uppgifter för statistiska syften.
Aktivitet	Vad som leder fram till att handling upprättas/ inkommer hos överförmyndarnämnden.
Sekretess	I Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) finns i 32 kapitlet 4 § finns bestämmelser om sekretess hos överförmyndarnämnden.
Närarkiv	Handlingen förvaras organiserat på avsedd plats i stadshuset och ansvaret för handlingen är överförmyndarnämndens.
Digitalt	Handlingen förvaras i Wärna Go och ansvaret för handlingen är överförmyndarnämndens.

Lista över förkortningar

FB	Föräldrabalk (1949:381)
L om EKB	Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn
FörmF	Förmynderskapsförordning (1995:379)
KomL	Kommunallag (2017:725)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
GDPR	Dataskyddsförordningen
ÖFN, nämnden	Överförmyndarnämnden (där inget annat framgår) - politiker
ÖFV, verksamheten	Överförmyndarverksamheten (där inget annat framgår) – tjänstemän

Tillsyn över förordnad ställföreträdare

Verksamhetsområde Överförmyndar-verksamheten **Process** Tillsyn över förordnade ställföreträdare	**Beskrivning** En förordnad ställföreträdare kan vara följande: God man enligt FB 11 kapitlet 4 § Förvaltare enligt FB 11 kapitlet 7 § God man enligt FB 11 kapitlet 1–3 § Särskilt förordnad förmyndare/medförmyndare (God man för ensamkommande barn är en förordnad ställföreträdare men behandlas under eget avsnitt nedan)							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** P = Papper D = Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ärendet initieras	Anmälan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Ansökan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Följebrev, överflyttning från annan kommun	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Registrering	Register enligt 9 § förmynderskapsförordningen	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Vid avslut av akt bevaras utskrift från Wärna Go: ”Sammanställning av akt”, samt de registerutdrag som upprättats i akten.

	Diarium/dagboks blad	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Vid avslut av akt bevaras utskrift av diarium/dagboksblad från Wärna Go även i pappersformat i akten. Undantaget om akt avslutas genom överflyttning till annan kommun, se nedan.
	Tjänsteanteckningar i ärendet	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Utredning	Läkarintyg	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Social utredning eller liknande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Remiss, yttrande, skrivelser	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Utdrag ur folkbokföringen, personbevis, släktutredning	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Inkommande och utgående föreläggande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Åtagande/samtycke till förordnande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Överförmyndar-nämndens yttrande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Ansökan till tingsrätten	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

	Tingsrättens beslut om anordnande av ställföreträdarskap /avskrivning av ärendet.	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Överförmyndar-nämndens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Överförmyndar-nämndens beslut om att dels entlediga ställföreträdare samt förordna ny ställföreträdare (byte)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
Rekrytering av ställföreträdare	Intresseanmälan	J	S	Närarkiv /Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Utdrag från Rikspolisstyrelsen	J	S	Närarkiv /Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Uppgift från socialtjänstens register	J	S	Närarkiv /Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Intyg, förvaltarfrihetsbevis, etc	J	S	Närarkiv Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Kreditupplysning/ uppgift från KFM	J	S	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
Kontroll av ställföreträdare under pågående uppdrag	Utdrag från Rikspolisstyrelsen	J	S	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Uppgift från socialregistret	J	S	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Kreditupplysning/ uppgift från KFM	J	S	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		

Klagomål avseende ställföreträdare	Klagomål	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttrande avseende klagomål	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Beslut avseende klagomål	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
Granskning av förteckning över tillgångar och skulder	Förteckning över tillgångar och skulder	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning. Originalhandling till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia förvaras efter avslut i närarkiv under gallringstid.
	Verifikat till förteckning	J	Förvaras tillsammans med förteckning i avvaktan på granskning.	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Saldobesked, depåförteckning, med mera. Original åter till ställföreträdare efter kontroll. Kopior av vissa verifikat förvaras tillsammans med förteckning efter granskning.
	Bevis om överförmyndar-spärr	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Begäran om komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

	Komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Underrättelse om granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttrande angående granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Antecknas på redovisningshandlingen och i separat handling.
	Påminnelse	J	D	Närarkivet/Wärna Go	P/D	G		
	Anmodan	J	D	Närarkivet/Wärna Go	P/D	G		
	Beslut om ny tid för ingivande av tillgångsförteckning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Meddelande efter granskning	J	D	Närarkivet/Wärna Go	P/D	G		

Kontroll av årsräkning/sluträkning	Årsräkning/slut-räkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning. Originalhandling till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia förvaras efter avslut i närarkiv under gallringstid.
	Verifikat till årsräkning/ sluträkning	J	Förvaras tillsammans med årsräkning/slut räkning i avvaktan på granskning.	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Saldobesked, depåförteckning, m.m. Åter till ställföreträdare efter kontroll. Kopior av vissa verifikat förvaras tillsammans med granskningsprotokoll efter granskning.
	Gransknings-protokoll	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Begäran om komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Underrättelse om gransknings-anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

	Yttrande angående granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Antecknas på redovisningshandlingen och i separat handling.
	Redogörelse över utfört uppdrag (årsberättelse/slutberättelse)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Inklusive eventuell begäran om arvode
	Arvodesbeslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Kopior av arvodesbeslut till ställföreträdare, huvudman och arvodesadministration	J	D	Närarkiv/Wärna G0	P/D	G		Kopia av arvodesbeslut skickas till ställföreträdare och i förekommande fall till huvudman. Kopia markerad ”Utanordning” förvaras i akten efter arvodesadministration.
	Överklagan av arvodesbeslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Originalhandling diarieförs. Om överklagan skickas till tingsrätten i pappersform förvaras en kopia i pappersakten. Om överklagan skickas digitalt till tingsrätten behålls original i akten.

	Påminnelse	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Anmodan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Beslut om ny tid för ingivande av årsräkning/ sluträkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Meddelande efter granskning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Vitesprocess	Anmodan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Tjänsteskrivelse till överförmyndar-nämnden	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Föreläggande (kopia)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Original i nämndens protokoll, se dokumenthantering s plan för nämndadministration.
	Delgivningsbevis/ mottagningsbevis	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Ansökan till tingsrätt om utdömande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Tingsrättens beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
Befrielse eller förenklad form av redovisning: årsräkning/sluträkning	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Bevis om spärr av tillgångar	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

Samtycke till rättshandling	Ansökan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Ansökan om samtycke enligt 14 kapitlet föräldrabalken
	Yttrande från huvudman	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttrande från anhörig	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Underlag	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Värdeutlåtande, köpekontrakt, offert, affärsplan med mera
	Överförmyndar-verksamhetens beslut i samtyckesfrågor	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Tjänsteskrivelse till överförmyndar-nämnden	J	D	Närarkiv/Wärna Go /Public 360	P/D	G		
	Överförmyndar-nämndens beslut i samtyckesfrågor (kopia)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Original i nämndens protokoll, se dokumenthantering s plan för nämndadministration.
	Redovisning efter genomförd åtgärd i enlighet med beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Transaktionskvittenser, likvidavräkning, lagfart, bevis om köp av fondandelar/aktier med mera
	Påminnelse	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Begäran om komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

	Komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Kontroll av dödsbo/bodelning	Redogörelse för hinder mot skifte	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning. Original till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia förvaras i närarkiv under gallringstid.
	Beslut om ny tid för ingivande av handlingar	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Anmodan om bodelning/skifte	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Framställning till tingsrätt	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Arvskifte, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Original återsänds till ställföreträdaren
	Bodelning, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Original återsänds till ställföreträdaren
	Avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Original återsänds till ställföreträdaren

	Årsuppgift enlig 15 kap. 8 § FB	J	D	Närarkiv/ Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning. Original till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia förvaras i närarkiv under gallringstid.
	Beslut om samtycke till bodelning/ arvskifte/avtal	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Redovisning av utbetalning från dödsbo till huvudman	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Underrättelse om gransknings-anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttrande angående gransknings-anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Anmärkning mot förvaltningen	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Antecknas på redovisningshandlingen och i separat handling.
Årlig granskning av förvaltarskap enligt 5 § förmynderskaps-förordningen	Begäran om yttrande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Begäran om läkarintyg	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

	Yttranden	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Påminnelser om yttranden/ läkarintyg	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Avslut av akt	Beslut om upphörande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Då huvudman avlider, eller omyndig fyller 18 år upphör ställföreträdarskapet utan särskilt beslut. [Mellanrum] Om huvudman/ omyndig folkbokförs i annan kommun blir denna kommun behörig att ta över ärendet varpå det avslutas. Alla handlingar i pappersakten översänds till behörig kommun efter avslut.
	Underlag som visar ändrad folkbokförings-adress	J/N	D	Närarkiv/Wärna Go			Efter 3 år	Underlaget bevaras om akten översänts till annan kommun, gallras om akten avslutas av annan anledning.
	Följebrev angående ärendets avslutande, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Delgivningsbevis/ mottagningsbevis	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	

Tillsyn förmyndarskap

Verksamhetsområde Överförmyndar-verksamheten **Process** Tillsyn över förmyndarskap	**Beskrivning** Avser förmynderskap där förälder/föräldrar är förmyndare. För förordnade förmyndare, se ovan under processen ”Förordnade ställföreträdare”.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ärendet initieras	Förteckning över tillgångar och skulder	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning. Original till behörig mottagare efter ärendets avslutande. Kopia förvaras efter avslut i närarkiv under gallringstid.
	Följebrev, överflyttning från annan kommun	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Nämndprotokoll, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Original i nämndens protokoll, se dokumenthanterings plan för nämndadministration.
	Gåvobrev	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Original åter till behörig ställföreträdare, kopia diarieförs.

	Boupp-teckning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Testamente	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Eventuellt original åter till behöriga ställföreträdare, kopia diarieförs i akten
	Meddelande om utbetalning till den omyndige	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Försäkringar, brottsskadeersättning, arv, etc.
	Meddelande om arvsavstående	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Meddelande om särskild överförmyndarkontroll	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Ansökan rörande förvärv av fast egendom, inklusive bilagor	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Meddelande om att den omyndige försatts i skuld	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Underrättelser	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Om lämnas utan åtgärd: akt kvarstår och avslutas då den omyndige fyllt 18 år. Kopia av anmälan skickas till behörig mottagare vid avslut av akt. Original förvaras i närarkiv under gallringstid.

	Begäran om yttrande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttranden	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Registrering	skuld							Se ovan beskrivning av registrering vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Granskning av förteckning över tillgångar och skulder								Se ovan beskrivning av granskning av förteckning över tillgångar och skulder vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Granskning av årsräkning/sluträkning								Se ovan beskrivning av granskning av årsräkning/sluträkning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Utredning	Utdrag från Rikspolisstyrelsen	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Uppgift från socialtjänstens register	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Kreditupplysning/uppgift från KFM	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Vitesprocess								Se ovan beskrivning av vitesprocess vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

Befrielse eller förenklad form av redovisning: årsräkning/sluträkning								Se ovan beskrivning av befrielse eller förenklad form av redovisning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Upphörande av överförmyndarkontroll (kontrollerad förvaltning) och särskild överförmyndarkontroll	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
Fri förfoganderätt till bankmedel	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
Skärpande föreskrifter	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
Samtycke till rättshandling	Ansökan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Ansökan om samtycke/tillstånd enligt 13 kapitlet föräldrabalken
	Yttrande från omyndig 16 år eller äldre	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Eventuellt yttrande från omyndig yngre än 16 år hanteras på samma sätt.
	Övriga handlingar gällande ansökan om samtycke till rättshandling							Se ovan beskrivning av samtycke till rättshandling vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Kontroll av dödsbo/bodelning								Se ovan beskrivning av kontroll av dödsbo/bodelning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

Utredning vid villkor om särskild förvaltning	Bedömning angående särskild förvaltning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Bedömning och informationsbrev
Avslut av akt								Se ovan beskrivning av avslut av akt vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

Tillsyn över gode män för ensamkommande barn

Verksamhetsområde Överförmyndar-verksamheten	**Beskrivning** God man för ensamkommande barn är en förordnad ställföreträdare. Ärende gällande ensamkommande barn skiljer sig dock i vissa avseenden från övriga ärenden gällande förordnade ställföreträdare och beskrivs därför som en separat process.
Process Tillsyn över gode män för ensamkommande barn	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ärendet initieras	Ansökan om god man	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Information om behov av god man	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Följebrev, överflyttning från annan kommun	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Registrering				Närarkiv/Wärna Go				Se ovan beskrivning av registrering vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Utredning	Yttranden	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

	Skrivelser/ korrespondens	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Med innehåll av ringa betydelse.
	Åtagande/ samtycke till förordnande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Beslut om anordnande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	
	Beslut om att dels entlediga ställföreträdare, dels förordna ny ställföreträdare (byte)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Om beslut fattas av överförmyndarnämnden bevaras kopia i akten. Original i nämndens protokoll, se dokumenthanterings plan för nämndadministration
Rekrytering av ställföreträdare								Se ovan beskrivning av rekrytering av ställföreträdare vid tillsyn över förordnade ställföreträdare
Klagomål avseende ställföreträdare								Se ovan beskrivning av klagomål avseende ställföreträdare vid tillsyn av förordnade ställföreträdare
Granskning av förteckning över tillgångar och skulder								Se ovan beskrivning av granskning av förteckning över tillgångar och skulder vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

Granskning av förenklad redovisning (redovisning och redogörelse per halvår)	Förenklad redovisning/ slutredovisning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdaren efter granskning. Originalhandling till behörig mottagare efter ärendet avslutats. Kopia förvaras i närarkiv under gallringstid.
	Verifikat till förenklad redovisning/ slutredovisning	J	Förvaras tillsammans med förenklad redovisning /slutredovisnin g i avvaktan på granskning.	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Saldobesked, depåförteckning, intyg om överlämnande av medel till den omyndige etc. Åter till ställföreträdare efter kontroll. Kopior av vissa verifikat förvaras tillsammans med checklista/granskningsp rotokoll efter granskning.
	Checklista/ granskningsprotokoll	J		Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Biläggs förenklad redovisning /slutredovisning.
	Arvodesbeslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Kopior av arvodesbeslut till ställföreträdare samt arvodesadminist ration	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Se ovan beskrivning av kopior av arvodesbeslut vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

Överförmyndarnämndens beslut i ärende gällande ensamkommande barn, kopia	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Original i nämndens protokoll, se dokumenthanterings plan för nämndadministration .
Avslut av akt	Underrättelse om permanent eller tillfälligt uppehållstill stånd	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Se även ovan beskrivning av avslut av akt vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
	Besked om att barn har avvikit	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	

Övriga processer hos överförmyndarverksamheten

Verksamhetsområde Överförmyndar-verksamheten	Beskrivning Det förekommer även andra processer än tillsyn över förmyndare, gode män för ensamkommande barn och övriga förordnade ställföreträdare.
Process Övriga processer hos överförmyndarnämnden	

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Aktiviteter ej kopplade till personärenden	Övriga inkomna och upprättade handlingar utan koppling till personakt	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Till exempel handlingar gällande Länsstyrelsens tillsyn, underrättelser till Länsstyrelsen och andra.
Framtidsfullmakter	Föreläggande	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

	Redovisning från fullmaktshavare	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttranden	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för sektor Trygghet- och stöd

Dokumenthanteringsplan

Diariedokumentnummer: KS2024/0001
Beslut: Kommunstyrelsen
Beredande politiskt organ:
Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2023-11-15 § 387/2023
Giltighetstid: 2025-12-31
Dokumentansvarig: Administrativ chef
Senast uppdaterad av: Huvudregistrator

Innehåll

Arkivbeskrivning för Trygghet och stöd 7
Organisation och verksamhet 7
eArkiv 8
Sökingångar i kommunarkivet 8
Register, förteckningar och verksamhetssystem 8
Upplysningar om allmänna handlingar: 9
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess 9
Hantering av personuppgifter 9
Gallring 9
Ordlista 9
Lista över förkortningar 11
Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande 12
Vårdbegäran 12
Patientinformationsinhämtning 13
Delegering av hälso- och sjukvårdsuppdrag 15
Avvikelse och tillbudshantering 16
Upprättande av kontrollistor 17
Verksamhetsområde Ädreomsorg 19
Genomförande av uppdrag enligt SoL 19
Praktiskt genomförande 21
Personalrelaterade processer 22
Personliga uppdrag 22

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg 24
Bistånd enligt SoL 24
Aktualisering 24
Utredning 25
Barn, unga och familjeenheten 30
Aktualisering 30
Utredning 31
Familjehem 38
Intresseanmälan - Familjehem 38
Kontaktstöd 40
Vuxen 42
Aktualiseringar 42
Funktionsstöd 47
Funktionsnedsättning SoL och LSS 47
Familjerätt 53
Vårdnad, boende, umgänge 53
Förfrågningar och varningsbrev 70
Kronpärm 70
Budget och Skuldrådgivning 74
El- och hyresskulder 78
Särskild avgift avseende ej verkställda beslut 79
Administration 80
Avgiftsbeslut 80

Debiteringslistor 81
Matlistor 82
Resor 83
Ökat förbehållsbelopp för dubbla boendekostnader 84
Sociala fonder 85
Resursenheten 86
Socialt boende 88
Verksamhetsområde Funktionsstöd 91
LSS-boende 91
Daglig verksamhet 93
Korttidsvistelse för barn och unga 94
Lägerverksamhet för barn och ungdom 95
Avlösarservice i hemmet 96
Ledsagarservice för barn och ungdom 97
Verksamhetsområde Äldreomsorg 99
Genomförande av uppdrag enligt SoL 99
Sektorstöd 100
Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah 100
Folkhälsa 101
Kommunens pensionärsråd (KPR) 102
Rådet för funktionshinderfrågor 103

Arkivbeskrivning för Trygghet och stöd

Enligt arkivlagen 6 § ska en myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ger en överblick av vad myndigheten har för verksamhet, hur myndigheten hanterar sina allmänna handlingar och hur myndigheten är organiserad.
Beskrivningen är ett viktigt komplement till dokumenthanteringsplanen, då den bidrar med en bakgrund till hur organisationen av verksamheten uppkom.

Sedan år 2007 har Kungälvs kommun varit organiserad i en förvaltning under kommunstyrelsen, där Trygghet och stöd tidigare utgjorde två av de dåvarande sju sektorerna; Sektor Arbetsliv och stöd samt Sektor Vård- och äldreomsorg. När förvaltningen omorganiserades under hösten 2016 slogs de båda sektorerna ihop till en gemensam sektor; Trygghet och stöd. Trygghet och stöd utgör en av totalt tre sektorer inom Kungälvs kommun. De processer och ärenden som tidigare legat under Sektor Arbetsliv- och stöd samt Sektor Vård- och äldreomsorg ligger i den nuvarande organisationen under den gemensamma sektorn Trygghet och stöd. Under omorganisationen årsskiftet 2024 flyttades verksamhetsområdet för arbetsliv samt den del av trygghet och stöd som avsåg ekonomiskt bistånd till sektor Bildning och lärande och blev ett gemensamt verksamhetsområde – Kompetenscentrum.

Organisation och verksamhet

I Kungälvs kommuns arkivreglemente står det att:
Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning. I Kungälvs kommun upprättas en dokumenthanteringsplan per sektor samt för kansli och stab. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dessa dokumenttyper

Arkivbeskrivning är ett dokument som ger en samlad överblick över myndighetens arbetsuppgifter och organisation, liksom dess arkiv och arkivbildning. Beskrivningen ska vara utformad på ett sådant sätt att den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndigheten upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, oavsett om handlingarna är digitala eller analoga, samt gallringsfrister.

Dokumenthanteringsplanen redovisas sektorsvis i en gemensam förvaltningsorganisation. Arkivmyndigheten har rätt att besluta om sektorernas dokumenthanteringsplaner samt om en gemensam dokumenthanteringsplan för handlingstyper som är av generell eller övergripande karaktär för hela Kungälvs kommun. För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering en gång per år och vid omorganisation

Sektor Trygghet och stöd är organiserat i en sektorstödjande funktion samt fyra verksamhetsområden enligt följande:

- Individ och familjeomsorg
- Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande
- Äldreomsorg
- Funktionsstöd

eArkiv

Eftersom förvaltningen under år 2017 påbörjar ett införande av eArkiv kommer handlingar som inkommer eller upprättas digitalt förvaras i digital form. eArkivet är ett system för långtidslagring och är en del av kommunarkivet. De handlingar som inkommer och upprättas hos myndigheten i digital form kommer att levereras för slutarkivering i digital form. De handlingar som inkommer och upprättas i pappersform kommer att levereras till kommunarkivet på papper, men det skannas även en kopia som levereras till eArkivet. De digitala handlingar som inte ska bevaras för all framtid ska gallras i de verksamhetssystem de ligger i idag.

I dokumenthanteringsplanen anges det om handlingar förvaras och arkiveras på papper och/eller digitalt. För ärenden i kommunstyrelsens diarium finns handlingar som är inkomna/upprättade tidigare än år 2017 alltid slutarkiverade i pappersform.

Sökingångar i kommunarkivet

Handlingar inkomna eller upprättade tidigare än år 2007 finns sällan skannade till diariesystemet. I kommunarkivet finns då handlingarna sorterade på år, nämnd, diarieplankod och löpnummer. Diarieplankoden är en sorts ämnessortering där till exempel diarieförda socialtjänsthandlingar finns under kod 700, Hälso- och sjukvård under kod 730 osv. Det är därför viktigt att veta vilken diarieplankod som ärendet sorterar under då man ska leta i slutarkivet. Från och med år 2013 finns inte diarieförda ärenden sorterade efter diarieplankod, de är ordnade i löpnummerordning i arkivet.

För sökningar kopplade till handlingar i socialtjänstens individärenden utgör personnummer primär sökingång.

Register, förteckningar och verksamhetssystem

För att hantera ärenden och handlingar på sektorns enheter finns en rad olika verksamhetssystem. I sektorns dokumenthanteringsplan finns de olika verksamhetssystemen uppräknade för respektive process, men nedan följer en kort beskrivning av vad de olika systemen används till:

Treserva: System för hantering av socialtjänstens individärenden.
Public 360: Kommunens övergripande ärendehanteringssystem/diarium

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i närarkiv, se dokumenthanteringsplanen.
En förteckning av allmänna handlingar som hanteras i KS diarium i Public 360 sammanställs varje vardag i en postlista som expedieras varje vardag.

Upplysningar om allmänna handlingar:

Allmänheten kan idag själva inte söka i kommunens diarium. För att få upplysning om sökingångar kan registrator eller berörd verksamhet kontaktas.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Det förekommer i regel sekretessuppgifter i de handlingar som hanteras på sektorn. Med undantag för handlingar som rör ren administration innehåller i princip samtliga ärenden som hanteras inom sektorn handlingar med sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagens 26 kapitel 1 §.

Hantering av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig för Kungälvs kommun är de politiska nämnderna. Läs mer i kommunens integritetspolicy på kommunens hemsida om hur personuppgifter hanteras: www.kungalv.se. Vid frågor kontakta dataskyddsombud@kungalv.se.

Gallring

I dokumenthanteringsplane anges vilka handlingar som ska gallras och vilka handlingar som ska levereras till centralarkivet.

Ordlista

I dokumenthanteringsplanen och i arkivbeskrivningen förekommer begrepp som kan behövas definieras och förklaras.

Arkivbildare	– inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning.
Dokumenthanteringsplan	– ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar.

Bevaras	– en handling som ska bevaras för all framtid.
Gallras	– när en handling slängs/förstörs. Gallras den i pappersform ska den även gallras digitalt.
Rensas	– när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterial som har varit till hjälp under handläggningen.
Diarium	– en förteckning över myndighetens inkomna och upprättade handlingar.
Systematisk förvaring	– handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras. Andra handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Inom sektorn finns verksamheter som är undantagna från registreringsskyldigheten av sekretessklassade handlingar. Detta anges i Offentlighets- och sekretessförordning (2009:641).
Närarkiv	– verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras.
Mellanarkiv	– verksamhetens egna arkiv där handlingar förvaras i väntan på att gallras eller levereras till centralarkiv.
Centralarkiv	– är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid.
Handling/upptagning	– alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.
Dokument	– typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.
Förvaring	– anger hur handlingen förvaras.
Medium/Format	- talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.
Anmärkning	- extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

Lista över förkortningar

KS – Kommunstyrelsen.
SMN-VR – ett register på handlingar som inte ska bevaras i digital form för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.
SMN – Sociala myndighetsnämnden.

Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande

Vårdbegäran

Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande	**Beskrivning** Hantering av vårdbegäran som inkommer till kommunal hälso- och sjukvård							
Process Vårdbegäran								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Remiss inkommer	Remiss	Ja	S	Treserva	D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förfrågan inkommer	Förfrågan	Ja	S	Treserva	D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Patientinformationsinhämtning

Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande	**Beskrivning** Att inhämta information om patientens hälsotillstånd vilket ligger till grund för bedömning av vårdbegäran							
Process Patientinformations-inhämtning								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Inhämtande av information om patient	Samtycke (blankett)	Ja	S	Treserva Sparas i journal	P/D	B	Efter 10 år	Notering om samtycke görs i Treserva samtyckesmodul. Blankett gallras. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Inhämtande av information om patient	SIP (blanketter 2 st)	Ja	S	Treserva Sparas i journal	D	B	Efter 10 år	Notering om SIP görs i journal i Treserva ifyllt dokument scannas, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Inhämtande av hälsohistorik	Medicinsk epikris	Ja	S	Treserva Sparas i journal	D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
	Omvårdnadsepikris	Ja	S	Treserva Sparas i journal	P/D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journalutskrift från annan vårdgivare	Journalutskrift	Ja	S	Treserva Sparas i journal	P/D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppdrag

Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande	**Beskrivning** Att utbilda, handleda och fatta delegeringsbeslut i syfte att resurssätta vårdplan med utförare
Process Delegering av hälso- och sjukvårdsuppdrag	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kunskapstest	Intyg	Nej			P	G		Gallras efter erhållen delegering
Beviljad delegering	Delegeringsbeslut	Nej			P/D	G efter 10 år		Sparas på Papper för extern utförare samt Personlig assistent. Digitalt för övriga interna

Avvikelse och tillbudshantering

Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande	**Beskrivning** Avvikelse och tillbudshantering avseende HSL, anmälan enligt Lex. Maria.							
Process Avvikelse och tillbudshantering								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om vårdskada (Lex Maria)	Anmälan	Ja	D	Public 360	D	B	Ja	
Utredning	Utredning	Ja	D	Public 360	D	B	Ja	
Anmälan till Inspektionen för Vård och Omsorg	Anmälan	Nej	D	Public 360	D	B	Ja	
Anmälan om negativ händelse med medicinteknisk produkt	Anmälan	Nej	D	Public 360	D	B	Ja	

Upprättande av kontrollistor

Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande	**Beskrivning** Att dokumentera insatser med kontrollistor.							
Process Upprättande av kontrollistor								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Signeringslistor för vårdåtgärder delegerade/instruerade av sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Signeringslista kontrolläkemedel	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Signeringslista läkemedel vid behov	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Signeringslista insulin	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Läkemedelslistor	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dos recept	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förbrukningsjournal över Narkotiska preparat från förråd	Kontrollista	Ja	S	Närarkiv	P	G	Efter 10 år	

Verksamhetsområde Ädreomsorg

Genomförande av uppdrag enligt SoL

Verksamhetsområde Äldreomsorg	**Beskrivning** Att genomföra insatser enligt SoL
Process Genomförande av uppdrag enligt SoL	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Starta genomförandejournal, om sådan inte redan finns.	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva. Se anmärkning	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 Utskrivna genomförandeplaner skickas till Biståndsenheten vid ärendets avslut
Löpande dagantecknigar	Anteckning	J	S	Treserva dagantecknigar	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara dagantecknigar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Praktiskt genomförande

Verksamhetsområde Äldreomsorg	**Beskrivning** Praktiskt genomförande av HSL-insatser
Process Praktiskt genomförande	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Nyckelkvittens	Kvittens	J	S	Personakt	P	B	Gallras vid inaktualitet	
Hyreskontrakt	Avtal	N	S	Personakt	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Levnadsberättelse	Journalhandling	J	S	Personakt	P/D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Personalrelaterade processer

Verksamhetsområde Äldreomsorg **Process** Personalrelaterade processer Månadsavlönade	**Beskrivning** Beskriver förpliktelser och uppdrag av administrativ karaktär som kan förekomma i anställningen. Handlingar för intermittent personal (timavlönade) se dokumenthanteringsplanen för ”Ekonomi och kvalitet, HR-enheten och Administrativa enheten”							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anställningsavtal	Avtal	N	S	Personalakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Sekretessavtal	Avtal	N	S	Personalakt	P	G	2 år efter avslutad anställning	
Information och överenskommelse om rätt arbetsklädsel och hygienrutiner	Överenskommelse	N	S	Personalakt	P	G	2 år efter avslutad anställning	
Personliga uppdrag								
Fast omsorgskontakt	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Hygienombud	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Kostombud	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	

Dokumentationshandledare	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg

Bistånd enligt SoL

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg **Process** Bistånd enligt SoL 18 år och uppåt	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning och beslut avseende Biståndsenheten SoL Beskriver biståndsprocessen för bistånd enligt SoL Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Aktualisering								
Ansökan inkommer	Ansökan	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Blankett med val av hemtjänstutförare inkommer	Blankett	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Blankett om hemtjänst vid tillfällig vistelse i Kungälvs Kommun inkommer	Blankett	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Utredning								
Framtagande av beslutsunderlag	Utredning	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut	Beslutsprotokoll	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skickas till brukare samt anteckning sparas i journal Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev från brukare	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Gäller även mail och sms Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev till brukare	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Läkarintyg	Intyg	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplan	Överenskommelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Överklagan	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Yttrande till förvaltningsdomstol	Yttrande	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom	Dom	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samtyckesblankett	Överenskommelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Tjänsteskrivelse till nämnd	Tjänsteskrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Handling upprättas i Public 360, sparas i personakt. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Anmälningar	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Om ej känd, skickas ett brev till enskild. Sparas i Kronologisk pärm om ej ärende startas. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökningar	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ordförandebeslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Informationsbrev till den enskilde	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
SIP (samordnad individuell plan SoL)	Överenskommelse med enskild	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journalanteckningar (tjänsteanteckning)	Journal	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Brev, mejl eller SMS	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Registerutdrag för ställföreträdarskap	Registerutdrag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad vårdplan från Rättspsykiatrin	Överenskommelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad vårdplan via SAMSA (annan huvudman)	Överenskommelse	J	S	I SAMSA	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Foton	Foton	J	S	I närarkiv eller Treserva	P eller D	B	5 år efter avslutat ärende	Framkallat foto bevaras i akten, digitalt foto bevaras digitalt. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ljudfiler	Ljudfiler	J	S	I närarkiv eller Treserva	D (CD eller USB)	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Mottagningsbevis	Kvittens	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslutsprotokoll	Protokoll	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skapas i 360-ärende Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avvikelser för enskild	Rapport	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
LOB	Rapport	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev vid störningar, avhysningar från hyresvärd	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Barn, unga och familjeenheten

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning och beslut avseende Barn, unga och familjeenheten Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25 samt i de fall där barnet/den unge varit placerad utanför hemmet.
Process Barn och unga – övrigt bistånd	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Aktualisering								
Anmälningar som leder till utredning eller kopplas till pågående ärende	Skrivelse/muntligt	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Ansökningar	Skrivelse/muntligt	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Brev	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Förhandsbedömning	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Begäran om yttrande inkommer från Polis, åklagare, Transportstyrelsen	Skrivelse	JJ	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Utredning								
Beslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Meddelande om vårdplanering	Via brev eller SAMSA	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Utredningsplan	Plan	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Begäran om inhämtande av uppgifter (olika brevmallar för olika aktörer såsom annan kommun/sjukvård/skola)	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Utredning	Beslutsunderlag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25samt om barnet varit placerat
Vårdplan	Vårdplan	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Genomförandeplan	Genomförande-plan	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Försättsblad nämnd	Tjänsteskrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skapas i Public 360. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Beslut i nämnd	Beslutsprotokoll	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skapas i Public 360 Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Uppdrag till utförare	Uppdrags-dokument	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Uppföljning av insats	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Placeringsbeslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Placeringsinformation	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Uppdrag till familjehemsenheten (inför matchning)	Skrivelse	J	S	Treserva	D	G		Gallras vid inaktualitet, endast arbetsmaterial

Övervägande av vård	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Omprövning av vård	Beslutsunderlag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Överklagan	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Handräckningsbegäran	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Ordförandebeslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skannas in med underskrift. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Begäran om läkarundersökning	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Underställan	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Promemoria/redogörelse	Beslutsunderlag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Avtal om placering	Avtal	J	S	Närarkiv Sharepoint	P eller D	B	5 år efter avslutat ärende	Förvaras hos Verkställighet- och placeringsenheten
Remisser	Remiss	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Intyg	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Sammanställning från utförare	Rapport	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Underlag för utbetalning	Blankett	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Information om betalningsansvar	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Avgiftsbeslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Framställan till Försäkringskassan	Blankett	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Polisanmälan	Skrivelse/blankett	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Uppdrag till Socialmedicinsk mottagning/ Stöd & Boende teamet från Barn och unga gällande drogtester	Blankett	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Begäran om yttrande (Polis, åklagare, Förvaltningsdomstol, Transportstyrelsen)	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Yttrande (Polis, åklagare, Förvaltningsdomstol, Transportstyrelsen)	Yttrande	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Begäran om yttrande från IVO, JO	Skrivelse	J	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Yttrande till IVO/JO	Yttrande	J	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Dom	Dom	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Familjehem

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning och beslut avseende Familjehem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson – uppdragstagare Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva, Sharepoint Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25 samt i de fall där barnet/den unge varit placerad utanför hemmet.
Process Familjehem	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Intresseanmälan - Familjehem								
Intresseanmälan	Skrivelse/anteckning/e-tjänst	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet
Samtycke	Blankett	N	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Socialregister med kopia på samtyckesblankett	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag

Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Försäkringskassan	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Utredning familjehem (Konsultledda bolag)	Skrivelse	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Referenser	Journal/utredni n g	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Grundutredning familjehem	Utredning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
”Familjehem underlag för utbetalning placering”, för Extra utbetalning av omkostnad	Beslutsunderlag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	
”Uppsägning av avtal familjehem/kontaktfamilj”	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	
”Avtal mellan bolag och Nämnd” Ekonomiskt åtagande och vad som ingår i avtalet, samt uppsägningstid.	Avtal	N	D	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	

Kontaktstöd								
Intresseanmälan kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH), kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) till utredning	Skrivelse/anteckning/e-tjänst	N	S	Sharepoint/ OpenE	D	G	5 år efter avslutat ärende	Gallras om intresseanmälan ej går vidare till ärende
Samtycke	Blankett	N	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Socialregister med kopia på samtyckesblankett	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Intervju	Intervjumaterial	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Referenser	Journal/utredning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Utredning	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Inskolningsplan (SoL) (LSS)	Skrivelse/kopia	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

Genomförandeplan (SoL) (SoL/LSS FH)	Uppdragshandling/ kopia (uppdraget för kontaktfamiljen utifrån barnets behov/mål)	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Information om uppdrag (LSS)	Uppdragshandling/ kopia (uppdraget för stödfamiljen utifrån barnets behov/mål)	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	
”Kontaktfamilj avtal” ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktfamilj (SoL)	Avtal	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	
Underlag för arvode till kontaktperson/stödfamilj (LSS)	Beslutsunderlag	J	S	Treservas arvoderings modul	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skickas till SOLTAK
Kontaktfamilj/person extra ersättning underlag (SoL)	Beslutsunderlag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Tystnadsplikt	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	
”Uppsägning av avtal familjehem/kontaktfamilj” (SoL) (LSS)	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	

Avtal kontaktperson (SoL/LSS) ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktperson, mål	Avtal	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	
Underlag för arvode till kontaktperson/stödfamilj (SoL/LSS FH) (SoL)	Beslutsunderlag	J	S	Treservas arvoderings modul	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skickas till SOLTAK
Kontaktfamilj/person extra ersättnings underlag (SoL)	Beslutsunderlag	J	S	Treservas arvoderings modul	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skickas till SOLTAK

Vuxen

Verksamhetsområde Individ och familjeomsorg	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning och beslut avseende Vuxna Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25
Process Vuxen – övrigt bistånd	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Aktualiseringar								
Anmälningar som leder till utredning eller kopplas till pågående ärende	Skrivelse/ muntligt	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Information på annat sätt	Skrivelse/ muntligt	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökningar	Skrivelse/ muntligt	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
AUDIT/DUDIT	Självskattning	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
ADAD	Utredning	J	S	Treserva och NetKlient	D	B	5 år efter avslutat ärende	Upprättas via integration till Terserva Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Fredafrågor	Frågeformulär	J	S	Treserva		B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Även mail och sms Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Foton	Foton	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ljudfil	Ljudfil	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om LVM utredning	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om inhämtande av uppgifter (olika brevmallar för olika aktörer såsom annan kommun/ sjukvård/frivård/ Kriminalvård)	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Handräckningsbegäran	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om läkarundersökning	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utdrag från belastningsregister	Intyg	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Försättsblad nämnd	Tjänsteskrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslut (I nämnd)	Beslutsprotokoll	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Promemoria/redogörelse	Beslutsunderlag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
LOB	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplan	Plan	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppföljning av insats	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Placeringsbeslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Placeringsinformation	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om placering	Avtal	J	S	I närarkiv eller Treserva	P eller D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Omprövning av vård	Beslutsunderlag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Remisser	Remiss	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Intyg	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Sammanställning från Utförare	Rapport	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Försättsblad till FAX	Blankett	J			P	G		Gallras vid inaktualitet

Funktionsstöd

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning och beslut enligt SoL och LSS avseende funktionsnedsättning Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva.
Process Funktionsnedsättning	Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Funktionsnedsättning SoL och LSS								
Anmälan	Skrivelse	J	S	I närarkiv/ Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Om ej känd, skickas ett brev till enskild. Sparas i Kronologisk pärm om ej ärende startas. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökan/Begäran enl. LSS	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Förhandsbesked enl. LSS (Ansökan från enskild folkbokförd i annan kommun)	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Läkarintyg	Intyg	J	S	Treserva	D	G	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utredning	Utredning	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslutsmeddelande	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplaner från utförare	Plan	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Boenderapport från externa utförare	Rapport	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Sammanställningar från utförare	Brev (mail skrivs ut och scannas för att biläggas akten)	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Läkarutlåtande	Intyg	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Bedömningar/utlåtanden från arbetsterapeut	Intyg	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utlåtande från psykolog	Intyg	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Neuropsykiatriska utredningar	Utredning	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom	Dom	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Föreläggande från domstol	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kompletteringsförfrågningar från Överförmyndarmyndigheten	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Anmälningar till IVO (Inspektionen för vård och omsorg)	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
SIP (samordnad individuell plan SoL/LSS)	Överenskommelse med enskild	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Individuell plan enligt LSS	Överenskommelse med enskild	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journalanteckningar (tjänsteanteckning)	Journal	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev, mejl eller SMS	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samtyckesblanketter	Överenskommelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Intyg för nödvändig tandvård	Intyg	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Registerutdrag för ställföreträdarskap	Registerutdrag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Avgiftsbeslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad vårdplan från Rättspsykiatrin	Överenskommelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad vårdplan via SAMSA (annan huvudman)	Överenskommelse	J	S	I SAMSA	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Foton	Foton	J	S	I närarkiv eller Treserva	P eller D	B	5 år efter avslutat ärende	Framkallat foto bevaras i akten, digitalt foto bevaras digitalt. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ljudfiler	Ljudfiler	J	S	I närarkiv eller Treserva	D (CD eller USB)	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Mottagningsbevis	Kvittens	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslutsprotokoll	Protokoll	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skapas i 360-ärende Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avvikelser för enskild	Rapport	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
LOB	Rapport	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev vid störningar, avhysningar från hyresvärd	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Familjerätt

Verksamhetsområde Individ och familjeomsorg	**Beskrivning:** Processen beskriver handläggning och beslut avseende familjerätt Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25 samt i de fall där barnet/den unge varit placerad utanför hemmet.
Process Familjerätt	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Vårdnad, boende, umgänge								
Aktualisering								
Underrättelse om beslut från Skatteverket om gemensam vårdnad	Underrättelse	J	S	Närarkiv	P	B/G		Om ej förekomst socialregister förvaring i kronpärm, gallras efter 2 år. Om förekomst läggs i befintlig akt.

Underrättelse om att lämna upplysning 6 kap 19 1 st FB	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Om ej aktuell förekomst i socialregistret endast förvaring i kronpärm
Begäran, föreläggande, missiv, snabbupplysningar 6 kap. 20 § 2 st Föräldrabalken till Tingsrätten	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran, föreläggande, missiv yttrande enligt 6 kap. 19 § 3 st Föräldrabalken till Tingsrätten	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om yttrande om umgängesstöd 6 kap. 15c § föräldrabalken	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökan om umgänge från andra	Muntligt/ Skriftligt	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utredning								
Upplysningar till Tingsrätt om förekomst i socialregistret	Yttrande	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Tjänsteskrivelse till sociala myndighetsnämnden vid förslag beslut om upplysningar	Skrivelse	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5,15, 25
Beslutsmeddelande	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Vårdnad-, boende- och umgängesutredning	Utredning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om anstånd att lämna yttrande	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om Utdrag ur polisen belastnings- och misstankeregister	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Registerutdrag ur polisen belastnings- och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om registeruppgifter från Kronofogdemyndigheten	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Registerutdrag från kronofogdemyndigheten	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev	Brev	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Brev/meddelanden även i mail och sms Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journalanteckningar	Journal	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom inkommer från domstol	Dom	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslut inkommer från Domstol	Protokoll	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare Umgängesstödjare familjerådgivningen	Uppdrags-dokument	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppföljningsrapport Umgängesstöd samarbetssamtal	Rapport	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om umgänge, boende								
Ansökan om godkännande av avtal om vårdnad, boende, umgänge	Skrivelse/journal anteckning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Avtal om vårdnad/umgänge/ boende	Avtal	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts

Personbevis	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Utredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Brev till föräldrar	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Tjänsteskrivelse till sociala myndighetsnämnden vid förslag avslag avtal om vårdnad, boende, umgänge	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts

Beslutsmeddelande	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Vårdnadsöverflyttning								
Vårdnadsöverflyttning Ansökan	Skrivelse/muntligt	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Brev	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Samtyckesblankett överflyttning av vårdnad	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Utredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts

Tjänsteskrivelse till sociala myndighetsnämnden vid förslag avslag avtal om vårdnad, boende, umgänge	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt. Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Stämningsansökan till Tingsrätt	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Faderskap								
Underrättelse om nyfött barn	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Informationsbrev	Brev	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Underlag för faderskapsbekräftelse	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
U-protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

MF-protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Ä-protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Faderskapsutredning vid nedläggning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Beslutsprotokoll	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Begäran om bistånd	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Underrättelse om förestående rättsgenetisk undersökning	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Bekräftelse från rättsmedicinalverket	Brev	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Provtagningsintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Meddelande till ansvarig nämnd om utförd provtagning	Intyg	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Rapport av resultatet av faderskapsundersökning	Rapport	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Tjänsteskrivelse till nämnd	Tjänsteskrivelse	J	S	Treserva	D		5 år efter avslutat ärende	Skapas i Public 360 och läggs över till individärendet efter protokolljustering.
Protokoll från nämnd	Protokoll	J	S	Treserva	D		5 år efter avslutat ärende	Skapas i Public 360 och läggs över till individärendet efter justering.
Namnärende								
Missiv/uppdrag/ föreläggande Begäran om yttrande	Skrivelse	J	S	I närarkivet	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev med information utredning föräldrar, familjehem	Brev	J	S	I närarkivet	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Yttrande till Tingsrätt i namnärende	Skrivelse	J	S	I närarkivet	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Adoption								
Missiv/uppdrag/ föreläggande Begäran om yttrande	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Brev med information utredning föräldrar/familjehem	Brev	J	S	I närarkiv	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Inkomna handlingar ex mail, brev	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Utredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Tjänsteskrivelse	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Beslut/protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Adoption/Medgivande SoL								
Ansökan	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Läkarintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Hälsodeklaration	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Förfrågan till Socialstyrelsens rättsliga råd	Blankett	J	S	I närarkiv	D	B	5 år efter avslutat ärende	Blankett skickas till Socialstyrelsen. Händelsen journalförs. Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Svar från Socialstyrelsens rättsliga råd	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Referensuppgifter	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Utbildningsintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Registerutdrag från polis och socialtjänst	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Intyg från FK, KFM och arbetsgivare	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Medgivandeutredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Förslag till beslut	Blankett	J	S	I närarkiv	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Tjänsteskrivelse	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt

Beslut/protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Intyg om socialnämndens beslut om medgivande	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Anmälan att ett utländskt barn har föreslagits för adoption	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Socialnämndens samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Fullmakt	Fullmakt	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Aktualiseringsintyg (begäran från givarlandet om kompletterande uppgifter till utredningen)	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Handlingar som styrker barnets identitet och ursprung	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Uppföljningsrapport	Rapport	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Journal	Journal	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Meddelande till barnhälsovården	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Kontaktstöd - Intresseanmälan kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH), kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) till utredning								
Samtycke	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Socialregister med kopia på samtyckesblankett	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Referenser	Separat dokument	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Utredning	Bedömningsunderlag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Tystnadsplikt	Blankett	J	S	I närarkiv	P	G		

Från uppdrag till matchad kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) och kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH)								
Information om uppdrag (LSS & SoL)	Uppdragshandling/ kopia (uppdraget för stödfamiljen utifrån barnets behov/mål)	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Inskolningsplan (SoL) (LSS)	Original finns i personakt, kopia i resursakt	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Genomförandeplan (SoL) (SoL/LSS FH)	Skrivelse Original finns i personakt, kopia i resursakt	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Kontaktfamilj avtal ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktfamilj (SoL)	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Stödfamilj avtal ekonomiska ersättningar, skyldigheter /ansvar mellan	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		

Socialtjänst/stödfamilj (LSS)								
FH Avtal kontaktperson (SoL/LSS FH) ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/ kontaktperson, mål	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Kontaktperson avtal (SoL) ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontakt-person	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Underlag för arvode- och omkostnadsersättning kontaktperson/stödfamilj/ kontaktfamilj (SoL, LSS)	Underlag till löneenheten	J	S	I närarkiv	P/D	G efter 7 år		
Kontaktfamilj/person extra ersättning underlag (SoL)	Underlag till löneenheten	J	S	I närarkiv	P/D	G efter 7 år		
Uppsägning av avtal kontaktperson/stödfamilj/ kontaktfamilj (SoL) (LSS)	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	G		

Förfrågningar och varningsbrev

Verksamhetsområde Individ och familjeomsorg **Process** Förfrågningar och varningsbrev	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning av inkomna handlingar avseende enskilda som ej är aktuella inom socialtjänsten Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: pärm i närarkiv Handlingar som insorteras i Kronologisk pärm ska inte bevaras							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kronpärm								
Förfrågningsunderlag från Kriminalvård/frivård	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Förfrågningsunderlag från Överförmyndare om God man/Förvaltare	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.

Förfrågningsunderlag från andra kommuner	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Förfrågningsunderlag från Privata vårdgivare	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Delgivningsförfrågan från Polisen	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Störningsanmälan från hyresvärd	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Meddelande om avhysning från Kronofogde	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.

Varningsbrev om obetalda hyror och el-skulder	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Meddelande från Tingsrätt om äktenskapsskillnad	Skrivelse	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Anmälningar gällande barn eller vuxna i andra kommuner. (Felskickade)	Brev	J	S		P	G		Vidarebefordras till aktuell kommun
Anmälningar gällande barn och vuxna, som ej leder till utredning eller kopplas till pågående ärende.	Skrivelse/ muntligt	J	S	Pärm i närarkiv	P/D	G		Anmälningar avseende barn gallras efter 5 år.
Övriga inkomna handlingar kring individer inom socialtjänstens område, som ej är pågående ärenden och inte heller är att betrakta som en anmälan, t ex förfrågningar från annan myndighet, information från annan myndighet	Skrivelse	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn som gallras efter 5 år

Allmänna frågor från medborgare	Brev	J	S	-	P/D	G		Gallras vid inaktualitet. Gäller även epost.
Anvisning enligt bosättningslagen, föremål för avskrivning	Skrivelse	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Gallras efter 2 år

Budget och Skuldrådgivning

Verksamhetsområde Trygghet och stöd	**Beskrivning** Kommunen bistår enskilda med rådgivning och hjälp i budget och skuldfrågor. Processen är identisk när det gäller skuldsanering för företag med den skillnaden att dessa ärenden ska vara klara inom 3 år.
Process Budget och skuldrådgivning	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan via telefon	Tjänsteanteckning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	Ärendet kan komma att avslutas i varje del av processen om den enskilde så önskar. Rådgivningen är helt frivillig
Remittering av ärende från annan part	Remiss	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Rådgivande möte tillsammans med den enskilde efter överenskommelse	Tjänsteanteckning	J	S	Närakiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Överenskommelse med den enskilde om ärendets fortskridande	Överenskommelse	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	Uppdateras fortlöpande

Fullmakt inhämtas i förekommande fall, för kontakt med fordringsägare	Fullmakt	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Begäran skickas om sammanställning av skulder hos den enskilde fordringsägaren	Begäran	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Skuldsammanställning inkommer från fordringsägare	Sammanställning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Frivilliga överenskommelse med fordringsägare	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	Ackord, utsträckt betaltid, betala på kapitalskuld först, etc.
Ansökan om skuldsanering	Ansökan	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras 5 år efter avslutat skuldsanerings-ärende	
Begäran från Kronofogdemyndigheten om kompletterande uppgifter	Begäran	J	S	Närarkiv	P	G		
Beslut om avslag	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		Begäran om skuldsanering kan avslås av olika anledningar

Överklagan av avslagsbeslut	Överklagan	J	S	Närarkiv	P	G		Behandlas i tingsrätten, kopia på domen skickas inte per automatik till budget och skuldrådgivningen
Skuldsanering inleds efter beslut från kronofogden (prelimärt beslut)	Preliminärt Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		
Beslut om avslag	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		Begäran om skuldsanering kan avslås av olika anledningar
Överklagan av avslagsbeslut	Överklagan	J	S	Närarkiv	P	G		Behandlas i tingsrätten, kopia på domen skickas inte per automatik till budget och skuldrådgivningen
Förslag om skuldsanering inkommer från kronofogden	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P	G		
Beslut om skuldsanering fattas av kronofogden	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		
Begäran om omprövning till följd av ändrade omständigheter	Begäran	J	S	Närarkiv	P	G		

Kronofogden avslår eller bifaller begäran om omprövning	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		Beslut som går emot den enskilde kan överklagas till Tingsrätten
Överklagan av omprövning	Överklagan	J	S	Närarkiv	P	G		Behandlas i tingsrätten, kopia på domen skickas inte per automatik till budget och skuldrådgivningen
Fortlöpande uppföljande kontakter under skuldsaneringsperioden	Tjänsteanteckningar	J	S	Närarkiv	P	G		
Skuldsaneringen avslutas efter 5 år	-	-	-	-	-	G		Inget meddelande skickas, ärendet gallras 5 år efter avslut.

El- och hyresskulder

Verksamhetsområde Individ och familjeomsorg	**Beskrivning** Kommunen bistår med stöd och rådgivning i frågor som rör el och hyresskulder.
Process El- och hyresskulder	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Meddelande från fordringsägare	Skrivelse	J	S	Kronpärm	P	G		Gallras vid inaktualitet Kollas mot socialregister, om aktuell hos försörjningsstöd och gemensam mottagning skickas kravet till dom
Brev till gäldenär	Skrivelse	J	S	-	P/D	G		Standardiserat brev
Gäldenär tar kontakt	Tjänsteanteckning	J	S	Kronpärm	P	G		

Särskild avgift avseende ej verkställda beslut

Verksamhetsområde Sektorstöd	**Beskrivning** Rapportering av ej verkställda beslut. Rapportering ska ske via respektive enhet och verksamhetsområde.
Process Rapportering av ej verkställda beslut	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Rapport om ej verkställt beslut	Anmälan	Ja		-	-	-		E-tjänst hos IVO
Begäran om yttrande	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Övervägande från IVO om att ansöka om särskild avgift	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande till IVO	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från IVO	Beslut	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om yttrande från Förvaltningsrätten	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande till Förvaltningsrätten	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dom från förvaltningsrätten	Dom	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Administration

Avgiftsbeslut

Verksamhetsområde Sektorstöd	**Beskrivning** Inkomstförfrågningar som leder till avgiftsbeslut
Process Avgiftsbeslut	Digitala handlingar förvaras i Treserva, pappershandlingar i personakt i närarkiv, bägge anges som förvarade i fysiskt närarkiv

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Inkomstförfrågan inkommer	Inkomstförfrågan	J	S	Närarkiv	P	B	Till slutarkiv efter 7 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan av beslut	Överklagan	J	S	Närarkiv/ Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förvaltningsrättens dom inkommer	Dom	J	S	Närarkiv/ Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nytt avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Debiteringslistor

Verksamhetsområde Sektorstöd	**Beskrivning** Debiteringslistor för avvikande debitering inom Trygghet och stöd.
Process Debiteringslistor	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Listor skrivs ut och skickas ut till boendena i början av varje månad.	Debiteringsunderlag	J	S	På boende Därefter Närarkiv	P	-	-	Skickas tillbaka från boende när månaden är slut.
Individ och familjeomsorg	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Debitering egenavgift barn och unga	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Debitering socialt boende	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Korttidsdebitering	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Debiteringsunderlag inkommer via epost i Treserva från särskilt boende	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

Matlistor

Verksamhetsområde Sektorstöd **Process** Matlistor	**Beskrivning** Debitering av kost vid insats enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Matlista från LSS-boende, korttidsboende samt stödfamilj inkommer via post samt epost i Treserva	Matlista	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Matlista från daglig verksamhet via post samt epost i Treserva	Matlista	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

Resor

Verksamhetsområde Myndighet	**Beskrivning** Debitering av resor vid för LSS-boende.							
Process Resor								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Debiteringslista från LSSboende inkommer via post	Debiteringslita	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

Ökat förbehållsbelopp för dubbla boendekostnader

Verksamhetsområde Myndighet	**Beskrivning** Ökat förbehållsbelopp för dubbla boendekostnader							
Process Förbehållsbelopp								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Inkomstförfrågan inkommer	Inkomstförfrågan	J	S	Närarkiv	P	B	Till slutarkiv efter 7 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan av beslut	Överklagan	J	S	Närarkiv/Tre serva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förvaltningsrättens dom inkommer	Dom	J	S	Närarkiv/Tre serva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nytt avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Sociala fonder

Verksamhetsområde Myndighet **Process** Sociala fonder	**Beskrivning** Den sociala myndighetsnämnden har att svara för myndighetsutövning i övrigt som hänför sig till utdelning ur donationsfonder avseende sociala ändamål. Det finns två donationsfonder som är avsedda för olika sociala ändamål. Fonderna är: • Elsa och Gunnar Ornäs fond till förmån för handikappade inom Kungälvs stad • Sölve och Hilma Bergers fond till sjukvårdsbidrag för personer bosatta i Marstrand Sociala myndighetsnämnden förvaltar fonderna och bedömer vem av de sökande som ska få bidrag, och hur mycket var och en får. Vissa år ger fonderna ingen utdelning. Personer som bor i Kungälv har rätt att söka medel ur fonderna. Den sökande söker via särskild ansökningsblankett eller via e-tjänsten. Ansökan för innevarande år ska vara inlämnad senast 30 april.

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan	Ansökningsblankett, bilagor	J/N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Sammanställning av ansökningar	Sammanställning	J/N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Bekräftelsebrev	Brev	J/N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Brev om tilldelning eller utebliven tilldelning	Brev	N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Samlingsärende för fonder till sociala myndighetsnämnden	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	

Resursenheten

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg	**Beskrivning** Resursenheten verkställer insatser till personer med psykiska funktionsvariationer, personer med beroendeproblematik i olika boendeformer samt barn och familjer. Insatserna är biståndsbedömda av myndighet enligt SOL och LSS.
Process Genomförande av uppdrag enligt SoL	Resursenheten utför förebyggande insatser som daglig sysselsättning för personer psykiska funktionsvariationer, mötesplats för personer med beroendeproblematik samt förebyggande serviceinsatser insatser för barn, ungdomar och familjer. På Socialmedicinsk mottagning utförs stöd och behandling till personer med beroendeproblematik. Trygga ungdomsmiljöer inom Resursenheten arbetar för att inspirera och stödja barn och ungdomar till en aktiv fritid genom engagemang och ansvarstagande för att motverka utanförskap hos ungdomar samt öka den psykosociala hälsan

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Uppdrag från myndighet	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journal upprättas	Journalhandling	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplan upprättas	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Samtycke upprättas för att bistå process	Avtal	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad individuell plan	Plan	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Egna medel	Avtal	J	S	Närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kartläggning	Utredning	J	S	Närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Slutdokumentation	Journalhandling	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Socialt boende

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg **Process** Socialt boende	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning och beslut avseende Sociala boenden Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Uppdrag/remiss	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Besiktningsprotokoll	Protokoll	N	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Hyresavtal i första hand	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nyckelkvittens hos fastighetsägare	Kvittens	N	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om elabonnemang	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	I vissa fall. Huvudregeln är att andrahandshyres-gästen har eget elavtal.

Hyresavtal i andra hand	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avstående från besittningsskydd	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nyckelkvitto	Kvittens	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om godkännande av avstående från besittningsskydd från Hyresnämnd	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev (gäller även varningar om obetald hyra, störningar och övergiven bostad)	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev om obetald elräkning från elbolag	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev om störning från Fastighetsägare	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppsägning av hyresavtal	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om hyresgaranti med fastighetsägare	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Överenskommelse om hyresgaranti med den enskilde	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev om obetald hyra	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökan om avhysning till Kronofogden	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om yttrande från Tingsrätt/Hyresnämnd	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Åtgärdsföreläggande från domstol	Beslutsprotokoll	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Yttrande	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom	Dom	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Verksamhetsområde Funktionsstöd

LSS-boende

Verksamhetsområde Funktionsstöd	**Beskrivning** Processen beskriver praktiskt genomförande av boende för personer som omfattas av Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.
Process Praktiskt genomförande	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva Genomförande-journal	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Hyresavtal i första hand	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Hyresavtal i andra hand	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nyckelkvittens	Kvittens	J	S	I närarkiv	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Daglig verksamhet

Verksamhetsområde Funktionsstöd	**Beskrivning** Processen beskriver praktiskt genomförande av daglig verksamhet enligt LSS, Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, och SoL, Socialtjänstlag. Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25
Process Praktiskt genomförande	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande daganteckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva Genomförande-journal	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Korttidsvistelse för barn och unga

Verksamhetsområde Funktionsstöd **Process** Praktiskt genomförande	**Beskrivning** Processen beskriver praktiskt genomförande av korttidvistelse för barn och ungdom som omfattas av Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande dagateckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara dagateckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva Genomförande-journal	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Lägerverksamhet för barn och ungdom

Verksamhetsområde Funktionsstöd	**Beskrivning** Processen beskriver praktiskt genomförande lägerverksamhet för barn och ungdom enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS. Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25
Process Praktiskt genomförande	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande dagateckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara dagateckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva Genomförande-journal	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Avlösarservice i hemmet

Verksamhetsområde Funktionsstöd	**Beskrivning** Processen beskriver praktiskt genomförande för avlösarservice i hemmet för barn och ungdom enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.
Process Praktiskt genomförande	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Ledsagarservice för barn och ungdom

Verksamhetsområde Funktionsstöd	**Beskrivning** Processen beskriver praktiskt genomförande för ledsagarservice för barn och ungdom enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.
Process Praktiskt genomförande	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande dagateckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Spara dagantecknings till journal	Journalhandling	J	S	Treserva Genomförande-journal	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Verksamhetsområde Äldreomsorg

Genomförande av uppdrag enligt SoL

Verksamhetsområde Äldreomsorg	**Beskrivning** Genomförande av uppdrag enligt SoL.							
Process Genomförande av uppdrag enligt SoL								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Starta genomförandejournal, om sådan inte redan finns.	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva. Se anmärkning	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 Utskrivna genomförandeplaner skickas till Biståndsenhet vid ärendets avslut
Löpande dagantecknings	Anteckning	J	S	Treserva dagantecknings	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara dagantecknings till journal	Journalhandling	J	S	Treserva Genomförande-journal	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Sektorstöd

Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah

Verksamhetsområde Sektorstöd	**Beskrivning** Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah. Rapportering ska ske via respektive enhet och verksamhetsområde, men sektorstöd då det är där som utredning samt eventuell anmälan till Inspektionen för vård och omsorg upprättas.							
Process Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Rapport om missförhållande eller risk för ett missförhållande enligt Lex Sarah	Anmälan	Ja	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Utredning	Utredning	Ja	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Anmälan till Inspektionen för Vård och Omsorg	Anmälan	Nej	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	Generellt ingen sekretess, men bedömning måste göras efter omständlig-heterna

Folkhälsa

Verksamhetsområde Sektorstöd	**Beskrivning** Social översiktsplan Social översiktsplan (SÖP) innefattar tre steg; analys, övergripande inriktning och handlingsplan. Första steget, kartläggning och omvärldsorienterad analys, sammanställts vart fjärde år. Steg ett och två antas av kommunfullmäktige. Årligen sammanställs en handlingsplan som antas av kommunstyrelsen. Detta s.k. steg tre innefattar en uppföljning av pågående arbete samt prioritering av insatser kommande år. Social översiktsplan integreras med ordinarie kvalitetsuppföljning. Social översiktsplan redovisas årligen till kommunfullmäktige i samband uppföljning av det strategiska målet minskad segregation. Till kommunstyrelsen sker löpande uppföljning i samband med tertialrapporter. Verksamhetssystem: Public 360
Process Strategiskt arbete för social hållbarhet	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Social översiktsplan antas	Styrdokument	N	D	Närarkiv	P/D	B	5år efter avslutat ärende	
Årlig uppföljning	Tjänsteutlåtande	N	D	Närarkiv	P/D	B	5år efter avslutat ärende	
	Rapport							
	Protokollsutdrag							
Årlig verksamhetsinriktning	Tjänsteutlåtande	N	D	Närarkiv	P/D	B	5år efter avslutat ärende	

Kommunens pensionärsråd (KPR)

Verksamhetsområde Kommunens pensionärsråd **Process** KPR	**Beskrivning** I pensionärsrådet sker överläggningar, diskussioner och ömsesidig information mellan pensionärernas organisationer och kommunen. Rådet är ett remissorgan till Kommunstyrelsens Sociala utskott. Kommunen ska informera rådet om planer och förändringar som berör pensionärerna. De ska hämta in synpunkter i ett så tidigt skede att rådet kan påverka ärendets handläggning. Pensionärernas representanter i rådet har möjlighet att aktivt arbeta för förändringar i den kommunala verksamheten. De kan ge förslag till det serviceutbud som berör de äldres förhållanden i samhället. Verksamhetssystem: Public 360 Reglemente 2024-03-07 KS2023/2522 KF § 16/2024							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Sammanträden	Kallelser	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid ny mandatperiod		
Protokoll med bilagor	Protokollsutdrag	N	S	Närarkiv	P	B	1 år	
Lagring av uppgifter, främst kontaktuppgifter till representanter från pensionärsföreningar	Sammanställning	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktuallitet		

Rådet för funktionshinderfrågor

Verksamhetsområde Rådet för funktionshinderfrågor **Process**	**Beskrivning** I Rådet för funktionshinderfrågor sker överläggningar, diskussioner och ömsesidig information mellan funktionshinderorganisationerna och kommunen. Funktionshinderorganisationerna i rådet ges möjlighet att vara remissorgan till kommunfullmäktiges beredningar i frågor som påverkar tillgänglighets- och funktionshinderfrågor och i de frågor som direkt påverkar målgruppens speciella förutsättningar och i den mån det är görligt. Kommunens företrädare ska informera rådet om det funktionshinderpolitiska programmet och arbetet med den årliga handlingsplanen. De ska inhämta synpunkter i ett så tidigt skede som möjligt så att rådets synpunkter och förslag kan påverka ärendets handläggning i aktuell beredning. Verksamhetssystem: Public 360 Reglemente 2024-05-02 Kommunfullmäktige § 71/2024

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Sammanträden	Kallelser	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid ny mandatperiod		
Protokoll med bilagor	Protokollsutdrag	N	S	Närarkiv	P	B	1 år	
Lagring av uppgifter, främst kontaktuppgifter till representanter från funktionshinderföreningar	Sammanställning	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktuallitet		

Dokumenthanteringsplan för sektor Samhällsbyggnad

Diarie-/dokumentnummer: KS2024/0001
Beslut: Kommunstyrelsen 2024-1X-1X § XXX/2024
Beredande politiskt organ:
Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2023-11-15 § 387/2023
Giltighetstid: 2025-12-31
Dokumentansvarig: Administrativ chef
Senast uppdaterad av: Kommunarkivarie

Innehåll

Läsinstruktioner 9
Ordlista 9
Lista över förkortningar 10
Projektregistrering 11
Exploateringsprojekt 11
Exploateringsprojekt 11
VA-planering 12
VA-planering 12
Allmänna processer 13
Synpunktshantering 13
Projekt- och programledning 14
Uppdrag- projekt- och programprocess 14
Lokalförsörjning 16
Fastighetsdrift underhåll 16
Felanmälan 16
Fastighetsprojekt 19
Fastighetshyror 19
Hyra ut lokaler 21
Hyra av lokaler 22
Rapportering av enskilt vattenverk/reningsverk till tillsynsmyndighet 23
Hantering av farliga kemikalier 25
Fritid drift 26
Uthyrning och förvaltning av Oasens simhall 26
Lokal- och anläggningsstöd 27
Mark och exploatering 28
Intresseanmälningar om markanvisning 28
Exploatering 29
Fastighetsförsäljning 32
Fastighetsköp 35
Lantmäteriförrättning 36
Rättighet till förmån för kommunen, belastande privat mark 38
Rättighet belastande kommunal mark 39
Upprättande av tomträtt 41
Försäljning (Friköp) av tomträtt 42
Upphörande av tomträtt genom överenskommelse 43
Uppsägning av tomträtt 44
Fastighetstaxering 45

Medlemskap i samfällighetsföreningar/vägföreningar....46
Delägarskap i markavvattningsföretag/dikningsföretag....47
Avskjutningsrapporter....48
Plan....49
Ansökan om fiskevårdsmedel....49
Ansökan om lokala naturvårdsbidrag (LONA)....50
Ansökan om lokala vattenvårdsprojekt (LOVA)....51
Planbesked....52
Detaljplan....54
Miljöbokslut....64
Planprogram....65
Regional transportplan....69
Tillköp av kollektivtrafik....70
Trafikförsörjningsprogram....71
Trafikplan för kollektivtrafiken....72
Upprättande av vägplan....73
Verksamhetsområde Service....75
Lokalvård....75
Framtagande av städberäkningar....75
Framtagande av riskanalyser vid arbetsmoment....76
Måltidsservice....77
Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner....77
Framtagande av menyer....78
Tillsyn från livsmedelsinspektion....79
Kundcenter....80
Administration av vigslar....80
Administration vid trasigt, förlorat eller defekt skolkort....82
E-posthantering....85
Faderskapsutredningar....86
Handläggning av anmälan om kompostering....89
Handläggning av ansökan om tillfälligt uppehåll....91
Passerkort återvinningscentral....93
Handläggning av lotteritillstånd....94
Hantering av anmälningar om fordonsflytt....96
Insamling av data till Insikt....97
Trädbeskärning/slyröjning på kommunal mark....98
Beställning av busskort för personal....100
Fakturering till kund....102
Felanmälningar och beställningar....103

Handläggning av försäkringsärenden 104
Handläggning av nyttoparkeringskort 105
Inkommande leverantörsfakturor 106
Interna frågeställningar i Outlook 107
Lokalbokning, Mimers hus, Kvarnkullen, Kolebacka, Marstrands Rådhus, gymnastiksalar, idrottshallar och idrottsanläggningar 108
Beställning av passerkort för personal 109
Byggledning 110
Byggnation 110
Entreprenad 116
Fordonshantering 116
Hamn 117
Avvikelserapportering för marstrandsfärjorna 117
Dispens från trafikföreskrift 118
Dokumentation för färjetrafik 119
Dyktillstånd 120
Samlastning 121
Tecknande av båtplatsavtal 122
Renhållning 123
Anvisning av plats för avfallsbehållare 123
Dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck 124
Gemensam avfallsbehållare 125
Tillfälligt uppehåll av hämtning av kommunalt avfall och slam 126
Trafik, gata, park 127
Ansökan om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering 127
Besiktningar och funktionskontroller av lekplatser 128
Dispens från trafikföreskrift 129
Kameraövervakning 130
Kvalitetssäkring av markskötselavtal 131
Kvalitetssäkring av vinterväghållning 132
Felanmälningar, parkinventarier 133
Felanmälningar, Risklinjen 134
Fordonsflytt 135
Förordnande av parkeringsvakt 136
Fällning av träd/röjning på kommunal mark 137
Handläggning av färdtjänst/riksfärdtjänst 138
Grävningstillstånd 140
Lokal trafikföreskrift 141

Mindre plantering 142
Nyplanterade träd 143
Handläggning av ansökningar till parkeringstillstånd för rörelsehindrade 144
Mindre skador allmän platsmark eller väg 146
Tillfälliga trafikanordningsplaner 147
Trafikmätning 148
Trafikplan för kollektivtrafiken 149
Transportdispens 150
Upplåtelse av allmän platsmark 151
Upplåtelse av parkering på Marstrand och Koön 152
VA-teknik 153
Anmälan till länsstyrelsen om vattenverksamhet 153
Ansökan till Mark- och miljödomstolen om tillstånd för vattenverksamhet 154
Ersättningskrav vid översvämning 156
Fastighet/samfällighet, inkoppling av VA utanför kommunalt verksamhetsområde 157
Klagomål på vatten 159
Rapportering av avloppsreningsverk till tillsynsmyndigheter 160
Rapportering till tillsynsmyndighet 161
Remiss från Miljö- och byggnadsnämnden 163
Ingrepp i naturmiljön 164
Servisanmälan 165
Upprättande av vattenskyddsområde 166
Åtgärd hos brukare med felaktig VA-anslutning 168
Ärenden som beslutas av sociala myndighetsnämnden 169
Bostadsanpassningsbidrag 169
Handläggning av bostadsanpassningsbidrag 169
Restaurangkasinotillstånd 171
Yttrande till Lotteriinspektionen 171
Tillsyn receptfria läkemedel 172
Tillsyn, läkemedel 172
Serveringstillstånd 173
Serveringstillstånd 173
Återkallande, varning eller erinran på serveringstillstånd 175
Tobakstillstånd 176
Tobakstillstånd 176
Återkallelse eller varning 177
Bygglov 178
Arkivbeskrivning 178
Förhandsbesked 179

Bygglov steg 2 ... 185
Tillsyn, obligatorisk ventilationskontroll, hissar, portar och andra motordrivna anordningar (avsedda för transport av personer och gods) ... 192
Tillsyn, kontroll av brandskydd ... 193
Tillsyn, olovligt byggande m m ... 194
Överklaganden ... 196
Handlingar som inte hör till något ärende ... 198
Miljö ... 200
Arkivbeskrivning ... 200
MILJÖENHETEN ALLMÄNT ... 206
Miljöenheten allmänt ... 206
Taxor och avgifter ... 208
Lokala Miljöföreskrifter ... 209
Avtal ... 210
GEMENSAMMA PROCESSER ... 212
Projekt ... 212
Miljöenheten Förfrågan/Information ... 212
Eget informationsmaterial ... 213
Remiss ... 213
Tillsyn ... 214
Klagomål ... 216
Beslut ... 218
Miljösanktionsavgift ... 219
Utdömande av vite ... 220
Åtalsanmälan ... 221
Överklagan av beslut ... 222
MILJÖSKYDD ... 224
Olycka ... 224
Vattentäkt ... 225
Förorenat område ... 226
Cistern ... 229
Avlopp, enskilda avloppsanläggningar ... 231
Kemiska produkter ... 235
Köldmedieanläggning ... 236
Miljöfarlig verksamhet ... 238
Lantbruk ... 242
Avfallshanteringsplan ... 242
HÄLSOSKYDD ... 244
Strandbad ... 244
Lokaler för undervisning – Skola, barnomsorg ... 244

Lokaler för behandling 246
Bassängbad 247
Anmälan om kyltorn 249
Solarium 250
Rökfria miljöer 251
Värmepump 251
Djurhållning inom detaljplan 253
Radon 253
Eldning 253
Renhållning 254
Smittskydd 256
LIVSMEDEL 258
Livsmedelsanläggning - Dricksvatten 258
Livsmedelsanläggning 259
Livsmedelsanläggning - Livsmedel 261
Material i kontakt med livsmedel/FCM 262
NATURVÅRD 265
Strandskydd 265
Vattenskyddsområde 266
Naturreservat 267

Läsinstruktioner

Ordlista

Anmärkning - Extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

Arkivbildare - Inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning. Ett exempel på detta är länsstyrelserna, med sina gamla avdelningar landskansli och landskontor.

Bevaras - En handling som ska bevaras ska levereras till centralarkiv eller eArkiv och där bevaras för all framtid

Centralarkiv - är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid

Handling/upptagning - Alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.

Diarium - En förteckning på myndighetens inkomna och upprättade handlingar

Dokument - Typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.

Dokumenthanteringsplan - Ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar

Förvaring - Anger hur handlingen förvaras.

Gallras - När en handling slängs/förstörs. Förstörs den i pappersform ska den även förstöras digitalt. Gallring får inte genomföras om inte särskilt beslut fattas alternativt om gallring beslutats om i denna dokumenthanteringsplan

Medium/Format - Talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.

Närarkiv - verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras

Rensas - när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterial som har varit till hjälp under handläggningen

Systematisk förvaring - Handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras. Andra handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Systematisk förvaring kan vara till exempel i pärm eller i en mapp i e-postlåda.

Lista över förkortningar

- KS - Kommunstyrelsen
- KS-VR - ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.
- MOBN - Miljö- och Byggnadsnämnden
- SMN - Sociala myndighetsnämnden
- SMN-VR – ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.
- TMN - Tekniska Myndighetsnämnden, föregångaren till MOBN
- VA - Vatten och avlopp

Projektregistrering

Exploateringsprojekt

Verksamhetsområde Samhällsbyggnad	**Beskrivning**	
Process Exploateringsprojekt	Ett sektorövergripande projekt som behandlar ärendestruktur för en exploatering från detaljplan till avslutat genomförande av en exploatering. Registreras som ”projekt” i Public 360. Ärenden som hör till samma projekt förvaras tillsammans. Projektledare ansvarar för projektet. Projektnamn: [fastighet] m.fl., projekt [populärnamn], [beskrivning av projektet]	
Aktivitet	**Ärendenamn**	**Beskrivning**
Skapa övergripande projektärende	[fastighet] m.fl. - projekt [beskrivning av projektet]	Samlar övergripande projekthandlingar
Skapa ärende för detaljplan	Detaljplan för [bebyggelsetyp/detaljplannamn], [stamfastighet]	Detaljplanen definierar projektets geografiska utbredning. Vid större exploateringar innefattande flera detaljplaner skapas ett meta-projekt för underliggande projekt
Skapa ärende för upphandlingar	Upphandling av [syfte]	Upphandlingar av entreprenörer etc.
Skapa ärende för markfrågor- och exploateringsåtgärder	[stamfastighet], markärende för [detaljplansnamn]	Ärende för exploaterings- och markfrågor gällande genomförande av detaljplanen.
Skapa ärende för tekniskt genomförande infrastruktur	[stamfastighet], byggnation av infrastruktur för [detaljplansnamn]	För större/mer komplexa genomföranden kan unika ärenden skapas olika typer av tekniska genomföranden, exempelvis gata, VA, park etc. Särskilda ärenden för projektering bör skapas vid större byggnationer.
Skapa ärende för tekniskt genomförande byggnation	[fastighet] byggnation av [typ av byggnad]	Exempelvis byggnation av skola, vattenverk, bibliotek etc. Särskilda ärenden för projektering bör skapas vid större byggnationer.

VA-planering

Verksamhetsområde VA	**Beskrivning**	
Process VA-planering	Behandlar ärendestruktur för upprättande och genomförande av nya verksamhetsområden för kommunalt vatten och/eller avlopp. Strukturen används även för exploatering för överföringsledningar. Projektnamn: [område], övergripande VA-planering Projektnamn för överföringsledningar: [startort] – [slutort], exploatering för överföringsledningar	
Aktivitet	**Ärendenamn**	**Beskrivning**
Skapa ärende för områdesgemensamma handlingar	[område], övergripande VA-planering [startort] – [slutort], exploatering för överföringsledningar	Här registreras alla övergripande handlingar som berör hela verksamhetsområdet
Skapa ärende för markfrågor	[område], övergripande VA-planering, markfrågor [startort] – [slutort], markärende för överföringsledningar	Här registreras handlingar berörande markfrågor, exempelvis beslut om ledningsrätt, beviljande av geotekniska undersökningar, markupplåtelse.
Skapa ärende för projekteringsfrågor	[område], övergripande VA-planering, projektering [startort] – [slutort], projektering för överföringsledningar	Här registreras handlingar berörande projektering, exempelvis mängdförteckningar, utredningar etc. Vid mindre entreprenader kan ärende för projektering och byggnation slås ihop.
Skapa ärende för byggnation	[område], övergripande VA-planering, byggnation [startort] – [slutort], byggnation av överföringsledningar	Här registreras handlingar berörande byggnation, exempelvis bygghandling, byggprotokoll, relationshandling etc. Vid mindre entreprenader kan ärende för projektering och byggnation slås ihop.
Skapa ärende för verksamhetsområde	[område], övergripande VA-planering, upprättande av verksamhetsområde	Här registreras handlingar gällande upprättande av verksamhetsområde för kommunalt vatten och avlopp. Vid mindre omfattande genomförande kan denna slås ihop med ärendet för områdesgemensamma handlingar.

Allmänna processer

Verksamhetsområde Samhällsbyggnad	**Beskrivning** Synpunkter från medborgare och organisationer inkommer kommunen och besvaras av handläggare Verksamhetssystem: Public 360. Ärendenamn: Synpunkt på [vad synpunkten gäller]							
Process Synpunktshantering								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Synpunkt inkommer	Synpunkt	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Vid synpunkter gällande reparationsbehov mm vidarebefordras skrivelsen till Kundcenter utan att diarieföras.
Svar upprättas	Svar	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Projekt- och programledning

Verksamhetsområde Projekt- och programledning	**Beskrivning** Processen beskriver det övergripande arbetet med uppdrag- projekt- och programledning för ett specifikt projekt. Vanligtvis hör ärendet samman med ett eller flera andra ärenden så som detaljplaner eller entreprenader. Verksamhetssystem: Public 360. Ärendenamn: [fastighet] m.fl., projekt [populärnamn], [beskrivning av projektet]
Process Uppdrag- projekt- och programprocess	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förstudie upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Nyttoanalys upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projektdirektiv upprättas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inkommer från beställaren. Om beställaren tillhör samma myndighet upprättas den istället
Sharepointrum upprättas	Register	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Intressentanalys upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Riskanalys upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Kommunikationsplan	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Tidplan upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Milstolpeplan upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	

Projektplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Genomföraren svarar på hur uppdraget kommer att genomföras, innehåller bland annat riskanalys och kommunikationsplan
Statusrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Underrättelser skickas kontinuerligt till beställaren
Ändringsbegäran inkommer/upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Om beställare eller utförare behöver ändra förutsättningar från projektplanen skall detta kommuniceras och godkännas.
Ändringsregister upprättas	Register	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Slutrapport upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Lokalförsörjning

Fastighetsdrift underhåll

Löpande tillsyn och skötsel, planerat underhåll och akut felavhjälpande.

Verksamhetsområde Fastighetsdrift underhåll	**Beskrivning** En felanmälan som leder till utredning Verksamhetssystem: Public 360, Nilex Ärendenamn: [fastighet], [adress], brist i byggnad som orsakar arbetsmiljö- och/eller boendeproblem
Process Felanmälan	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan inkommer	Anmälan	N	S	Nilex	D	G		
Första kontrollrapport upprättas	Utredning	N	S	Nilex	D	G		
Utredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas i de fall Fastighet D & U inte kan åtgärda problem på plats.
Utredning för externa konsulter inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Exempelvis fuktskaderapporter, ventilationsmätning, radonmätning, innemiljömätning etc.

Låsschema upprättas, avtal skrivs med leverantör, nycklar kvitteras ut	Förteckning	J	S	Närarkiv	P	Gallras vid inaktualitet		
	Avtal	N	S	Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet		
En extern leverantör utför en myndighetsbesiktning på kommunens fastigheter, vilket utmynnar i ett protokoll	Protokoll	N	S	Närarkiv	P	Gallras vid inaktualitet		
En underhållsplan för kommunens fastigheter upprättas	Utredning	N	S	Incit	D	Gallras vid inaktualitet		Kopia ligger i filarean, de senaste 5 åren
Besiktningsprotokoll för obligatorisk ventilationskontroll (OVK) upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för energideklaration upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för hissar upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för trycksatta kärl upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för sotning upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för gymnastikredskap upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		

Besiktningsprotokoll för skyddsrum upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för sprinkleranläggning upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för köldmedia upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för brandlarm upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för brandtillsyn upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för fettavskiljare upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för gasolinstallation upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för köldmedia upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för oljetank upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för port upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för reservkraft upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för ridåvägg upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		

Fastighetsprojekt

Att administrera kommunens hyror samt genomföra fastighetsprojekt.

Fastighetsprojekt	Beskrivning Processen som beskrivs här är förvaltning av kommunens byggnader. I det ingår det att förvalta egenägda fastigheter, tillhandahållande av lokaler för kommunens verksamheter samt inhyrning av lokaler i de fall kommunen inte har egna lokaler att erbjuda. Verksamhetssystem: Nilex(internt ärendehanteringssystem), Vitec (ett system för hyresavtal), Incit (underhållsplaneringsprogram), Trix (byggritningsprogram), dessutom finns en rad passagesystem. Lagrum: Hyreslag, BFS 2011:12
Process Fastighetshyror	

Fastighetshyror i kommunens fastigheter	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Fråga/felanmälan inkommer	Skrivelse	N	S	Nilex	D	Gallras vid inaktualitet		
Avtal tecknas med extern entreprenör	Avtal	N	S	Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet		Mapp i Sharepoint, service och abonnemangsavtal, låga belopp
Förteckning av fastigheter	Förteckning	N	S	Trix	D	Gallras vid inaktualitet		Försäljning och köp sker hos Samhällsutvecklingsenheten

	Ritningar	N	S	Trix	D	B		Ritningar i pappersformat förvaras på Fridhemskullen, fastighetsförråd
	Driftinstruktion	N	S	Trix	D	B		Handlingar i pappersformat förvaras på Fridhemskullen, fastighetsförråd
Internt hyreskontrakt skrivs	Avtal	N	S	Vitec	P/D	G vid inaktualitet		Interna kontrakt hanteras i Vitek. Gallras vid avtalets upphörande

Verksamhetsområde Fastighetsprojekt	**Beskrivning**							
Process Hyra ut lokaler	Kommunen hyr ut lokal Verksamhetssystem: Vitec Hyra, Trix Lagrum: Jordabalken § 12 Ärendenamn: [fastighet], [adress], uthyrning av lokal för [syfte]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förfrågan om att hyra lokal lokal inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Hyresförslag upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Hyresavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Objektsnummer bifogas
Hyrestilläggsavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för omförhandling inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för avflyttning upprättas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas exempelvis när hyresgästen missköter sig, behovs av lokal för andra verksamheter etc.

Verksamhetsområde Fastighetsprojekt	**Beskrivning**
Process Hyra av lokaler	Kommunen hyr lokal Verksamhetssystem: Vitec Hyra, Trix Lagrum: Jordabalken § 12 Ärendenamn: [fastighet], [adress], hyra av lokal för [syfte]

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Hyresförslag upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Hyresavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Objektsnummer bifogas
Hyrestilläggsavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för omförhandling inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för avflyttning upprättas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas exempelvis när hyresgästen missköter sig, behovs av lokal för andra verksamheter etc.

Verksamhetsområde Fastighetsförvaltning	**Beskrivning**							
Process Rapportering av enskilt vattenverk/reningsverk till tillsynsmyndighet	Miljöenhet, Länsstyrelsen samt i förlängningen Livsmedelsverket idkar tillsyn på enskilda vatten- och avloppsreningsverk anläggningar. Aktuella anläggningar: vattenverk, avloppsreningsverk och ledningsnät. Lagrum: Livsmedelslagen, Miljöbalken Ärendemening: [Anläggning] tillsynsärende för [Vattenverk/avloppsreningsverk/ledningsnät] [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förslag på provtagningsschema skickas till tillsynsmyndighet	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tidpunkt och plats för provtagning redovisas
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppdrag skickas till entreprenör	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Analysresultat inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	3,5 och 7 dagars mikrobiologisk analys
Vid avvikelse inkommer larmrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Vid extra allvarlig avvikelse sker telefonkontakt samt tjänsteanteckning
Myndighet genomför tillsyn	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tillsynsmyndighet är miljöenhet/Länsstyrelsen.

Åtgärder genomförs och rapporteras	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kontrolltillsyn genomförs	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Kontroll på genomförda åtgärder

Verksamhetsområde Fastighetsdrift underhåll **Process** Hantering av farliga kemikalier	**Beskrivning** Vid arbeten med farliga kemikalier så som ammoniak mm utfärdas skriftlig arbetsorder i syfte att säkerställa att entreprenör inte vistas i lokal med farliga kemikalier i onödan.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper = P Digitalt = D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Arbetsorder upprättas	Beslut	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuallitet		

Fritid drift

Fritids drift ska tillhandahålla trygga, säkra och funktionella anläggningar för skola, föreningsliv och spontananvändare. Anläggningarna ska uppfylla alla myndighetskrav.

Verksamhetsområde Fritid drift	**Beskrivning** Uthyrning och förvaltande av Oasens simhall							
Process Uthyrning och förvaltning av Oasens simhall	Lagar och föreskrifter som styr verksamheten: FoHMFS 2014:12							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper = P Digitalt = D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förfrågan inkommer	Ansökan	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuallitet		
Förvaltningen svarar på förfrågan	Beslut	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuallitet		
Besiktigning och provtagning	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuallitet		
Förvaltningen får in resultat av mätningar	Utredning	N	S	Sharepoint	P/D	G vid inaktuallitet		

Verksamhetsområde Kundcenter	**Beskrivning** Stödet söks baserat på föregående kalenderårs styrkta kostnader. Idrottsföreningar som sysslar med barn och ungdomsverksamhet i icke kommunala lokaler kan få stöd cirka 50 % av sina faktiska driftkostnader kopplade till föreningens verksamhetslokaler eller anläggning.
Process Lokal- och anläggningsstöd	Ärendemening: [föreningens namn], lokal- och anläggningsstöd år [år]

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper = P Digitalt = D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Mark och exploatering

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**							
Process Intresseanmälningar om markanvisning	Exploatörer anmäler intresse om markanvisning. Anmälningarna registreras i ett samlingsärende som upprättas årsvis, alternativt ett eget ärende om intresseanmälningen avser en ansökan om direktanvisning för ett specifikt område. Ärendenamn: Intresseanmälan markanvisning							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Intresseanmälan inkommer	Anmälan	Ne	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**
Process Exploatering	Med exploatering avses här aktiviteter kopplade till genomförandet av en detaljplan såsom markanvisning, genomförandeavtal, exploateringsavtal samt uppföljning. Flera andra processer kan ingå i exploateringsprocessen, t ex Fastighetsförsäljning, Fastighetsköp, Lantmäteriförrättning, Rättighet belastande kommunal mark, Rättighet till förmån för kommunen, belastande privat mark Lagrum: Jordabalken, Plan- och bygglagen, Fastighetsbildningslagen, Anläggningslagen, Ledningsrättslagen, Expropriationslagen, Upphandlingslagen, EU:s statsstödsregler Ärendenamn: [fastighet] m.fl., exploatering för [beskrivning]

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Tjänsteskrivelse med tävlingsunderlag.	Tjänsteskrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om markanvisningstävling fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Inbjudan till markanvisningstävling	Inbjudningshandlingar	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Mail till kända intressenter
Tävlingsbidrag inkommer, vinnande	Anbud	J	D	Public 360	D/P	B	Efter 5 år	

Tävlingsbidrag inkommer, förlorande	Anbud	J	D	Public 360	D/P	B	-	Förlorande bidrag bevaras endast digitalt. Pappershandlingar gallras efter att beslut vunnit laga kraft.
Öppningsprotokoll upprättas	Öppningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	En förteckning över inkomna tävlingsbidrag.
Utvärdering	Utvärderingsmatris	S	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Sekretess tills tävlingen är avgjord.
Tjänsteskrivelse med förslag till markanvisningsavtal	Tjänsteskrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om godkännande av markanvisningsavtal fattas	Beslut	N	D	Public 360				
Markanvisningsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Marköverlåtelseavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Exploateringsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Beslut om godkännande av överlåtelse av exploateringsavtal	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Efter 5 år	
Godkännande av överlåtelse av exploateringsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Beslut om godkännande av genomförandeavtal	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Efter 5 år	
Genomförandeavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Beslut om godkännande av tomträttsavtal	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Efter 5 år	
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Bankgaranti eller annan säkerhet inkommer	Värdehandling	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Bankgaranti förvaras i kassaskåp i närarkiv plan 3. Säkerheten återlämnas när exploatörens åtaganden är uppfyllda.
Friskrivningsbrev säkerhet	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal om upplåtelse av etableringsyta upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Godkännande av exploatörs överlåtelse av marköverlåtelseavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Fastighetsbildningsprocess inleds								Se separat process Lantmäteriförrättning

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**							
Process Fastighetsförsäljning	Kommunen säljer en fastighet. Försäljning av en fastighet kan utgöra en åtgärd inom förvaltningen av kommunens fastighetsbestånd. Försäljning kan också ingå som en del av en exploateringsprocess. Kan förekomma en lantmäteriprocess som en del av försäljningen. Ärendemening: [fastighet], fastighetsförsäljning							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Beslut att försäljning ska ske fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	.	Beslut fattas vid uppdrag att genomföra försäljning. Försäljningar kan även genomföras utan beslut om uppdrag.
Värdeutlåtande inkommer	Utredning	J	D	Public 360	D	B	-	Värdeutlåtande föregås av upphandling
Avtal om förmedlingsuppdrag upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Avtal med mäklare-gäller främst försäljning av småhustomter.
Köpekontrakt upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	Senast 2 år efter att fastighetsförsäljningen slutförts, alternativt fastigheten har avregistrerats.	Inklusive mäklarjournal, likvidavräkning och behörighetshandlingar Handlingar som rör fastigheter som säljs inom ramen för ett exploateringsprojekt, arkiveras och bevaras ihop med exploateringsprojektets handlingar i närarkivet.

Köpebrev upprättas och överlämnas i original till köparen	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Senast 2 år efter att fastighetsförsäljningen slutförts, alternativt fastigheten har avregistrerats.	Kopia bevaras. Handlingar som rör fastigheter som säljs inom ramen för ett exploateringsprojekt, arkiveras och bevaras ihop med exploateringsprojektets handlingar i närarkivet.
Likvidavräkning upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	Senast 2 år efter att fastighetsförsäljningen slutförts, alternativt fastigheten har avregistrerats.	Handlingar som rör fastigheter som säljs inom ramen för ett exploateringsprojekt, arkiveras och bevaras ihop med exploateringsprojektets handlingar i närarkivet.
Underrättelse om ny ägare inkommer från Lantmäteriet	Underrättelse	N	D	Public 360	P/D	B	Senast 2 år efter att fastighetsförsäljningen slutförts, alternativt fastigheten har avregistrerats.	Handlingar som rör fastigheter som säljs inom ramen för ett exploateringsprojekt, arkiveras och bevaras ihop med exploateringsprojektets handlingar i

								närarkivet.

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**							
Process Fastighetsköp	Kommunen köper en fastighet. Kan förekomma en lantmäteriprocess som en del av fastighetsförvärv. Ärendemening: [fastighet], fastighetsförvärv							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Beslut om köp fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	
Värdeutlåtande inkommer	Utredning	J	D	Public 360	P/D	B	-	Värdeutlåtande föregås av upphandling
Köpekontrakt upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet Inklusive mäklarjournal, likvidavräkning, behörighetshandlingar och makemedgivande
Likvidavräkning upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Köpebrev upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan om lagfart upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	Skickas till Lantmäteriet
Beslut om lagfart inkommer	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan om dödning av pantbrev	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	
Beslut om dödning av pantbrev inkommer	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**
Process Lantmäteriförrättning	Beskriver den formella processen för reglering, avstyckning, m.m. gällande fastigheter. Lantmäteriförrättningsprocessen förekommer vanligtvis inflätat i övriga Mark och exploateringsärenden.

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om lantmäteriförrättning upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse av ansökan inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Lantmäteriutrednin g inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kallelse till lantmäterisammanträde inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Lantmäterimötesprotokoll inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förslag till överenskommelse inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yrkande upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Yrkande om handläggningens form och/eller utfall
Överenskommelse om fastighetsreglering upprättas	Avtal	N	D	Public 360	P	B	Efter 5 år	Handlingarna förvaras i Närarkivet Plan 5B under ärendets handläggning.
Överenskommelse om bildande av ledningsrätt	Avtal	J	D	Public 360	P	B	Efter 5 år	Handlingarna förvaras i Närarkivet Plan 5B under ärendets handläggning. Kan omfattas av sekretess, känslig infrastruktur.

Beslut inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Underrättelse om avslutad förrättning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Lantmäteriakt inkommer	Lantmäterihandling	N	D/S	Public 360	D/P	B	Efter 5 år	Vid pappersexemplar skannas förstasida och innehållsförteckning till Public 360 och originalet bevaras i fastighetsarkivet.
Ansökan om inskrivning i fastighetsregistret	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Underrättelse om fastighetsinskrivning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning** En rättighet innebär rätten att använda någons fastighet på ett visst sätt. Till exempel är det vanligt att få rätt att ta väg, vatten, avlopp eller ledning över någon annans mark. Det finns rättigheter mellan fastigheter (servitut) och mellan fastigheter och personer (nyttjanderätt). En rättighet kan skapas genom avtal mellan olika parter - eller genom beslut av myndighet eller domstol. Ärendemening: [fastighet][upprättande/godkännande av överlåtelse/ändring/uppsägning] av [avtalstyp], avseende [ändamål]
Process Rättighet till förmån för kommunen, belastande privat mark	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om ledningsrätt/officialservitut skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Se process Lantmäteriförrättning
Arrendeavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Arrenden är juridiskt uppdelat i fyra olika kategorier: - Bostadsarrende - Jordbruksarrende - Anläggningsarrende - Lägenhetsarrende
Nyttjanderättsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Avtalsservitut upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**
Process Rättighet belastande kommunal mark	En rättighet innebär rätten att använda någons fastighet på ett vist sätt. Till exempel är det vanligt att få rätt att ta väg, vatten, avlopp eller ledning över någon annans mark. Det finns rättigheter mellan fastigheter (servitut) och mellan fastigheter och personer (nyttjanderätt). En rättighet kan skapas genom avtal mellan olika parter - eller genom beslut av myndighet eller domstol. Ärendemening: [fastighet][upprättande/godkännande av överlåtelse/ändring/uppsägning] av [avtalstyp], avseende [ändamål]

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förfrågan om markupplåtelse inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Arrendeavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Arrenden är juridiskt uppdelat i fyra olika kategorier: - Bostadsarrende - Jordbruksarrende - Anläggningsarrende - Lägenhetsarrende
Nyttjanderättsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Servitutsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Jakträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Uppsägning upprättas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	-	Delgivningsförfarande
Meddelande om villkorsändring upprättas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	-	Delgivningsförfarande
Ansökan till arrendenämnden upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Yttrande till arrendenämnden upprättas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Dom från Arrendenämnd eller överinstans inkommer	Dom	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Överklagan upprättas	Överklagan	N	D	Public 360	D	B		

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**
Process Upprättande av tomträtt	En tomträtt ger rätt att använda en specifik fastighet som ägs av kommunen eller staten. För detta betalar en tomträttshavare en årlig tomträttsavgift (avgäld) till kommunen. En tomträttshavare har i princip nästan samma rätt att använda marken som en ägare till en friköpt fastighet och har rätt att belåna tomträtten. Ärendemening: [fastighet], upprättande av tomträtt

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Tomträttsavtal skickas för inskrivning	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	
Ändringsavtal om tomträttsavgäld upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Medgivande från panträttshavare inkommer	Medgivande	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Kontrolluppgift för betald tomträttsavgäld upprättas	Sammanställning	N	S	Sharepoint	D	G 10 år	-	Kontrolluppgift skickas till Skatteverket och tomträttshavare n.

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**							
Process Försäljning (Friköp) av tomträtt	Beskriver processen för tomträttshavares friköp av sin tomträtt Genom processen upphör tomträttsavtalet och den tidigare upplåtna fastigheten säljs till tomträttshavaren. Ärendemening: [fastighet], försäljning av tomträtt							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Se även process för fastighetsförsäljning	-	-	-	-	-	-	-	Vid friköp av tomträtt är processen Fastighetsförsäljning tillämplig, med tillägg av nedan angivet.
Beslut om tomträttskontrakts upphörande fattas	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Senast 2 år efter att försäljningen är slutförd.	Beslutet stämplas och undertecknas direkt på tomträttskontr aktet.
Översändelse av original av upphört tomträttskontrakt till köparen	Avtal	N	-	-	D	B	Senast 2 år efter att försäljningen är slutförd.	Kopia av originalavtal sparas. Den arkiveras tillsammans med den sålda fastighetens övriga handlingar i centralarkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**
Process Upphörande av tomträtt genom överenskommelse	Tomträttshavaren har alltid rätt att sälja sin tomträtt men har inte rätt att säga upp avtalet. I sällsynta fall kan parterna överenskomma om att upplösa en tomträtt Ärendemening: [fastighet], upphörande av tomträtt

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förfrågan om upphörande av tomträtt inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	-	
Överenskommelse upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan om dödning av tomträtt upprättas	Ansökan	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Underrättelse om beslut om dödning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**
Process Uppsägning av tomträtt	I sällsynta fall kan kommunen välja att säga upp ett tomträttsavtal. Ärendemening: [fastighet], uppsägning av tomträtt

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Uppsägning upprättas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	
Uppsägningen anmäls till Lantmäteriet, Fastighetsinskrivning, för anteckning i fastighetsregistret.	Anmälan	N	D	Public360	P/D	B	5 år	
Klander av uppsägningen inkommer.	Skrivelse	N	D	Public360	P/D	B	5 år	
Beslut av fastighetsdomstol	Dom	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	
Överenskommelse om inlösen av byggnader upprättas	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	
Ansökan om dödning av tomträtt upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	5 år	
Underrättelse om beslut om dödning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning** Hantering av taxering av kommunens fastighetsinnehav.
Process Fastighetstaxering	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Fastighetsdeklarationsblankett inkommer	Skrivelse	N	S	Fastighetsarkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Fastighetsdeklaration upprättas	Skrivelse	N	S	Fastighetsarkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Förslag till ny fastighetstaxering inkommer	Skrivelse	N	S	Fastighetsarkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Förfrågan om förhållande på fastighet inkommer	Skrivelse	N	S	Fastighetsarkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Beslut om taxeringsvärde inkommer	Beslut	N	S	Fastighetsarkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Föreläggande från Skatteverket inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	Resulterar i vissa fall i ärende
Begäran om omprövning / överklagan upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	Resulterar i ärende
Beslut/dom efter omprövning / överklagande inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	Komplettering till befintligt ärende

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**							
Process Medlemskap i samfällighetsföreningar/ vägföreningar	Kommunen är i vissa fall medlem i samfällighetsföreningar, mötesprotokoll och kallelser från dessa samlas årsvis i ett samlingsärende. Ärendemening: Samfällighetsföreningar, vägföreningar, vägsamfälligheter där kommunen är medlem [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kallelse med ev. bilagor inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Årsmötesprotokoll med ev. bilagor inkommer	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Skriftväxling av betydelse mellan föreningen och kommunen (som medlem)	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Ex. synpunkter på beslut fattade av årsstämman

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**							
Process Delägarskap i markavvattningsföretag/dikningsföretag	Kommunen som markägare är i vissa fall delägare i markavvattningsföretag/dikningsföretag. Mötesprotokoll och kallelser från dessa diarieförs separat för varje markavvattningsföretag. Ärendemening: [Namn på markavvattningsföretag], berörande kommunägda fastigheten [fastighet]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kallelse till årsmöte inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Årsmötesprotokoll inkommer	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om omprövning upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B		Förvaras i Fastighetsarkivet under ärendets handläggning
Beslut från Mark- och miljödomstol inkommer	Dom	N	D	Public 360	D	B		Förvaras i Fastighetsarkivet under ärendets handläggning

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning** För de fastigheter där jaktlag innehar jaktarrende på kommunal mark behöver dessa upprätta en årlig rapport över mängden fält vilt och övriga observationer. Samlingsärende årligen. Ärendemening: Avskjutningsrapporter för jaktområden på kommunägd mark [år]
Process Avskjutningsrapporter	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Avskjutningsrapport inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D/P	B	Efter 5 år	Inkommer en rapport per jaktlag.

Plan

Verksamhetsområde Plan	**Beskrivning**
Process Ansökan om fiskevårdsmedel	För diverse fiskevårdsprojekt går det att söka så kallade fiskevårdsmedel. Dessa ska användas för bl.a. bildande av fiskevårdsområden, fiskevård och fisketillsyn. Efter ansökan fördelar Länsstyrelserna dessa medel bland de som söker dem på uppdrag av Havs- och vattenmyndigheten. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Fiskevårdsmedel [År]

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan skickas till Länsstyrelsen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Slutrapport skickas till Länsstyrelsen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöstrategi	**Beskrivning**							
Process Ansökan om lokala naturvårdsbidrag (LONA)	Den lokala naturvårdssatsningen (LONA) ska stimulera kommunernas och ideella föreningars långsiktiga naturvårdsengagemang. Ärendenamn: Lokala naturvårdsbidrag (LONA) [År], [beskrivning]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan skickas till Länsstyrelsen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Slutrapport skickas till Länsstyrelsen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöstrategi	**Beskrivning**							
Process Ansökan om lokala vattenvårdsprojekt (LOVA)	Lokala åtgärder för bättre havsmiljö kan få stöd från LOVA-bidraget. Bidraget kan sökas hos länsstyrelsen och går framför allt till kommuner, föreningar och andra sammanslutningar. Ärendenamn: Lokala vattenvårdsprojekt (LOVA) [År], [beskrivning]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan skickas till Länsstyrelsen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Slutrapport skickas till Länsstyrelsen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	**Beskrivning**
Process Planbesked	Genom ett planbesked kan den som har för avsikt att genomföra en åtgärd få ett snabbt och tydligt besked om kommunen tänker inleda ett planläggningsarbete eller inte. Kommunens besked ska vara skriftligt och motiverat. Verksamhetssystem: Public360 Ansökan om planbesked förvaras i Planenhetens arkiv på våning 5 fram till beslutande planbesked, efter 5 år arkiveras de i slutarkivet. Lagrum: Plan- och bygglagen. Ärendenamn: Planbesked för (fastighetsbeteckning)

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Planansökan inkommer	Ansökan – planbesked för (fastighetsbeteckning)	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid planbesked	Inkommer främst digitalt
Bekräftelse till sökande	Bekräftelse till sökande	N	D	Public360	D	G	Vid planbesked	

Begär komplettering från sökande	Begäran om komplettering	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	
Begärd komplettering inkommer	Begärd komplettering mottages	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	
Tjänsteskrivelse upprättas	Förslag till beslut – planbesked för (fastighetsbeteckning)	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	
Kommunicering av negativt beslut	Kommunicering – förslag till beslut	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	Förslag till negativt Beslut kommuniceras ev med sökande
Beslutet inkommer	Protokollsutdrag – beslut – planbesked för (fastighetsbeteckning) USU/KS §§(paragrafnummer) (20XX-XXXX)	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	Sammanträdesdatum i protokollsutdraget

Verksamhetsområde Plan	**Beskrivning** En detaljplan reglerar mark- och vattenanvändningen inom ett geografiskt avgränsat område som exempelvis ett nytt bostadskvarter eller verksamhetsområde. Verksamhetssystem: Public 360 Gällande detaljplaner förvaras i Planenhetens arkiv på våning 5, avslagna, avbrutna eller ej längre gällande detaljplaner arkiveras i slutarkiv. Lagrum: Plan- och bygglagen Ärendenamn: Detaljplan för ändamål, fastighetsbeteckning, "populärnamn"
Process Detaljplan	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Delegationsbeslut om planstart, planchefens beslut på delegation	Beslut - Planstart för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Endast för äldre positiva planbesked när planuppdrag givits I samband med positivt planbesked men planarbetet ej startat. Idessa fall upprättas ingen tjänsteskrivelse för beslut om planuppdrag.

Tjänsteskrivelse upprättas	Förslag till beslut – planuppdrag för (fastighetsbeteckning)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om planuppdrag	Protokollsutdrag, beslut, planuppdrag för (fastighetsbeteckning) USU/KS §§paragrafnummer, 20XX-XXXX	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	KS/USU fattar beslut om positivt planbesked- Endast I undantagsfall. I dessa fall upprättas ingen tjänsteskrivelse för beslut om planuppdrag.
Uppdragsdirektiv	Direktiv - uppdragsdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Vid större exploateringar finns direktivet istället i separat exploateringsärende
Projektdirektiv	Direktiv - projektdirektiv	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Projektplan för detaljplan upprättas	Projektplan	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Tas fram av projektledaren
Plankostnadsavtal skickas till exploatör	Avtal – plankostnadsavtal för undertecknande	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Reglerar kostnaderna för upprättandet av detaljplaner
Plankostnadsavtal inkommer undertecknat	Avtal – plankostnadsavtal undertecknat av (exploatör)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Avtal för samverkansavtal skickas	Avtal – Samverkansavtal för undertecknande	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Samverkansavtal undertecknat kommer in	Avtal – Samverkansavtal undertecknat av	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Undersökning av betydande miljöpåverkan skickas	Remiss – undersökning av betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Skickas till Länsstyrelsen
Yttrande avseende betydande miljöpåverkan inkommer	Yttrande – undersökning av betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Inkommer från Länsstyrelsen
Avropsförfrågan skickas till konsult	Avropsförfrågan – (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Gäller avrop på ramavtal, direktupphandlingar diarieförs i eget ärende
Undertecknad beställning inkommer	Beställning – (typ av utredning)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanens upphörande	Utredningar som krävs som underlag för planer.
Utredningar inkommer	Utredning – (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Exempelvis: geoteknisk undersökning, VA-undersökning, arkeologiska undersökningar, miljökonsekvensbeskrivning, naturinventering, riskanalys, landskapsanalys, bullerutredning, markmiljöutredning, luftmiljöutredning, vattenutredning, kulturmiljöutredning,

								social konsekvensbeskrivning, vägutredning.
Detaljplaneförslag till samråd upprättas	Samrådshandlingar	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Beslut fattas av kommunstyrelsen eller på delegation. Innehåller plankarta samt planbeskrivning
Tjänsteskrivelse inför samrådsbeslut	Förslag till beslut – samråd - detaljplan för (fastighetsbeteckning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Delegationsbeslut inför samråd, Planchefens beslut på delegation	Delegationsbeslut – samråd – detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om samråd	Protokollsutdrag – Beslut samråd för (titel på detaljplan) USU/KS §§paragrafnummer (20XX-XXXX)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på samråd	Fastighetsförteckning - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på samråd	Sändlista - samråd	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Detaljplaneförslag går ut på samråd	Information om samråd	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på samråd	Remiss – samråd, -Lantmäteriet -Länsstyrelsen -Övriga enl sändlista	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttranden inkommer	Yttrande samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Granskning								
Samrådsredogörelse upprättas	Samrådsredogörelse	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplaneförslag till granskning upprättas	Granskningshandling	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Beslut tas av kommunstyrelsen eller på delegation. Innehåller plankarta samt planbeskrivning och samrådsredogörelse
Delegationsbeslut,	Delegationsbeslut – graskning detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Tar planchef

Förslag till beslut upprättas	Förslag till beslut – granskning av detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om granskning	Protokollsutdrag - Beslut - granskning för (titel på detaljplan) USU/KS §§paragrafnummer, (20XX-XXXX)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på granskning	Fastighetsförteckning - granskning	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på granskning	Sändlista - granskning	N	D	B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Underrättelse om granskning	Underrättelse om granskning	N	D	B	D	B	Vid detaljplanens uppphörande	
Granskningsremiss skickas ut	Remiss- Granskning -Enligt fastighetsförteckning -Enligt sändlista	N	D	B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttrande inkommer	Yttrande - Granskning	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Upprättat granskningsutlåtande	Granskningsutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Publicering och utskick av underrättelse om granskningsutlåtande	Underrättelse om granskningsutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Publiceras på anslagstavla och skickas till länsstyrelsen
Utskick av meddelande om granskningsutlåtande	Meddelande om granskningsutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Skickas enligt sändlista för meddelande om antagande
Antagande								
Detaljplaneförslag inför antagande upprättas	Antagandehandlingar	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Beslut fattas av kommunfullmäktige alternativt kommunstyrelsen vid mindre planer
Tjänsteskrivelse om beslut om antagande	Förslag till beslut – antagande av detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om antagande	Protokollsutdrag – beslut antagande av (titel på detaljplan), USU/KS, §§paragrafnummer, (20XX-XXXX)	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Publicering av underrättelse om antagande	Underrättelse om antagande							Publiceras på hemsidan

Antagen detaljplan skickas till Länsstyrelsen och Lantmäteriet samt till berörda	Meddelande om antagande -Länsstyrelsen -Lantmäteriet -Övriga enligt sändlista			Public 360				
Länsstyrelsens beslut om att överpröva eller ej inkommer	Beslut – (Länsstyrelsens beslut att överpröva eller inte)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Lagakraft								
Ett lagakraftbevis upprättas	Lagakraftbevis - aktnummer	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Laga kraft datum, aktnummer och (område000
Lagakrafthandlingar diarieförs	Plankarta – LAGA KRAFT, (titel på detaljplan), aktnummer	N	P/D	Till slutarkivet				Laga kraft datum, aktnummer och (område000) ska alltid finnas med på plankartan
Lagakrafthandlingar diarieförs	Planbeskrivning – LAGA KRAFT,(titel på detaljplan), Aktnummer (område000)	N	D	Public360				Laga kraft datum, aktnummer och (område000) ska alltid finnas med på planbeskrivningen
Information om lagakraft skickas till Länsstyrelsen och Lantmäteriet	Information om lagakraft	N	D	Public360				
Överklagandeprocessen								
Överklaganden inkommer	Överklagande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Rättidsprövning upprättas	Beslut - rättidsprövning	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Rättidsbedömning görs av kommunjuristen.
Avvisa överklaganden	Beslut – avvisande av överklagan	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Fattas av tjänsteman med delegation att avvisa överklaganden
Överklaganden skickas vidare till Mark- och miljödomstolen	Meddelande om överklagande	N	S	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Själva överklagandena skickas med.
Föreläggande/meddelande om yttrande inkommer	Föreläggande/Meddelande om att inkomma med yttrande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttrande till Mark- och miljödomstolen skickas	Yttrande - Kommunen	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Dom inkommer från Mark- och miljödomstolen	Dom	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Kommunens överklagande skickas till Mark- och miljödomstolen	Överklagande - Kommunen	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Meddelande om att beslut överklagats inkommer från Mark- och miljödomstolen	Skrivelse – överklagbart beslut	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Föreläggande/meddelande om yttrande inkommer	Föreläggande/Meddelande om yttrande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttrande till Mark- och miljööverdomstolen skickas	Yttrande - Kommunen	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Dom inkommer från Mark- och miljööverdomstolen	Dom	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Verksamhetsområde Miljöstrategi	**Beskrivning**
Process Miljöbokslut	Syftet med miljöbokslutet är att ge en sammantagen uppföljning av kommunens miljöarbete för politiska beslutsfattare och förvaltningsledning. Av stor vikt är även miljöbokslutets betydelse i den utåtriktade informationen om organisationens miljöarbete. Det gäller såväl medborgare, företag, kommuner och myndigheter. Om kommunen startar ett miljöledningsarbete (se avsnitt 2.3) är ett miljöbokslut eller en liknande årlig uppföljning av miljöarbetet en nödvändig del för att få ett komplett miljöledningssystem. Ärendenamn: Miljöbokslut [År] Verksamhetssystem: Public 360

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Upprättande av miljöbokslut	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Behandlas i kommunfullmäktige	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	**Beskrivning**
Process Planprogram	Innan kommunen påbörjar ett detaljplanearbete kan ett planprogram behöva tas fram för att översiktligt utreda förutsättningar och visioner. Planprogram görs ofta över ett större område och ger en struktur för bebyggelse, vägnät och grönytor. Verksamhetssystem: Public 360 Gällande planprogram förvaras i Planenhetens arkiv på våning 5, avslagna, avbrutna eller ej längre gällande detaljplaner arkiveras i slutarkiv. Lagrum: Plan- och bygglagen Ärendenamn: Planprogram för typ av bebyggelse, fastighetsbeteckning, ”eventuellt populärnamn”

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Uppdragsdirektiv	Direktiv – uppdragsdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Vid större exploateringar finns direktivet istället i separat exploateringsärende
Projektdirektiv	Direktiv – projektdirekt	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Projektplan upprättas	Projektplan	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	N

Plankostnadsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid planprogram mets upphörande	Reglerar kostnaderna för upprättandet av detaljplaner
Undersökning om betydande miljöpåverkan	Remiss – undersökning om betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Skickas till Länsstyrelsen
Yttrande om undersökning av betydande miljöpåverkan	Yttrande – undersökning om betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Vid föreläggande om miljökonsekvensbeskrivning fattas beslut. Annars yttrande
Utredningar inkommer	Utredning - (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Exempelvis: geoteknisk undersökning, VA-undersökning, arkeologiska undersökningar, miljökonsekvensbeskrivning, naturinventering, riskanalys, landskapsanalys, bullerutredning,

Avropsförfrågan skickas till konsult	Avropsförfrågan – (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Gäller avrop på ramavtal, direktupphandlingar diarieförs i eget ärende
Undertecknad beställning inkommer	Beställning – (typ av utredning)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanens upphörande	Utredningar som krävs som underlag för planer.
Programförslag till samråd upprättas	Programförslag	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Beslut om programsamråd	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Programsamrådshandling skickas ut	Remiss - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Skickas till berörda myndigheter och andra direkt berörda parter.

Yttranden inkommer	Yttrande - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Samrådsredogörelse upprättas	Samrådsredogörelse	N	D	Public 360	P	B	Vid planprogram mets upphörande	En sammanställning av de inkomna yttrandena med kommentarer från förvaltningen.
Beslut fattas	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Godkänt planprogram upprättas	Godkännande planprogram	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	

Verksamhetsområde Plan	**Beskrivning**
Process Regional transportplan	Övergripande transportplaner, regional plan samt nationell plan. För Göteborgsregionen upprättas ett gemensamt yttrande för medlemmar i GR. Upprättas vart 4:e år av Västra Götalandsregionen Ärendenamn: Regional transportplan [år] Verksamhetssystem: Public 360, Webmap

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
En utredning upprättas via GR:s infrastrutkturnätverk för respektive plan	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förslag GR:s regionalplan inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande upprättas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
GR:s slutliga version på inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Planförslag inkommer	Utredning	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Från VGR
Yttrande upprättas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslutad fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	**Beskrivning**							
Process Tillköp av kollektivtrafik	Tillköp utöver Västtrafiks ordinarie linjesträckningar. Ärendenamn: [Starthållplats – ändhållplats] tillköp av kollektivtrafik Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Direktiv från Kommunstyrelsen om tillköp upprättas	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om offert till Västtrafik	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal upprättas med Västtrafik	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Beställningsskrivelse upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	**Beskrivning**
Process Trafikförsörjningsprogram	Övergripande kollektivtrafikplanering, exempelvis fokusområden såsom resenärer, funktionshindrade etc. Upprättas vart 4:e år av Västra Götalandsregionen. Uppföljning varje år. Lagrum: PBL och Väglagen Ärendenamn: Remiss - Trafikförsörjningsprogram Verksamhetssystem: Webmap, Public 360

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Remiss från Västra Götalandsregionen inkommer	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kommunen skickar svar	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	**Beskrivning**							
Process Trafikplan för kollektivtrafiken	Trafikplanen är en detaljerad genomgång av exempelvis linjesträckningar, turtäthet på kollektivtrafiken etc. Ärendenamn: Trafikplan [År] Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Möte mellan kommunen och Västtrafik	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Trafikplan inkommer	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	**Beskrivning**
Process Upprättande av vägplan	Om behov av vägplan inte föreligger diarieförs eventuella överenskommelser och genomförandet i samma ärende. Ärendenamn: [Vägnamn/del] vägplan Verksamhetssystem: Public 360, Webmap

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
En åtgärdsvalsstudie upprättas och skickas till Trafikverket	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Detta sker i de fall kommunen är initiativtagare. I de fall Trafikverket är initiativtagare inkommer en åtgärdsvalsstudie från Trafikverket
Överenskommelse om åtgärdsvalsstudie mellan Trafikverket och kommunen	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Trafikverket inkommer med vägplan	Vägplan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Exempelvis medfinansieringsavtal, avsiktsförklaring
Samrådshandling inkommer från Trafikverket	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Svar på samrådshandling	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Fastställelse inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning av genomförande skickas till Bygg och projektledning	Beställning	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Service

Lokalvård

Verksamhetsområde Lokalvård	**Beskrivning** Planer för hur ofta och med vilken kvalité en viss lokal eller yta skall städas. Verksamhetssystem: Delta							
Process Framtagande av städberäkningar								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Upprättande av städberäkningar	Utredning	N	S	Delta	D	G vid inaktualitet	-	

Verksamhetsområde Lokalvård	**Beskrivning**							
Process Framtagande av riskanalyser vid arbetsmoment	Upprättas exempelvis när nya maskiner upphandlas eller nytt objekt skall städas Verksamhetssystem: Sharepoint							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Upprättande av riskanalys	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet	-	

Måltidsservice

Verksamhetsområde Måltid	**Beskrivning** Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner Verksamhetssystem: Excel							
Process Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Upprättande statistikunderlag	Utredning	N	-	-	-	-		

Verksamhetsområde Måltid	**Beskrivning**							
Process Framtagande av menyer	Framtagande av menyer för skolmåltider, föreskolemåltider och äldrevårdsmåltider. Uppdateras var 4-5 vecka. Verksamhetssystem: Mashie Lagrum: Ärendenamn: Måltidsmenyer [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Upprättande av matsedel	Matsedel	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Näringsberäkning och recept upprättas	Utredning	N	S	Mashie	D	G vid inaktualitet		Recept skickas ut till tillagande enheter.

Verksamhetsområde Måltid	**Beskrivning**
Process Tillsyn från livsmedelsinspektion	Miljö- och byggnadsnämnden gör kontinuerligt livsmedelstillsyn. Upprättas verksamhetsvis. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Ärendenamn: [produktionskök/mottagningskök skola/förskolekök/äldreomsorgskök] livsmedelstillsynärende [år] Sparas i KS-VR

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Beslut om årlig tillsyn/avgift	Beslut	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		
Tillsynsrapport inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		
Yttrande skickas	Yttrande	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		Upprättas vid eventuella synpunkter
Felanmälan upprättas	Anmälan	N	D	Nilex	D	G efter 10 år		Upprättas vid eventuella synpunkter
Beslut om avslutad inspektion inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		

Kundcenter

Verksamhetsområde Borgerliga vigslar	**Beskrivning** Kundcenter bistår vigselförrättare med administration inför och efter vigslar. Inför en vigsel bokas en tid och plats av Kundcenter eller paret själva. Kommunvägledare förbereder handlingar som läggs i en mapp som vigselförrättaren tar med sig till vigseln. Handlingar fylls i efter vigseln och mappen lämnas åter till Kundcenter. Kommunvägledare sammanställer årligen underlag som skickas till Länsstyrelsen. Lagrum: Förordning (2009:263) om vigsel som förrättas av särskilt förordnad vigselförrättare.
Process Administration av vigslar	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förfrågan inkommer.	Anteckning	N	S	KC-närarkiv	P	G efter årsskifte.	-	
Vigselintyg, hindersprövning och uppgifter om vittnen inkommer.	Vigselintyg	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	Se anm.	Se nästa post om vigselintyg.
	Hindersprövning	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	Se anm.	Se nästa post om hindersprövning.
	Skrivelse	N	S	KC-närarkiv	P	G när vigseln handlagts.	-	
Bekräftelse skickas	Bekräftelse	N	S	KC-närarkiv	P	G se anm.	-	Original skickas, kopia gallras när vigseln handlagts.

Inför vigseln förbereds protokoll, memorial och vigselbevis. Vigselintyg, protokoll och hindersprövning fylls i efter vigseln.	Protokoll	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	Se anm.	Se nästa post om protokoll.
	Memorial	N	S	KC-närarkiv	P (vigselbok)	B	J	Vigselböcker lämnas löpande till registraturen.
	Vigselbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	-	Lämnas till brudparet, ingen kopia sparas.
	Vigselintyg	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	-	Skickas till Skatteverket, ingen kopia sparas.
	Hindersprövnin g	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	Se anm.	Se nästa post om hindersprövning.
Protokoll, hindersprövning och sammanställning av ersättningsanspråk skickas till Länsstyrelsen en gång per år. En kopia på hindersprövningen sparas för fakturering och originalet skickas per post till Skatteverket.	Protokoll	N	S	KC-närarkiv	P	B se anm.	Efter 5 år	Original skickas till Länsstyrelsen och Skatteverket. Kopior skickas till registraturen och till fakturering.
	Hindersprövnin g	N	S	KC-närarkiv	P	B se anm.	Efter 5 år	
	Sammanställning	N	S	Sharepoint	D	G 1 år	N	
Fakturering, se process: Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Skolskjuts	**Beskrivning** Skolkort kan beviljas för de grundskoleelever som uppfyller kriterierna. Trasigt, förlorat eller defekt busskort kan anmälas via ett digitalt formulär på kungalv.se där även betalning via Swish sker. Kommunvägledare på Kundcenter tar emot anmälan, spärrar kortet, utfärdar ett tillfälligt kort, beställer ersättningskort och lämnar ut detta. Ärenden registreras och hanteras i verksamhetssystemet OpenE. Utförs på uppdrag av Trafik gata park.							
Process Administration vid trasigt, förlorat eller defekt skolkort								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om trasigt eller förlorat skolkort								
Anmälan om trasigt eller förlorat skolkort inkommer.	Anmälan	N	S	OpenE	D	G Efter 1 år*	N	
Ett tillfälligt ersättningskort utfärdas och skickas till angiven adress. Anteckning görs. Det tidigare busskortet spärras och ett ersättningskort beställs via Västtrafiks skolkortswebb.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	
	Anteckning	N	S	OpenE	D	G Efter 1 år*	N	
Ersättningskort och följebrev från Västtrafik inkommer. E-post med	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	

meddelande om att kortet och finns att hämta i Stadshuset skickas tillsammans med ett inbetalningskort. Ersättningskortet läggs ut i receptionen för avhämtning.	Skrivelse	N	S	Pärm, KC-närarkiv	p	G Efter 1 år *		Följebrev
	Skrivelse	N	S	OpenE	D	G Efter 1 år*	N	E-postmeddelande
	Inbetalningskort	N	S	KC-närarkiv	D	Ingen kopia sparas	N	
Anmälan om defekt skolkort								
Anmälan om defekt skolkort inkommer.	Anmälan	N	S	OpenE	D	G Efter 1 år*	N	
Ett tillfälligt ersättningskort utfärdas och skickas till angiven adress. Anteckning görs i OpenE. Det tidigare busskortet spärras och ett ersättningskort beställs via Västtrafiks skolkortswebb.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	
	Anteckning	N	S	OpenE	D	G Efter 1 år*	N	
Ersättningskort och följebrev från Västtrafik inkommer. E-post med meddelande om att kortet och finns att hämta i Stadshuset skickas. Ersättningskortet läggs ut i receptionen för avhämtning.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	
	Skrivelse	N	S	Pärm, KC-närarkiv	P	G Efter 1 år	N	Följebrev
	Skrivelse	N	S	OpenE	D	G Efter 1 år*	N	E-postmeddelande

Defekt kort inkommer. Kortet skickas vidare till Västtrafik.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	
*Stängda ärenden i OpenE gallras efter 1 år. Pågående ärenden som är aktuella längre än 1 år gallras när avslutade.								

Verksamhetsområde Kundcenter	**Beskrivning** Kundcenter hanterar e-post som inkommer till e-postadressen: kundcenter@kungalv.se. Kommunvägledare på Kundcenter besvarar e-postmeddelanden till kund direkt i de fall Kundcenter har svaret på frågan. I de fall Kundcenter inte har svaret på frågan skickas e-postmeddelandet vidare till annan tjänsteman i förvaltningen. Tjänstemannen skickar svar till Kundcenter som vidareförmedlar svaret till kund alternativt så svarar tjänstemannen kunden direkt och skickar (i de fall tjänstemannen bedömer att de ska) kopia av svaret till Kundcenter. Kundcenter hanterar e-post i verksamhetssystemet Nilex. Handlingar i Nilex gallras efter tre månader. E-post som inte genererar ett ärende; exempelvis reklam, information som skickats felaktigt etc. gallras löpande.
Process E-posthantering	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
E-postmeddelande inkommer.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 mån*	N	
Vid behov vidarebefordras e-postmeddelandet till annan tjänsteman i förvaltningen för besvarande.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 mån*	N	
Svar inkommer från förvaltningen.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 mån*	N	
Svar skickas till kund.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 mån*	N	

*Stängda ärenden i Nilex gallras efter 3 månader. Pågående ärenden som är aktuella längre än 3 månader gallras när avslutade.

Verksamhetsområde Fastställande av faderskap	**Beskrivning** Fastställande av faderskap när barnets föräldrar inte är gifta. Första delen beskriver processen för fastställande av faderskap när anmälan inkommer innan barnet är fött. Andra delen beskriver processen för fastställande av faderskap efter barnet är fött. Ärendet handläggs i diarie- och verksamhetssystemet Treserva, under ärendets gång registreras och journalförs samtliga kontakter, inkommande och utgående handlingar samt delegationsbeslut. Inkommande och utgående handlingar förvaras inte digitalt utan i pappersakt. Förenklad handläggning som utförs av utvalda samhällsvägledare på uppdrag av Familjerätten, Trygghet och stöd. Lagrum: Socialtjänstlagen (2001:453)
Process Faderskapsutredningar	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
När anmälan om fastställande av faderskap inkommer innan barnet är fött.								
Anmälan inkommer. Delegationsbeslut om att inleda faderskapsutredning fattas. Underlag för faderskapsbekräftelse fylls i.	Underlag	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	Akt förvaras hos KC i ca 4 veckorr efter avslutad handläggning.

S-protokoll, faderskapsbekräftelse och anmälan om gemensam vårdnad undertecknas av föräldrarna vid besök alternativt skickas hem med följebrev och inkommer sedan ifyllda.	Protokoll	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	Lämnas sedan till Trygghet och stöd för arkivering. Se Trygghet och stöds dhp för mer information.
	Bekräftelse	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Anmälan	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Följebrev	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
Underrättelse till socialnämnd om nyfött barn inkommer från Skatteverket. Underrättelsen fylls i och skickas till Skatteverket.	Underrättelse	J	S/D	KC-närarkiv	P	B (kopia sparas)	Se anm.	
S-protokoll, faderskapsbekräftelse och Anmälan om gemensam vårdnad kompletteras.	Protokoll	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Bekräftelse	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Anmälan	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
Delegationsbeslut fattas och läggs för behandling till Sociala myndighetsnämnden. Ärendet avslutas, samtliga journalanteckningar skrivs ut och läggs i akten.	Journalanteckningar	J	S/D	Treserva, KC-närarkiv	P/D	B	Se anm.	
Fastställande av faderskap efter barnet är fött.								
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	Underrättelse	J	S/D	KC-närarkiv	P	B (kopia sparas)	Se anm.	Akt förvaras hos KC i ca 4

inkommer. Delegationsbeslut om att inleda faderskapsutredning fattas.								veckor efter avslutad handläggning. Lämnas sedan till Trygghet och stöd för arkivering. Se Trygghet och stöds dhp för mer information.
Begäran om uppgifter inför faderskapsbekräftelse skickas till modern tillsammans med ett följebrev.	Blankett	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Följebrev	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
Uppgifter inför faderskapsbekräftelse inkommer.	Blankett	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
S-protokoll, faderskapsbekräftelse och Anmälan om gemensam vårdnad undertecknas av föräldrarna vid besök alternativt skickas hem med följebrev och inkommer sedan ifyllda.	Protokoll	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Bekräftelse	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Anmälan	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Följebrev	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
Delegationsbeslut fattas och läggs för behandling till Sociala myndighetsnämnden. Underrättelse till socialnämnd fylls i och skickas till Skatteverket. Ärendet avslutas, samtliga journalanteckningar skrivs ut och läggs i akten.	Underrättelse	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Journalanteckningar	J	S/D	Treserva, KC-närarkiv	P/D	B	Se anm.	

Verksamhetsområde Renhållning **Process** Handläggning av anmälan om kompostering	**Beskrivning** För att kompostera hushållsavfall med varmkompost ska innehavaren göra en anmälan om kompostering av hushållsavfall till Miljöenheten. Kvitto eller fotodokumentation ska bifogas för att säkerställa att komposten är av godkänd typ och inte innebär en sanitär olägenhet för omgivningen. Samhällsvägledare på Kundcenter diarieför ärendet i diariesystemet EDP Vision och skapar en akt som efter avslutad handläggning skickas till Miljöenheten. För information om bevarande/gallring och slutarkivering se Miljöenhetens dhp. Handlingar som inkommer eller skickas per e-post gallras ur verksamhetssystemet Nilex efter 3 månader.* Handläggningen utförs på uppdrag av Miljöenheten, Samhälle och utveckling. Lagrum: Miljöbalken, Avfallsförskrifter för Kungälvs kommun							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om kompostering av hushållsavfall inkommer tillsammans med fotografi och/eller kvitto.	Anmälan	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp
	Fotografi							
	Kvitto							
Vid behov begärs kompletterande uppgifter in muntligen eller skriftligen.	Skrivelse	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp
	Journalanteckning	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp

Kompletterande uppgifter inkommer.	Skrivelse Anmälan Fotografi Kvitto	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp
Delegationsbeslut fattas och expedieras.	Delegationsbeslut	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp
*Stängda ärenden i Nilex gallras efter 3 månader. Pågående ärenden som är aktuella längre än 3 månader gallras när avslutade.								

Verksamhetsområde Renhållning **Process** Handläggning av ansökan om tillfälligt uppehåll	**Beskrivning** Kundcenter handlägger ansökningar om tillfälligt uppehåll av hämtning av hushållsavfall och slam. Samhällsvägledare på Kundcenter registrerar inkomna och utgående handlingar i en verksamhetsyta i Public 360. Samhällsvägledare fattar beslut på delegation, bevakar ärendet och avslutar det efter att ärendet behandlats i KS. Pappershandlingar gallras efter att beslut i ärendet har fattats i Kommunstyrelsen. Handläggning som utförs på uppdrag av Renhållningsenheten, Samhälle och utveckling. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Avfallsförskrifter för Kungälvs kommun							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om tillfälligt uppehåll av hämtning av hushållsavfall och/eller slam inkommer.	Ansökan	N	D/S	Public 360, KC-närarkiv	P/D	G 2 år	N	Handlingar i verksamhetsytan, public 360 gallras efter två år. Pappershandlingar som förvaras i KC-närarkiv gallras efter handläggning.
Vid behov begärs kompletterande uppgifter in muntligen eller skriftligen.	Skrivelse	N	D	Public 360	D	G 2 år	N	
Kompletterande uppgifter inkommer.	Skrivelse	N	D/S	Public 360, KC-närarkiv	D	G 2 år	N	
	Journalanteckning	N	D	Public 360	D	G 2 år	N	
Delegationsbeslut fattas och expedieras till kund och	Delegationsbeslut	N	D/S	Public 360, KC-närarkiv	P/D	G 2 år	N	

Renhållningen. Läggs för behandling i KS.								
Beslutet behandlas i KS. Ärendet avslutas.	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	G 2 år	N	

Verksamhetsområde Renhållning **Process** Passerkort återvinningscentral	**Beskrivning** Folkbokförda i Kungälvs kommun kan använda sina körkort som passerkort till kommunens återvinningscentraler. Personer som saknar körkort, personer skrivna i andra kommuner men med fastigheter (exempelvis fritidsboenden) i Kungälvs kommun samt företag ansöker om ett passerkort hos kommunens via Kundcenter. När ett passerkort registreras på en användare kan eventuellt körkort inte längre användas som passerkort. Ansökan görs på pappersblankett och hanteras genom att samhällsvägledare registrerar ansökan i passerkortssystemet. Företag debiteras men inte privatpersoner. Handläggning som utförs på uppdrag av Renhållningsenheten, Samhälle och utveckling. Verksamhetssystem: avc.kungalv.se							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	KC-närarkiv	P	G	N	
Ansökan registreras i passerkortssystem,	Registrering	N	S	Se anm.	D	Se anm.	Se anm.	Användaren registreras i kommunens passerkortssystem
Passerkort utlämnas	Passerkort	N	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Passerkort som svarar mot registrerad användare i systemet.
Fakturering, se process: Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Lotteritillstånd	**Beskrivning** Ideella föreningar kan söka lotteritillstånd för lotteriförsäljning inom Kungälvs kommun.
Process Handläggning av lotteritillstånd	Registrator öppnar och avslutar ärendet, registrerar inkomna handlingar samt förvarar akten i närarkiv. Samhällsvägledare på Kundcenter handlägger ärendet och registrerar upprättade handlingar. Handlingarna diarieförds i Public 360. Lagrum: Lotterilagen

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om lotteritillstånd och protokollsutdrag inkommer. Vid förstagångsansökan skickas även stadgar och verksamhetsberättelse in.	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
	Bilaga	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Stadgar och verksamhetsberättelse.
Delegationsbeslut fattas och expedieras till föreningen. Läggs för behandling i KS.	Delegationsbeslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Beslutet behandlas i KS.	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Lotteriredovisning inkommer.	Redovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Fakturering, se process: Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Fordonsflytt	**Beskrivning** Samhällsvägledare på Kundcenter hanterar inkomna anmälningar om fordonsflytt om ordinarie handläggare på TGP är frånvarande. Inkomna och utgående e-postmeddelanden hanteras i verksamhetssystemet Nilex. Utförs av samhällsvägledare på uppdrag av Trafik Gata Park (TGP), Samhälle och utveckling Lagrum: Lagen om fordonsflytt							
Process Hantering av anmälningar om fordonsflytt								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan inkommer. Kontroll görs av om bil står på kommunal eller privat mark. Står bilen på kommunal mark skickas anmälan vidare till assistanskåren per e-post.	Anmälan	N	S	Nilex	D	G 3 månader*	N	
	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 månader*	N	
Protokoll över fordonsflytt inkommer. Undertecknas och skickas till TGP.	Protokoll	N	S	Skickas till TGP.	P	Se anm.	Se anm.	För mer information se TGP:s dhp.
*Stängda ärenden i Nilex gallras efter 3 månader. Pågående ärenden som är aktuella längre än 3 månader gallras när avslutade.								

Verksamhetsområde Nöjd kundindex (NKI)	**Beskrivning** Kommunen skickar löpande in underlag för en NKI-undersökning som undersöker hur företag, föreningar och privatpersoner upplever kommunens myndighetsutövning. Samhällsvägledare på Kundcenter samlar in uppgifter från ett antal enheter som sedan sammanställs i ett exceldokument. De sammanställda filerna skickas vidare till den upphandlade statistikkonsulten. Statistikkonsulten behandlar uppgifterna och framställer statistisk data som samhällsvägledare sedan tar del av via ett webbaserat verktyg.
Process Insamling av data till Insikt	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Enheterna skickar in uppgifter om beslutade ärenden för det senaste kvartalet.	Skrivelser	N	S	Outlook, KC-närarkiv	D	G vid inaktualitet	-	
Uppgifterna sammanställs i ett huvuddokument som skickas till statistikkonsulten.	Underlag	N	S	Sharepoint, KC-närarkiv	D	G efter utskick	-	

Verksamhetsområde Trädbeskärning/slyröjning på kommunal mark	**Beskrivning** Medborgare kan skicka in ett önskemål om trädbeskärning och/eller slyröjning på kommunal mark. Samhällsvägledare på Kundcenter registrerar ärendet i verksamhetssystemet Nilex. Efter registrering överlämnar Kundcenter löpande pappershandlingarna till enheten Trafik, gata, park. TGP granskar inkomna önskemål och gör platsbesök. Efter genomförd åtgärd/bedömning från återkopplar samhällsvägledare till kund. Handläggning som utförs på uppdrag av Trafik Gata Park (TGP), Samhälle och utveckling Verksamhetssystem: Nilex Lagrum: Jordabalken
Process Trädbeskärning/slyröjning på kommunal mark	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förfrågan inkommer. Önskemålsblankett och kartunderlag skickas ut per e-post eller per post.	Blankett	N	S	Se anm.	P/D	Se anm.	N	Papperskopior sparas inte. Om handlingar skickas per e-post gallras de från Nilex efter 3 mån.*
	Karta	N	S	Se anm.	P/D	Se anm.	N	
Önskemålsblankett och kartunderlag inkommer.	Blankett	N	S	Nilex, KC-närarkiv	P/D	Se anm.	N	Handlingar överlämnas löpande till TGP, se
	Karta	N	S	Nilex, KC-närarkiv	P/D	Se anm.	N	

När ärendet är avgjort skickas brev till medborgaren.	Skrivelse	N	S	Nilex, KC-närarkiv	P/D	Se anm.	N	TGP:s dhp för information om gallring.
*Stängda ärenden i Nilex gallras efter 3 månader. Pågående ärenden som är aktuella längre än 3 månader gallras när avslutade.								

Verksamhetsområde Intern administration	**Beskrivning** Anställda i kommunen kan beställa årskort från Västtrafik via Lön- och personalenheten – Soltak, kostnaden dras från lönen. Administratör på Internservice gör beställning hos Västtrafik, nedan beskrivs processen. Beställning skickas till Soltak Lön för registrering och sedan till administratör på Internservice som gör beställningen av busskortet på Västrafiks portal. Uppgifter om årskortet och beställare registreras i ServiceDesk (Nilex). Om kort förlorats beställs ersättningskort från Västtrafik enligt samma procedur som vid nybeställning. Vid fysisk utlämning av busskort skrivs blankett under och sparas i 3 månader.							
Process Beställning av busskort för personal								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Beställning av årskort för kollektivtrafik inkommer per e-post från Lön- och personalenheten. Handlingen läggs in som ärende i ServiceDesk (Nilex) Servicevägledare gör beställning via webbformulär på vasttrafik.se.	Beställning	N	S	Outlook, Pärm, KC-närarkiv	P/D	Se anm.	N	Inkommen e-post gallras efter genomförd beställning. För utskrift, se under aktivitet: Beställningen kvitteras.
Busskort och följebrev inkommer från Västtrafik. Anställd meddelas att busskort inkommit via e-post eller telefon.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Lämnas ut, ingen kopia sparas.	N	
	Skrivelse	N	S	KC-närarkiv	P	Lämnas ut, ingen kopia sparas.	N	Följebrev
	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G löpande	N	E-post

Beställningen kvitteras	Beställning	N	S	KC-närarkiv	P	G 1 år	N	
Fakturering, se process: Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Ekonomi	**Beskrivning** Fakturaunderlaget utgörs av en BFO-mall i SharePoint där debitering läggs in och skickas månadsvis till ekonomi. Pappersunderlagen för passerkort och försäljning skannas in och PDF:en sparas tillsammans med BFO-mallen på SharePoint. Nyttokorten internfaktureras via Agresso och ansökan sparas i internfaktureringspärmen i KC närarkiv. Internservice skickar faktura för lotteritillstånd, hindersprövningsintyg, underlag för passerkort och Id-kort, nyttokort, profilprodukter, kontorsmaterial, hyresavtal gällande lokalbokning och bokningslistor för Mimers hus. Vid skapandet av fakturor matas uppgifter in i ekonomisystemet Agresso, vilket genererar fakturorna. Fakturan går iväg till kund direkt, i pappersform från tryckeriet, eller digitalt som e-faktura. Hanteras av servicehandläggare på Internservice på uppdrag av Ekonomi.
Process Fakturering till kund	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Faktureringsunderlag inkommer/hämtas.	Fakturaunderlag	N	S	KC-närarkiv	P	G efter sju år.	N	Förvaras i pärm KC-närarkiv i två år. Skickas sedan till ekonomi som förvarar underlagen i ytterligare fem år.
Faktura skapas och skickas via Agresso.	Faktura	N	S	Agresso	D	Se anm.	Se anm.	Systemägare till Agresso är Soltak. Kontakta Soltak för mer information.

Verksamhetsområde Interna frågeställningar	**Beskrivning** Administratör på Internservice tar emot felanmälningar från anställda i kommunen på kommunala fastigheter samt på externa fastigheter där kommunen bedriver verksamhet. Internservice tar emot beställningar och felanmälningar gällande exempelvis utrustning i lokaler och arbetsmaterial och skickar dessa vidare till rätt instans. Varje instans ansvarar själva för sin hantering ärenden. Felanmälningar gällande IT- hantering och IT-utrustning, exempelvis vid systemfel, byte av lösenord, problem med skrivare etc hänvisas den anställde till Soltak IT. Ärenden inkommer i OpenE och skickas vidare till verksamhetssystemet ServiceDesk (Nilex). Anställda kan själva lägga in ärenden i systemet. Ärenden som inkommer per e-post vidarebefordras till ServiceDesk (Nilex). Ärenden som inkommer muntligen registreras i ServiceDesk (Nilex) av administratör.
Process Felanmälningar och beställningar	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ärende inkommer/registreras i ServiceDesk (Nilex).	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G vid inaktualitet	N	
Internservice besvarar ärendet, fördelar det till annan handläggare eller skickar ärendet via e-post till extern fastighetsägare.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G vid inaktualitet	N	
Svar från handläggare eller extern fastighetsägare kan inkomma till Internservice som fördelar om ärendet eller återkopplar till kund.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G vid inaktualitet	N	

Verksamhetsområde Försäkringar	**Beskrivning** Personer kan rikta skadeståndsanspråk mot kommunen vid uppkommen skada som personen anser kommunen orsakat. Eventuell sekretess, OSL 21 kap. 1 §. Skadeståndsanspråk inkommer till administratör på Internservice som skickar det vidare till registrator. Ärende kan även anmälas via kommunens hemsida som går direkt till registrator. Registrator öppnar ärendet och diarieför inkommen skadeståndsbegäran i Public 360 samt förvarar akten i närarkiv. Administratör på Internservice diarieför inkommen korrespondens samt skickar skadeståndsanmälan till kommunens försäkringsbolag eller ansvarig enhetschef på den verksamheten där ärendet berörs. Administratör meddelar skadelidande att ärendet är mottaget och skickat till rätt instans. Handläggningen utförs på uppdrag av Kommunledningssektorn.
Process Handläggning av försäkringsärenden	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Begäran om skadestånd inkommer	Begäran	N	D	Public 360 och närarkiv	P/D	B	Efter fem år*	Sekretess kan förekomma.
Bekräftelse skickas ut	Bekräftelse	N	D	Se ovan	P/D	B	Se ovan	
Begäran skickas till försäkringsbolag eller till enheter på kommunen.	Begäran	N	D	Se ovan	P/D	B	Se ovan	
Eventuell korrespondens med skadelidande/enheter på kommunen/försäkringsbolag.	Skrivelser	N	D	Se ovan	P/D	B	Se ovan	

Verksamhetsområde Parkeringstillstånd	**Beskrivning** Nyttoparkeringskort är en förbetald parkeringsavgift som kan sökas av kommunala enheter/bolag för verksamhetsbilar. Kortet är giltigt på kommunala och allmänna parkeringar inom Kungälvs kommun enligt gällande skyltning. Kortet är giltigt ett år. Nyttokortsbeställningar kan inkomma som ett ärende till oss i Nilex eller via ett papper som vi skannar in till ett ärende i Nilex (för statistik och konversation med beställaren). Registrering av utfärdat kort görs i Kassabok, Excel som sparas i SharePoint. Varje årsskifte gallras uppgifter som registrerats två år tidigare. Kopia på ansökningshandling läggs som fakturaunderlag (se process fakturering). Ärenden handläggs av administratör på Internservice på uppdrag av Trafik-gata-park, Samhällsbyggnad. Styrande dokument: Kungälvs kommuns parkeringspolicy
Process Handläggning av nyttoparkeringskort	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om nyttoparkeringstillstånd för kommunala verksamheter i Kungälvs kommun inkommer. Uppgifter i ansökan registreras i kassabok, Excel.	Ansökan	N	S	KC-närarkiv	P samt D	G 2 år	N	
Nyttokort utfärdas	Laminerat kort	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	N	Original skickas, ingen kopia sparas.
Fakturering, se process: Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Ekonomi	**Beskrivning:** Leverantörsfakturor skannas in av Soltak AB som skickar dem till den portal som anges av resursid. Administratör på Internservice hanterar inkomna fakturor i sin portal. Fakturor konteras och bestyrks och läggs till enhetschefens portal för attestering. Efter attestering skickas fakturorna till betalning. Fakturor som ska till annan enhet skickas vidare i portalen. Fakturaportalen är en del av ekonomisystemet Agresso.							
Process Inkommande leverantörsfakturor								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Leverantörsfaktura inkommer i fakturaportalen. Fakturan konteras och bestyrks och läggs för attestering. Efter attestering skickas fakturorna till betalning. Fakturor som ska till annan enhet skickas vidare i portalen.	Faktura	N	S	Agresso	D	Se anm.	Se anm.	Systemägare till Agresso är Soltak. Kontakta Soltak för mer information.

Verksamhetsområde Interna frågeställningar	**Beskrivning** Administratör på Internservice besvarar frågor i e-postmeddelanden direkt i de fall Internservice har svaret på frågan. I de fall Internservice inte har svaret på frågan skickas e-postmeddelandet vidare i förvaltningen. Svar skickas till Internservice som vidareförmedlar det till frågeställaren alternativt skickas svaret till frågeställaren direkt, ofta får Internservice kopia av svaret. Beställningar och felanmälningar som inkommer per e-post vidarebefordras till ServiceDesk (Nilex), se separat process. För hantering av lokalbokningar som inkommer per e-post, se separat process. E-post hanteras i mailklienten Outlook.
Process Interna frågeställningar i Outlook	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
E-postmeddelande inkommer.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G ca 2 år	N	
Vid behov vidarebefordras e-postmeddelandet till annan tjänsteman i förvaltningen för besvarande.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G ca 2 år	N	
Svar inkommer från förvaltningen.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G ca 2 år	N	
Svar skickas till kund.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G ca 2 år	N	

Verksamhetsområde Lokalbokning	**Beskrivning** Internservice hanterar lokalbokningar på Mimers hus, Kolebacka, Kvarnkullen, Marstrands Rådhus, gymnastiksalar, Idrottshallar och idrottsanläggningar. Förfrågningar inkommer via telefon, personligt besök eller e-post. Servicevägledare tar emot förfrågningar, kontrollerar om lokaler är tillgängliga, gör bokningar och skickar ut bekräftelser. E-post hanteras i mailklienten Outlook. Bokningar hanteras i bokningssystemet E-srv.
Process Lokalbokning, Mimers hus, Kvarnkullen, Kolebacka, Marstrands Rådhus, gymnastiksalar, idrottshallar och idrottsanläggningar	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förfrågan inkommer muntligt eller skriftligt.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G vid inaktualitet	N	
Lokal bokas och bekräftelse skickas. Avser bokning Mimers hus, Kvarnkullen, Kolebacka, Marstrands Rådhus, gymnastiksalar, idrottshallar eller idrottsanläggningar medföljer ett informationsblad i bekräftelsen. Är lokalen inte tillgänglig meddelas detta muntligt eller skriftligt.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G vid inaktualitet	N	E-postmeddelande
	Bekräftelse	N	S	Outlook	D	G vid inaktualitet	N	
	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G vid inaktualitet	N	Informationsblad

Verksamhetsområde Intern administration	**Beskrivning** Beställningsunderlag inkommer i pappersformat eller i ServiceDesk (Nilex) och fördelas till administratör på Internservice. De kan även inkomma via OpenE. Anställd kommer sedan till Internservice och tar foto som sedan sparas i en mapp på "skrivbordet" på en dator som används specifikt för tillverkning av passerkort. Sedan skapas en användare i RCO (namn, avdelning/grupp, samt 4 sista i personnummer läggs in som personlig kod) Beställningsunderlaget består av uppgifter som namn, personnummer, titel, enhet, chef, startdatum och vilken behörighet som ska läggas på kortet. Dessa uppgifter används sedan som underlag för debitering av passerkortet och uppgifterna sparas i SharePoint med begränsad åtkomst.							
Process Beställning av passerkort för personal								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förfrågan inkommer skriftligt/digitalt	Beställning	N	S	RCO/Nilex	D/P	G efter två år	N	
Bekräftelse skickas ut	Bekräftelse	N	S	Outlook	D	G efter två år	N	
Fakturaunderlag	Fakturaunderlag	N	S	SharePoint		G efter 8 år	N	Förvaras i SharePoint med begränsad åtkomst i 8 år.

Byggledning

Verksamhetsområde Byggledning	**Beskrivning** Processen beskriver genomförandet av konstruktioner som kommunen är huvudman för. Processen omfattar Trafik, Gata, Park, VA-teknik, Entreprenad m.fl. Typexempel på projekt kan vara skolor, äldreboende, VA-ledningar, parker och vägar. Vid större exploateringar delas projekten upp i etapper/huvuddelar. Verksamhetssystem: GIS, KP Kalkyl, Geosecma Ärendenamn: [fastighet], byggnation av [beskrivning/objekt] Lagrum: LOU, Arbetsmiljölagen, Fornminneslagen, Miljöbalken, Bronormer, Vägnormer, Vattentjänstlagen Registrator registrerar ärendet, registrator/handläggare registrerar handlingar i ärendet.
Process Byggnation	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Projektering inleds								
Projekt/uppdragsdirektiv inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projektplan upprättas	Projektplan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Kommunikation med medborgare	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Kommunikation av betydelse
Interna projektmötesprotokoll	Mötesprotokoll	N	S	Sharepoint	P/D	G, 2 år		
Beställningsskrivelse projektering upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Vid upphandling så skapas nytt ärende, Upphandlingsenhete n ansvarar. Vid avrop ramavtal läggs beställningsskrivelse i projekteringsärende
Startmötesprotokoll projektering upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projekteringsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas löpande under projekteringen
Budget- och tidsplan inkommer	Offert	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	(Kolla upp dokumenttyp)
Ritning/skiss upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	
Ändring, Tillkommande eller avgående arbeten (ÄTA)	Avtal	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	
Utredningar upprättas, avser utredningar som ej ingår i förfrågningsunderlag	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Exempelvis geoteknik, riskanalys etc.
Granskningsmötesprotokoll upprättas och godkänns	Mötesprotokoll	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år		
Förfrågningsunderlag inkommer	Förfrågningsunderla g	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år		Översänds till upphandlingsenheten för upphandling Typ av handlingar: Administrativ förteckning, teknisk beskrivning, riskbedömning,

								mängdförteckning, tillstånd, ritningar, etc.
Upphandlingsprocessen startar								Upphandling av byggentreprenör (diarieförs som ett eget ärende)
Förhandsanmälan till arbetsmiljöverket skickas	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bankgaranti/försäkringsgaranti inkommer	Värdehandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Återsänds till entreprenör i enlighet med AB04 och ABT06. Kopia sparas i akt.
Bygghandling upprättas	Bygghandling	N	G	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	Detta är förfrågningsunderlaget med eventuella mindre förändringar
Ansökan om bygglov skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om bygglov inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förbesiktningsprotokoll för berörda byggnader inför schaktning/sprängning	Besiktningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Startmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Syn	Besiktningsprotokoll	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år		
Teknik-/Arbetsplatsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	S	Sharepoint	S	G, 2 år	-	Genomförs kontinuerligt under byggnationen
Byggmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Genomförs kontinuerligt under byggnationen
Fotografier av intresse under entreprenadens gång	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Genomförs kontinuerligt under byggnationen. Foton över planteringar

								bevaras. Övriga foton bevaras efter behov.
Underrättelse till beställare (URB)	Underrättelse entreprenör/Ändringsanmälan	N	S	Sharepoint	P/D	G, 2 år	Efter 5 år	Rapport från entreprenör till beställare samt ÄTA (ändring, tillägg, avvikelse). Kan registreras vid avslutad entreprenad
Underrättelse till entreprenör (URE)	Underrättelse entreprenör/Ändringsanmälan	N	S	Sharepoint	P/D	G, 2 år	Efter 5 år	Rapport från beställare till entreprenör samt ÄTA (ändring, tillägg, avvikelse). Kan registreras vid avslutad entreprenad
Ändring, Tillkommande eller avgående arbeten (ÄTA)	Avtal	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	
Relationshandling upprättas	Relationshandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inklusive kvalitetspärm, inmätningsuppgifter, miljöpärm, driftinstruktioner etc.
Slutbesiktningsprotokoll l upprättas	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Efterbesiktningsprotokoll	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Efterbesiktningsprotokoll av byggnader efter slutförd entreprenad	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Vibrationer, skador på hus etc.
Slutrapport upprättas	Rapport	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Överflyttning av ärende till verksamhetsutövaren								

Garantibesiktningsprotokoll upprättas	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Utförs fem år efter att slutbesiktningsprotokollet är godkänt. (Om

								anmärkning saknas efter garantibesiktning avslutas ärendet och skickas till slutarkivet)

Entreprenad

Verksamhetsområde Centraliserad fordonshantering	**Beskrivning** Centraliserad fordonshantering är ett samarbete mellan Kungälv, Stenungsund, Tjörn och Lilla Edet. Funktionen ombesörjer inköp och avyttring av bilar samt kontroll och finansiell uppföljning av fordon. Verksamhetssystem: Nellab/Outlook Ärendemening: -
Process Fordonshantering	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Beställning av fordon inkommer				Outlook		G efter 10 år		
Avropar ett fordon från upphandling leverantör				Outlook		G efter 10 år		
Fordonet registreras i systemet Nellab				Nellab		G efter 10 år		
Bekräftelse inkommer på att fordonsleverantören hämtar tillbaka fordonet vid leasingavtalets upphörande				Outlook		G efter 10 år		

Hamn

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	**Beskrivning**
Process Avvikelserapportering för marstrandsfärjorna	När en incident sker rapporteras det till hamnkontoret. Mindre incidenter – papper, gallras. Vid större incidenter där kommunen är skyldiga att underrätta Transportstyrelsen skapas ett ärende. Verksamhetssystem: Public 360

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Avvikelserapport upprättas	Rapport	N	S	Pärm	P	G vid inaktuallitet		
Rapport om sjöolycka upprättas	Rapport	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Skickas till transportstyrelsen
Föreläggande inkommer	Föreläggande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Skickas till transportstyrelsen

Verksamhetsområde Hamnverksamheten **Process** Dispens från trafikföreskrift	**Beskrivning** Hamnkontoret ger dispenser till fordon för överfart med färjan till Marstrandsön. Verksamhetssystem: Public 360 Registreras i KS-VR							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Public 360	D	G vid inaktuallitet		
Beslut fattas	Beslut	N	S	Public 360	D	G vid inaktuallitet		

Verksamhetsområde Hamnverksamheten **Process** Dokumentation för färjetrafik	**Beskrivning** Manual upprättas för varje enskild färja, samt en central manual, så kallad ”Landpärm” som beskriver säkerhetsorganisationen. Innehåller bemanning, certifikat, policy, säkerhetsövningar som måste göras, säkerhetsinstruktioner, befattning, behörighetsbevis, interrevision, maskinrutiner samt miljöfarligt avfall							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
-	Register	N	S	Pärm	P	G vid inaktuallitet		

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	**Beskrivning**							
Process Dyktillstånd	Privatperson eller företag ansöker om dyktillstånd, på grund av generellt dykförbud i hamnområdet.							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	**Beskrivning**						
Process Samlastning	Transport av varor till och från Marstrandsön.						
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**
Följesedel inkommer	Följesedel	N	S	Pärm	P	G vid inaktuallitet	

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	**Beskrivning**
Process Tecknande av båtplatsavtal	Båtplatsavtal med privatpersoner och företag Original bevaras i pärm på hamnkontoret. Verksamhetssystem: Båtplatssystem, Sigma

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan skickas in	Ansökan	N	S	Sigma/Pärm	P/D	G vid inaktuallitet		
Upprättande av avtal	Avtal	N	S	Sigma/Pärm	P/D	G vid inaktuallitet		
Uppsägning	Skrivelse	N	S	Sigma/Pärm	P	G vid inaktuallitet		

Renhållning

Verksamhetsområde Renhållning	**Beskrivning** Om brukare klagar på placering av sopkärl görs en fördjupad undersökning och beslut fattas om befintlig eller eventuell ny placering av sopkärl. Lagrum: Miljöbalken och Arbetsmiljölagen Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360 Ärendemening: [fastighet], anvisning av plats för avfallsbehållare
Process Anvisning av plats för avfallsbehållare	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Klagomål på platsanvisning för sopkärl inkommer	Synpunkt	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Situationen på plats dokumenteras	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Foton m.m
Beslut om avfallsbehållares placering fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Renhållning	**Beskrivning** Dispens för säckhämtning kan ges tillfälligt när förutsättning saknas för avfallskärl. Lagrum: Miljöbalken och Arbetsmiljölagen Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360 Ärendemening: [fastighet], dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck
Process Dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Handläggare dokumenterar på plats	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Renhållning	**Beskrivning** Processen beskriver beslut som innebär att flera fastigheter har samlad upphämtning av avfall på en plats. Fastighetsägare med närliggande fastigheter kan efter ansökan få använda gemensamma kärl för kommunalt avfall. Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360 Lagrum: Miljöbalken och Arbetsmiljölagen Ärendemening: [fastighet] m.fl., gemensam avfallsbehållare							
Process Gemensam avfallsbehållare								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Renhållning	**Beskrivning**							
Process Tillfälligt uppehåll av hämtning av kommunalt avfall och slam	Beslut om uppehåll av hämtning av kommunalt avfall och slam kan fattas vid exempelvis outnyttjad fastighet eller dödsbo. Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360 Lagrum: Miljöbalken Ärendemening: Ansökan om tillfälligt uppehåll av kommunalt avfall, [fastighet]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	G, 5 år	-	Scannas, pappershandling gallras
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	G, 5 år	-	Scannas, pappershandling gallras

Trafik, gata, park

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**
Process Ansökan om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering	Kommunen ansöker om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering. Ärendemening: Statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering, [år] Verksamhetssystem: Public 360

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Inbjudan till statlig medfinansiering	Meddelande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om statlig medfinansiering	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från Trafikverket	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om utbetalning	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om utbetalning inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Besiktningar och funktionskontroller av lekplatser	Processen beskriver en besiktning av kommunala lekplatser som utförs årligen. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Besiktning och funktionskontroll av lekredskap [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
En besiktning utförs	Besiktningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Funktionskontroll utförs	Besiktningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning av reparation	Avtal	N	D	Nilex	D	G 2 år	-	Beställningsskrivelse

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Dispens från trafikföreskrift	Tillstånd att parkera arbetsfordon på plats som ej är parkering. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Ärendenamn: Dispens från trafikföreskrift [organisation] Registreras i KS-VR							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan	Ansökan	N	D	Public 360	D	G efter 2 år		
Beslut	Beslut	N	D	Public 360	D	G efter 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning** Processen beskriver övervakning av lokal eller område med kamera. Verksamhetssystem: Lagras på särskild hårddisk							
Process Kameraövervakning								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Inspelning utförs	Video	N	S	Hårddisk	D	G 2 veckor	-	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Kvalitetssäkring av markskötselavtal	Processen beskriver kvalitetssäkring av markskötsel, exempelvis utförande av gräsklippning, städning sopning. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Kvalitetssäkring av markskötselavtal [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Besiktning utförs	Besiktningsprotokoll	N	D	Sharepoint	D	G 2 år	-	
Kontraktsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning av reparation	Avtal	N	D	Nilex	D	G 2 år	-	ÄTA arbeten

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning** Processen beskriver kvalitetssäkring av vinterväghållning Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Kvalitetssäkring av vinterväghållning [år]							
Process Kvalitetssäkring av vinterväghållning								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Besiktning utförs	Besiktningsprotokoll	N	D	Sharepoint	D	G 2 år	-	
Kontraktsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning** Processen behandlar förfarandet vid felanmälan avseende parkinventarier, exempelvis gungor, trasiga bänkar, fulla papperskorgar, etc. Verksamhetssystem: Artwise							
Process Felanmälningar, parkinventarier								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan inkommer	Anmälan	N	S	Artwise	D	G		
Felet åtgärdas	Avtal	N	S	Nilex	D	G 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning** Processen beskriver en speciell typ av akut felanmälan, vid risk för liv och hälsa upprättas ärende i Public 360, annars i Turion. Risklinjen sköts av Kundcenter och har längre öppettid. Verksamhetssystem: Nilex, handläggs i Turion vid trädärenden Samhällsvägledarna på Kundcenter registrerar ärendet och tillhörande handlingar.							
Process Felanmälningar, Risklinjen								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan inkommer via risktelefon och Nilex	Anmälan	N	S	Nilex/Turion	D	G 2 år	-	Tjänsteanteckning
Dokumentation av fara utförs	Utredning	N	S	Nilex/Turion	D	G 2 år	-	Exempelvis foton
Felet åtgärdas	Besiktningsprotokoll	N	S	Nilex/Turion	D	G 2 år	-	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning** Kommunen har rätt att flytta fordon som innebär trafikfara samt övergivna fordon. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lagen om fordonsflytt, Trafikförordningen Ärendenamn: Fordonsflytt – [registreringsnummer] Handläggare registrerar ärendet och tillhörande handlingar i KS-VR (Kommunstyrelsens verksamhetsregister)							
Process Fordonsflytt								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om övergiven bil inkommer	Anmälan	N	S	Public 360	D	G, 10 år		
Kontaktar entreprenör för verkställande av bärgning	Avtal	N	S	Public 360	D	G, 10 år		
En rapport inkommer från entreprenör	Utredning	N	S	Public 360	D	G, 10 år		Bild på fordon, m.m.
Beslut fattas om bärgning	Beslut	N	S	Public 360	D	G, 10 år		
Ansökan om överlåtelse av fordon till kommunen	Ansökan	N	S	Public 360	D	G, 10 år		Ansökan går till Transportstyrelsen
Registreringsbevis på överlåtelse av fordon inkommer	Värdehandling	N	S	Public 360	D	G, 10 år		Om bil anses vara annat än skrotvärde avyttras bilen och registreringsbevis övergår till ny ägare

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning** Kommunen förordnar parkeringsvakter till extern leverantör Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lag om kommunal parkeringsövervakning m. m. Ärendenamn: Förordnande av parkeringsvakt							
Process Förordnande av parkeringsvakt								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om förordnande	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om upphävande av förordnande	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Fällning av träd/röjning på kommunal mark	Processen beskriver tillvägagångssätt för medborgare som önskar röja/fälla träd på kommunal mark. Verksamhetssystem: Turion.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Turion	D	G, 5 år		
Beslut fattas	Beslut	N	S	Turion	D	G, 5 år		

Verksamhetsområde Färdtjänst	**Beskrivning**							
Process Handläggning av färdtiänst/riksfärdtjänst	Färdtjänst är ett komplement till allmänna kommunikationer (till exempel buss och tåg) som utförs med mindre fordon. Personer med funktionshinder folkbokförda i kommunen kan få ansökan om färdtjänst beviljad. Om man vill resa utanför färdtjänstområdet som gäller för Kungälvs kommun kan man ansöka om riksfärdtjänst. I första hand prövas om resan kan göras med allmänna kommunikationer som till exempel tåg, buss eller flyg tillsammans med ledsagare. I sista hand beviljas taxi eller specialfordon. Verksamhetssystem: WebSolen, TekisWeb (för folkbokföring), Qlickview (statistik), Webplats: ”Riksfärdtjänsten Sverige AB” Lagrum: Lagen om färdtjänst, Lagen om riksfärdtjänst							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
En person inkommer med en ansökan	Ansökan Läkarintyg	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Handläggaren gör en utredning	Utredning	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Beslut fattas	Beslut	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Eventuell överklagan inkommer vid avslag	Överklagan	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Yttrande skickas iväg till förvaltningsrätten	Skrivelse, med bilagor	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Beslut inkommer från övre instans	Beslut	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25

Tjänsteanteckningar förs under ärendets gång	Anteckningar	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Grävningstillstånd	Processen behandlar interna och externa aktörers tillgång till grävning på allmän platsmark. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: [Gata] – tillstånd till grävning Handläggare registrerar ärendet och tillhörande handlingar, registreras i KS-VR							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer om grävningstillstånd	Ansökan	N	S	Public 360	D	Gallras efter 7 år		
Beslut om grävtillstånd fattas	Beslut	N	S	Public 360	D	Gallras efter 7 år		
Besiktningsprotokoll inkommer efter utförd grävning	Besiktningsprotokoll	N	S	Public 360	D	Gallras efter 7 år		Besiktningsprotokoll behandlar återställande av marken

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning** På vägar där kommunen är väghållare finns ibland anledning att upprätta speciella föreskrifter som parkeringsförbud, hastighetsbegränsningar etc. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Trafikförordningen Ärende: Lokala trafikföreskrifter [år]
Process Lokal trafikföreskrift	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Trafikutredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas	Remiss	N	S	Outlook	D	G	Efter 5 år	Skickas till polisen
Yttrande inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Publiceras i Svensk trafikföreskriftssamling

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning** Mindre planteringar som inte ingår i en exploatering dokumenteras i ett separat ärende. Verksamhetssystem: Public 360. [gata][park] mindre plantering							
Process Mindre plantering								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Beställningsskrivelse upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dokumentation upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Foto samt växtlista och skiss/ritning

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Nyplanterade träd	Varje år görs ett utdrag ur kartsystemet med en fullständig lista över kommunens träd på allmän platsmark. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Nyplanterade träd [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Lista upprättas	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Utdrag görs ur kartsystem

Verksamhetsområde Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	**Beskrivning** Folkbokförda i kommunen kan beviljas parkeringstillstånd för rörelsehindrade om du har ett varaktigt funktionshinder som innebär att du har väsentliga svårigheter att förflytta dig på egen hand. Man kan ansöka antingen som förare eller som medpassagerare. När ansökan inkommer tilldelas ärendet ett löpnummer. Registret finns i en Excelfil på Sharepoint. Verksamhetssystem: PR-kort via Serieline Lagrum: Trafikförordningen 13:8
Process Handläggning av ansökningar till parkeringstillstånd för rörelsehindrade	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
	Läkarintyg							
Handläggaren gör en utredning	Utredning	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
Beslut fattas	Beslut	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
Eventuell överklagan inkommer vid avslag	Överklagan	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
Yttrande skickas iväg till länsstyrelsen	Skrivelse, med bilagor	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		

Beslut från högre instans inkommer	Beslut	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år		
När en person avlider skickas kortet in till kommunen och makuleras								

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Mindre skador allmän platsmark eller väg	Vid skada av väg eller annan inventarie på allmän platsmark där kommunen är huvudman har kommunen ett ansvar för att anläggningen skall vara trafiksäker. TGP-enheten gör internbeställning till Entreprenad-enheten i de fall åtgärd krävs. Verksamhetssystem: Nilex Lagrum: Handläggaren hanterar hela ärendet i Nilex.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om skadad inventarie/väg inkommer	Anmälan	N	S	Nilex	D	Gallras efter 2 år		
Internbeställning skickas till Entreprenad	Avtal	N	S	Nilex	D	Gallras efter 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Tillfälliga trafikanordningsplaner	Vid entreprenadarbete på väg behöver entreprenören ansöka hos kommunen om att få tillstånd att arbeta på kommunens vägar. Diarieförs i årliga samlingsärenden. Lagrum: Trafikförordningen, Vägmärkesförordningen och Väglagen Verksamhetssystem: Public 360 Upprättas i samlingsärende i KS-VR. Ärendemening: Trafikanordningsplaner [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Outlook	D	Gallras efter 1 år		
Meddelande om att trafikanordningsplanen är granskad	Beslut	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, gata park	**Beskrivning**							
Process Trafikmätning	Processen beskriver mätning av trafikflödet vid vissa punkter. Ärendemening: Trafikmätningar [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förfrågningsunderlag upprättas	Förfrågningsunderlag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Offerter inkommer	Offert	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Endast vinnande anbud diarieförs
Beställningsskrivelse upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Sammanställning inkommer	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Planering	**Beskrivning**							
Process Trafikplan för kollektivtrafiken	Trafikplanen är en detaljerad genomgång av exempelvis linjesträckningar, turtäthet på kollektivtrafiken etc. Ärendenamn: Trafikplan [År] Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Möte mellan kommunen och Västtrafik	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Trafikplan inkommer	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning** Dispens från bestämmelser i Trafikförordningen behöver sökas vid transport av last som är tyngre, bredare eller högre än vad trafikföreskrifterna medger. Samlingsärende månadsvis. Lagrum: Trafikförordningen Verksamhetssystem: Public 360 Upprättas i KS-VR Ärendemening: Transportdispens [månad] [år]
Process Transportdispens	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan/begäran om yttrande inkommer	Ansökan	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Om dispens endast gäller inom kommunen så fattar kommunen själva beslut om detta. Om dispens gäller flera kommuner fattar Trafikverket beslut.
Begäran om yttrande skickas	Remiss	N	S	Outlook	D	Gallras efter 2 år		
Yttrande inkommer/skickas	Yttrande	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		
Beslut fattas/inkommer	Beslut	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, Gata och Park	**Beskrivning** Till allmän platsmark räknas bland annat allmänna vägar, gator, torg och parker. För att få nyttja offentlig plats, till exempel för försäljning av varor, uppställning av container, uppsättning av skyltar, offentliga sammankomster med mera, krävs i många fall tillstånd från polismyndigheten. Lagrum: Ordningslagen utgör rättslig grund (OrdnL, kap 2-3). Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Upplåtelse av allmän platsmark - [syfte], [plats] Registreras i KS-VR.
Process Upplåtelse av allmän platsmark	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Tillståndsansökan inkommer från polisen till kommunen.	Remiss	N	S	Public 360	D	G, 10 år	-	
Delegeringsbeslut skickas ut som utgående handling.	Yttrande	N	S	Public 360	D	G, 10 år	-	
Ett tillståndsbevis skickas ut från polisen till kommunen.	Beslut	N	S	Public 360	D	G, 10 år	-	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Upplåtelse av parkering på Marstrand och Koön	Upplåtelse av parkering på Marstrand eller Koön på tomtmark eller gatumark Verksamhetssystem: Public 360, Vitec Lagrum: Jordabalken Ärendenamn: Samlingsärende för årsuthyrda parkeringsplatser Marstrand, [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan	Ansökan	N	S	Närarkiv plan 5b	P	G vid inaktualitet		
Avtal	Avtal	N	D	Public 360	P	B	Efter 5 år	

VA-teknik

Verksamhetsområde VA-teknik	**Beskrivning** Mindre omfattande ingrepp än de som kräver tillstånd från Mark- och miljödomstolen, exempelvis ledning under eller över bäck. Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 11 kap 12 § Ärendenamn: [område] – [område] anmälan om vattenverksamhet. Uppkommer också hos byggledning väg VA (Teknik).							
Process Anmälan till länsstyrelsen om vattenverksamhet								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan skickas	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-teknik	**Beskrivning**
Process Ansökan till Mark- och miljödomstolen om tillstånd för vattenverksamhet	Åtgärder som syftar till att förändra vattnets djup eller läge genom muddring, grävning eller rensning, uppförande av anläggningar i vattenområde genom utfyllnad, pålning eller gjutning, bortledande av grundvatten eller infiltration för att öka grundvattenmängden är per definition vattenverksamhet. Lagrum: Miljöbalken (SFS1998:808) 11 kap [område], tillstånd för vattenverksamhet

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Samråd med Länsstyrelsen om betydande miljöpåverkan	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådssvar inkommer från Länsstyrelsen	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samråd med berörda parter	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådssvar inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan skickas till Mark- och miljödomstolen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Samråd inkommer från Mark- och miljödomstolen	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse inkommer från Mark- och miljödomstolen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Dom	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-teknik	**Beskrivning**
Process Ersättningskrav vid översvämning	Översvämning kan inträffa vid kraftiga regn, vid häftig snösmältning eller om ett stopp i avloppet har täppt till ledningen. Lag (SFS 2006:412) om allmänna vattentjänster utgör rättslig grund. ABVA Ärendenamn: [Fastighetsbeteckning], [adress] – Ersättningskrav [översvämning/vattenläcka/avloppstopp] [År] Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet samt registrerar inkomna handlingar. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar. Ärendet stängs när parterna är överens.

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Krav inkommer från försäkringsbolaget eller fastighetsägare	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Förvarning/regresskrav /ersättning för självrisk
En teknisk utredning beställs	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Utredning av drabbad fastighet
Begäran om driftstörningsrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Begärs från VA-drift
Enkät skickas	Enkät	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Uppföljningsenkät
Kommunen skickar ett svar till kravställaren	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-teknik	**Beskrivning** Kommunen är inte skyldig att låta fastighetsägare utanför verksamhetsområdet att ansluta sig till den allmänna va-anläggningen. Kommunen kan dock välja att låta fastighetsägare utanför verksamhetsområdet ansluta sig till den allmänna va-anläggningen om det ej riskerar va-anläggningens funktion. Kommunen avgör, efter ansökan, i varje enskilt fall om anslutning till den allmänna va-anläggningen är möjlig. Är anslutning till den allmänna va-anläggningen möjlig upprättas ett avtal mellan kommunen och användaren Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster utgör rättslig grund. Ärendemening: [Fastighet/ett urval fastigheter/samfällighetsförening], inkoppling till kommunalt VA utanför kommunalt verksamhetsområde för vatten och avlopp.
Process Fastighet/samfällighet, inkoppling av VA utanför kommunalt verksamhetsområde	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer från enskild eller samfällighet.	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
	Utredning	N	D		D	B	Efter 5 år	Rapporten undersöker de tekniska förutsättningarna för inkoppling
Svarar om inkoppling är tekniskt genomförbart.	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Inkommande lantmäterihandling om gemensamhetsanläggning	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Om flera fastigheter skall kopplas in kräver kommunen en gemensamhetsanläggning, utdrag ur lantmäteriförrättning skall därför tillföras ärendet
	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal skrivs	Avtal	N	D	Närarkiv Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Vid ett godkännande upprättas ett avtal mellan fastighetsägaren/samfällighet och VA-chef.
	Beställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Tilläggsavtal skrivs	Avtal	N	D	Närarkiv Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Om det tillkommer fastigheter till gemensamhetsanläggningen, måste avtal skrivas för inkoppling av dessa. Om originalärendet är avslutat, öppnas ett separat ärende.

Verksamhetsområde VA-drift	**Beskrivning**							
Process Klagomål på vatten	Processen beskriver klagomål på det kommunala vattnet. Verksamhetssystem: Turion							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Klagomål inkommer	Synpunkt	N	S	Geosecma	D	G	G vid inaktuallitet	Inkommer till Kundcenter
Felsökning genomförs	Utredning	N	S	Geosecma	D	G	G vid inaktuallitet	

Verksamhetsområde VA-teknik	**Beskrivning**
Process Rapportering av avloppsreningsverk till tillsynsmyndigheter	Kommunen som va-huvudman har rapporteringsskyldighet gällande sina avloppsreningsverk. För de anmälningspliktiga verken sker rapporteringen i kvartalsrapporter till Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälvs kommun. För det tillståndspliktiga verket, Marstrands ARV, sker rapporteringen i SMP (Svenska Miljörapporteringsportalen) till länsstyrelsen. Denna Miljörapport ska rapporteras senast 31 mars efterföljande år. Verksamhetssystem: Cactus, Public 360 Ärendenamn: [Avloppsreningsverkets namn] – kvartalsrapport [Avloppsreningsverkets namn] – miljörapport, år Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 9 kap, Naturvårdsverkets föreskrifter om miljörapport (NFS 2016:18) som ersätter NFS 2006:9.

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kvartalsrapport upprättas	Rapport	N	D	Public 360	D	B		En sammanställning av mätvärden och provresultat. Expedieras till Miljö- och byggnadsnämnden.
Miljörapport upprättas	Miljörapport	N	D	Public 360	D	B		Sammanställning av flödesmätningar, provtagningar, inköpta kemikalier, samt slam som skickas iväg. Miljörapport rapporteras i SMP, digitalt

Verksamhetsområde VA Drift	**Beskrivning**
Process Rapportering till tillsynsmyndighet	Miljöenhet, Länsstyrelsen samt i förlängningen Livsmedelsverket idkar tillsyn på VA-verksamhetens anläggningar. Aktuella anläggningar: vattenverk, avloppsreningsverk och ledningsnät. Länsstyrelsen utöver periodisk besiktning på anläggningar var tredje år. Ett tillsynsärende per anläggning upprättas varje år. Lagrum: Livsmedelslagen, Säkerhetsskyddslagen, Säkerhetsskyddsförordningen, Miljöbalken Ärendemening: [Anläggning] tillsynsärende för [Vattenverk/avloppsreningsverk/ledningsnät] [år]

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förslag på provtagningsschema skickas till tillsynsmyndighet	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tidpunkt och plats för provtagning redovisas
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppdrag skickas till entreprenör	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Analysresultat inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	3,5 och 7 dagars mikrobiologisk analys
Vid avvikelse inkommer larmrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Vid extra allvarlig avvikelse sker telefonkontakt samt tjänsteanteckning
Myndighet genomför tillsyn	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tillsynsmyndighet är miljöenhet/Länsstyrelsen.

Åtgärder genomförs och rapporteras	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kontrolltillsyn genomförs	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Kontroll på genomförda åtgärder

Verksamhetsområde VA-Teknik	**Beskrivning**							
Process Remiss från Miljö- och byggnadsnämnden	Remiss inkommer när annan part vill bedriva miljöfarlig verksamhet i närheten av kommunens va-nläggningar eller skyddsområden. Ärendemening: Remiss – miljöfarligverksamhet vid va-anläggning/vattenskyddsområde							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Remiss inkommer	Remiss	N	D/S	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas	Yttrande	N	D/S	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D/S	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-Teknik	**Beskrivning**							
Process Ingrepp i naturmiljön	Anmälnings- och ansökningsärenden enligt miljöbalken Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) Ärendenamn: [område] - [område] ingrepp i naturmiljö							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan eller ansökan	Anmälan/ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-Teknik	**Beskrivning**							
Process Servisanmälan	VA-servis som förbinder en fastighets privata ledningar med kommunens ledningsnät. Förutsättningarna för att få en VA-servis är att fastigheten ligger inom kommunens verksamhetsområde för VA. Verksamhetssystem: Geosecma, Public 360 Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster utgör rättslig grund. Ärendemening: [Fastighet/ett urval fastigheter/samfällighetsförening], inkoppling till kommunalt VA innanför kommunalt verksamhetsområde för vatten och avlopp.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Servisanmälan inkommer	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-Teknik	**Beskrivning**							
Process Upprättande av vattenskyddsområde	För att skydda dricksvattentäkter kan länsstyrelsen eller kommunen fastställa vattenskyddsområden samt skyddsföreskrifter till dessa för ytvatten- eller grundvattenförekomster. Inom ett vattenskyddsområde finns bestämmelser för verksamheter som riskerar att förstöra eller förorena vattenresursen på både kort och lång sikt, exempelvis genom hantering av kemikalier, spridning av bekämpningsmedel, olyckor på vägar och grusbrytning. Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 7 kap 21-22 § Ärendenamn: [område], upprättande av vattenskyddsområde							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Uppdrag utfärdas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projektplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Tekniskt underlag upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förslag till geografisk utbredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Tidigt samråd med Länsstyrelsen skickas	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsyttrande från Länsstyrelsen	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Samråd skickas till myndigheter	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Skickas till rågrannar samt berörda myndigheter
Samrådssvar inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas om fortsatt arbete	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Beslut fattas av Samhällsbyggnadsutskottet
Slutligt samråd skickas till berörda	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådssvar inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om fastställelse fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Beslut fattas av Kommunfullmäktige
Prövas av Länsstyrelsen	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	I de fall vattenskyddsområdet påverkar flera kommuner

Verksamhetsområde VA-Teknik	**Beskrivning**							
Process Åtgärd hos brukare med felaktig VA-anslutning	I vissa fall har enskilda brukare en felaktig påkoppling på det kommunala vatten- och avloppsnätet. Detta kan resultera i felaktig separering av olika vattenflöden som måste åtgärdas. Verksamhetssystem:Geosecma, Public 360 Lagrum: Lagen (2006:412) om allmänna vattentjänster, Allmänna bestämmelser för vatten och avlopp. Ärendet upprättas gata för gata, i de fall brukare vägrar genomföra åtgärder upprättas individuellt ärende. Ärendenamn: [Fastighet], samlad begäran om åtgärd på brister i vatten och avloppsanslutning hos brukare.							
Aktivitet Föreläggande om rättelse av spillvattenkoppling	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Inkommer anmälan om bristande anslutning	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år.	Utredning består av filmning av avlopp samt protokoll. Film förvaras i närarkiv.
Begäran om rättelse	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bevis på att åtgärd genomförts inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Fakturor/fotodokumentation
Remissvar inkommer	Remiss	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Ärenden som beslutas av sociala myndighetsnämnden

Bostadsanpassningsbidrag

Verksamhetsområde Bostadsanpassningsbidrag	**Beskrivning** Bostadsanpassningsbidraget är ett kommunalt bidrag som riktar sig till personer som har en funktionsnedsättning. Med stöd av bostadsanpassningsbidrag kan anpassningar genomföras i boende som är nödvändiga för att brukaren ska kunna fungera sitt dagliga liv. Till exempel att ta bort trösklar, byta bort badkaret mot en dusch eller ordna en ramp vid entrén. Registreras i SMN-VR. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Bostadsanpassningsbidrag Lagrum: Lagen om bostadsanpassning (1992:1574), Plan- och bygglagen, Boverkets byggregler
Process Handläggning av bostadsanpassningsbidrag	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Sökanden ansöker om att få bostadsanpassningsbidrag	Ansökan	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Utredning	Begäran om komplettering	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
	Offert							
Intyg om sökandens behov skickas in	Intyg	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras

En ägarmedgivande från fastighetsägaren skickas in	Avtal	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Handläggaren fattar beslut eller nämnden fattar beslut	Beslut	J	D	Pärm hos handläggar en	P/D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Eventuell fullmakt från sökande inkommer	Fullmakt	J	S	Pärm hos handläggar en	P/D	G, 10 år		Handläggaren får fullmakt för ta in offert, beställa entreprenad och betala faktura.

Restaurangkasinotillstånd

Verksamhetsområde Restaurangkasinotillstånd	**Beskrivning** Lotteriinspektionen remitterar Kungälvs kommun om en restaurang i kommunen ansökt om att få ha en spelautomat i sin lokal. Diarieförs i SMN- VR. Lagrum: Lotterilagen (1994:1000) Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Remiss - tillstånd enligt lotterilagen, [organisation]							
Process Yttrande till Lotteriinspektionen								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Lotteriinspektionen remitterar kommunen	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kommunen svarar på remissen	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Tillsyn receptfria läkemedel

Verksamhetsområde Läkemedel	**Beskrivning** Processen beskriver tillsynen av försäljning av receptfria läkemedel. Anmälan hanteras av Läkemedelsverket. Diarieförs i SMN-VR. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel Ärendenamn: Tillsyn av receptfria läkemedel, [organisation]							
Process Tillsyn, läkemedel								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Butiken anmäler till Läkemedelsverket	Anmälan							
Tillsyn görs i butiken. Rapport upprättas efteråt.	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år.	
Uppföljning, ny rapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Serveringstillstånd

Verksamhetsområde Serveringstillstånd	**Beskrivning** En organisation söker om tillstånd för alkoholtillstånd. Partille kommun hanterar handläggningen av ärendet innan beslut fattas. Därefter översänds underlag till Kungälvs kommun som fattar beslut. Ansökan inkommer till Partille kommun där ärendet handläggs. Då utredningen är klar skickas den till Kungälvs kommun med förslag till beslut. Lagrum: Alkohollagen (1994:1738) Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: [Stadigvarande/tillfälligt/catering/provsmakning], serveringstillstånd till [allmänheten/slutet sällskap], [organisation]							
Process Serveringstillstånd								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
En organisation ansöker om alkoholtillstånd till Partille kommun.	Ansökan							Hanteras i Partille kommun.
Remiss inkommer	Remiss	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktualitet		
Bilagor skickas med ansökan.	Utredning							Hanteras i Partille kommun.
Partille kommun skickar underlag till Kungälv för beslut.	Tjänsteskrivelse	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bilagor skickas med från Partille kommun	Utredning	N/J	D	Närarkiv	P	B	Efter 5 år	Sorteras in aktvis i delarkiv ordnat efter Partille kommuns nummerserie.
Handläggare fattar beslut på delegering	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Beslut som fattas om stadigvarande tillstånd, skickas till nämnd	Tjänsteskrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Nämnd fattar beslut	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Serveringstillstånd	**Beskrivning** Om serveringsstället inte följer bestämmelserna i alkohollagen kan verksamheten få antingen en erinran eller en varning. Vid allvarligare eller upprepade förseelser kan serveringstillståndet återkallas Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Alkohollagen Ärendenamn: Meddelande om [återkallande/varning/erinran] av serveringstillstånd
Process Återkallande, varning eller erinran på serveringstillstånd	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Utredning och förslag till beslut inkommer	Utredning	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inkommer från Partille kommun.
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Tobakstillstånd

Verksamhetsområde Tobakstillstånd	**Beskrivning** En organisation söker om tillstånd att bedriva detaljhandel eller partihandel med tobaksvaror. Partille kommun hanterar handläggningen av ärendet innan beslut fattas. Därefter översänds underlag till Kungälvs kommun som fattar beslut. Ansökan inkommer till Partille kommun där ärendet handläggs. Då utredningen är klar skickas den till Kungälvs kommun med förslag till beslut. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter Ärendenamn: Tillstånd för detaljhandel med tobaksvaror.
Process Tobakstillstånd	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Utredning och förslag till beslut inkommer	Utredning	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Tobakstillstånd	**Beskrivning**
Process Återkallelse eller varning	En kommun får återkalla ett försäljningstillstånd om tillståndet inte längre utnyttjas, tillståndshavaren inte uppfyller de krav som gällde för tillståndets meddelande, det med tillståndshavarens vetskap har förekommit brottslig verksamhet på det fysiska försäljningsstället, eller i anslutning till detta, eller annars inom den tillståndspliktiga verksamheten utan att tillståndshavaren har ingripit, eller tillståndshavaren har tilldelats varning utan att de förhållanden som föranlett varningen har rättats till. I stället för återkallelse enligt får kommunen meddela tillståndshavaren en varning, om varning kan anses vara en tillräckligt ingripande åtgärd. En varning får också meddelas tillståndshavare vid allvarliga eller upprepade överträdelser av det som gäller enligt denna lag eller anslutande föreskrifter. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter Ärendenamn: Meddelande om [återkallande/varning] av tillstånd för detaljhandel med tobaksvaror

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Utredning och förslag till beslut inkommer	Utredning	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Bygglov

Arkivbeskrivning

År 2008 började man skanna in inkomna handlingar i diariesystemet Winess. I de fall där alla handlingar är inskannade i diariesystemet skickas inte ärendet för infilming utan går endast till E-arkivering via Public 360. Icke komplett skannade ärenden skickades till arkiva för infilmning.

Från mars 2022 har Bygglov ett digitalt ärendehanteringssystem med E-tjänster: ByggR. Inga pappershandlingar upprättas av Bygglov. Pappershandlingar som inkommer inscannas och betraktas därefter som original och sparas i närarkiv.

Nya ärenden från mars 2022 har endast digital förvaring.

Ärenden innan dess har försvarats i pappersakt under handläggning, sorterat efter fastighetsbeteckning i närarkiv 5a.

Under beteckningen “till slutarkiv” står VA, vilket innebär att ärendena vid avslut levereras till slutarkivet.
Beslutsunderlag (BU) - Endast version som ligger till grund för beslut bevaras.

Från och med mars 2022 hanteras nämndadminstration, protokollsutdrag, i Public360 i ett MOBN samlingsärende per nämndsammanträde, och gallras vid en femårsperiod. Protokollsutdrag original sparas i ByggR.

Verksamhetsområde Bygglov, förhandsbesked, Tillfälliga bygglov, marklov, rivninglov, strandskyddsdispens	**Beskrivning** Processen beskriver hanteringen av en ansökan om förhandsbesked.
Process Förhandsbesked	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper/Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Registrering	Anmälan kontrollansvarig/kvalitetsansvarig	N	D	ByggR	D	B	VA	Information, certifikat mm - se Bygglov steg 2.
Expediering	Annons	N	D	ByggR	D	B	VA	Kopia från tidning skall sparas.
Registrering	Ansökan	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Ansökan som återtagits	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning		Ansökan som återtas eller avvisas som ofullständig bevarar vi ansökan, kommuniceringsbrevet, återtagandet samt beslut. Inga elektroniska dokument gallras.
Handläggning	Avfallshanteringsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	Vid rivningslov
Handläggning	Avvecklingsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	Vid tidsbegränsade bygglov

Expediering	Begäran om polishandräckning för delgivning	N	D	ByggR	D	G		Gallras när svar erhållits, senast vid avslut. Om svar ej erhållits sparas förfrågan.
Handläggning	Begäran om yttranden från grannar och sakägare	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Begäran om yttranden inom myndigheten/remissförfrågningar till myndigheter	N	D	ByggR	D	B		Gallras när svar erhållits. Om svar ej erhållits sparas förfrågan.
Handläggning	Bekräftelsebrev	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Broschyrer/Informationsmaterial/Offerter/Fakturaunderlag	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning		Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Debiteringsunderlag	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Delegationsbeslut	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Foton/Filmer	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.

Handläggning	Förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G		När verifierad kontrollplan kommit in
Handläggning	Granskningsblad	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Konstruktionsritnin gar, VVS, Installationsritning a r mm	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Korrespondens/kommunicering av mindre vikt för ärendet	N	S	Vid behov i ByggR	D	G		Handlingar som inte tillför ärendet något eller behövs för att förstå ärendets gång. Vid inaktualitet, dock senast vid avslut.
Handläggning	Korrespondens/kommunicering av vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	Ändringar i ansökan, tjänsteanteckninga r av vikt för ärendet, kommuniceringsbr ev vid avslag
Expediering	Kungörelse i PoIT	N	D	ByggR	D	B	VA	Svarsmailet från PoIT
Handläggning	Grannehörande	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Material och färgsättning	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Expediering	Meddelande om kungörelser	N	D	ByggR	D	B	VA	

Expediering	Mottagningsbevis, delgivningskvitton, bevis om polis-handräckning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Nämndshantering	Protokollsutdrag	N	D	Kopia i akt ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Reviderat förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G	VA	När verifierad kontrollplan kommit in
Handläggning	Ritningar	*						*
	Uppmätningsritning, befintligt utseende	N	D	ByggR	D	G	VA	Bevaras i historiskt syfte
	Situationsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Nybyggnadskarta	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Planritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Sektionsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Markplanerings ritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Fasadritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Upprättad karta för grannhörande	N	D	ByggR	D	G	VA	

	Upprättad översiktskarta inför nämnd	N	D	ByggR	D	G		
	Upprättade foto/situationsplan inför nämnd	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Utdrag från primärkarta	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Ritningar som inaktualiserats vid revidering.	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Markeras som ej gällande i ByggR så snart ny version inkommer. Gallras vid avslut.
Handläggning	Skisser, gestaltningsritningar, 3D-visualiseringar samt övriga kartor och handlingar som inte är nödvändiga för ärendet.	N	D	ByggR	D	G		Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Tjänsteskrivelser	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Typgodkännandebevis	N	D	ByggR	D	B		

Handläggning	Verksamhetsbeskrivning	N	D	ByggR	D	B	VA	Se korrespondens för ärendets betydelse
Handläggning	Yttrande från grannar och sakägare	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Yttrande/Remiss-svar från myndigheter, rådgivande organ.	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Utredningar	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Tillgänglighetsutred ning, parkeringsutredning, geoteknisk utredning, bullerutredning etc. som inte diarieförts av intern remissinstans.

Verksamhetsområde **Bygglov**	**Beskrivning**							
Process Bygglov steg 2								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Registrering	Anmälan kontrollansvarig/kvalitetsansvarig	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Kontrollansvarigs meritförteckning, certifikat och intyg mm	N	D	ByggR	D	G		
Registrering	Anmälan	N	D	ByggR	D	B	VA	Anmälningspliktiga åtgärder
Handläggning	Anmälan som återtagits	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning		Anmälan som återtas eller avvisas som ofullständig bevarar vi anmälan, återtagandet samt beslut. Inga elektroniska dokument gallras.
Handläggning	Arbetsmiljöplan	N	D	ByggR	D	G		VA

Handläggning	Avfallhanteringsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Begäran om kompletteringar	N	D	ByggR	D	B		Om kompletteringen kommit in
Handläggning	Bekräftelsebrev	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Debiteringsunderlag	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Brandskyddsdokumentation	N	D	ByggR	D	B	VA	Brandskyddsbeskrivning, brandskisser, utförandekontroll brand etc. Vid revidering markeras den gamla som ej gällande i ByggR så snart ny version inkommer. Gallras vid beslut.
Handläggning	Broschyrer/Informationsmaterial/Offerter/Fakturaunderlag	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Delegationsbeslut	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Energibalansberäkning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Foton/Filmer	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Färdigställandeskydd/försäkringsbrev	N	D	ByggR	D	G		

Handläggning	Förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G	VA	När verifierad kontrollplan kommit in
Handläggning	Granskningsblad	N	S	ByggR	D	B		
Handläggning	Intyg och bevis - Besiktningsprotokoll* - Checklistor/egenkontroller - Sakkunnighetsintyg Etc.	N	D	I akt	P/D	B b	VA	*OVK endast förstagångsbesiktning
Handläggning	Intyg och kontroller som inkommit enligt krav i kontrollplan/rivnin gsplan: - Kvitton från mottagare -Anmälan om miljöfarligt avfall till Miljöenheten -Skrotningsintyg	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Kallelse till tekniskt samråd	N	D	ByggR	D	G		Från mars 2022 sker kallelse i bygglovsbeslut

Handläggning	Konstruktionsritnin gar, VVS-, el-ventilationsritninga r , pålplaner, grundritningar, mm	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Kontrollansvarigs meritförteckning,	N	D	ByggR	D	G		
	certifikat och intyg mm							
Handläggning	Korrespondens av mindre vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	G		Handlingar som inte tillför ärendet något eller behövs för att förstå ärendets gång. Vid inaktualitet, dock senast vid avslut.
Handläggning	Korrespondens av vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	Ändringar i ansökan, tjänsteanteckningar av vikt för ärendet
Handläggning	Lägeskontroll/Utsä ttning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Material och färgsättning	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Broschyrer, färgprover och liknande kan ej filmas. Kopieras över till papper.
Expediering	Mottagningsbevis, delgivningskvitton, bevis om polis-handräckning	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Protokoll	N	D	ByggR	D	B	VA	Tekniskt samråd, arbetsplatsbesök, slutsamråd
Nämndshantering	Protokollsutdrag från nämnd	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Reviderat förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G		VA – när verifierad kontrollplan kommit in
Handläggning	Ritningar	*						*
	Relationsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Situationsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Nybyggnadskar ta	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Markplanerings ritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Planritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Sektionsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Fasadritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Upprättad översiktskarta inför nämnd	N	D	ByggR	D	G		

	Upprättade foto/situationsplan inför nämnd	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Utdrag från primärkarta	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Ritningar som inaktualiserats vid revidering.	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Markeras som ej gällande i ByggR så snart ny version inkommer. Gallras vid beslut.
Handläggning	Skisser, gestaltningsritningar, 3D-visualiseringar samt övriga kartor och handlingar som inte är nödvändiga för ärendet.	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Teknisk beskrivning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Tjänsteskrivelser	N	D	ByggR	D	B	VA	Samtliga tjänsteskrivelser som presenterats för nämnd bevaras
Handläggning	Typgodkännandebevis	N	D	ByggR	D	B		

Handläggning	Utredningar	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Tillgänglighetsutred ning, parkeringsutredni n g, geoteknisk utredning, bullerutredning etc. som inte diarieförts av intern remissinstans.
Handläggning	Verksamhetsbeskri vning	N	D	ByggR	D	B	VA	Se korrespondens för ärendets betydelse
Handläggning	Yttrande från grannar och sakägare	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Yttrande/Remissva r från myndigheter, rådgivande organ.	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Övriga handlingar som enbart tjänat som underlag för byggsamråd eller för beslut om kontrollplan	N	D	ByggR	D	B		

Verksamhetsområde Bygglov	**Beskrivning**							
Process Tillsyn, obligatorisk ventilationskontroll, hissar, portar och andra motordrivna anordningar (avsedda för transport av personer och gods)								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Registrering	Besiktningsprotokoll -Godkänt	N	S	I pärm i närarkiv	P	G, se anmärkning		Nybesiktning, se Bygglov steg 2 Intyg och bevis. Återkommande besiktning för tillsynsobjekt. Gallras när nytt kommit in.
Registrering	Besiktningsprotokoll -Ej godkänt, allvarlig brist	N	D	ByggR	D	B		Tillsynsärende upprättas
Registrering	Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	N	D	ByggR	D	B		

Verksamhetsområde Bygglov	**Beskrivning**
Process Tillsyn, kontroll av brandskydd	Kungälvs Sotarna AB har delegation att fatta beslut om föreläggande för nämndens räkning.

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper/Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Registrering	Föreläggande från sotaren	N	D	ByggR	D	B		Kan G vid inaktualitet eller när tvist ej pågår.
Registrering	Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	N	D	ByggR	D	B		Tillsynsärendet avslutas.
	Överklagan	N	D	ByggR	D	B		
	Dom/beslut	N	D	ByggR	D	B		

Verksamhetsområde Bygglov	**Beskrivning**
Process Tillsyn, olovligt byggande m m	Om ansökan eller anmälan kommer in i efterhand följs även processen för bygglov steg 1 alt. Steg 2

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Registrering	Anmälan eller annan handling som initierar ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Begäran om förklaring	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Beräkningsunderlag för sanktionsavgift eller vite	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Besiktningsprotokoll	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Delegationsbeslut	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Granskningsblad	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Korrespondens av mindre vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något eller behövs för att förstå ärendets gång. Vid inaktualitet, dock senast vid avslut.
Handläggning	Korrespondens av vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	T.ex. ändringar i ansökan, tjänsteanteckningar av vikt för ärendet
Handläggning	Lägeskontroll	N	D	ByggR	D	B	VA	

Nämndshantering	Protokollsutdrag från nämnden	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Svar på begäran om förklaring	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Tjänsteskrivelse	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Upprättad dokumentation av platsen	N	D	ByggR	D	B	VA	T.ex. foton, beskrivning av platsbesök
Handläggning	Övriga handlingar som enbart tjänat som underlag för utredningen	N	D	ByggR	D	B	VA	

Verksamhetsområde Bygglov	**Beskrivning**							
Process Överklaganden								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Handläggning	Avvisningsbeslut ej rätt tid (delegationsbeslut)	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Bekräftelsebrev till klaganden och/eller sökanden	N	D	ByggR	D	G	VA	
Registrering	Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	N	D	ByggR	D	G	VA	
Registrering	Beslut från högre instans	N	D	ByggR	D	B	VA	
Registrering	Meddelande om laga kraft från högre instans	N	D	ByggR	D	G	VA	
Nämndshantering	Nämndens beslut att själv överklaga, med tillhörande protokollsutdrag och tjänsteskrivelse	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Nämndens yttrande till högre instans	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Rättidsprövning och överlämnande till högre instans	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Överklagan	N	D	ByggR	D	B	VA	

Verksamhetsområde Bygglov	**Beskrivning**							
Process Handlingar som inte hör till något ärende								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper/Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
	Allmänna frågor (skriftliga) och svar	N	S	Outlook/pärm	D	G efter 2 år		Vid e-post i Outlook Vid papperspost i pärm i arkivet
	Beslut från andra myndigheter	N	Nej		D	G		Ex.vis ingrepp i fornlämning. Gallras vid ankomst om ej aktuellt med lovhantering
	Inbjudningar till kurser, möten, konferenser	N	Nej					Skickas för kännedom till berörda. Diarieförs inte
	KA-certifikat	N	Nej					Gallras vid ankomst
	Reklam	N	Nej					Gallras vid ankomst
Handläggning	Samrådsförfrågan från Lantmäteriet	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Godkännande av Lantmäteriförrättn i ng	N	D	ByggR	D	B	VA	

Miljö

Arkivbeskrivning

Inledning
I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som miljöenheten hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut. Dokumenthanteringsplanen reglerar alltså vilka handlingar som ska bevaras eller gallras.

Förutom dokumenthanteringsplan finns ytterligare ett par styrdokument rörande dokumenthantering som en myndighet behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och Arkivlagen (1990:782) ska en beskrivning av förvaltningens arkiv och allmänna handlingar upprättas och enligt The General Data Protection Regulation (GDPR) ska också en förteckning över personuppgiftsbehandlingar sammanställas. Dessa styrdokument tas fram samordnat och ligger som bilagor till dokumenthanteringsplanen.
Utgångspunkten är att myndighetens allmänna handlingar är offentliga.
Beskrivning av miljönämndens handlingar sker Offentlighets- och sekretesslagen 4 kap. § 2, se Bilaga 1.
Dokumenthanteringsplanen med bilagor ses över kontinuerligt.

A. Arkivbeskrivning
Myndighet (arkivbildare): Miljö- och byggnadsnämnden
Enhet: Miljöenheten
Arkivansvarig: Sektorchef Samhällsbyggnad
Arkivredogörare: Registrator Miljö- och byggnadsnämnden
Besöksadress: Stadshuset,
Postadress: 442 81 Kungälv
Telefon: 0303-23 80 00
E-post: kommun@kungalv.se
Upplysningar om myndighetens allmänna handlingar lämnas av förvaltningens arkivredogörare.

Förvaltningshistorik
1971 Vid den stora sammanslagningen bildades Hälsovårdsnämnden.
1983 Hälsovårdsnämnden ändrar namn till miljö- och hälsoskyddsnämnden.
Namnbytet innebär dock ingen organisationsförändring.

1995 Genom sammanslagningen mellan Stadsbyggnadskontoret och Hälsoskyddskontoret bildas Miljö- och byggnadsnämnden
2007 Miljö- och byggnadsnämnden byter namn till Tekniska myndighetsnämnden.

2008 Tekniska myndighetsnämnden byter namn till Miljö- och byggnadsnämnden.
2009 Länsstyrelsen tar över ansvaret för djurskyddet.

Verksamhetsbeskrivning
Miljö- och byggnadsnämndens uppgift är att fullgöra kommunens uppgifter inom miljö-, hälsoskydds- och livsmedelsområdet.
Till sitt förfogande har nämnden miljöenheten. Handläggningen sker i grupperna Hälsoskydd, Miljöskydd och Livsmedel

Miljöenhetens uppgifter
Miljö- och byggnadsnämnden svarar för prövning och tillsyn enligt
- Miljöbalken (1998:808) och tillhörande förordningar och föreskrifter
- Livsmedelslagen (2006:804) och tillhörande föreskrifter
- Smittskyddslagen (200:168)
- Strålskyddslagen (2018:396)
- Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter avseende rökfria miljöer
- Lagen om åtgärder mot förorening från fartyg (1980:424)
- EU:s Kontrollförordning (EU/2017:625)
- EU:s Förordning om marknadskontroll (EU/2019:1020)
- Livsmedel och material i kontakt med livsmedel (FCM)
- Lag om foder och animaliska biprodukter (2006:805)

För Sociala myndighetsnämnden utförs viss handläggning av Tobak- och alkohollagen samt receptfria läkemedel, största delen sköts av tillståndsmyndigheten i Partille.

I prövnings- och tillsynsfunktionen ingår sådana uppföljnings- och miljöstrategifrågor som kartläggning och
analys av miljötillståndet, provtagning med anledning av miljökvalitetsnormer samt att utarbeta förslag till handlingsplaner.
När det i författningar i övrigt hänvisas till den nämnd som fullgör uppgifter inom miljö-, hälsoskydds- och livsmedelsområdet ansvarar Miljö- och byggnadsnämnden för sådana uppgifter.
Se även kommunens styrdokument: Lokala föreskrifter samt reglemente på kommunens hemsida.

Allmänhetens sökvägar till miljöenhetens handlingar
Följande sökvägar till de allmänna handlingarna rekommenderas. Stadshusets kundcenter har en dator tillgänglig för allmänheten.

1. Dokumenthanteringsplanen
Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bland annat bevarande och gallring samt förvaring.

2. Arkivförteckningen
Här kan man söka alla serier med handlingar som omhändertagits för arkivering.

3. Nämndens protokoll

Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden.
För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta Nämndsekreterare i Miljö- och byggnadsnämnden.

Sekretess förekommer i verksamheten enligt Offentlighets- och sekretesslagen

4. Övrigt

Vissa ärenden inom livsmedel, hälso- och miljöskydd är förvarade ämnesvis i kronologisk ordning och inte i fastighetsbeteckning årtalsvis.
Det gäller ärenden som värmepumpar, industrier, renhållningsärenden, livsmedel,

Ärenden som saknar fastighetsbeteckning till exempel planer, budget och dylikt, är förvarade i löpnummerordning och år

Handlingar som till exempel avtal, personalfrågor, ekonomi och dylikt hanteras i Public 360. Alla avtal diarieförs även i Vision även om Miljöenheten inte har delegation på alla avtal.

Protokoll från arbetsplatsträffar (APT) publiceras på Miljöenhetens SharePoint.
Minnesanteckningar från medarbetarsamtal förvaras systematiskt i skåp som bara chef har tillgång till. Gallras när anställningen upphör med början 2017.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Enligt Arkivreglemente ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med föreskrifterna i arkivlagen och arkivförordningen samt bestämmelserna i kommunens eget arkivreglemente.
I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och arkivvården. Detta sker via kommunens arkivarie som även ger råd och anvisningar i arkivfrågor.

I arkivreglementet fastslås att varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Planen skall fortlöpande revideras. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dokumenthanteringsplaner.
Enligt arkivreglementet ska det finnas en arkivansvarig samt arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Arkivorganisation för miljö- och byggnadsnämnden

Ansvaret är knutet till funktionen.
Arkivansvarig: Sektorchef Samhälle och Utveckling
Arkivredogöraren: Registrator Miljö- och byggnadsnämnden
Som **arkivansvarig** ska man:
1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.

4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Se till att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Se till att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Som **arkivredogörare** ska man:
1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt arkivariens anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen eller om separat gallringsbeslut finns. Om man är osäker på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktar du enhetens arkivredogörare. Notera att det i en del speciallagar (t.ex. bokföringslagen) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid förvaltningens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen.

Diarieföring

Enligt lag (TF, OSL 4-5 kap.) ska allmänna handlingar hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas. Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter har dessutom ett absolut registreringskrav. På miljöenheten håller man ordning på handlingarna främst genom diarieföring. De handlingar som inte diarieförs som egna ärenden, diarieförs varje år som ett samlingsärende i Vision och avslutas varje år, med början år 2020. Handlingarna gallras efter 2 år.

Ärenden som diarieförs i ett samlingsärende kan till exempel vara

- analysrapporter för radon gällande enskilda, enskilda dricksvatten- och avloppsvatten. Vid avvikelser diarieförs rapporterna som tillsynsärende, se processen Tillsyn i Gemensamma processer.
- handlingar från till exempel andra myndigheter, till exempel beslut för kännedom, skrivelse som inte ingår i ärende eller föranleder någon handläggning från miljöenheten

Övriga analysrapporter för vattenverk, badvatten och avloppsvatten för gemensamhetsanläggningar diarieförs i Vision. Vid avvikelser diarieförs rapporterna som tillsynsärende, se processen Tillsyn.

Diarieföringen sker i miljöenhetens diarium i ärendehanteringssystemet EDP Vision Miljö. EDP Vision Miljö används även när det gäller tjänsteskrivelser till nämnden.

”Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet…” (5 kap. § 1 OSL 2009:400). Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i och också kunna granska verksamheten.
Det finns dock undantag från registreringskravet:

1. Om handlingen är av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver man varken registrera eller hålla den ordnad. (kan vara t ex reklam, inbjudningar till konferenser, cirkulär)
2. Handlingar som INTE omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats.

I denna dokumenthanteringsplan står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet.
Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras.

Det spelar ingen roll hur informationen inkommer till verksamheten. Några exempel på hur man går till väga:

- Är det ett e-postmeddelande diarieförs det i Vision.
- Är det ett meddelande på telefonsvarare eller ett SMS gör man en journalanteckning som diarieförs i Vision.
- Inkommer informationen via en webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via social media diarieförs dessa elektroniskt i Vision.

Vid hot eller liknande situationer kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren, kontakta då IT-enheten för e-post, bloggar och verksamhetssystem eller telefonenheten för röstmeddelanden och SMS.

Miljö- och byggnadsnämndens IT-system
EDP-Vision – Miljöenhetens dokument- och ärendehanteringssystem

Ordförklaringar
Handlingstyp: Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

Bevaras: Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till centralarkivet senast 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

Databärare: Fysiskt underlag för handlingar. Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn. Handlingar som skall bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Se Sveriges Provnings- och Forskningsinstituts (SP) förteckning över certifierad skrivmateriel samt Riksarkivets föreskrifter, råd och rekommendationer beträffande digitala medier och filformat. Åldersbeständigt papper (ISO 9706) ska ses som ett minimikrav (det papper kommunen har i skrivarna är åldersbeständigt). För vissa typer av protokoll ska arkivbeständigt papper (ISO 11108) användas.

Minnesanteckningar: Minnesanteckningar är endast handlingar som tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt. Minnesanteckningar är inte allmänna handlingar och rensas ut innan ärendet avslutas. En minnesanteckning blir dock allmän handling om den expedieras eller tas om hand för arkivering.

MILJÖENHETEN ALLMÄNT

Verksamhetsområde Miljöenheten	**Beskrivning**							
Process Miljöenheten allmänt	Tre gånger om året redovisar miljöenheten hur mycket av den planerade tillsynen som hunnits med i en tertialredovisning.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Tertialredovisning								
Tertialredovisning	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	***B***	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Miljöenheten	**Beskrivning**							
Process Miljöenheten allmänt	Beskriver Miljöenhetens uppdrag och resursbehov för det kommande tre åren. Utredningen revideras årligen.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Behovsutredning								
Behovsutredning	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöenheten	**Beskrivning**							
Process Miljöenheten allmänt	Beskriver de uppgifter som Miljöenheten utför på en delegation av Miljö- och byggnadsnämnden, vilket syftar till att avlasta nämnden för att skapa en effektivare verksamhet.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Delegationsordning								
Delegationsordning	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Miljöenheten	**Beskrivning**							
Process Miljöenheten allmänt	Planerar Miljöenhetens arbete för ett år baserat på Behovsutredningen och tillgängliga resurser.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Tillsynsplan ÅÅÅÅ								
Tillsynsplan	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöenheten	**Beskrivning**							
Process Taxor och avgifter	Processen syftar till att säkerhetsställa beräkning, fastställande och indexreglering av taxor och avgifter för Miljöenheten och tjänster.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Indexreglering av taxa								
Indexreglering av taxa	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Taxa för offentlig kontroll och prövning Livsmedel								
Taxa för offentlig kontroll och prövning Livsmedel	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Taxa för prövning och tillsyn enligt Miljöbalken och Strålskyddslagen								
Taxa för prövning och tillsyn enligt Miljöbalken och Strålskyddslagen	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Miljöenheten**	**Beskrivning**							
Process Lokala Miljöföreskrifter	Denna process handlar om att säkerhetsställa framtagande av lokala föreskrifter för att främja miljö, folkhälsa och hållbar utveckling på en lokal nivå.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön								
Lokala föreskrifter	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Riktlinjer för vedeldning								
Riktlinjer för vedeldning	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöenheten	**Beskrivning**							
Process Avtal	Avtal som Miljöenheten kan ingå med delegationsordning, andra avtal diarieförs i Public 360 och beslutas i Kommunstyrelsen							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Avtal - XXX								
Avtal	Avtal	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Miljöenheten	**Beskrivning**							
Process Miljöenheten allmänt	Miljöenheten svarar på bland annat på enkäter från andra myndigheter som till exempel Naturvårdsverket och Livsmedelsverket.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Myndighetsrapportering								
Enkät kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Skrivelse med enkät
Svar på enkät skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Miljöenheten	**Beskrivning**							
Process Miljöenheten allmänt	Handlingar som inkommer för kännedom som inte leder till någon vidare handläggning. Till exempel analysrapporter från enskilda personer, beslut från annan myndighet.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

			S=Systematisk förvaring		D=Digitalt			
Samlingsärende ÅÅÅÅ								
Handling/ar som inkommer för kännedom	Beslut från annan myndighet, skrivelse, analysrapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	G	Efter 2 år	

GEMENSAMMA PROCESSER

Verksamhetsområde **Gemensamma processer**	**Beskrivning**							
Process Projekt	Övergripande projekt. Handlingar som är gemensamma för projektet det vill säga inte handlingar som är objektsspecifika som t.ex. tillsynsrapport.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Projekt								
Projektbeskrivning upprättas	Skrivelse Objektlista	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Sammanställning av resultat	Rapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Gemensamma processer**	**Beskrivning** Miljöenheten svarar på och ger information om vissa ärenden som inte handläggs inom Miljöenhetens vanliga processer, t ex frågor från allmänheten.							
Process Miljöenheten Förfrågan/Information								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förfrågan/Information								
Förfrågan/Information kommer in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	G	Efter 5 år	

Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	G	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Journalanteckning Handling	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	G	Efter 5 år	
Svar på förfrågan/information	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	G	Efter 5 år	Förfrågan/Information som inte leder till vidare handläggning med tillhörande handlingar avsluta och gallras efter 2 år
Verksamhetsområde **Gemensamma processer** **Process** Eget informationsmaterial	**Beskrivning** Broschyr om måsar, information om till exempel avloppsanläggning som Miljöenheten själva upprättar.							
Informationsmaterial	Skrivelse Broschyr	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Gemensamma processer** **Process** Remiss	**Beskrivning** Miljö- och byggnadsnämnden får in ett antal remisser för yttrande. Det kan vara remisser från Länsstyrelsen, Miljödomstolen, andra kommuner, förvaltningar inom kommunen med flera. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan**							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Remiss - xxx								

Remiss inkommer för yttrande	Remiss Foto Rapport Situationsplan Planhandling	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Foto Rapport Situationsplan Planhandling	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss skickas	Yttrande	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Gemensamma processer** **Process** Tillsyn	**Beskrivning** Miljö- och byggnadsnämnden bedriver tillsyn på Hälsoskydd, Miljöskydd, Livsmedel, Naturvård och Smittskydd **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Tillsyn...								
Information inför besök skickas ut.	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Handlingar kommer in	Skrivelse Ansvarsutredning Provtagningsplan Undersökning Riskbedömning Åtgärdsutredning Städrutin Kemikalieförteckning Ventilationsprotokoll VA-Ritning Foto Ritning Hygienrutin Situationsplan Rapport Analysrapport Egenkontrollprogram	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs besök på plats	Tillsynsrapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på Tillsynsrapport	Skrivelse Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Ansvarsutredning Provtagningsplan Undersökning Riskbedömning Åtgärdsutredning Städrutin Kemikalieförteckning Ventilationsprotokoll VA-Ritning Foto Ritning Hygienrutin Situationsplan Rapport Analysrapport Egenkontrollprogram	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Inskrivning i fastighetsregistret	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Information om borttagning av anteckning i fastighetsregistret	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Gemensamma processer** **Process** Klagomål	**Beskrivning** Miljöenheten handlägger olika klagomål, till exempel Hälsoskydd, Miljöskydd och Livsmedel. Klagomål kan vara muntliga, skriftliga och anonyma. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite - Åtalsanmälan**							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Klagomål...								

Klagomål kommer in	Klagomål Journalanteckning Foto Karta	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	Klagomål som inte leder till vidare handläggning med tillhörande handlingar gallras efter 2 år
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Störningsprotokoll Foto Ventilationsprotokoll Hygienrutin Städrutin Karta	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Information ges till den som föranleder klagomålet	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på Information om klagomål	Skrivelse Journalanteckning	N/J	D	EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs besök på plats för t ex bullermätning, vattenprovtagning	Skrivelse Journalanteckning Rapport Checklista Foto	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Redovisning av åtgärder/komplettering kommer in	Rapport Skrivelse Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	Kolla med diarieföringsplanen

Verksamhetsområde **Gemensamma processer**	**Beskrivning** Processen beskriver hanteringen av beslutsgången. Delegationsbeslut kallas de beslut som handläggaren har rätt att fatta, på delegation av nämnden.							
Process Beslut	Nämndbeslut är de beslut som fattas av nämnden. Denna process är inget eget ärende utan ingår i alla ärenden där beslut fattas.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förslag till beslut skickas	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på förslag till beslut kommer in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Delegationsbeslut fattas och skickas med delgivningskvitto och mottagningsbevis	Delegationsbeslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kontrollmeddelande skickas om det är en Förenklad delgivning	Kontrollmeddelande	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis kommer in	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kontrollmeddelande skickas om det är en Förenklad delgivning	Kontrollmeddelande	N	D	DP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Gemensamma processer**	**Beskrivning** Sanktionsavgift är en administrativ straffliknande avgift som Miljöenheten beslutar om när enskilda eller verksamhetsutövare har gjort vissa överträdelser av
Process Miljösanktionsavgift	Miljöbalken eller Livsmedelslagstiftningen. Utredning om överträdelse sker i anmälningsärendet, tillsynsärendet eller motsvarande. Avgiften tillfaller staten.

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Miljösanktionsavgift								
Information/konstaterande om överträdelser	Skrivelse Journalanteckning Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Förslag till beslut skickas	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på förslag till beslut kommer in	Skrivelse Foto	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Delegationsbeslut fattas och skickas med delgivningskvitto och mottagningsbevis, kopia skickas till Kammarkollegiet	Delegationsbeslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis, kopia skickas till Kammarkollegiet	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis kommer in	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Handlingar skickas till Kammarkollegiet	Försättsblad Beslut Delgivningskvitto/Mottagningsbevis	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Bekräftelse på inlämnat beslut till Kammarkollegiet	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kopia på beslut från Kammarkollegiet kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Gemensamma Processer** **Process** Utdömande av vite	**Beskrivning** När ett föreläggande eller förbud kopplat till vite inte följs, ska en ansökan om utdömande av vite göras • Beslut grundat på Miljöbalken ska ansökan göras till Mark- och miljödomstolen. • Beslut grundat på Livsmedelslagstiftningen ska ansökan göras till Förvaltningsrätten Vid beslut, se process Beslut i ”Gemensamma processer”							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Utdömande av vite								
Delegationsbeslut fattas och skickas med delgivningskvitto/mottagnisbevis	Delegationsbeslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Ansökan gör hos Mark- och miljödomstolen /Förvaltningsrätten	Försättsblad Beslut Delgivningskvitto/Mottagningsbevis	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Föreläggande om yttrande kommer från Mark- och miljödomstolen/Förvaltningsrätten	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas till Mark- och	Yttrande	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

miljödomstolen/Förvaltningsrätten								
Beslut kommer in från Mark- och miljödomstolen/Förvaltningsrätten	Beslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Gemensamma Processer **Process** Åtalsanmälan	**Beskrivning** Miljö- och byggnadsnämnden är skyldig att anmäla till polis- eller Åklagarmyndigheten om det finns misstanke om brott som gäller miljöbalken eller livsmedelslagen.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Åtalsanmälan								
Åtalsanmälan upprättas och skickas till Polis eller Åklagarmyndigheten med tillhörande handlingar	Åtalsanmälan	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Sekretess så länge förundersökning pågår
Begäran om komplettering från Åklagarmyndigheten eller Polis	Skrivelse	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Sekretess så länge förundersökning pågår
Svar på komplettering skickas	Skrivelse Foto Situationsplan Analysrapport	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Sekretess så länge förundersökning pågår
Beslut kommer in	Beslut från annan myndighet	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Gemensamma processer**	**Beskrivning** Beslut som fattas av Miljö- och byggnadsnämnden kan överklagas.
Process Överklagan av beslut	• Beslut med stöd av Miljöbalken: Överklagas till Länsstyrelsen, därefter Mark- och miljödomstolen och sen Mark- och miljööverdomstolen. • Beslut utifrån Livsmedelslagstiftning: Överklagas till Förvaltningsrätten och vidare till Kammarrätten och sen Högsta domstolen • Beslut utifrån Tobakslagen: Överklagas till Förvaltningsrätten och • Beslut om miljösanktionsavgift: Överklagas direkt till Mark- och miljödomstolen utan att passera Länsstyrelsen. • Beslut om sanktionsavgift inom Livsmedel: Överklagas till Förvaltningsrätten • Beslut utifrån Strålskyddslagen: Överklagas till Förvaltningsrätten. • Beslut angående ärenden som rör marknadskontroller: Överklagas till Förvaltningsrätten Beslut och domar läggs i samma ärende som det beslut som överklagats.

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Överklagan								
Överklagan av beslut kommer in	Överklagan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Rättidsprövning görs genom att kontrollera att överklagan inkommit inom tiden för överklagan.	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Överklagan med övriga handlingar skickas till överklagningsinstansen	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Information till sökande/klagande att överklagan är skickat till erklagandeinstansen	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	G	Efter 5 år	
Delegationsbeslut om avvisning upprättas och skickas till de vars överklagande kommit in för sent. Skickas med delgivningskvitto/mottagning	Delegationsbeslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Beslut om avvisning skickas till de vars överklagande kommit in för sent. Skickas med överklagandehänvisn

sbevis/Stämningsmannadelgivning								ing och delgivningskvitto
Föreläggande från överklagandeinstansen inkommer för yttrande	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas till överklagandeinstansen	Yttrande	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut kommer in	Beslut från annan myndighet	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

MILJÖSKYDD

Verksamhetsområde **Miljöskydd**	**Beskrivning** Denna process beskriver hur Miljöenheten följer upp, dokumenterar händelser och åtgärder i samband med en olycka som har miljöpåverkan.
Process Olycka	Det kan till exempel vara kemikalieutsläpp till luft, vatten och mark. Olyckor består av bland annat bränder, trafikolyckor eller olyckor vid miljöfarliga verksamheter såsom exempelvis industrier eller avloppresningsverk. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite - Åtalsanmälan**

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Olycka								
Information om olycka kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
	Rapport							
	Situationsplan							
	Foto							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Anmälan							
	Rapport							
	Situationsplan							
	Foto							
Saneringsanmälan kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
	Journalanteckning							

Svar på Saneringsrapport	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
Verksamhetsområde Miljöskydd **Process** Vattentäkt	**Beskrivning** Enskilda grundvattentäkter (för en eller två hushåll) kräver tillstånd från Miljö- och byggnadsnämnden inom detaljplan, samlad bebyggelse och i kustzonen. Anmälan krävs för befintliga vattentäkter inom dessa områden anlagda före 2000. Lagstöd för det är miljöbalken och kommunens ”Lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön”. För större vattentäkter söker man tillstånd hos Mark- och miljödomstolen. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om ny grundvattentäkt								
Anmälan om befintlig grundvattentäkt								
Ansökan/Anmälan kommer in	Ansökan/Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Granneyttrande							
	Hydrogeologisk rapport							
	VA-redovisning							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan/Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Granneyttrande							
	Hydrogeologisk rapport							
	VA-redovisning							
Brunnsprotokoll från entreprenören kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Anmälan om befintlig grundvattentäkt								
Anmälan befintlig grundvattentäkt kommer in	Anmälan Situationsplan Analysrapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Grannehörande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Granneyttrande	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Miljöskydd** **Process** Förorenat område	**Beskrivning** Påträffas förorenad mark ska det anmälas till Miljö- och byggnadsnämnden. Det är också förbjudet att utan anmälan vidta efterbehandlingsåtgärder i ett område som är förorenat. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite - Åtalsanmälan**							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Information om påträffad förorening								
Underrättelse om påträffad förorening kommer in	Skrivelse Analysrapport Rapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse Delegationsbeslut Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Komplettering kommer in	Miljöteknisk markundersökning Provtagningsplan Analysrapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan om avhjälpande åtgärder i förorenat område								
Anmälan kommer in	Anmälan Situationsplan Analysrapport Foto Redovisning provtagningspunkter Åtgärdsplan Miljöteknisk markundersökning Provtagningsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan Situationsplan Analysrapport Foto Rapport Redovisning provtagningspunkter Åtgärdsplan Miljöteknisk markundersökning Provtagningsplan	N	D	EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Slutrapport kommer in	Rapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på slutrapport skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Anmälan om sanering av PCB								
Anmälan/Information kommer in	Anmälan Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Slutrapport Saneringsrapport Undersökning Foto Analysrapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Slutrapport	Slutrapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på Slutrapport	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Miljöskydd** **Process** Cistern	**Beskrivning** Innan en cistern installeras ska Miljö- och byggnadsnämnden informeras. Alla cisterner måste genomgå en installationskontroll innan de tas i bruk. De ska även besiktigas regelbundet om de är inomhus eller i/på mark. Om cisternen inte blir godkänd vid en besiktning måste den repareras eller skrotas. Om den repareras måste en revisionskontroll göras innan den åter används. Cisterner och rörledningar som tas ur bruk ska anmälas till Miljö- och byggnadsnämnden.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om nyinstallation av cistern								
Anmälan om nyinstallation av cistern kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	.
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på Anmälan	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Installationsrapport kommer in	Rapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Anmälan om cisterner och rörledningar som varaktigt tas ur bruk (skrotningsintyg)								
Anmälan/Skrotningsintyg om cisterner och rörledningar som varaktigt tas ur bruk kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på att cisternen är ur bruk skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Miljöskydd**	**Beskrivning** Utanför kommunalt verksamhetsområde kan fastighetsägaren själv få anordna ett enskilt eller gemensamt avlopp. Dessa avloppsanläggningar kan vara markbaserad rening t.ex. tät markbädd med fosforfälla/fosforfällning eller ett minireningsverk. Tillstånd för avloppsanläggningen söks hos Miljö- och byggnadsnämnden. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Process Avlopp, enskilda avloppsanläggningar								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om enskild avloppsanläggning								
Anmälan om ändring av enskild avloppsanläggning								
Ansökan/Anmälan kommer in	Ansökan/Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Slamtömningsinstruktioner							
	Prestandadeklaration							
	VA-redovisning							
	Översiktskarta							
	Teknisk beskrivning							
	Foto							
	Serviceavtal							
	Installationsintyg							
	Journalanteckning							
	Skrivelse							
	Situationsplan							
	Jordartsprotokoll							
	Ritning							
	Granneyttrande							

	Infoblad							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan/Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Slamtömningsinstruktioner							
	Prestandadeklaration							
	VA-redovisning							
	Översiktskarta							
	Teknisk beskrivning							
	Foto							
	Serviceavtal							
	Installationsintyg							
	Journalanteckning							
	Skrivelse							
	Situationsplan							
	Jordartsprotokoll							
	Ritning							
	Granneyttrande							
	Infoblad							
Vid behov görs besök på plats	Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Foto							
	Notering							
Remiss grannehörande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3

								månader efter avslut i Vision
Remiss om slamtömning skickas med begäran om yttrande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
Svar på remiss kommer in	Yttrande Granneyttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
Installationsintyg med kontrollplan kommer in när avloppsanläggningen är nedlagd och färdig	Skrivelse Foto Avtal Servitut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
Svar på installationsintyg skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
Information om att avloppet är färdigt skickas till kommunens renhållningsorganisation.	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision

Ansökan om dispens för eget omhändertagande av slam/fosforfilter								
Ansökan om eget omhändertagande kommer in	Ansökan Situationsplan Ritning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan Situationsplan Ritning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Grannehörande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Granneyttrande	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Ansökan om dispens för längre tömningsintervall för slam/fosforfilter								
Ansökan om dispens för längre tömningsintervall för slam/fosforfilter kommer in	Ansökan Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Ansökan om torrtoalett								
Ansökan om torrtoalett kommer in	Ansökan Situationsplan Informationsblad Kvitto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan Situationsplan Informationsblad Kvitto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Miljöskydd **Process** Kemiska produkter	**Beskrivning** Bekämpning med bekämpningsmedel/biocidprodukter. Det kan t.ex. gälla bekämpning av ogräs vid golfbanor eller banvallar och bekämpning med biocidprodukter. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan/anmälan om spridning av bekämpningsmedel								
Ansökan/Anmälan om spridning av bekämpningsmedel kommer in	Ansökan/Anmälan Sprutjournal Säkerhetsdatablad Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Ansökan/Anmälan Sprutjournal Säkerhetsdatablad Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Underrättelse om spridning av biocidprodukter								
Underrättelse om spridning av biocidprodukter kommer in	Skrivelse Säkerhetsdatablad	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Kompletteringsbegäran Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Säkerhetsdatablad	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på underrättelse skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Miljöskydd** **Process** Köldmedieanläggning	**Beskrivning** Nyinstallation/konvertering av aggregat som innehåller 14 ton CO2e köldmedier eller mer, kräver anmälan och samråd med Miljö- och byggnadsnämnden. Installationsrapport ska därefter skickas in. Om total mängd i anläggningen är 14 ton CO2e eller mer ska en årlig rapport av läckagekontroller skickas till Miljö- och byggnadsnämnden senast den 31 mars. Om hantering av köldmedier inte sker korrekt riskerar operatören en miljösanktionsavgift. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om köldmedieanläggning								

Anmälan om köldmedieanläggning kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på Anmälan skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Installationsrapport kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Årsrapport Köldmedia ÅÅÅÅ								
Årsrapport Köldmedia	Årsrapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på Årsrapport	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Miljöskydd** **Process** Miljöfarlig verksamhet	**Beskrivning** **B** - Miljöfarliga industrier/verksamheter är verksamheter som på något sätt har/kan ha en påverkan på miljön eller människors hälsa. Beroende på olika faktorer delas dessa in i olika nivåer. För att få **starta** verksamheter som tillhör B-nivå måste en ansökan om tillstånd skickas in till Länsstyrelsen. Miljö- och byggnadsnämnden är remissinstans i tillståndsprövning av B-anläggningar. Nämnden har övertagit tillsynen på de flesta B-anläggningarna. **C** - Miljöfarliga industrier/verksamheter är verksamheter som på något sätt har/kan ha en påverkan på miljön eller människors hälsa. Beroende på olika faktorer delas dessa in i olika nivåer. För att få starta verksamheter som tillhör C-nivå måste en anmälan skickas in till Miljö- och byggnadsnämnden. Tillsyn av industri/verksamheter på C- och U-nivå sker fortlöpande under det att verksamheten bedrivs. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Analysrapporter ÅÅÅÅ								
Analysrapport - Avloppsvatten	Analysrapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på Analysrapport	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Miljörapport ÅÅÅÅ								
Miljörapport kommer in eller hämtas hos Länsstyrelsen SMP	Miljörapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N N	D D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Klassning och årlig avgift								
Förslag till beslut om klassning och årlig avgift	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på Förslag	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Anmälan om miljöfarlig verksamhet								
Anmälan om miljöfarlig verksamhet-xxx								
Anmälan om miljöfarlig verksamhet kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Jordartsprotokoll							
	Egenkontrollprogram							
	Säkerhetsdatablad							
	Kemikalieförteckning							
	Miljökonsekvensbeskrivning							
	Verksamhetsbeskrivning							
	Analysrapport							
	Foto							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Jordartsprotokoll							
	Egenkontrollprogram							
	Säkerhetsdatablad							
	Kemikalieförteckning							
	Miljökonsekvensbeskrivning							
	Verksamhetsbeskrivning							
	Analysrapport							

	Foto							

Vid behov görs besök på plats	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på anmälan att den inte är anmälningspliktig	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Överlåtelse Länsstyrelsen								
Överlåtelse	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Både till och från Länsstyrelsen
Bekräftelse på överlåtelse	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om dispens-xxx								
Ansökan om dispens kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan om spridning av slam								
Anmälan om spridning av slam kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Grannehörande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Granneyttrande	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Miljöskydd** **Process** Lantbruk	**Beskrivning** Det är förbjudet att sprida gödsel under vissa delar av året och på frusen, snötäckt eller översvämmad mark enligt spridningsregler i Miljöbalken och tillhörande förordning och föreskrifter. Om en lantbrukare ändå måste sprida gödsel kan man söka dispens från spridningsreglerna, exempelvis dispens för att sprida gödsel på frusen mark. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om gödseldispens								
Ansökan om gödseldispens kommer in	Ansökan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Grannehörande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Granneyttrande	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Miljöskydd** **Process** Avfallshanteringsplan	**Beskrivning**. Fritidsbåtshamnar med minst 25 båtplatser ska ta emot allt avfall som fritidsbåtar har behov av att lämna. De ska också ha en godkänd avfallhanteringsplan, enligt Transportsstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om mottagning av avfall från fritidsbåtar. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess**	**Registrering**	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

	(benämning av handling)	N=Nej J=Ja	D=Diarieförs S=Systematisk förvaring		P=Papper D=Digitalt	Bevaras=B Gallras=Antal år		
Avfallshanteringsplan ***fritidsbåtshamn***								
Information om avfallshanteringsplan inkommer	Avfallshanteringsplan Skrivelse Situationsplan	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	5 år	
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Avfallshanteringsplan Skrivelse Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP	D	B	5 år	

HÄLSOSKYDD

Verksamhetsområde **Hälsoskydd**	**Beskrivning** Miljöenheten tar kontinuerligt prover av vattnet vid strandbad enligt Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter och allmänna råd. Nytt ärende för varje säsong. Analysresultaten publiceras på Havs och vattenmyndighetens hemsida på nätet							
Process Strandbad								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Information om provplanering	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
Svar på Provplaneringen	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
Provtagning av badvatten	Checklista	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
Analysrapport kommer in	Analysrapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
Sammanställning om badsäsong skickas till verksamhetsutövare	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
Verksamhetsområde **Hälsoskydd**	**Beskrivning** Lokaler för undervisning kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Om anmälan ej inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljösanktionsavgift.							
Process Lokaler för undervisning – Skola, barnomsorg	**Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om undervisningslokal								

Anmälan om undervisningslokal kommer in	Anmälan Situationsplan Ventilationsprotokoll Egenkonstollprogram Kemikalieförteckning Teknisk beskrivning Ritning VA-redovisning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan Situationsplan Ventilationsprotokoll Egenkontrollprogram Teknisk beskrivning Ritning VA-redovisning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs besök på plats	Journalanteckning Notering	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Klassning och årlig avgift								
Förslag till beslut	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på Förslag	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Hälsoskydd** **Process** Lokaler för behandling	**Beskrivning** Yrkesmässig hygienisk behandling med risk för blodsmitta genom skärande och stickande verktyg kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Om anmälan inte inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljösanktionsavgift. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite”**							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om yrkesmässig hygienisk verksamhet								
Anmälan om yrkesmässig hygienisk verksamhet kommer in	Anmälan Situationsplan Ventilationsprotokoll VA-redovisning Egenkontrollprogram	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan Situationsplan Ventilationsprotokoll VA-redovisning Egenkontrollprogram	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse Checklista Rapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Hälsoskydd **Process** Bassängbad	**Beskrivning** Bassängbad kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Analysprotokoll skickas till miljöenheten. Om anmälan ej inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljösanktionsavgift. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om bassängbad								
Anmälan om bassängbad kommer in	Anmälan Situationsplan Ventilationsprotokoll VA-redovisning Ritning Kemikalieförteckning Teknisk beskrivning Egenkontrollprogram	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	.

Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan Situationsplan Ventilationsprotokoll VA-redovisning Ritning Kemikalieförteckning Teknisk beskrivning Egenkontrollprogram Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Hälsoskydd**	**Beskrivning** Kyltorn kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Analysprotokoll skickas till miljöenheten. Om anmälan ej inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljösanktionsavgift.
Process Anmälan om kyltorn	**Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om kyltorn								
Anmälan om kyltorn kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-redovisning							
	Egenkontrollprogram							
	Kemikalieförteckning							
	Teknisk beskrivning							
	Ritning							
Vid behov begärs komplettering in antingen skriftligt eller muntligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan Situationsplan Ventilationsprotokoll VA-redovisning Egenkontrollprogram Kemikalieförteckning Teknisk beskrivning Ritning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs besök på plats	Journalanteckning Notering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Hälsoskydd**	**Beskrivning** Solarier kräver enligt Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten och kan meddela förelägganden och förbud med stöd av Strålskyddslagen.							
Process Solarium	**Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om solarium								
Anmälan om solarium kommer in	Anmälan Situationsplan Ventilationsprotokoll Intyg Svensk Standard Egenkontrollprogram VA-redovisning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan Situationsplan Ventilationsprotokoll Intyg Svensk Standard Egenkontrollprogram VA-redovisning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse Checklista Rapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Hälsoskydd** **Process** Rökfria miljöer	**Beskrivning** Miljö- och byggnadsnämnden har tillsynsansvar för rökfria miljöer enligt Lagen om tobak och liknande miljöer (LTLM)							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Tillsyn rökfria miljöer								
Tillsyn se process "Gemensamma processer"		N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Hälsoskydd** **Process** Värmepump	**Beskrivning** Installation av värmepumpar av typen berg/jord/vatten kräver enligt lokala föreskrifter en ansökan till Miljö- och byggnadsnämnden. Om effekten på anläggningen överstiger 10 MW räknas denna som en C-anläggning. Om ansökan inte inkommer riskeras miljösanktionsavgift. Ansökan om bergvärmepump görs enligt de lokala föreskrifterna för att skydda människors hälsa och miljö. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej	**Registrering** D=Diarieförs	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

	(benämning av handling)	J=Ja	S=Systematisk förvaring		D=Digitalt			
Anmälan om värmepump - Luftvärme								
Ansökan om värmepump – Bergvärme, Jordvärme, Vattenvärme								
Ansökan/Anmälan kommer in	Ansökan/Anmälan Situationsplan Granneyttrande Infoblad	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan Situationsplan Granneyttrande Infoblad	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
Verksamhetsområde **Hälsoskydd** **Process**	**Beskrivning** Det krävs tillstånd att hålla vissa djur inom område med detaljplan eller områdesbestämmelser. Regler gällande djurhållning finns i kommunala lokala föreskrifter.							

Djurhållning inom detaljplan	**Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan**							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om tillstånd för djurhållning								
Ansökan om tillstånd för djurhållning kommer in	Ansökan Situationsplan Ritning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan Situationsplan Ritning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Hälsoskydd** **Process** Radon	**Beskrivning** Miljö- och byggnadsnämnden har tillsynsansvar för radon enligt Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter och kan meddela förelägganden och förbud med stöd av Strålskyddslagen. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Tillsyn radon								
Tillsyn se process ”Gemensamma processer”		N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Hälsoskydd** **Process** Eldning	**Beskrivning** Det krävs tillstånd att hålla vissa djur inom område med detaljplan eller områdesbestämmelser. För Valborgsmässoeld och liknade krävs dispens d.v.s. tillstånd från Miljö- och byggnadsnämnden. Regler gällande eldning finns i kommunala lokala föreskrifter. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan**							

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om dispens för eldning								
Ansökan om dispens för eldning kommer in	Ansökan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Hälsoskydd**	**Beskrivning** Dispens från att sortera ut byggavfall=avfallsförordning 3 kap 15 §, att tömma förpackningar=3 kap 15 a § och att sortera ut bioavfall= 3 kap 15 b §. Att inte lämna kommunalt avfall till kommunen= MB 15:25							
Process Renhållning	**Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om dispens från kravet på separat utsortering av matavfall								
Ansökan om dispens från utsortering av avfall								
Ansökan	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Svar på komplettering kommer in	Skrivelse Handling Handling	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan om kompostering av hushållsavfall								
Anmälan om gemensam kompostering av hushållsavfall								
Anmälan kommer in	Anmälan Kvitto Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan Kvitto Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Hälsoskydd** **Process** Smittskydd	**Beskrivning** Miljö- och byggnadsnämnden är enligt miljöbalken ansvarig för, och ska, spåra smitta och undanröja risken för objektburen smitta. Objektsburen smitta kan t.ex. härledas till vattensystem, bubbelpool, bassängbad, idrottsanläggningar och gym, förskola/skola, kyltorn, sällskapsdjur. Gäller fler objekt än de vi har tillsynsansvar för, t ex arbetsplatser, sjukhus. Förelägganden och förbud kan meddelas med stöd av miljöbalken. Analysprotokoll skickas till miljöenheten. Uppmaning kan komma från smittskyddsläkare eller annan anmälan. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej	**Registrering** D=Diarieförs	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

	(benämning av handling)	J=Ja	S=Systematisk förvaring		D=Digitalt			
Anmälan om misstänkt smitta								
Anmälan om misstänkt smitta kommer in skriftligt eller muntligt	Anmälan Journalanteckning	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan Journalanteckning Analysrapport Följesedel Läkarintyg	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse Tillsynsrapport Journalanteckning Analysrapport	N/J	D	EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Sammanställning görs av utredning och skickas till berörda	Skrivelse	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

LIVSMEDEL

Verksamhetsområde Livsmedel	**Beskrivning** Dricksvattenproducenter handläggs som livsmedelsanläggningar, det vill säga både kommunala anläggningar och privata som uppfyller dricksvattenförordningen LIVFS 2001:30. Obs enskilda brunnar ingår inte här utan är hälsoskydd.
Process Livsmedelsanläggning - Dricksvatten	**Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Analysrapporter ÅÅÅÅ								
Analysrapport-Dricksvatten för allmän förbrukning	Analysrapport	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på analysrapport	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Vid avvikelse startas ett tillsynsärende
Anmälan om ny verksamhet - dricksvatten								
Anmälan om ändring av befintlig verksamhet - dricksvatten								
Anmälan	Anmälan	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Handling	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Fastställande av undersökningsprogram								

Underlag för undersökningsprogram kommer in	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Undersökningsprogram kommer in	Undersökningsprogram	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Handling	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan om omklassning av verksamhet-dricksvatten								
Underlag för omklassning	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Handling	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Fastställande av faroanalys								
Underlag för faroanalys	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Handling	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Livsmedel**	**Beskrivning** Livsmedelsanläggningar (exempelvis, grossister, butik, kök som tillagningar/serverar mat i kommersiell eller offentlig verksamhet) kräver anmälan till miljö- och byggnadsnämnden. Lagstödet för anmälan hittar man i EG-förordningen 852/2004. Livsmedelsanläggningar som inte ska anmälas till kommun är primärprocenter (exempelvis grönsaksodlare) eller animaliska livsmedelsanläggningar (ex. slakteri) dessa ska anmälas/ansökas till Länsstyrelsen respektive Livsmedelsverket. Miljö- och byggnadsnämnden bedriver sedan regelbunden tillsyn på anmälda och registrerade livsmedelsanläggningarna enligt livsmedelslagstiftningen.							
Process Livsmedelsanläggning								

	Livsmedelslagstiftningen är gemensam för hela EU men kompletteras i vissa fall med nationella bestämmelser. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om livsmedelsanläggning /Anmälan om ändring av befintlig livsmedelsanläggning								
Anmälan om ny livsmedelsanläggning/Anmälan om ändring av befintlig livsmedelsanläggning kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Handling Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter
Anmälan om upphörande av livsmedelsanläggning								
Anmälan för riskklassning av livsmedelsanläggning								
Anmälan kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Handling	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP	P/D	B	Efter 5 år	

	Journalanteckning			Vision Miljö				
Omklassning av livsmedsanläggning								
Förslag till beslut skickas	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på förslag till beslut	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Handling	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan om omklassning av livsmedelsanläggning								
Anmälan	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Handling Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Livsmedel** **Process** Livsmedelsanläggning - Livsmedel	**Beskrivning** Händelsestyrd kontroll t.ex. RASFF, misstanke om fusk, främmande föremål/kontaminanter i produkt som inte inkommer som ett klagomål utan från företagaren eller SLV eller liknande							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Tillsyn livsmedel, händelsestyrd RASFF								

Information kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Information från Livsmedelsverket
Information/Frågor till verksamhetsutövaren	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar från verksamhetsutövaren	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Information - Upprättat Follow Up	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Information till Livsmedelsverket
Verksamhetsområde Livsmedel **Process** Material i kontakt med livsmedel/FCM	**Beskrivning**. Från och med den 15 juli 2021 har kommunerna ansvar för kontrollen av material och produkter avsedda att komma i kontakt med livsmedel. Det avser bland annat livsmedelsförpackningar, glas, tallrikar bestick, dricksflaskor och köksredskap. Material i kontakt med livsmedel förkortas ibland FCM (Food Contact Materials) eller kontaktmaterial. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Anmälan om livsmedelsanläggning - material i kontakt med livsmedel								
Anmälan om ändring av befintlig livsmedelsanläggning – Material i kontakt med livsmedel.								
Anmälan	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Handling	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan om upphörande av verksamhet – Material i kontakt med livsmedel.								
Anmälan om omklassning av								

livsmedelsanläggning – Material i kontakt med livsmedel								

Anmälan	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
	Journalanteckning							

NATURVÅRD

Verksamhetsområde **Skyddade områden**	**Beskrivning** Åtgärder (t.ex. byggnader, anläggningar, bryggor och andra anordningar) inom områden som är strandskyddade är i grunden förbjudna men kan i vissa fall ändå få utföras. I sådana fall ska en ansökan om dispens från strandskyddsbestämmelserna lämnas till miljö- och byggnadsnämnden (åtgärder inom områden som har annat skydd, ex. naturreservat eller Natura 2000-område prövas av länsstyrelsen). Miljö- och byggnadsnämnden har även ansvaret för tillsyn vad gäller strandskyddade områden, exklusive naturreservat m.m. där länsstyrelsen har ansvaret. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**
Process Strandskydd	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan strandskyddsdispens								
Ansökan om strandskydd kommer in	Ansökan Situationsplan Granneyttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Handling	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på inlämnad dispens till Länsstyrelsen	Mottagningsbekräftelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut från annan myndighet	Beslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Vattenskydd**	**Beskrivning** Handläggning av tillsyn och prövning inom vattenskyddsområde.							
Process Vattenskyddsområde	**Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Ansökan om dispens xxx -								
Ansökan tillstånd inom vattenskyddsområde - GÄVSO								
Ansökan	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Handling	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan om åtgärd inom vattenskyddsområde								
Anmälan	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Handling	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Naturvård**	**Beskrivning** Miljö- och byggnadsnämnden prövar tillstånds- och dispensansökningar inom kommunala naturreservat enligt 7 kap. Miljöbalken
Process Naturreservat	**Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om dispens - xxx								
Ansökan kommer in	Ansökan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Handling	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för sektor Bildning och lärande

Plan

Diarie-/dokumentnummer: KS2024/0001 Beslut:
Kommunstyrelsen ÅÅÅÅ-MM-DD Datum § NNN/2024
Beredande politiskt organ:
Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2023-11-15 § 387/2023 Giltighetstid:
2025-MM-DD
Dokumentansvarig: Administrativ chef

Senast uppdaterad av: Kommunarkivarie och registrator

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

Arkivbeskrivning för sektor Bildning och lärande 7
Organisation och verksamhet 7
E-arkiv 7
Sökingångar i kommunarkivet 8
Register, förteckningar, verksamhetssystem och applikationer 8
Upplysningar om allmänna handlingar 10
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess 10
Kontaktpersoner 10
Hantering av personuppgifter 10
Gallring 10
Ordlista 11
Dokumentnamn i diariet 12
Lista över förkortningar 13
1. Övergripande processer för sektor Bildning och lärande 14
1.1 Synpunktshantering 14
1.1.1 Synpunktshantering 14
1.2 Ekonomisk ersättning till fristående verksamheter och till andra kommuner 15
1.2.1 Interkommunal ersättning (IKE) 15
1.2.2 Inackorderingsbidrag 16
1.2.3 Grundbelopp 17
1.2.4 Tilläggsbelopp 18
1.3 Styrning och ledning av utbildningsverksamhet 19
1.3.1 Styrning och ledning av utbildningsverksamhet 19
1.4 Statsbidrag och EU-bidrag 24

KUNGÄLVS KOMMUN

1.4.1 Hantering av statsbidrag och EU-bidrag 24
1.5 Kommunikation externt och internt 26
1.5.1 Kommunikation externt och internt 26
2. Verksamhetsområde Förskola - inklusive pedagogisk omsorg 28
2.1 Placera och administrera information om barn 28
2.1.1 Placera barn i förskolan 28
2.1.2 Administrera information om barn 30
2.1.3 Hantera uppsägning av plats 31
2.2 Värna om barnets hälsa och utveckling 32
2.2.1 Värna om barnets hälsa 32
2.2.2 Hantering av specialkost och behovsanpassade måltider 33
2.2.3 Följa barnets utveckling 34
2.3 Bedriva undervisning 36
2.3.1 Bedriva undervisning 36
2.4 Samverka med vårdnadshavare 38
2.4.1 Samverka med vårdnadshavare 38
3. Verksamhetsområde Grundskola F-9 inklusive anpassad grundskola och fritidshem 39
3.1. Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola – gemensamma processer 39
3.1.1 Hantera information om elever 39
3.1.2 Bevaka elevers skolplikt 41
3.1.3 Elevhälsa och att värna om elevens hälsa 43
3.1.4 Hantering av specialkost och behovsanpassade måltider 46
3.1.5 Hantera skolskjuts 47
3.1.6 Följa elevens lärande och utveckling 49
3.1.7 Hantera elever med behov av stöd 51

KUNGÄLVS KOMMUN

3.1.8 Sätta betyg....53
3.1.9 Bedriva undervisning....55
3.1.10 Planera och organisera verksamheten....57
3.2 Förskoleklass och grundskola – enskilda processer....58
3.2.1 Anta och placera elever i förskoleklass och grundskolan....58
3.3 Anpassad grundskola - enskilda processer....60
3.3.1 Anta och placera elever i anpassad grundskola....60
3.4 Placera och administrera information om elever i Fritidshem....97
3.4.1 Placera barn i Fritidshem....97
3.4.2 Administrera information om elever....98
3.4.3 Hantera uppsägning av plats....99
4. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola....100
4.1 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola – gemensamma processer....100
4.1.1 Hantera information om elever....100
4.1.2 Bedriva undervisning....102
4.1.3 Följa elevens lärande och utveckling....119
4.1.4 Värna om elevers hälsa....123
4.1.5 Bedriva elevhälsa....125
4.1.6 Hantera elevers behov av stöd på gymnasiet....131
4.1.7 Planera och organisera verksamheten....133
4.1.8 Mottagande av elev från annan kommun....134
4.2. Gymnasieskola – enskilda processer....135
4.2.1 Ta emot elever....135
4.2.2 Elevresor för gymnasieskola....137
4.3 Anpassad gymnasieskola - enskilda processer....137

KUNGÄLVS KOMMUN

4.3.1 Ta emot elever i anpassad gymnasieskola 137
4.3.2 Skolskjuts för anpassad gymnasieskola 139
5. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Enhet Bibliotek och Allmänkultur 141
5.1. Bibliotek 141
5.1.1 Inköp och lån av böcker 141
5.1.2 Bibliotekskortsförbindelse 142
5.2 Allmänkultur 143
5.2.1 Programverksamhet 143
5.2.2 Hantering av offentlig konst 144
5.2.3 Hantering av kommunens stipendium, pris och bidrag 145
6. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Enhet Kulturskolan 146
6.1 Kulturskolans verksamhet 146
6.1.1 Anmälan till Kulturskolan 146
6.1.2 Kulturskolans hantering av statsbidrag samt avtal med kulturaktörer 147
7. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vuxenutbildning inklusive SFI 148
7.1 Vuxenutbildning och SFI 149
7.1.1 Ta emot studenter 149
7.1.2 Hantera information om studenter 150
7.1.3 Värna om studenternas hälsa 151
7.1.4 Följa upp studenternas lärande och utveckling 153
7.1.5 Bedriva undervisning 155
7.1.6 Styrning och ledning av verksamhet 156
8. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA) 157
8.1 Styrning och ledning av verksamhet 157
8.1.1 Arbetsmarknadsåtgärder 158

KUNGÄLVS KOMMUN

8.1.2 Feriearbeten 159
8.2 Bosättning nyanlända 160
8.2.1 Bosättning nyanlända 160
8.3 Ersättning från Migrationsverket 162
8.3.1 Ersättning från Migrationsverket 162
9. Verksamhetsområde Kompetenscentrum - Enhet Studie- och yrkesvägledning 163
9.1 Enhet Studie- och yrkesvägledning – enskilda processer 163
9.1.1 Utbildnings- och arbetsmarknadsåtgärder 163
9.1.2 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) 164
10. Verksamhetsområde Kompetenscentrum - Enhet Stöd och försörjning 166
10.1 Enhet Stöd och försörjning – enskilda processer 166
10.1.1 Ekonomiskt bistånd 166

KUNGÄLVS KOMMUN

Arkivbeskrivning för sektor Bildning och lärande

Enligt arkivlagen 6 § ska en myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ger en överblick av vad myndigheten har för verksamhet, hur myndigheten hanterar sina allmänna handlingar och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen är ett viktigt komplement till dokumenthanteringsplanen, då den bidrar med en bakgrund till hur organisationen av verksamheten uppkom.

Organisation och verksamhet

I Kungälvs kommuns arkivreglemente står det att:

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning. I Kungälvs kommun upprättas en dokumenthanteringsplan per sektor samt för kansli och stab. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dessa dokumenttyper.

Arkivbeskrivning är ett dokument som ger en samlad överblick över myndighetens arbetsuppgifter och organisation, liksom dess arkiv och arkivbildning. Beskrivningen ska vara utformad på ett sådant sätt att den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar.

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndigheten upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, oavsett om handlingarna är digitala eller analoga, samt gallringsfrister.

Dokumenthanteringsplanen redovisas sektorsvis i en gemensam förvaltningsorganisation. Arkivmyndigheten har rätt att besluta om sektorernas dokumenthanteringsplaner samt om en gemensam dokumenthanteringsplan för handlingstyper som är av generell eller övergripande karaktär för hela Kungälvs kommun. För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering en gång per år och vid omorganisation.

E-arkiv

Under år 2017 påbörjades ett införande av e-arkiv i förvaltningen. E-arkivet är ett system för långtidslagring och är ett komplement till kommunarkivet. Målet är att de handlingar som inkommer och upprättas hos myndigheten i digital form kommer att levereras för slutarkivering i digital form. De handlingar som inkommer och upprättas i pappersform kommer att levereras till kommunarkivet på papper, men det skannas även en kopia som levereras till e-arkivet. De digitala handlingar som inte ska bevaras för all framtid ska gallras i de verksamhetssystem de ligger i idag.

I dokumenthanteringsplanen anges det om handlingar förvaras och arkiveras på papper och/eller digitalt. För ärenden i kommunstyrelsens diarium finns handlingar som är inkomna/upprättade tidigare än år 2017 slutarkiverade i pappersform.

Sökingångar i kommunarkivet

Handlingar inkomna eller upprättade tidigare än år 2007 finns sällan skannade till diariesystemet. I kommunarkivet finns handlingarna sorterade på år, nämnd, diarieplankod och löpnummer. Diarieplankoden är en sorts ämnessortering där till exempel skolärenden finns under kod 600, fritidsärenden under kod 800 osv. Det är därför viktigt att veta vilken diarieplankod som ärendet sorterar under då man ska söka i slutarkivet. Från och med år 2013 finns inte diarieförda ärenden sorterade efter diarieplankod, de är ordnade i löpnummerordning i arkivet.

Efter att Kungälvs kommun omorganiserade sin nämndstruktur med många olika verksamheter under kommunstyrelsen är nämnd inte en lämplig sökingång då man i framtiden letar efter handlingar i arkivet. Därför redovisas dokumenthanteringsplanera nu per sektor/verksamhet/process och i framtiden kommer verksamheterna i egenskap av arkivbildare att utgöra en mer övergripande sökingång.

Register, förteckningar, verksamhetssystem och applikationer

För att hantera ärenden och handlingar på sektorns enheter finns en rad olika verksamhetssystem. I sektorns dokumenthanteringsplan finns de olika verksamhetssystemen uppräknade, för respektive process, men nedan följer en beskrivning av vad de olika systemen används till:

- Public 360 – diariesystem/verksamhetssystem.
- Edlevo
- Office 365/Sharepoint – webbaserad filarea främst för arbetsmaterial. Används också för intern kommunikation inom sektor Bildning och lärande.
- Intranät – kommunövergripande system för intern kommunikation.
- Winst – verktyg för upphandling/avtal.
- PMO – (Profdoc Medical Office), elevhälsans journalsystem.
- Skola 24 – system för schemaläggning och frånvarohantering.

KUNGÄLVS KOMMUN

- ELIN – regionalt elevinformationssystem för gymnasieskolan och anpassad gymnasieskolan inom Göteborgsregionen. Det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) hanteras också i detta system.
- Agresso – används för fakturahantering.
- Unit4 - används för fakturahantering.
- Indesign – används för att göra foldrar och affischer till kommunens kultur och biblioteksevenemang.
- Filemaker – databasför konsthanteringen, ett register över kommunens konstinnehav.
- Access – databasför konsthanteringen, ett register över kommunens konstinnehav.
- BookIT – system för katalogisering, cirkulation och hantering av media.
- Medialink – system för automatiserat förvärv av media.
- LongTermArchive – system för långtidsförvaring av handlingar/e-arkiv.
- Unikum – system för bedömning av kunskaper och elevens utveckling.
- Google Workspace for Education
- Weblib
- KIA
- DF respons
- Inspera – digitalt provverktyg.
- Proceedo - inköpssystem

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i närarkiv, se dokumenthanteringsplanen.

En förteckning av allmänna handlingar som hanteras i KS diarium i Public 360 sammanställs varje dag i en postlista som brukar expedieras vid arbetsdagens slut.

En förteckning av de personuppgiftsbehandlingar som förekommer i Bildning och lärande förs också. Kontakta en företrädare för de relevanta nämnderna eller dataskyddsombudet för mer information om registerförteckningen.

Upplysningar om allmänna handlingar

Allmänheten kan idag själva inte söka i kommunens diarium. För att få upplysning om sökingångar kan ansvarig registrator kontaktas.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Det förekommer sekretessuppgifter i handlingar som hanteras på sektorn, i huvudsak elevärenden.

Kontaktpersoner

Det finns personer från de olika verksamheterna som tillhör sektorn som ansvarar för arkivvården i närarkiven. Arkivredogörarna ser till att det som ska gallras enligt dokumenthanteringsplanen slängs och att det som ska till centralarkivet levereras dit i rätt tid.

Arkivredogörarna ska också vara arkivariens kontaktperson.

Systemägare och systemansvariga ansvarar för att förändringar i de digitala verksamhetssystemen avrapporteras till kommunarkivet.

Hantering av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig för Kungälvs kommun är de politiska nämnderna. Läs mer i kommunens integritetspolicy på kommunens hemsida om hur personuppgifter hanteras: www.kungalv.se. Vid frågor kontakta dataskyddsombud@kungalv.se.

Gallring

I dokumenthanteringsplanen anges vilka handlingar som ska gallras och vilka handlingar som ska levereras till centralarkivet.

KUNGÄLVS KOMMUN

Ordlista

I dokumenthanteringsplanen och i arkivbeskrivningen förekommer begrepp som kan behövas definieras och förklaras.

Arkivbildare – inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning.

Dokumenthanteringsplan – ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar.

Bevaras – en handling som ska bevaras ska levereras till centralarkiv och där bevaras för all framtid.

Gallras – när en handling slängs/förstörs. Förstörs den i pappersform ska den även förstöras digitalt.

Rensas – när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterial som har varit till hjälp under handläggningen.

Diarium – en förteckning på myndighetens inkomna och upprättade handlingar.

Systematisk förvaring – handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Systematisk förvaring kan vara till exempel vara i pärm eller verksamhetssystem. Handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras.

Närarkiv – enhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras kan både vara digital- och pappersform.

Centralarkiv – är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid.

Handling/upptagning – alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.

Dokument – typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.

Förvaring – anger hur handlingen förvaras.

KUNGÄLVS KOMMUN

Medium/Format – talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.

Anmärkning – extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

Dokumentnamn i diariet

Rapport, utredning – utredning

Enkät, frågeformulär – enkät

Protokollsutdrag

Besiktningsprotokoll – besiktningsprotokoll

Förteckning, sammanställning – sammanställning

Skrivelse

Synpunkt, klagomål, önskemål – synpunkt

Beslut, delegationsbeslut – beslut

Anmälan

Ansökan, nominering – ansökan

Yttrande, utlåtande – yttrande

Remiss

Föreläggande – dom -/beslut

Begäran – allmän handling

Meddelande, för kännedom, promemoria – meddelande

KUNGÄLVS KOMMUN

Lista över förkortningar

KS – Kommunstyrelsen.

SMN – Sociala myndighetsnämnden.

VR – ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.

BUP – Barn och ungdomspsykiatrin.

SL – Skollagen (2010:800)

LSS – Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

SoL – Socialtjänstlag (2001:453).

KAA – Kommunala aktivitetsansvaret. Kommunerna har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar som är folkbokförda i kommunen och som har fullgjort sin skolplikt men som inte har fyllt 20 år och inte genomför eller har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan eller anpassad gymnasieskola eller motsvarande utbildning.

KUNGÄLVS KOMMUN

1. Övergripande processer för sektor Bildning och lärande

1.1 Synpunktshantering

1.1.1 Synpunktshantering

Sektor Bildning och lärande	**Beskrivning** Processen beskriver hantering av inkomna och upprättade skrivelser med synpunkter på skolverksamheten. Diarium: KS eller SMN Verksamhetssystem: Public 360
Process Synpunktshantering	

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper/ Digitalt	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Synpunkt inkommer	Synpunkt	Ja/Nej	Diarieförs	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Svar på synpunkt upprättas	Skrivelse	Ja/Nej	Diarieförs	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Eventuell utredning upprättas	Utredning	Ja/Nej	Diarieförs	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

1.2 Ekonomisk ersättning till fristående verksamheter och till andra kommuner

1.2.1 Interkommunal ersättning (IKE)

Sektor Bildning och lärande	**Beskrivning** Interkommunal ersättning (IKE) är en ekonomisk ersättning mellan kommunala huvudmän, då eleven har skolplacering på annan ort än hemkommunen. Det gäller för kommunala förskolor, grundskolor och gymnasieskolor.
Process Hantering av Interkommunal ersättning (IKE)	Diarium: KS

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Prislista GR upprättas varje år	Yttrande	Nej	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Elev folkbokförd i Kungälvs kommun söker gymnasieutbildning i annan kommun. GR skickar ansökan till oss	Ansökan	Ja/Nej	D	Public 360/	Digitalt	Bevaras	5 år	
Kungälvs kommun yttrar sig i ärendet	Yttrande/beslut	Ja/Nej	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

1.2.2 Inackorderingsbidrag

Sektor	**Beskrivning**
Bildning och lärande	Inackorderingsbidrag (även kallat inackorderingstillägg) är en ekonomisk ersättning eleven kan få om hen behöver bo och studera på annan ort än hemkommunen.
Process	Diarium: SMN
Hantering av inackorderingsbidrag	

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper/ Digitalt	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Elev ansöker om inackorderingsbidrag	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Intyg om elevens skolgång inkommer	Intyg	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut fattas	Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

1.2.3 Grundbelopp

Sektor Bildning och lärande	**Beskrivning** **Grundbelopp** Processen beskriver administration kring utbetalning av bidrag till fristående verksamheter, s.k. grundbelopp. Fristående förskola, grundskola eller gymnasium, får ett grundbelopp utbetalt per elev som är folkbokförd i Kungälvs kommun. Ansökan från skolan sker en gång per läsår.
Process Grundbelopp till fristående verksamheter	Lagrum: Skollagen (2010:800)

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Friskolan skickar en klasslista	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo och Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år. Listorna i Sharepoint Innehåller fullständigt personnummer, namn, folkbokföringskommun samt adress.
Beslut om utbetalning av grundbelopp fattas	Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

1.2.4 Tilläggsbelopp

Sektor Bildning och lärande	**Beskrivning** **Tilläggsbelopp** Processen beskriver administration kring utbetalning av bidrag till fristående verksamheter. Fristående verksamheter kan ansöka om tilläggsbelopp för barn/elever med stora stödbehov och där insatserna är extraordinära (där grundbeloppet inte räcker till). Vilket underlag som krävs för respektive ansökan är individuellt. Underlaget ska visa på elevens behov av omfattande stöd samt skolans pågående insatser för eleven. Lagrum: Skollagen (2010:800)
Process Tilläggsbelopp till fristående verksamheter	

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Underlag som styrker ansökan	Underlag som krävs för ett beslut t.ex. pedagogisk kartläggning, utredning/beslut av särskilt stöd, utredning från utomstående sakkunnig	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om tilläggsbelopp fattas	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

1.3 Styrning och ledning av utbildningsverksamhet

1.3.1 Styrning och ledning av utbildningsverksamhet

Sektor Bildning och lärande	**Beskrivning** Processen innehåller dokument som genereras av huvudman och förskolechef/rektors styrning av skola. Lagrum: Kommunallagen, Skollagen (2010:800), Arbetsmiljölagen Verksamhetssystem: Public 360, Stratsys, KIA, Office 365, Personec
Process Styrning och ledning av utbildningsverksamhet	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Egen styrning och kontroll	Sektors-övergripande styrdokument upprättas	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Styrande dokument antagna av sektors ledningen.
	Lokala Styrdokument upprättas	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Styrande dokument antagna av ledningen på enheten.
	Dokumentation gällande projekt upprättas	Uppdrags-beskrivning	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
		Projektplan	Nej						
		Rapport	Nej						

KUNGÄLVS KOMMUN

Planera och följa upp ekonomi, personal och KS resultatmål	Verksamhetsplan, tertialrapport och årsbokslut upprättas		Nej	Diarieförs/ Systematisk förvaring	Public 360, Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	Diarieförs centralt tillsammans med alla sektorers planer och Uppföljningsrapporter.
	Internbudget upprättas	Budget	Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Avser enhetschefens egen budget
	Ekonomiska rapporter/ sammanställningar inför budgetarbetet upprättas		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet t.ex. om ekonomi begär in lönebudget från chef.
	Avvikelserapporter och handlingsplaner från enheterna (för att få budget I balans) upprättas.		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år. Brukar samlas in av verksamhetschef i samband med t.ex. tertialuppföljning.
	Underlag i samband med uppföljning av arbetsmiljö upprättas.		Nej	Systematisk förvaring	KIA/Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet t.ex. statistisk över tillbud, sjukfrånvaro, sjuklönekostnad samt blanketter och checklistor. Det som är med i tertialrapporterna sparas på så sätt.

KUNGÄLVS KOMMUN

Följa upp och analysera kvalitet	Systematiskt kvalitetsarbet e sker, t.ex. planering, årshjul, modeller, mål och åtgärder.	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public 360 Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Systematiskt kvalitetsarbete uppföljningsrapport er, huvudmannen	Rapport	Nej	Diarieförs	Public 360 Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	Kvalitetsrapporter till nämnd eller motsvarande, rapporter från riktade uppföljningar och mindre. Resultat- sammanställningar och analyser av olika slag.
	Rapporter från enheter till huvudman i det systematiska kvalitetsarbetet.	Rapport	Nej	Diarieförs	Public 360 Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	Diarieförs i samma ärende som Huvudmannarapporten.
	Analysunderlag för systematiskt kvalitetsarbete upprättas.	Rapport	Nej	Diarieförs	Office 365, Google Workspace for Education, närarkiv	Digitalt / Papper	Gallras		T.ex. enkätsammanställningar, betygsammanställningar, minnesanteckningar, rapporter, arbetsunderlag. Det som är relevant bevaras i rapporter enligt ovan. Övrigt kan gallras vid inaktualitet.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Enkätfrågor (egenupprättade)	Enkät	Nej	Systematisk förvaring	Office 365, Google Workspace for Education, närarkiv	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	En kopia på de frågor som ställs sparas.
	Enkätsvar (egenupprättade enkäter)	Enkät	Nej	Systematisk förvaring	Office 365, Google Workspace for Education,	Digitalt/ Papper	Gallras		Gallras när sammanställning en är klar.
Bedriva tillsyn och insyn av enskild huvudman	Ansökan om godkännande att bedriva enskild förskola, pedagogisk omsorg eller friliggande fritidshem inkommer.	Ansökan	Ja /Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda som bedriver förskoleverksamhet och barnomsorg.		Ja /Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	t.ex. frågeunderlag inför tillsyn, handlingar som samlas in i samband med tillsyn som är till grund för beslut, tillsynsrapport, klagomål mot enskild huvudman och beslut om sanktioner.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Avtal/utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom förskola, pedagogisk omsorg eller friliggande fritidshem.		Ja /Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Ingår bland diarieförda handlingar
	Dokumentation från insyn i fristående grundskolor		Ja /Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Se anmärkning	5 år	Dokumentation av vikt som beskriver kommunens nyttjande av insynsrätt diarieförs och bevaras. Övrigt gallras vid inaktualitet.
Planera organisation	Planera läsårstider	Läsårstider	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Grundskola och gymnasieskola
	Mötesprotokoll från ledningsgrupp upprättas, ämnes-konferenser, enhets-konferenser, pedagogiska träffar och dylikt.	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	Office 365/ Google Workspace for Education, alt. närarkiv Sharepoint	Digitalt/ papper	Se anmärkning		Bevaras om de utgör beslutsprotokoll som innehåller information om skolans organisation eller inriktning som inte dokumenteras på annat sätt. Kan utgöra underlag för skolans systematiska kvalitetsarbete. Kan då gallras när slutsatser och åtgärder dokumenterats där. Om protokollen inte bedöms innehålla information av värde gallras de vid inaktualitet.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Prognoser, tex barn- och elevantal		Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Avser t.ex. rapporter eller redovisningar till nämnd.
	Personal-schema eller motsvarande som redovisar personaltäthet , öppettider mm.	Förteckning	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Personec Skola24	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar som visar ämnen som ska erbjudas som språkval, modersmål och skolans val.		Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	SL 10:4, 11:6, SF 9:8, 10:5 Gyf 4:6, 4:7, 4:7a Delegationsbeslut
	Stadieindelad timplan på verksamhetsnivå		Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Hantera uthyrning av lokaler	Hyreskontrakt upprättas	Kontrakt		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

1.4 Statsbidrag och EU-bidrag

1.4.1 Hantering av statsbidrag och EU-bidrag

Sektor	**Beskrivning**
Bildning och lärande	

KUNGÄLVS KOMMUN

Process Hantering av statsbidrag och EU-bidrag	Sektor Bildning och lärande söker bidrag från olika myndigheter. Varje EU- eller statsbidrag är öppet för ansökan under en viss period. Denna rutin behandlar ej ansökningsförfarandet till enskilt bidrag utan anvisningar/hjälptexter och villkor för respektive bidrag måste läsas separat. Verksamhetssystem: Public 360 och Office 365							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökningar om statsbidrag upprättas	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut statliga medel inkommer	Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Slutrapport/slutredo visning statliga medel	Rapport	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Underlag för användning av statliga medel		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt			
Kommunen ansöker om EU-medel	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Projekt har olika dokumentationsregler och diarieförs utifrån respektive projekts krav.

KUNGÄLVS KOMMUN

Ansökningar och beslut om projektmedel/ deltagande i projekt från en enhet	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		Avser projekt som enheten själv administrerar och ansöker om

1.5 Kommunikation externt och internt

1.5.1 Kommunikation externt och internt

Sektor Bildning och lärande	**Beskrivning** Processen innehåller aktiviteter som handlar om kommunikation med omvärld och internt på övergripande nivå. Verksamhetssystem: kommunens webbplats, Unikum, Intranät, Office 365.
Process Kommunikation	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ Format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Informera och marknadsföra	Trycksaker, ex katalog, infobroschyr upprättas		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Kan avse t.ex. informationshäfte med kontaktuppgifter och information om enheten.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Skolfotokatalog upprättas	Fotografier	Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv Extern leverantör	Papper	Bevaras	10 år	Varje skolenhet sparar ett exemplar årligen av fotokatalogen vilka med jämna mellanrum samlas i en arkivkartong och levereras till centralarkivet (behöver ej diarieföras).
	Filmer, bilder och ljudupptagningar upprättas	Fotografier	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Hemsida	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis informationsfilmer om verksamheten och bilder samlade för att belysa någon del av verksamheten, bevaras och diarieförs om det ger en viktig beskrivning av verksamheten, gallras om av ringa betydelse.
	Informationsutskick, månadsbrev och dylikt upprättas		Nej	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Som beskriver verksamheten för tex vårdnadshavare. Gallras vid inaktualitet = ett läsår efter inlägget är skapat (Unikum).
Intern kommunikation	Intranät och dylikt, interna rutiner och information av tillfällig betydelse upprättas.		Nej	Systematisk förvaring	Intranät/ Office 365 Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Information på intranätet av mer betydande karaktär hanteras i enlighet med vad dokumenthanteringsplanen i övrigt anger för handlingstypen.
Hantera myndighets-redovisning	Statistiska uppgifter lämnas till myndighet		Ja/ Nej	Systematisk förvaring	Office 365 Public 360	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

2. Verksamhetsområde Förskola - inklusive pedagogisk omsorg

2.1 Placera och administrera information om barn

2.1.1 Placera barn i förskolan

Verksamhetsområde Förskola och pedagogisk omsorg	**Beskrivning** Förskoleverksamheten vänder sig till barn från ett år till dess de börjar i förskoleklass. Verksamheten bedrivs i form av förskola och pedagogisk omsorg. I processen ingår aktiviteter att placera barn, administrera avgifter och information om barn.
Process Placera barn i förskolan	Vanligtvis omfattas förskoleverksamhet av stark sekretess. Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola 24, Agresso, Public 360. Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematik förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Digitalt/ papper	**Bevara/ Gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om barnomsorgsplats inkommer	Ansökan	Ja	Systematisk	Edlevo /närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Gäller även fristående enheter som använder Edlevo.
Handlingar och beslut i förtursärenden fattas	Beslut	Ja	Systematisk	Edlevo	Digitalt	Bevaras	5 år	I Edlevo syns förturshistorik
Plats erbjuds	Skrivelse	Ja	Systematisk	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Erbjuda förskola till barn/elev utifrån barnets behov p.g.a. familjens situation	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

KUNGÄLVS KOMMUN

Erbjuda förskola till barn/elev utifrån behov av särskilt stöd i sin utveckling	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Beslut om omsorg utanför ordinarie öppettider	Beslut	Ja	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut. Kungälvs kommun erbjuder inte omsorg utanför ordinarie öppettider i dagsläget.
Beslut om mottagande av barn från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Beslut om mottagande av barn från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Lämna yttrande till annan kommun i anledning av mottagande av barn i förskola	Yttrande	Ja	Diarieförs	Public 350	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

KUNGÄLVS KOMMUN

2.1.2 Administrera information om barn

Verksamhetsområde Förskola och pedagogisk omsorg	**Beskrivning** Förskoleverksamheten vänder sig till barn från ett år till dess de börjar i förskoleklass. Verksamheten bedrivs i form av förskola och pedagogisk omsorg. I processen ingår aktiviteter att placera barn och elever, administrera avgifter och information om barn.
Process Administrera information om barn	Förskolebarn med skyddade personuppgifter, registreras inte i något skolsystem. Dessa hanteras på papper i ett skåp på respektive förskola. Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola 24, Agresso, Public 360. Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematik förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ Gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Administrera information om barn	Barnregister	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Vårdnadshavare ger medgivande för annan myndig person att ta del av uppgifter om barn i samma omfattning som vårdnadshavare i Unikum och Skola24	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Intyget hanteras likadant i grundskolan, gymnasieskolan och i anpassad grund- och gymnasieskola.
	Schema över barns planerade vistelse i förskola/ pedagogisk omsorg	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Skola 24	Digitalt	Bevaras		Gallras vid inaktualitet.
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Kassaskåp i närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Förvaras inlåst med begränsad tillgänglighet.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Informationsblad om förskola till vårdnadshavare vars barn inte går i förskolan	Meddelande	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt / Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Lista på barn mellan 3-5 som inte har placering i förskola	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Office 360 / Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Arbetsmaterial.
Administrera avgifter	Inkomstuppgift vårdnadshavare	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år
	Rättelse av barnomsorgsavgifter	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Agresso	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år.

2.1.3 Hantera uppsägning av plats

Verksamhetsområde Förskola och pedagogisk omsorg	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteterna att ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare och uppsägning från kommunen Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola 24, Agresso, Public 360.
Process Hantera uppsägning av plats	Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats från vårdnadshavare		Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år Uppsägning kommer in via papper eller webbtjänst.

KUNGÄLVS KOMMUN

Uppsägning från kommunen	Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats		Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om uppsägning på grund av obetalda avgifter	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

2.2 Värna om barnets hälsa och utveckling

2.2.1 Värna om barnets hälsa

Verksamhetsområde Förskola och pedagogisk omsorg	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola 24, Agresso, Public 360, DF Respons, Mateo
Process Värna om barnets hälsa	Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevaras/ gallras**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Klargöra barnets hälsotillstånd	Information om egenvård från vårdnadshavare angående medicinering		Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

vid förskolestart	Läkarintyg	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Förebygga kränkande behandling och diskriminering	Anmälan om kränkande behandling/ trakasserier	Anmälan	Ja	Diarieförs	DF-respons	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Utredning om kränkning behandling	Utredning	Ja	Diarieförs	DF-Respons	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år	Utredning ska bevaras tillsammans med anmälan i ärendet.
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder		Ja	Diarieförs	DF-Respons	Digitalt	Bevaras	5 år	Uppföljning ska bevaras tillsammans med anmälan i ärendet.
	Plan mot diskriminering och kränkande behandling.		Ja	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Bevaras	5 år	

2.2.2 Hantering av specialkost och behovsanpassade måltider

Verksamhetsområde Förskola och pedagogisk omsorg	**Beskrivning** Vårdnadshavare ansöker om specialkost och behovsanpassade måltider via kommunens e-tjänst i Open-E platform. När vårdnadshavare signerat ansökan, hamnar den i verksamhetssystemet Mateo. Verksamhetssystem: Mateo
Process Hantera specialkost och behovsanpassade måltider	Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevaras/ gallras**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Hantera specialkost	Ansökan	Ansökan	Ja	Systematisk förvaring	Mateo	Digitalt	Gallras		
	Medicinskt underlag för specialkost	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Mateo	Digitalt/papper	Gallras		
	Egenvårdsplan		Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ersätts av ny årligen och om behov ej finns eller barn/elev slutar kan gallras efter 5 år.
Hantera anpassad måltid	Ansökan	Ansökan	Ja	Systematisk förvaring	Mateo	Digitalt	Gallras		

2.2.3 Följa barnets utveckling

Verksamhetsområde Förskola och pedagogisk omsorg	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.
Process Följa barnets utveckling	Verksamhetssystem: Public 360, Office 365, Unikum Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format**	**Bevaras/ gallras**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Dokumentera barnets utveckling och föra utvecklingssamtal	Dokumentation rörande barnets utveckling och lärande		Ja	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Bevaras/ Gallras		Viktig information bevaras och överlämnas till grundskola efter vårdnadshavares godkännande. Övrig info gallras direkt.
	Dokumentation som barnet gjort själv, så kallad portfolio		Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Lämnas över till hemmet
Hantera behov av särskilt stöd	Utredning av särskilda stödåtgärder	Utredning	Ja	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras 3 år efter barnet slutat. Skollagen reglerar överlämningen av uppgifter vid övergång mellan och inom skolformer. Gäller ej mellan förskola och förskoleklass. Samtycke kan behövas.
	Handlingsplan för barn I behov av särskilt stöd		Ja	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras 3 år efter barnet slutat
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd		Ja	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Skollagen reglerar överlämningen av uppgifter vid övergång mellan och inom skolformer. Gäller ej mellan förskola och förskoleklass. Samtycke kan behövas.

KUNGÄLVS KOMMUN

Ansökan om extra insatser i verksamheten	Ansökan om tilläggsresurs eller tilläggsbelopp samt tillhörande dokumentation	Ansökan	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Rör endast fristående verksamheter
	Överenskommelse med annan kommun om ersättning utöver interkommunal ersättning		Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

2.3 Bedriva undervisning

2.3.1 Bedriva undervisning

Verksamhetsområde Förskola och pedagogisk omsorg	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteterna att notera daglig närvaro, dokumentera planera och dokumentera undervisning.								
Process Bedriva undervisning	Verksamhetssystem: Office 365, Personec, Unikum, Skola 24, Proceedo Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§								
Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs /Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium / format**	**Bevaras / gallras**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Notera daglig närvaro	Närvarolistor	Lista	Ja	Systematisk förvaring	Skola 24 förskola	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 1 år

KUNGÄLVS KOMMUN

Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten.	Fotografier	Ja	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
Planera undervisning	Beställning av pedagogiskt material		Nej	Systematisk förvaring	Proceedo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år
	Pedagogiskt material egenproducerat		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Schema för förskollärare och barnskötare		Ja/Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år
	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv Unikum	Digitalt/ papper	Gallras		Gallra vid inaktualitet T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.
	Förskole-pedagogik planering, (FÖPP) och dylikt.		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv Unikum	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

2.4 Samverka med vårdnadshavare

2.4.1 Samverka med vårdnadshavare

Verksamhetsområde Förskola och pedagogisk omsorg	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteterna att informera vårdnadshavaren och att föra dialog med vårdnadshavare. All information skickas ut via Unikum. Lagrum: Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§
Process Samverka med vårdnadshavare	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format**	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Informera vårdnadshavare	Informationsblad till vårdnadshavare		Ja/ Nej	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	Protokoll	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt/ papper	Bevaras	10 år	
	Minnesanteckningar från föräldramöte	Mötesanteckning	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Minnesanteckningar familjesamtal	Mötesanteckning	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt/ papper	Se anmärkning		Uppgifter av vikt ska bevaras, exempelvis överenskommelser eller om barnet är i behov av stöd. Övriga anteckningar gallras.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Enkätresultat	Enkät	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

3. Verksamhetsområde Grundskola F-9 inklusive anpassad grundskola och fritidshem

3.1. Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola – gemensamma processer

3.1.1 Hantera information om elever

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	**Beskrivning** Förskoleklassen är en obligatorisk skolform. Grundskolan är en nioårig obligatorisk skolform. Grundskolan är tillgänglig för alla barn mellan 6 och 16 år. För de barn som inte kan genomföra sin skolgång i grundskolan finns specialskolan och den obligatoriska anpassade grundskolan. I processen ingår aktiviteter för överlämnande av elevinformation.
Process Hantera information om elever	Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen Verksamhetssystem: Extens, Public 360, PMO, Unikum.

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs /Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper /Digitalt	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid aktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

Elev skriver under ansvarsförbindelse ”datoravtal” när de tar emot en dator. Kontrakt för lån av digitalt lärverktyg från Kungälvs kommun			Systematisk förvaring	Förvaras hos Soltak AB	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Inlåst vid enhet
Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning			Systematisk förvaring	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång
Beslut om svenska som andraspråk			Systematisk förvaring	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång
Dokumentation vid överlämning från annan skola			Systematisk förvaring	Unikum /PMO	Digitalt	Bevaras		Mottagande enhet ska bevara relevant dokumentation av betydelse för en elevs utveckling mot målen. Information av tillfällig eller mindre betydelse gallras efter 1 år.

KUNGÄLVS KOMMUN

3.1.2 Bevaka elevers skolplikt

Verksamhetsområde	**Beskrivning**
Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Förskoleklassen är en obligatorisk skolform. Grundskolan är en nioårig obligatorisk skolform. Grundskolan är tillgänglig för alla barn mellan 6 och 16 år. För de barn som inte kan genomföra sin skolgång i grundskolan finns specialskolan och den obligatoriska anpassade grundskolan.
Process Bevaka elevers skolplikt	I processen ingår aktiviteter för att bevaka skolplikt. Närvarohanteringen sker i Skola 24. Undantagsfall om systemet ej fungerar, sker närvarohanteringen i pappersform. För skolbarn med skyddade personuppgifter, registreras de som alias med tf-nummer i alla skolsystem Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen Verksamhetssystem: Public 360, PMO, Unikum, Skola24, DF-respons

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs /Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper / Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Skolpliktsbevakning	Utredning	Ja	Systematisk förvaring	Public 360	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Närvaro- och frånvarouppgifter	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Skola 24	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 3 år
Dokumentation vid problematisk frånvaro	Utredning	Ja	Systematisk förvaring	DF-respons	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingsplan samt underlag/utredningar med stödåtgärder sparas i DF-respons.
Ansökan om ledighet för elev, max 10 dagar/läsår	Ansökan samt Beslut		Systematisk förvaring	PMO (se anmärkning) alt närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Skolan bedömer hur långt tillbaka det kan vara bra att spara ansökningarna. Vanliga ansökningar kan gallras efter ett eller två läsår. Handlar det t.ex. om en elev vars familj åker på obeviljad semester kan ansökan behöva sparas

KUNGÄLVS KOMMUN

								längre och förvaras i PMO. Blir det ett skolpliktsbevaknings-ärende bör ansökan bevaras som underlag i PMO.
Vårdnadshavare informerar om längre vistelsetid utomlands	Blankett	Nej /Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt / Papper	Bevaras	5 år	
Ansökan om uppskjuten skolplikt	Ansökan	Ja	Diarieförs	Public 360	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om uppskjuten skolplikt	Beslut	Nej /Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Besvaras	5 år	7 kap 10 § SL Delegationsbeslut
Beslut om skolpliktens förlängning	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	7 kap 13 § SL Delegationsbeslut
Beslut om skolpliktens upphörande	Beslut	Nej /Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	7 kap 14 § SL Delegationsbeslut
Beslut om att skolplikten kan fullgöras på annat sätt	Beslut	Nej /Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

3.1.3 Elevhälsa och att värna om elevens hälsa

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	**Beskrivning** Inom elevhälsan skiljer man på den särskilda elevvårdande verksamheten till vilken elevhälsans medicinska insats, skolpsykologens och kuratorns verksamhet hör och övriga elevvårdande verksamheter som sköts av övriga funktioner inom skolan och som bl.a. syftar till att upprätta en god arbetsmiljö för eleverna.
Process Värna om elevens hälsa	I processen finns aktiviteter inom elevhälsan och aktiviteter för att hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen, Hälso- och sjukvårdslagen Verksamhetssystem: Edlevo, Public 360, Office 365/Google Workspace for Education, PMO

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper / Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förebygga och främja likabehandling	Plan mot diskriminering och kränkande behandling (Likabehandlingsplan)	Plan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Samlingsärende per år
	Ordningsregler	Plan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Samlingsärende per år
	Kartläggningar av riskfaktorer		Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Samlingsärende per år
Vidta åtgärder vid kränkningar	Anmälningar, utredningar, uppföljningar om kränkande behandling eller diskriminering		Ja	Systematisk förvaring	DF-respons	Digitalt	Bevaras	10 år	6 kap. 10 § SL 2 kap. 7 § DL
	Rapport till huvudman om kränkning	Rapport		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	10 år	
Hantera disciplinärenden	Beslut om utvisning ur	Beslut		Systematisk förvaring	Närarkiv/ PMO	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Åtgärden

KUNGÄLVS KOMMUN

(Skollagen kap 5)	undervisningslokalen								ska dokumenteras. Bevaras vid behov i elevakten om under lag för ytterligare åtgärd.
	Beslut om kvarsittning	Beslut		Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Åtgärden ska dokumenteras. Bevaras vid behov om under lag för ytterligare åtgärd.
	Utredning om elev vid upprepade tillfällen stört ordningen	Utredning		Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Skriftlig varning			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		5 kap 11 § SL
	Beslut om tillfällig omplacering	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		5 kap 12 § SL
	Beslut om tillfällig placering vid annan enhet	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		5 kap 13 § SL
	Beslut om avstängning, helt eller delvis	Beslut		S Systematisk förvaring / Diarieförs	PMO/ Public 360	Digitalt	Bevaras		5 kap 14 § Rektorsbeslut sparas i PMO – kopia till huvudmannen som sparar i Public 360

KUNGÄLVS KOMMUN

	Överklagan, avstängning			S	PMO/Public 360	Digitalt	Bevaras		Vid överklagan som hanteras av administrationen förvaras handlingarna för överklagande i public 360.
	Beslut om omhändertagande av föremål, SL 5:22	Beslut		S	Närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 1 år. Om föremålet inte lämnas åter vid lektionens slut ska detta dokumenteras.
	Polisanmälan, elev			S	PMO	Digitalt	Bevaras		
Tillbud/Olycksfall för elev	Tillbudsrapport för tillbud/olycksfall	Rapport		S	KIA	Digitalt	Bevaras		
Undervisning i hemmet, sjukhus eller motsvarande institution	Överenskommelser med vårdgivaren kring utbildning och dylikt	Åtgärds-program	Ja	S	PMO	Digitalt	Bevaras		

KUNGÄLVS KOMMUN

3.1.4 Hantering av specialkost och behovsanpassade måltider

Verksamhetsområde Förskola och pedagogisk omsorg	**Beskrivning** Vårdnadshavare ansöker om specialkost och behovsanpassade måltider via kommunens e-tjänst i Open-E platform. När vårdnadshavare signerat ansökan, hamnar den i verksamhetssystemet Mateo. Verksamhetssystem: Mateo Lagrum: Skollagen (2010:800)
Process Hantera specialkost och behovsanpassade måltider	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevaras/ gallras**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Hantera specialkost	Ansökan	Ansökan	Ja	Systematisk förvaring	Mateo	Digitalt	Gallras		
	Medicinskt underlag för specialkost	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Mateo	Digitalt/ papper	Gallras		
	Egenvårdsplan		Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ersätts av ny årligen och om behov ej finns eller barn/elev slutar kan gallras efter 5 år.
Hantera anpassad måltid	Ansökan	Ansökan	Ja	Systematisk förvaring	Mateo	Digitalt	Gallras		

KUNGÄLVS KOMMUN

3.1.5 Hantera skolskjuts

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter för handläggning och beslut av skolskjuts. Elever i grundskolan med offentlig huvudman har rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka om sådan skjuts behövs. Skolskjuts kan sökas utifrån fyra kategorier: färdvägens längd, trafiksäkerhet, funktionsnedsättning eller särskilda omständigheter. Innefattar buss, båt, taxi, färja. Registreras i SMN vid avslag, gynnande beslut lagras i Optiplan. Beslutet gäller för ett läsår. Sektorchef för Bildning och lärande har ansvaret för budget och beslut om skolskjuts. Enhet Trafik, gata park (sektor Samhällsbyggnad) handlägger ärendena. Kundcenter hanterar borttappade kort. Denna process finns i dokumenthanteringsplanen för Kommunkansliet. Verksamhetssystem: Public 360, Optiplan elevresor, Webbsolen (där taxiresor hanteras). Lagrum: Skollagen 10 och 11 Kap
Process Hantera skolskjuts	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om behov av skolskjuts		Anmälan	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år.
Beslut om skolskjuts	Gynnande beslut	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan/ Public 360	Digitalt	Bevaras		Gynnande beslut sammanställs och redovisas årligen i Public 360 till nämnden.
	Avslagsbeslut	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan/ Public 360	Digitalt	Bevaras		Avslagsbeslut redovisas separat i SMN-ärende. Beslut om avslag förvaras i Public 360 tillsammans med ev. överklagan.

KUNGÄLVS KOMMUN

Överklagan inkommer		Överklagan och Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Begäran av yttrande inkommer från Förvaltningsrätten		Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Svar på yttrande		Svar på yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Avgörande domstolsbeslut inkommer		Dom	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beställningar av skolkort		Order	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Västtrafiks skolportal	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år Västtrafik ansvarar för gallringen i sitt system.
Beställningar av den särskilda kollektivtrafiken		Beställning	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Webbsolen	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år Västtrafik ansvarar för gallringen i sitt system. Beställning av taxiresor den särskilda kollektivtrafiken görs i webbsolen, då går beställningen till beställningscentralen Fasta resor (som drivs ägs av Västtrafik).
Placering av hållplatser		Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	KS-ärende

KUNGÄLVS KOMMUN

3.1.6 Följa elevens lärande och utveckling

Verksamhetsområde	**Beskrivning**
Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	I processen ingår aktiviteter för att hantera elevens val, följa upp lärande, sätta betyg, hantera studiehandledning och modersmålsundervisning samt föra utvecklingssamtal.
Process Följa elevens lärande och utveckling	Lagrum: Skollagen Verksamhetssystem: Unikum, Edlevo, Office 365, PMO

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Följa upp och dokumentera elevens lärande	Individuell utvecklingsplan (IUP)			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter avslutad grundskola
	Nationella prov i svenska årskurs 3, 6 och 9. Anvisningar/ sammanställningar och övrigt material			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Information registreras också i Edlevo,
	Obligatoriskt bedömningsstöd för prov i årkurs 1			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år	
	Nationella prov i övriga ämnen			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras efter 5 år Information registreras också i Edlevo,
	Skriftliga tester och prov (egenproducerade)			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

									Betygsunderlag bör sparas fram till dess att nästa betyg är beslutat, dvs. 1 termin
	Elevdokumentation uppgift			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet t.ex. uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.
	Provresultat sammanställning			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualiet Betygsunderlag bör sparas fram till dess att nästa betyg är beslutat, d.v.s. 1 termin.
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualiet Arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande
Utvecklingssamtal	Anteckningar från utvecklingssamtal	Mötesanteckning		Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Se anmärkning		Gallras efter 5 år under förutsättning att uppgifter av vikt dokumenterats i t ex åtgärdsprogram,

KUNGÄLVS KOMMUN

									likabehandlingsärendet mm sparas i elevakt om innehåller uppgifter av betydelse.

3.1.7 Hantera elever med behov av stöd

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola **Process** Hantera elever med behov av stöd	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter för att hantera elevens behov av stöd och extra insatser i verksamheten. Lagrum: Skollagen Verksamhetssystem: Unikum, Edlevo, Office 365, PMO

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper / Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Hantera elever med behov av stöd	Anmäla behov av stöd	Anmälan		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		Informationen kan dokumenteras i elevhälsoprotokoll eller utredning.
	Anteckningar från samtal med elever gjorda av speciallärare, specialpedagog, skolsköterska, kurator, skolpsykolog kring att eleven har	Anteckningar		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Gallras		Uppgifter om att elev är i behov av särskilt stöd ska anmälas till rektor. Anteckningar kan gallras om informationen har förts över till t.ex. en utredning

KUNGÄLVS KOMMUN

	stödbehov för att nå målen i skolan								
	Extra anpassningar			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter avslutad skolgång
	Utredning, behov av stöd	Utredning		Systematisk förvaring	PMO/ Unikum	Digitalt	Gallras		I Unikum upprättas och förvaras arbetsmaterial kring stödinsatser. Kartläggning förvaras i PMO. Pedagogisk bedömning görs i Unikum.
	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Beslut att upprätta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Bevaras		
	Åtgärdsprogram	Program		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Bevaras		
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		

KUNGÄLVS KOMMUN

	Beslut om särskilt stöd så som anpassad studiegång	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Beslut om att anordna särskild undervisning i hemmet eller på annan plats	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Lärares och kurators anteckningar från samtal med elever			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Bevaras		
	Föräldrasamtal med berörda parter (protokoll från elevhälsokonferens)	Mötesanteckning		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
Ansöka om extra insatser i verksamheten	Uppdrag till elevhälsan/ ansökan till resursenhet			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		T.ex. observationer. Stödenheten bevarar ansökan.
	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål			Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		Pappersansökan gallras när informationen har registrerats

3.1.8 Sätta betyg

Verksamhetsområde	Beskrivning

KUNGÄLVS KOMMUN

Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Lagrum: Skollagen Verksamhetssystem:							
Process Sätta betyg								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper / Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Sätta betyg	Betygskatalog		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass.
	Slutbetyg		Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Skriftlig bedömning för elever som fått F i betyg i ett ämne i åk 9 slutbetyg		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	
	Underlag för omprövning av betyg, beslut och handlingar		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Ingår i betygskatalog
	Resultat av prövning, med anteckning om betyg		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	
	Terminsbetyg		Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Ämnesbetygen registreras i Edlevo, och sparas där. Terminsbetyget överlämnas till eleven.
Ansökan om att sätta betyg på elever i den	Ansökan		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

anpassade grundskolan								
Intyg om utbildning och studieomdömen, anpassad skolgång	Intyg		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

3.1.9 Bedriva undervisning

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola **Process** Bedriva undervisning	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter för att hantera enhetens arbete med att bedriva undervisning. Lagrum: Skollagen Verksamhetssystem: Unikum, Edlevo, Office 365/Gsuite, Proceedo.

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper / Digitalt	**Bevara/ Gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Planera och dokumentera undervisning	Protokoll ämnesrådskonferenser/ klasskonferenser	Protokoll		Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Bevaras/ Gallras		Bevaras om de utgör beslutsprotokoll som innehåller information om skolans organisation eller inriktning som inte dokumenteras på annat sätt. Om protokollen inte bedöms innehålla information av värde gallras de vid inaktualitet.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Beställning av läromedel			Systematisk förvaring	Proceedo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter			Systematisk förvaring	Office 365/ Google Workspace for Education	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.
	Handlingar rörande studieresor, skolresor och projekt			Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid Inaktualitet. Handlingar som ger relevant och samlad information om undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse eller mer betydande studieresor och skolresor bevaras. Övrig information gallras.
	Läromedel egenproducerat			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Lokal pedagogisk planering (LPP) och dylikt.			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år
	Skriftliga tester, prov och elevlösningar			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Betygsunderlag bör sparas fram till dess att nästa betyg är beslutat, d.v.s. 1 termin.
	Beslut om svenska som andraspråk	Beslut		Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång Rektor fattar beslut.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Anmälan och beslut om språkval och elevens val.	Anmälan		Systematisk förvaring	Edlevo, Office 365/ Google Workspace for Education, alt. närarkiv	Digitalt	Bevaras		Inkommen blankett gallras efter registrering i Edlevo.
	Elevdokumentation uppgift			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet, exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.

3.1.10 Planera och organisera verksamheten

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten.
Process Planera och organisera verksamheten	Verksamhetssystem:

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering**	**Förvaring**	**Medium/ format**	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

			Diarieförs Systematisk förvaring		Papper / Digitalt			
Sätta schema	Lärarschema		Systematisk förvaring	Skola 24/ Personec	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år.
	Lokala timplaner		Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Schema klass		Systematisk förvaring	Skola 24	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år.
	Datorkontrakt		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
Samverka med elev och vårdnadshavare	Övriga kontrakt och överenskommelser med elever		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Protokoll från elevrådsmöte		Systematisk förvaring	Närarkiv /Unikum	Digitalt/ Papper	Bevaras		
	Minnesanteckningar föräldramöte		Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/ Papper	Gallras		

3.2 Förskoleklass och grundskola – enskilda processer

3.2.1 Anta och placera elever i förskoleklass och grundskolan

Skolform Förskoleklass och grundskola	**Beskrivning** Förskoleklassen är en obligatorisk skolform. Grundskolan är en nioårig obligatorisk skolform. Grundskolan är tillgänglig för alla barn mellan 6 och 16 år. För de barn som inte kan genomföra sin skolgång i grundskolan finns specialskolan och den obligatoriska anpassade grundskolan. (Se process 3.3.1).
Process Anta och placera elever i förskoleklass och grundskola	I processen ingår aktiviteter för att anta och placera i elever i förskoleklass och grundskola. Personer ej folkbokförda i Sverige, har inte skolplikt men rätt att få utbildning (med vissa undantag i enskilda fall). Dessa elever ansöker som vanligt och placeras enligt riktlinjer för skolplacering (kommunens webbplats). Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen Verksamhetssystem: Edlevo, Public 360, PMO, Unikum, Edlevo

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** D = digitalt P = papper	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Vårdnadshavare ansöker om skolplats till elev	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt/ Papper			
Placering vid skolenhet (val av skola)	Register	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		
Inflyttad /utflyttad / byte av skola	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 1 år. Information om ändringar registreras i Edlevo.
Beslut om att frångå vårdnadshavarens önskemål om placering vid skolenhet	Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut
Yttranden till annan kommun om att ta emot elev	Yttrande	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut
Beslut om rätt till utbildning eller annan verksamhet för personer ej folkbokförda i Sverige	Beslut		Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		

KUNGÄLVS KOMMUN

Hantering av klasslistor	Klasslistor		Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		
Gå om årskurs	Ansökan Underlag Beslut		Systematisk förvaring	PMO, elevakt	Digitalt	Bevaras	5 år	
Ansökan/underlag/beslut om att flyttas upp till en högre årskurs	Ansökan Underlag Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	

3.3 Anpassad grundskola - enskilda processer

3.3.1 Anta och placera elever i anpassad grundskola

S k d l f d r r A r p a s s a d g r u r	**Beskrivning** För de barn som inte kan genomföra sin skolgång i grundskolan finns specialskolan och den obligatoriska anpassade grundskolan. Systematisk förvaring kan vara pärm eller kuratorsakt, psykologakt, specialpedago

KUNGÄLVS KOMMUN

d s k d l a	gakt, rektorsakt, elevakt. System: Public 360, PMO Diarium: SMN
P **r** **d** **e** **s** **s** A r t a d d h p l a d e r a e l e v e r i a r p a	

KUNGÄLVS KOMMUN

ssaogrunoskola	
Aktivitet	
Dokumentnej	
Sekretein	Diarieförs/Sys
Förvaring	
Medium/format	Digitalt/
Bevara/gallra	
Tillslutarkivet	
Anmärkning	

KUNGÄLVS KOMMUN

			teratiskförvaring		Pappen		
Insatserigrundskolan	Pedagogiskkartläggni		Systematiskförvaring	PNO/Elevakt	Digitalt/pappen	Bevarnas	5 år

KUNGÄLVS KOMMUN

skerförst. Detgörspedagogiska kartläggni	rg						

KUNGÄLVS KOMMUN

ngarinrandetblinaktuellt att prövafrågad							

KUNGÄLVS KOMMUN

rodetskabeslutasorpladeringisärskola.							

KUNGÄLVS KOMMUN

Skolpsykologergörerutredning	Utredning-psykologisk	Systematiskförvaring	PNO/Psykologakt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år

KUNGÄLVS KOMMUN

Rektorkontaktanstödenheter. Stödenheter	Utredning-psykologisk	Diarieförs	Dubglitca3l6t0	Bevaras	Sär

KUNGÄLVS KOMMUN

inhämtar utredningarsonskaliggatillunde							

KUNGÄLVS KOMMUN

rlagförbeslut. Utredningarinkommentills						

KUNGÄLVS KOMMUN

dialarynd ighetsnärnden.							
Utredning-Peda		Diarieförs/Sys	Public360/PMC	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingenidi

KUNGÄLVS KOMMUN

KUNGÄLVS KOMMUN

							andlingensomförvaratsiPMOlevererast

KUNGÄLVS KOMMUN

								i l l s l u t a r k i v 5 å r e f t e r a t t e l e v e n h a r s l u

KUNGÄLVS KOMMUN

tat. Förelevers omsöker från annan kommu

KUNGÄLVS KOMMUN

nbevarasendastbeslutommottagandeiKu

KUNGÄLVS KOMMUN

								ngälvskommun
	Utredning - Social		Diarie för s/ Systematisk för	Public 360/ PMC	Digitalt	Evaras	5 år	Handlingen i diarieakten gå

KUNGÄLVS KOMMUN

			v	a	r	i	n	g

| | | | | | | | |

KUNGÄLVS KOMMUN

rvaratsiPMOlevererastillslutarkiv5årref

KUNGÄLVS KOMMUN

								terattelevenharslutat.
	Utredning-Medic		Diarieförs/Syst	Public360/P	Digitalt	Bevaras	5år	Handlingenidiarie



KUNGÄLVS KOMMUN

	insk		ematiskförvaring	MO				aktengårtillslutarkivefter5år,Handlingens

KUNGÄLVS KOMMUN

omförvaratsiPMOlevererastillslutarkiv

KUNGÄLVS KOMMUN

5 år efter att elev venhar slutat. Endast skol

KUNGÄLVS KOMMUN

							skötterskasjournal i PMO.
Samtyckefrånvård	Samtycke	Diarieförs	Publik360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

nadshavare inhämtas							
Beslut om elevtillhör/	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år

KUNGÄLVS KOMMUN

ejtillhörsärskolansmålgruppfattas								
Beslu	Besl		Diari	Public	Digit	Bevar	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

tomatttaemot/ejtaemotelevianpassadgymn	ut		eförs	360	alt	as		

KUNGÄLVS KOMMUN

asieskolafattas								
Nyprövningelleruppföljn	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

ingavbeslutomattattaemotelevisärskolask

KUNGÄLVS KOMMUN

er								
Beslut om elevmottagandes/ejmottagandes är	Beslut		Diarieföörs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

skolansmålgruppfattas								
Beslutomattaemot	Beslut		Diarieföring	Publik360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

elevfrånannanskolformpåprov							
Beslutomint	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år

KUNGÄLVS KOMMUN

egreradelevfattas								
Beslutomattelevskaläsaä	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

mnen/ämnesområdenenligtdenanpassadegrun							

KUNGÄLVS KOMMUN

dskolanskurspl aner								
Nyprövningelleruppfö			Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevarras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

ljningavbeslutomattaemotelevisärskola							

KUNGÄLVS KOMMUN

3.4 Placera och administrera information om elever i Fritidshem

3.4.1 Placera barn i Fritidshem

Område Fritidshem **Process** Placera barn i fritidshem	**Beskrivning** Alla skolbarn från förskoleklass till och med årskurs sex har möjlighet att gå på fritidshem före och efter skoldagen, samt vid lov och studiedagar på den skola där eleven är placerad. Fritidshem vänder sig till elever vars förälder eller vårdnadshavare arbetar, studerar eller är arbetssökande. Vårdnadshavare ansöker om plats efter att eleven har fått en skolplacering. Har eleven haft en kommunal barnomsorgsplats inom förskola tidigare och har önskat fritidsplats, omplaceras barnet till fritidshem i augusti de år de börjar grundskolan. I dessa fall krävs ingen ansökan. OBS! Denna process gäller därför endast de som ej haft en kommunal barnomsorg i Kungälvs kommun tidigare. I processen ingår aktiviteter att placera dessa elever. Ansökan om utökad tid på fritidshem, sker via rektor enligt delegationsbeslut. Beslut om mottagande från annan kommun, tas i samband med skolansökan. Har eleven en skolplacering, har eleven rätt till fritids automatiskt. Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola 24, Public 360. Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematik förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Digitalt/ papper	**Bevara/ Gallra**	**Till Slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om Fritidshemsplats inkommer	Ansökan	Ja	Systematisk	Edlevo / närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Gäller även fristående enheter som använder Edlevo.
Plats erbjuds	Skrivelse	Ja	Systematisk	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Erbjuda utökad tid på fritids till elev utifrån barnets behov	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

KUNGÄLVS KOMMUN

Beslut om mottagande av barn från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Beslut om mottagande av barn från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Lämna yttrande till annan kommun i anledning av mottagande av barn i förskola	Yttrande	Ja	Diarieförs	Public 350	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

3.4.2 Administrera information om elever

Område Fritidshem	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter att placera elever, administrera avgifter och information om barn. Underlaget för fakturering sker i Edlevo (elevregistret) och skickas till Soltak som hanterar faktureringen via Agresso (system för fakturahantering). Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola 24, Agresso, Public 360 Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§
Process Administrera information om barn	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematik förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ Gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Administrera information om elev	Elevregister	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

	Vårdnadshavare ger medgivande för annan myndig person att ta del av uppgifter om elev i samma omfattning som vårdnadshavare i Unikum och Skola24	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Intyget hanteras likadant i grundskolan, gymnasieskolan och i anpassad grund- och gymnasieskola.
	Schema över elevers planerade vistelse i Fritidshem.	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Skola 24	Digitalt	Bevaras		Gallras vid inaktualitet.
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Kassaskåp i närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Förvaras inlåst med begränsad tillgänglighet.
	Lista på barn mellan 3-5 som inte har placering i förskola	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Office 360 / Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Arbetsmaterial.
Administrera avgifter	Inkomstuppgift vårdnadshavare	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år
	Fakturering	Faktura							
	Rättelse av barnomsorgsavgifter	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Agresso	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år.

3.4.3 Hantera uppsägning av plats

Område Fritidshem	**Beskrivning** I processen ingår hanteringen av uppsägning av plats från vårdnadshavare och uppsägning från kommunen. Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola 24, Agresso, Public 360.
Process Hantera uppsägning av plats	Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats från vårdnadshavare	Anmälan	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år Uppsägning kommer in via papper eller webbtjänst.
Uppsägning från kommunen	Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats	Anmälan	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om uppsägning på grund av obetalda avgifter	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

4. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola

4.1 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola – gemensamma processer

4.1.1 Hantera information om elever

Skolform	**Beskrivning**
Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Verksamhetssystem:

KUNGÄLVS KOMMUN

Process Hantera information om elever	Diarium: Lagrum:							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Digitalt / Papper	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid aktualitet
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Inlåst vid enhet.
Dokumentation vid överlämning från annan skola			Systematisk förvaring	Unikum/ Närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Mottagande enhet ska bevara relevant dokumentation av betydelse för en elevs utveckling mot målen. Information av tillfällig eller mindre betydelse för att skolan ska kunna stödja eleven gallras vid inaktualitet.
Bedömning av elevens språkkunskaper inför språkintroduktion			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan GF kap 6 § 7.

KUNGÄLVS KOMMUN

Anmälan/avanmälan om modersmåls-undervisning			Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras när eleven slutar skolan.
Beslut om svenska som andraspråk			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år.
Elev skriver under ansvarsförbindelse ”datoravtal” när de tar emot en dator. Kontrakt för lån av digitalt läroverktyg från Kungälvs kommun.			Systematisk förvaring	Förvaras hos Soltak AB	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.

4.1.2 Bedriva undervisning

Beskrivning
I processen ingår aktiviteter för att, följa upp lärande, sätta betyg, hantera studiehandledning och

KUNGÄLVS KOMMUN

amoders omålsun odervisni hng, föra autveckli ringssa pmtal, ahantera sbehov sav stöd aoch dextra ginsatse yr i rverksa rmheten a. s i Verksa emhetss system: k o l a **F r o c e s s** B e o r i

KUNGÄLVS KOMMUN



KUNGÄLVS KOMMUN

		Systematiskförvaring		
Fläraderaldrahcekurrer	Frrcctt ccckkcc lll ll ärrcekurrer	Systematiskförvaring	Dafigitrea3l5t	Callrasvicirak

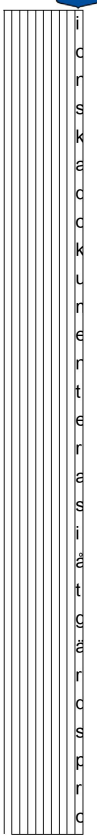
KUNGÄLVS KOMMUN

tillitsbaserad verksamhetsinformation

tillitsbaserad verksamhetsinformation

tillitsbaserad verksamhetsinformation

KUNGÄLVS KOMMUN



KUNGÄLVS KOMMUN

gra
ne
lle
rc
y
li
k
ti
n
ra
n
g
a
ll
ri
n
g
c

KUNGÄLVS KOMMUN

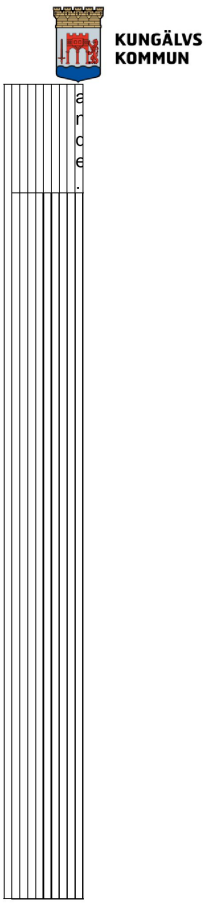
					ravvikt för ett ärende.
Beställning a	SNDC yäi sr gl tai ertr kaa ai tvt i s/ k p a f	Callrasvicin			

KUNGÄLVS KOMMUN

Verksamhetsområde	Handling	Gallringsfrist	Gallringsbestämmelse	Aktualitet
Verksamhetsområde	Handling	Gallringsfrist	Gallringsbestämmelse	Aktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

garcchutflykter			ecgivarcefrårvårcracshavarekringcelta


KUNGÄLVS
KOMMUN

KUNGÄLVS
KOMMUN

KUNGÄLVS KOMMUN

Lokalpedagogiskplanering(LPP)ochdy				callnasvidinaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

Likt.				
Hantverarfrån vanc	Nämvarnc-rochfrån vanc			Gallnaseftern 3 år
Dokum				Handl

KUNGÄLVS KOMMUN

KUNGÄLVS KOMMUN

Lediget förelevarsökande och besl				dätgänder callmasvidinaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

ut				
Handlingarnörande inorageringsvarnir				

KUNGÄLVS KOMMUN

gorinoragringavstudiestöd

4.1.3 Följa elevens lärande och utveckling

KUNGÄLVS KOMMUN

Skolform Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter för att, följa upp lärande, sätta betyg, föra utvecklingssamtal, hantera behov av stöd och extra insatser i verksamheten. Verksamhetssystem: Office 365, Unikum, PMO
Process Följa elevens lärande och utveckling	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Följa upp och dokumentera elevens lärande	Individuell studieplan			Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter att eleven slutat skolan
	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Nationella prov i samtliga ämnen förutom svenska, gallras efter 5 år.
	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

	Elevdokumentation uppgift			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.
	Provresultat sammanställning			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualiet
	Handlingar rörande APL/praktik och praktikplatser			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.
Samverka om elevens utveckling	Anteckningar från eller inför utvecklingssamtal eller motsvarande	Mötesanteckning		Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras efter att eleven slutat skolan under förutsättning att uppgifter av vikt dokumenterats i t ex åtgärdsprogram, likabehandlingsärendet mm. Sparas i PMO om innehåller uppgifter av betydelse.
	Minnesanteckningar familje- /elevsamtal	Mötesanteckning		Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras efter att eleven slutat skolan under förutsättning att uppgifter av vikt dokumenterats i t ex åtgärdsprogram, likabehandlingsärendet

KUNGÄLVS KOMMUN

									mm. Sparas i PMO om innehåller uppgifter av betydelse.
Sätta betyg	Betygskatalog			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Särskilda föreskrifter finns hos Skolverket kring betyg.
	Examensbevis/slutbetyg /studiebevis/samlat betygsdokument/ gymnasieintyg			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Tas fram årsvis efter klass.
	Omprövning av betyg, beslut och handlingar			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Ingår i betygskatalog
	Resultat av prövning, med anteckning om betyg			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	10 år	Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.
Fatta beslut gällande elevens studieplan	Beslut om utökat program	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan GF kap 4 § 23, dokumenteras i studieplan.
	Ansökan och beslut om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc.	Ansökan		Systematisk förvaring	Elin	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Papper kan gallras när informationen förts in i verksamhetssystem. Rapporteras in till CSN.
	Anhållan om byte av kurs	Ansökan		Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan Dokumenteras i studieplan.
	Beslut om att skolförlägga utbildning på yrkesintroduktion	Beslut		Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	GF kap 6 § 5

KUNGÄLVS KOMMUN

4.1.4 Värna om elevers hälsa

Skolform Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	**Beskrivning** Inom elevhälsan skiljer man på den särskilda elevvårdande verksamheten till vilken elevhälsans medicinska insats, skolpsykologens och kuratorns verksamhet hör och övriga elevvårdande verksamheter som sköts av övriga funktioner inom skolan och som bl.a. syftar till att upprätta en god arbetsmiljö för eleverna.
Process Värna om elevers hälsa	I processen finns aktiviteter inom elevhälsan och aktiviteter för att hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. Verksamhetssystem: Edlevo, Public 360, Office 365, PMO, DF-respons. Lagrum: Skollagen (2010:800), Gymnasieförordningen (2010:2039), Hälso- och sjukvårdslagen

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slut-arkivet**	**Anmärkning**
Förebygga och främja likabehandling	Plan mot diskriminering och kränkande behandling (Likabehandlingsplan)	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Ordningsregler	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Kartläggningar av riskfaktorer	Rapport	Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Olika kartläggnings underlag för arbetet med likabehandlingsplan. Ex. Enkäter, trygghets-vandringar, sociogram osv.

KUNGÄLVS KOMMUN

Vidta åtgärder vid kränkande behandling	Anmälan om kränkande behandling eller diskriminering, utredning upprättas inkommer.	Anmälan		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		6 kap. 10 § SL 2 kap. 7 § DL Skolkontoret diarieför anmälan.
	Utredning öppnas	Utredning		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Uppföljning av ärendet	Uppföljnings-rapport		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Rapport om kränkning skickas till huvudman	Rapport		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	10 år	Notering om att anmälan är gjord och när bevaras på respektive enhet.
Hantera disciplinärenden (Skollagen kap 5)	Beslut om utvisning ur undervisningslokalen	Beslut		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Åtgärden ska dokumenteras. Bevaras vid behov som underlag för ytterligare åtgärder.
	Beslut om kvarsittning	Beslut		Systematisk förvaring	Papper		Gallras		Gallras vid inaktualitet. Åtgärden ska dokumenteras. Bevaras vid behov som underlag för ytterligare åtgärder.
	Utredning om elev vid upprepade tillfällen stört ordningen	Utredning		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Skriftlig varning			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om tillfällig omplacering	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om tillfällig placering vid annan enhet	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Yttrande, inför avstängning	Yttrande		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		Vårdnadshavare och elev ska få möjlighet att yttra sig innan beslut. Om yttrandet förs in i beslutet kan övriga anteckningar gallras.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Beslut om avstängning, helt eller delvis.	Beslut		Systematisk förvaring / Diarieförs	PMO/ Public 360	Digitalt	Bevaras		Huvudman fattar beslut om avstängning. Rektor får fatta beslut om omedelbar avstängning om det är nödvändigt på grund av brådskande omständigheter. Beslut om omedelbar avstängning bevaras på skolan.
	Överklagan, avstängning	Överklagan		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevars	5 år	
	Beslut om omhändertagande av föremål	Beslut		Systematisk Förvaring	PMO	Papper	Gallras		Om föremålet inte lämnas åter vid lektionens slut ska detta dokumenteras Åtgärden ska dokumenteras. Kan gallras efter 1 år. Besvaras vid behov om underlag för ytterligare åtgärder.

4.1.5 Bedriva elevhälsa

Område	**Beskrivning**
Elevhälsans medicinska insats (EMI)	Denna process gäller både för elever i grundskola och gymnasieskola. Verksamhetssystem: PMO, Public 360
Process Bedriva elevhälsa	

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Administrera journaler	Skolhälsovårds-journaler (EMI)	Journal		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	SHV- journaler inlånade från annan huvudman	Journal		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Papperskopior av betydande art skannas in i PMO och gallras därefter. Övriga pappersutskrifter gallras efter avslutad skolgång. Pappersoriginal återsänds till utlånande part vid avslutande skolgång.
	SHV-journaler, för elever med skyddad identitet	Journal		Systematisk förvaring	Låst journal-skåp	Papper	Bevaras	5 år	
	Skolpsykologjournaler med underlag	Journal		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Barnhälsovårdsjournaler (BVC	Journal		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Bevars	5 år	Original BVC-journal i papper skickas till landstinget för bevarande efter avslutad grundskola.

KUNGÄLVS KOMMUN

									Papperskopior av betydande art skannas in i PMO. Övriga pappersutskrifter gallras efter avslutad grundskola.
	Register/förteckningar över journaler/ journaluppgifter som har överlämnats till annan huvudman.	Register		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Bevars	5 år	In-och utflyttningsregister i papper lämnas till arkivet.
	Tillståndsintyg från elev/ vårdnadshavare på att få rekvirera elevhälsojournal från annan myndighet.			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Bevars	5 år	Rekvisition skannas och bevaras i PMO, därefter gallras pappershandlingarna.
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga och behandla sjukdom	Remisser från skolsköterska/ skolläkare	Remiss		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Remissvar	Remiss		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Bevars	5 år	Remissvar på papper skannas till PMO, därefter kan pappershandlingar gallras.
	Brev från vårdinrättningar eller kliniker			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Gallras		Brev från andra vårdgivare skannas in i PMO och bevaras där. För elever som även har pappersjournal (främst gymnasie-elever) följer brev

KUNGÄLVS KOMMUN

									övrig journal, d.v.s. till arkiv dit ursprungsjournal skickas efter avslutad skolgång.
	Brev från föräldrar och vårdnadshavare			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Bevars	5 år	Skannas in till (SHV) journalen om informationen är av värde för eleven.
	Elevhälsoenkäter			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Bevars	5 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till PMO. Alt till arkivet 5 år efter avslutad skolgång, gäller gymnasielever.
	Hälsodeklarationer, vårdnadshavares svar			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till PMO. För elever som även har pappersjournal (främst gymnasieelever) följer brev övrig journal, d.v.s. till arkiv dit ursprungsjournal skickas efter avslutad skolgång.
	Vaccination, medgivandeblankett	Blankett		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till PMO. För elever som även har pappersjournal

KUNGÄLVS KOMMUN

									(främst gymnasieelever) följer brev övrig journal, d.v.s. till arkiv dit ursprungsjournal skickas efter avslutad skolgång.
	Hörselprov			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Gallras		Gallras om anteckningar gjorts i journalen.
	Rutiner för läkemedelshantering inom skolhälsovårdens medicinska del			Systematisk förvaring	Sharepoint/ närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 1 år, ersätts årligen (t.ex. utlämnande av allergimedicin, huvudvärkstabletter).
	Egenvårdplan			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Bör utvärderas årligen när ny upprättas och om behov ej finns eller elev slutar kan gallras efter 5 år.
Ge psykosociala insatser och stöd	Möten mellan vårdnadshavare och t.ex. psykolog, specialpedagog av vikt.			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevars	5 år	
	Remiss till BUP			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Anteckningar som rör skolkurators verksamhet, t.ex. korrespondens med elever och föräldrar.			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Övrig utrednings- kartläggnings- information avseende enskilda elever			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

	Kurators anteckningar som kan kopplas till dokumentationspliktigt ärende			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Psykologinsats			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Psykologs anteckningar kring uppgifter som kan bli myndighetsutövning			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Psykologutlåtande, kopior från landsting			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras/ gallras		Påverkas skolhälsovårdens handläggning sparas kopiorna. Om kopiorna enbart är för kännedom kan de gallras vid avslutad utbildning.
	Psykologutlåtande, kopior från landsting			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras/ gallras		Påverkas skolhälsovårdens handläggning sparas kopiorna. Om kopiorna enbart är för kännedom kan de gallras vid avslutad utbildning.
	Avvikelserapporter, elev			Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Avvikelserapporter gällande brister i processer			Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Anmälan, Lex Maria			Diarieförs	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Anmälan IVO			Diarieförs	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Svar från IVO och Lex Maria anmälningar			Diarieförs	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

	Delegation från skolläkare till skolsköterska			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Uppdateras en gång per år
	Verksamhets- och patientsäkerhets-berättelse			Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Läkemedelslista			Systematisk förvaring	Sharepoint/ närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Uppdateras en gång per år av ansvarig skolläkare.

4.1.6 Hantera elevers behov av stöd på gymnasiet

Skolform Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	**Beskrivning** Denna process gäller både för elever i grundskola och gymnasieskola. Verksamhetssystem:
Process Hantera elevers behov av stöd	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Hantera behov av stöd angående skolsvårigheter och andra problem	Anmälan behov av stöd	Anmälan		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Informationen kan dokumenteras i elevhälsoprotokoll eller utredning.
	Anteckningar från samtal med elever gjorda av lärare, kurator, skolpsykolog kring att elev har stödbehov för att nå målen i skolan.			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Gallras		Gallras om väsentlig information förts över till annan dokumentation. Uppgifter om att elev är i behov av stöd ska anmälas till rektor. Anteckningar kan gallras om informationen har förts över till t.ex. en utredning.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Anteckningar från samtal med elever gjorda av skolsköterska och skolläkare kring att elev har stödbehov för att nå målen i skolan.			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Gallras		Kan gallras när information överlämnats. Uppgifter om att elev är i behov av stöd ska anmälas till rektor. Skolhälsan kan inte stötta i detta. Anmälan ska göras till rektor och utrymme finns att bryta sekretessen.
	Utredning behov av stöd	Utredning		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	T.ex. pedagogisk utredning
	Beslut att upprätta åtgärdsprogram.	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Överklagningsbart
	Åtgärdsprogram			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Upprättandet av åtgärdsprogram görs i Unikum. Påskrivet program läggs i PMO.
	Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Uppföljning/utvärdering åtgärdsprogram			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut och handlingar rörandesärskilda stödinsatser	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Såsom särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång. Dokumenteras i åtgärdsprogram.
	Beslut och övriga handlingar rörande undervisning i hemmet eller på sjukhus	Beslut		Systematisk förvaring	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut 24 kap. 22, 22§§ SL
	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Ansökan		Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	Pappersblankett kan gallras när informationen är registrerad i Edlevo
	Beslut om individuellt anpassat program	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		GF kap 9 § 4 dokumenteras i studieplan

KUNGÄLVS KOMMUN

	Befrielse från visst utbildningsinslag/ undervisning			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		SL kap 7 § 17
	Beslut om reducerat program	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		GF kap 9 § 6, dokumenteras i studieplan
	Beslut om att elev får gå om kurs	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		GF kap 8 § 23 GF kap 9 § 1-3
	Beslut om att förlänga utbildningen på nationellt program till mer än 3 år för elev	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut SL kap 16 § 15
	Beslut om att förlänga preparandutbildning till 2 år	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut SL kap 17 § 5

4.1.7 Planera och organisera verksamheten

Skolform Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	**Beskrivning** Denna process gäller både för elever i grundskola och gymnasieskola. Verksamhetssystem:
Process Planera och organisera verksamheten	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Sätta schema	Lärarschema			Systematisk förvaring	Skola 24/ Personec	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år

KUNGÄLVS KOMMUN

	Schema, klass			Systematisk förvaring	Skola24	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Anmälan och beslut om språkval och elevens val			Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		Dokumenteras i studieplan
	Lokala timplaner			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Samverka med elev och vårdnadshavare	Protokoll elevforum, t.ex. elevråd	Protokoll		Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Protokoll matråd elever	Protokoll		Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Protokoll från skolråd	Protokoll		Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt	Bevaras	5 år	Skilj här på föräldramöte och ett mer formaliserat forum för samråd. Minnesanteckningar föräldramöte sparas ej.
	Protokoll från klassråd	Protokoll		Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras efter 5 år
	Anteckningar från föräldramöte			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Datorkontrakt			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

4.1.8 Mottagande av elev från annan kommun

Skolform Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	**Beskrivning** Mottagande av sökanden till gymnasieutbildning, Mimers Hus gymnasium 2017 från annan kommun (utanför GR). Diarium: SMN Verksamhetssystem:
Process Mottagande av elev från annan kommun	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Elev folkbokförd i annan kommun ansöker om mottagande.	Elevens hemkommun skickar ansökan till Kungälvs kommun.	Ansökan	Nej /Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Beslut fattas.	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

4.2. Gymnasieskola – enskilda processer

4.2.1 Ta emot elever

Skolform Gymnasieskola	**Beskrivning** Gymnasieverksamheten vänder sig till ungdomar som avslutat sin grundskoleutbildning eller motsvarande utbildning och som påbörjar sin gymnasieutbildning under tiden till och med et första kalenderhalvåret det år de fyller 20 år.
Process Ta emot elever	För stöd och samverkan med ungdomar som **inte** går i gymnasiet samt det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) -se kapitel 9 process 9.2 Diarium: Verksamhetssystem:

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Anta och placera elever i gymnasieskolan	Hantera antagningshandlingar för sökande inom GR	Ansökan		Systematisk förvaring	Indra	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Ansökan administreras i IT-systemet INDRA som Göteborgsregionens Kommunalförbund (GR) ansvarar för. GR skickar ut antagningsbesked efter det att beslut fattas i antagningsnämnden. Antagningsfil tas ut från INDRA och

KUNGÄLVS KOMMUN

									läser in eleverna i Edlevo
	Ansökningar för sökande inom GR som inkommer efter ordinarie ansökningstid	Ansökan		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevars	5 år	
	Dispensansökningar, engelska	Ansökan		Systematisk förvaring	Indra	Papper	Bevars	5 år	
	Ansökningar och beslut sökande till Kungälvs gymnasieskola från elever utanför GR	Ansökan		Systematisk förvaring	Indra/ Närarkiv	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	
	Yttrande till kommuner utanför GR gällande Kungälvs elever som sökt gymnasieskola där, samt beslut från kommun	Yttrande		Systematisk förvaring	Indra/ Närarkiv	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	
	Klasslistor			Systematisk förvaring	Extens	Digitalt	Bevaras	5år	
	Beslut om rätt till utbildning eller annan verksamhet för personer ej folkbokförda i Sverige	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut verksamhetschef, 29 kap. 2 § SL, 4 kap. 2 § SF
	Ansökan om byte av program	Ansökan		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet senast 1 okt det avslutande året. Rapporteras till CSN.
	Beslut om att ta emot elev på yrkesintroduktion eller individuellt alternativ, även om elev uppfyller krav på yrkesprogram.	Beslut		Systematisk förvaring	Närarkiv/ Indra	Papper	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan SL kap 17 § 11, dokumenteras som särskilt beslut i protokoll eller enskilt Indra hanterar utomkommunala elever, annars närarkiv.

KUNGÄLVS KOMMUN

4.2.2 Elevresor för gymnasieskola

Skolform Gymnasieskola	**Beskrivning** Denna process gäller för elever i gymnasieskola. Kriteriet för att beviljas busskort, är att eleven har minst 6 km färdväg till skolan. Processen innebär att handläggare tar fram listor över vilka elever som ska beviljas. Verksamhetssystem: Västtrafiks skolportal, Optiplan Lagrum: Lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor.
Process Elevresor	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej/ Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Hantera elevresor	Beslut och underlag elevresor (gymnasieskolan)	Beslut	Nej	Diarieförs	Västtrafiks skolportal	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år.
	Beslut och underlag	Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		Avslagsbeslut och ansökningar och beslut som handläggaren bedömer vara av särskild vikt i övrigt bevaras också. Övriga bevaras ej.

4.3 Anpassad gymnasieskola - enskilda processer

4.3.1 Ta emot elever i anpassad gymnasieskola

Skolform	**Beskrivning** Den anpassade gymnasieskolan är en frivillig skolform för ungdomar med en utvecklingsstörning. Den vänder sig till ungdomar som gått anpassad grundskola eller träningsskola. Den anpassade gymnasieskolan riktar sig också till ungdomar som inte tidigare gått i särskola, men som inte når upp till grundskolans mål på grund av inlärningssvårigheter. Den anpassade gymnasieskolan erbjuder nationella och individuella program. Verksamhetssystem: Indra, Public 360, PMO, Skola 24, Unikum Diarium: SMN Lagrum: Skollagen (2010:800), Gymnasieförordningen (2010:2039), Personuppgiftslagen (1998:204)
Process Ta emot elever i anpassad gymnasieskola	

KUNGÄLVS KOMMUN

	Anmärkning: Systematisk förvaring kan vara pärm eller kuratorsakt, psykologakt, specialpedagogakt, rektorsakt, elevakt.								
Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slutarkivet**	**Anmärkning**
Insatser i grundskolan sker först. Det görs pedagogiska kartläggningar innan. Oftast går redan eleven i anpassad grundskola när det är dags för gymnasiet och då har redan utredningar gjorts.	Pedagogisk kartläggning görs	Pedagogisk kartläggning		Systematisk förvaring	PMO/ elevakt	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	
	Skolpsykologen gör en utredning innan stödenheten kontaktas	Psykologisk utredning		Systematisk förvaring	PMO/ psykologakt	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	
	Rektor kontaktar stödenheten. Stödenheten inhämtar utredningar som ska ligga till underlag för beslut.	Psykologisk utredning		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Underlaget läggs i PMO, skickas till 360 för beslut.
	Utredningar inkommer till Sociala Myndighetsnämnden (SMN)	Pedagogisk utredning Psykologisk utredning Medicinsk utredning		Diarieförs/ Systematisk förvaring	Public 360/ PMO	Digitalt	Bevaras	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i PMO levereras till slutarkiv X år efter att eleven har slutat.	Utredningarna diarieförs som separata dokument i SMN. För elever som söker från annan kommun bevaras endast beslut om mottagande i Kungälvs kommun Bara i skolsköterskans del i PMO
	Beslut om elev tillhör/ ej tillhör särskolans målgrupp fattas	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut sektorchef. Inte kopia i rektorsakt.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Beslut om att ta emot/ej ta emot elev i anpassad gymnasieskola fattas.	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		
	Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i anpassad gymnasieskola sker	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		

4.3.2 Skolskjuts för anpassad gymnasieskola

Skolform Anpassad gymnasieskola	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter för handläggning och beslut av skolskjuts för anpassad gymnasieskola. Processen är den samma som för grundskolan.
Process Hantera skolskjuts	Elever i anpassad gymnasieskola med offentlig huvudman har rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka om sådan skjuts behövs. Skolskjuts kan sökas utifrån fyra kategorier: färdvägens längd, trafiksäkerheten, funktionsnedsättning eller särskilda omständigheter. Innefattar buss, båt, taxi och färja. Registreras i SMN vid avslag, gynnande beslut lagras i Optiplan. Beslutet gäller för ett läsår. Sektorchef för Bildning och lärande har ansvaret för budget och beslut om skolskjuts. Enhet Trafik, gata park (sektor Samhällsbyggnad) handlägger ärendena. Kundcenter hanterar borttappade kort. Denna process finns i dokumenthanteringsplanen för Kommunkansliet. Verksamhetssystem: Public 360, Optiplan elevresor, Webbsolen (där taxiresor hanteras). Lagrum: Skollagen 10 och 11 Kap

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Anmälan om behov av skolskjuts		Anmälan	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år.
Beslut om skolskjuts	Gynnande beslut	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan/	Digitalt	Bevaras		Gynnande beslut sammanställs och redovisas årligen.
	Avslagsbeslut	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan/ Public 360	Digitalt	Bevaras		Avslagsbeslut redovisas separat i SMN ärende. Beslut om avslag förvaras i Public 360 tillsammans med ev. överklagan.
Överklagan inkommer		Överklagan och Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Begäran av yttrande inkommer från Förvaltningsrätten		Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Svar på yttrande		Svar på yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Avgörande domstolsbeslut inkommer		Dom	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beställningar av skolkort		Order	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Västtrafiks skolportal	Digitalt			Gallras efter 1 år Västtrafik ansvarar för gallringen i sitt system.

KUNGÄLVS KOMMUN

Beställningar av den särskilda kollektivtrafiken		Beställning	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Webbsolen	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år Västtrafik ansvarar för gallringen i sitt system. Beställning av den särskilda kollektivtrafiken görs i webbsolen, då går beställningen till beställningscentralen Fasta resor (som ägs av västtrafik).

5. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Enhet Bibliotek och Allmänkultur

5.1. Bibliotek

5.1.1 Inköp och lån av böcker

Område Bibliotek	**Beskrivning** Processen beskriver hanteringen kring bibliotekets inköp av böcker. Lagrum: Lagen om offentlig upphandling (2007:1091), Bibliotekslagen (2013:801) Verksamhetssystem: Book-IT, Public 360							
Process Inköp och lån av böcker								
Aktivitet	**Dokument** **(benämning av handling)**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs /Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ Format** Papper / Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

En biblioteksplan upprättas inom politiken.	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Mediaplan tas fram för urval vid inköp av media och gallringsrutiner.	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Inköpsförslag inkommer från låntagare	Synpunkt	Ja	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Begäran om fjärrlån	Synpunkt	Ja	Systematisk förvaring	Outlook/LIBRI S/Book-IT	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet

5.1.2 Bibliotekskortsförbindelse

Verksamhetsområde Bibliotek **Process** Bibliotekskortsförbindelse	**Beskrivning** Processen beskriver bibliotekets hantering av bibliotekskortsförbindelser. Verksamhetssystem: Book-IT Lagrum: Bibliotekslagen (2013:801)							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper / Digitalt	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Ansökan om bibliotekskort	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Förvaras i pärm i biblioteket och digitalt i Book-IT och Självservice.	Papper/Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Personer över 18 år ansöker om lånekort digitalt via hemsidan Bibliotek i Väst. Under 18 år ansöker vårdnadshavare via blankett eller e-tjänst.
Vid försening av återlämning	Påminnelse	Ja	Systematisk förvaring	Book-IT	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Räkning på förkomna medier	Faktura	Ja	Systematisk förvaring	Uppgifter hämtas ur Book-IT, Fakturahanteringen sker via	Papper/Digitalt	Gallras efter 7 år		
Bibliotekskort utfärdas	Verifikation	Nej	Systematisk förvaring	Book-IT	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktivitet 3 år.

5.2 Allmänkultur

5.2.1 Programverksamhet

Område Allmänkultur	**Beskrivning** Biblioteksenheten och kulturenheten bedriver programverksamhet i form av utställningar, föreläsningar och andra aktiviteter. Verksamhetssystem: Indesign, Public 360, Simple Signup och Sharepoint.
Process Programverksamhet	

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper / Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras / Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kontrakt	Avtal	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Samlingsärende per år
Överenskommelse med samarbetspartners	Avtal	Nej	Systematisk förvaring	Sharepoint/ närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Folders	Informations-material	Nej	Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt/papper	Bevaras	Efter innevarande år	Ett exemplar bevaras
Affisch, annons, flyers	Informations-material	Nej	Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inakutalitet
Statistik på besök	Sammanställning	Nej	Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt	Bevaras	En gång per år	

5.2.2 Hantering av offentlig konst

Enhet	**Beskrivning**
Allmänkultur	Processen som beskrivs nedan är processen för inköp, förvaltning, innehav och gallring av lös konst (jfr fast konst, exempelvis skulpturer). Den offentliga konsten registreras vid inköp och vid eventuell gallring, i systemet Regit Art.
Process **Hantering av offentlig konst**	Verksamhetssystem: RegitArt

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/ Digitalt	Bevara/gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Förvaltande av offentlig konst	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	RegitArt	Digitalt	Bevaras		
Gallring av offentlig konst	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	RegitArt	Digitalt	Bevaras		
Inköp	Avtal	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Upphandling								Se dokument-hanteringsplan för Upphandlings-enheten.

5.2.3 Hantering av kommunens stipendium, pris och bidrag

Område	Beskrivning
Allmänkultur	Kungälvs kommun delar årligen ut genom, Utskottet för bildning och lärande, ett kulturstipendium. Stipendiet delas ut till en eller flera kulturstipendiater med anknytning till kommunen, som visat lovande förutsättningar inom kulturella eller konstnärliga områden. Kommunen delar även ut ett kulturpris som hanteras likadant som kulturstipendiet. Kulturpris utdelas till person eller grupp av personer för värdefulla insatser inom kulturella områden Kulturbidrag i form av verksamhetsstöd, syftar till att ge förutsättningar för ett rikt och brett kulturliv inom kommunen där professionella verksamheter med långsiktiga verksamhetsmål får stöd i sitt kulturella utövande. Verksamhetssystem: Public 360
Process Kungälvs kommuns Kulturstipendium, Kulturpris samt Kulturbidrag i form av verksamhetsstöd	

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper / Digitalt	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
En person eller förening nomineras enligt stadgar	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Ett samlingsärende per år
Beslut fattas	Tjänsteutlåtande	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Ett samlingsärende per år
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Ett samlingsärende per år
Utbetalning								Se ekonomienhetens dokument-hanteringsplan

6. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Enhet Kulturskolan

6.1 Kulturskolans verksamhet

6.1.1 Anmälan till Kulturskolan

Enhet	Beskrivning
Kulturskolan	

KUNGÄLVS KOMMUN

Process Anmälan till Kulturskolan	Processen beskriver antagningsförfarandet bokningsförfarandet på Kulturskolan. Vårdnadshavare registrerar konto i StudyAlong och bokar plats via kursutbudet. Om kursen är full kan intresseanmälan göras. Verksamhetssystem: Extens, Edlevo, StudyAlong Lagrum: Finns ej							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper / Digitalt	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Bokning av kurs till Kulturskolan	Lista	Ja/Nej	Systematisk förvaring	StudyAlong	Digitalt	Gallras		Gallras efter avslutad kurs
Intresseanmälan	Lista	Ja/Nej	Systematisk förvaring	StudyAlong	Digitalt	Gallras		Gallras årligen.
Användarkonto	Lista	Ja/Nej	Systematisk förvaring	StudyAlong	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktivitet 5 år.

6.1.2 Kulturskolans hantering av statsbidrag samt avtal med kulturaktörer

Enhet	**Beskrivning**
Kulturskolan	Kulturskolans verksamhet finansieras till viss del av statsbidrag. Samma hantering som process i 1.4.1, med skillnaden att hanteringen av avtal med kulturaktörer inom kulturgarantin, redovisas.

KUNGÄLVS KOMMUN

Process Kulturskolans hantering av statsbidrag samt avtal med kulturaktörer	Förklaring: Kungälvs kommun har beslutat om en s.k. Kulturgaranti, som innefattar minst en aktivitet per läsår för varje årskurs i åldrarna förskoleklass till åk 9. Detta finansieras genom statsbidrag. Kommunen ansöker om det ekonomiska statsbidraget ”Skapande skola” hos Kulturrådet. För detta bidrag köper kommunen in kultur.							
Aktivitet **Hantera statsbidrag**	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper / Digitalt	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökningar om statsbidrag upprättas	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut statliga medel inkommer	Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Slutrapport/slutredo visning statliga medel	Rapport	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Underlag för användning av statliga medel		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt			
Avtal med kulturaktörer inom kulturgrantin	Avtal	Nej	D	Public 360	Papper och Digitalt	Bevaras	5 år	

7. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vuxenutbildning inklusive SFI

Ny ändring fr.o.m. 2024-01-01. Ärenden kommer i huvudsak från Stöd och försörjning till övriga enheter i Kompetenscentrum. Målet är studier eller arbete. Verksamhetsområde Kompetenscentrum syftar till att stödja individen vidare mot arbete och studier. Uppdraget rymmer Vuxenutbildning, Studie- och yrkesvägledning, Stöd och försörjning samt stöd för individen att närma sig arbetsmarknaden. Enheterna har även uppdraget att underlätta integrationen för nyanlända genom bland annat orienteringskurser och Svenska för invandrare (SFI). Kompetenscentrum samverkar även med andra myndigheter, det lokala näringslivet och civilsamhället.

KUNGÄLVS KOMMUN

Fr.o.m. 2025-01-01 kommer Verksamhetsområde Kompetenscentrum att flyttas från sektor Bildning och lärande, till stabsenhet Utveckling- och innovation. Då arbetet pågår kring utformningen av den nya stabsenheten, kommer dokumenthanteringsplanen för Kompetenscentrum att ligga kvar under dokumenthanteringsplanen för Bildning och lärande även under år 2025.

7.1 Vuxenutbildning och SFI

7.1.1 Ta emot studenter

Skolform Vuxenutbildning och SFI **Process** Ta emot studenter	**Beskrivning** Dokumentation i verksamheten Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna. Tillägg gällande sekretess: Sekretessmarkerade elever hanteras enligt rutin i arbetslagets OneNote. Verksamhetssystem: Edlevo (nytt fr.o.m. februari 2025, ersätter tidigare system Alvis).								
Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Anta och placera studerande i vuxenutbildning	Ansökningar och mottagande vuxenutbildning i Kungälvs kommuns regi	Ansökan	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Beslut om mottagande	Beslut	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Hantera ansöknings-handlingar i Hermods	Ansökan	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.

KUNGÄLVS KOMMUN

Anta och placera studerande i SFI	Hantera ansöknings-handlingar för SFI	Ansökan	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras	5 år	Gallras vid inaktualitet.
Ansökningar yrkes- och lärlingsutbildningar	Hantera ansöknings-handlingar	Ansökan	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras	5 år	Gallras vid inaktualitet.

7.1.2 Hantera information om studenter

Skolform Vuxenutbildning och SFI	**Beskrivning** Dokumentation i verksamheten Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna Tillägg gällande sekretess: Sekretessmarkerade elever hanteras enligt rutin i arbetslagets OneNote. Verksamhetssystem: Edlevo (nytt fr.o.m. februari 2025, ersätter tidigare system Alvis).
Process Hantera information om studenter	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Yttrande till andra kommuner, och från andra kommuner om studenter som ansökt om att gå utbildning utanför hemkommun		Yttrande	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Sharepoint Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år. Eleven har original.

KUNGÄLVS KOMMUN

Handlingar rörande samtycken enligt GDPR		Intyg	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt			Gallras vid inaktualitet.
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift		Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper			Gallras vid inaktualitet om eleven ej är sekretessmarkerad eller om ett examensbevis är utskrivet. Närarkivet finns på expeditionen för Vuxenutbildningen.
Elevhistorik	Uppgifter om elevs genomförda kurser och studieavbrott		Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		
Översiktlig kartläggning inför eventuell valideringsprocess		Utredning	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt	Gallras	Nej	Gallras efter 5 år
Hantera interkommunal ersättning	Hantera beslut om interkommunal ersättning	Beslut	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut.

7.1.3 Värna om studenternas hälsa

Skolform	**Beskrivning**
Vuxenutbildning och SFI	Processen beskriver dokumentation kring studenternas hälsa och förebyggande arbete kring likabehandling, kränkningar, disciplinärenden och tillbud. Inom Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna, finns det inget krav på medicinsk elevhälsa.

KUNGÄLVS KOMMUN

Process Värna om studenternas hälsa	Verksamhetssystem: Teams, KIA, Public360								
Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej/Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Förebygga och främja likabehandling	Plan mot diskriminering och kränkande behandling (Likabehandlingsplan)	Styrdokument		Systematisk förvaring	Teams	Digitalt	Bevaras		Ingår i lokal arbetsplan
	Kartläggningar av riskfaktorer	Utredning		Systematisk förvaring	KIA	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Olika kartläggnings-underlag för arbetet med likabehandlingsplan t.ex. enkäter, skyddsrond o.s.v.
Vidta åtgärder vid kränkningar	Elev anmäler kränkande särbehandling	Anmälan Utredning Uppföljning		Diarieförs	KIA	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut. Diarieförs via DF Respons.
	Rapport till huvudman om kränkning	Rapport		Diarieförs	KIA	Digitalt	Bevaras	10 år	Diarieförs via DF Respons.
Hantera disciplinärenden (Skollagen kap 5)	Yttrande, inför avstängning	Yttrande		Diarieförs/ Systematisk förvaring	Närarkiv/ Public 360	Digitalt/p apper	Bevaras		Elev ska få möjlighet att yttra sig innan beslut. Om yttrandet förs in i beslutet kan övriga anteckningar gallras.
	Beslut om avstängning, helt eller delvis	Beslut		Diarieförs/ Systematisk förvaring	Närarkiv/ Public 360	Digitalt/p apper	Bevaras		Huvudman fattar beslut om avstängning. Rektor får fatta beslut

KUNGÄLVS KOMMUN

									om omedelbar avstängning om det är nödvändigt på grund av brådskande omständigheter. Beslut om omedelbar avstängning bevaras på skolan.
	Elev överklagar avstängning	Överklagan		Diarieförs	Public 360	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	Diarieförs centralt med yttrande.
Tillbud/Olycksfall för student	Tillbudsrapport för tillbud/ olycksfall	Rapport		Systematisk förvaring	KIA	Digitalt			Personal hjälper elev att rapportera.

7.1.4 Följa upp studenternas lärande och utveckling

Skolform Vuxenutbildning och SFI	**Beskrivning** Handlingarna i processen nedan är dokumentation som krävs för att kunna bedriva utbildningsverksamhet – vuxenutbildningen och särskild utbildning för vuxna. Med Närarkiv avses låsbara skåp i lärarnas arbetsrum. 2 ggr per år flyttas dessa handlingar över till slutarkivet i Stadshuset. Verksamhetssystem: Office 365. Edlevo (nytt fr.o.m. februari 2025, ersätter tidigare system Alvis).
Process Följa upp studenternas lärande och utveckling	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Följa upp och dokumentera studentens lärande	Individuell studieplan		Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt			
	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Nationella prov i samtliga ämnen förutom svenska gallras efter 5 år
	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	3 år	Bevaras alltid. Till slutarkivet efter 3 år.
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Elevdokumentation uppgift		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.
	Provresultat sammanställning		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande APL/praktik och praktikplatser		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.

KUNGÄLVS KOMMUN

Sätta betyg		Betygskatalog (på alla kurser inklusive prövning)	Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	3 år	Eventuell förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Särskilda föreskrifter finns hos Skolverket kring betyg.
		Examensbevis/ slutbetyg/ studiebevis/ samlat betygs-dokument	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras	Löpande	Eleven har original Kopia till slutarkivet löpande. Eleven har original
	Intyg över kunskaper i en kurs	Intyg	Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras efter 2 år. Eleven har original
	Omprövning av betyg, beslut och handlingar	Omprövning	Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	3 år	Ingår i betygskatalog

7.1.5 Bedriva undervisning

Skolform Vuxenutbildning och SFI	**Beskrivning** Handlingarna i processen nedan är dokumentation som krävs för att kunna bedriva utbildningsverksamhet – vuxenutbildningen och särskild utbildning för vuxna. Endast närvaroplikt på SFI, då elevens eventuella ersättningar/bidrag villkoras mot studier. På Vuxenutbildningen finns ingen närvaroplikt, men obligatoriska moment. Kravet är att eleven ska vara aktiv = har eleven varit frånvarande längre än 3 veckor, bedöms inte eleven som aktiv. Verksamhetssystem: Edlevo (nytt fr.o.m. februari 2025, ersätter tidigare system Alvis).
Process Bedriva undervisning	

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ digitalt	Bevara/ gallra	Till Slut-arkivet	Anmärkning
Notera daglig närvaro	Närvaro- och frånvarouppgifter	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Närvaro registreras endast för SFI Registreras i Alvis.

7.1.6 Styrning och ledning av verksamhet

Skolform Vuxenutbildning och SFI	**Beskrivning** Handlingarna i processen nedan är dokumentation som krävs för att kunna bedriva utbildningsverksamhet – vuxenutbildningen och särskild utbildning för vuxna. Vuxenutbildningen har inget schema i skola24 på elevnivå. Schema för lärare och kurser finns där. Verksamhetssystem: Skola24, Teams, Kommunens webbplats/Vux, Edlevo (nytt fr.o.m. februari 2025, ersätter tidigare system Alvis).
Process Styrning och ledning av verksamhet	

Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ digitalt	Bevara/ gallra	Till Slut-arkivet	Anmärkning
Styrning och ledning av verksamhet	Lokal arbetsplan upprättas	Styrdokument	Nej	Systematisk förvaring	Lärplattform, Teams	Digitalt	Bevaras	Levande dokument som revideras	Innehåller ex. organisationsbeskrivning, IT- plan, elevhälsoarbete, likabehandlingsplan.
Sätta schema	Lärarschema upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Skola 24/ Självservice	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år Ramschema finns i Självservice
	Schema för kurserna upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Skola24	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

	Kurskatalog upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Uppdateras löpande
	Grupplistor upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Uppdateras löpande
	Timplaner upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Skola 24	Digitalt	Gallras		Uppdateras löpande
Samverka med omvärld	Protokoll eller mötesanteckningar, lokala samverkansgrupper upprättas	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	Teams	Digitalt	Bevaras		T.ex. samverkan mellan skola och statliga myndigheter, kommunala myndigheter, fritid eller näringsliv.
Kommunicera och marknadsföra verksamhet	Informationsmaterial upprättas	Meddelande	Nej	Systematisk förvaring	Hemsida	Digitalt	Gallras		T.ex. handlingar som presenterar kurser och ämnen.
Samverka med studenter	Protokoll elevforum	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	Teams	Digitalt	Bevaras		
	Elevintervjuer för utvärdering av utbildning								

8. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA)

Ny ändring fr.o.m. 2024-01-01. Ärenden kommer i huvudsak från Stöd och försörjning till övriga enheter i Kompetenscentrum. Målet är studier eller arbete. Verksamhetsområde Kompetenscentrum syftar till att stödja individen vidare mot arbete och studier. Uppdraget rymmer Vuxenutbildning, Studie- och yrkesvägledning, Stöd och försörjning samt stöd för individen att närma sig arbetsmarknaden. Enheterna har även uppdraget att underlätta integrationen för nyanlända genom bland annat orienteringskurser och Svenska för invandrare (SFI). Kompetenscentrum samverkar även med andra myndigheter, det lokala näringslivet och civilsamhället.

8.1 Styrning och ledning av verksamhet

KUNGÄLVS KOMMUN

8.1.1 Arbetsmarknadsåtgärder

Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA) **Process** Arbetsmarknadsåtgärder	**Beskrivning** Uppdraget är att stötta individer mot arbete och studier. Detta görs på uppdrag av Stöd och Försörjning eller den enskilde medborgaren (s.k. serviceärenden). Arbetsmarknadskoordinatorer kartlägger individens styrkor och förutsättningar och skapar utifrån samtalet med individen och uppdraget en plan. Målet är att individen ska nå målet studier eller arbete och att det är hållbart över tid. Beroende på hur ärendet inkommit, hanteras handlingarna på olika sätt. Vid serviceärenden finns ingen dokumentationsskyldighet. Efter avslutat serviceärende erbjuds den enskilde att få med sig dokumentationen. Tackar den enskilde nej, gallras dessa dokument. Lagrum: Socialtjänstlagen Verksamhetssystem: Treserva							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper / Digitalt	**Bevara/ gallra** Bevaras / Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ärenden inkommer i huvudsak från Enheten för stöd och försörjning som skickar ett ärende/ uppdrag. Ärenden kan även inkomma från vården, Arbetsförmedlingen eller från enskild.	Uppdragsbeskrivning	Ja	Systematisk förvaring	Treserva – vid uppdrag från Stöd och försörjning alternativt närarkiv – vid serviceärenden	Digitalt / Papper	Bevaras	Leverans till central-arkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25.
En journal upprättas och kartläggning görs	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Treserva /närarkiv (se ovan)	Digitalt / Papper	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Journalanteckningar sker löpande	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Treserva /närarkiv (se ovan)	Digitalt / Papper	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Genomförandeplan upprättas	Genomförandeplan	Ja	Systematisk förvaring	Treserva/närarkiv (se ovan)	Digitalt / Papper	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva

KUNGÄLVS KOMMUN

Samtycke upprättas för att bistå process	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Treserva /närarkiv (se ovan)	Digitalt / Papper	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Praktikunderlag	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	närarkiv	Digitalt / Papper	Gallras efter avslutad praktik		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Avslutningsutlåtande upprättas	Rapport	Ja	Systematisk förvaring	Treserva /närarkiv (se ovan)	Digitalt / Papper	Bevaras/ Gallras		Efter avslutat uppdrag skickas avslutningsutlåtande till Försörjningsstödet.

8.1.2 Feriearbeten

Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA) **Process** Feriearbeten	**Beskrivning** Kungälvs kommun erbjuder ungdomar från det år de fyller 16–19 år feriearbeten. Två olika typer av feriearbete erbjuds: 1) Inom kommunens olika verksamheter 2) Inom föreningar Verksamhetssystem: Dokumentation kring feriearbeten sker i Visma och i Sharepoint. Vid rapportering till politik och förvaltningsledning används Public 360, avtal registreras i Public 360.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper / Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Politiken fattar beslut om verksamhetens budget	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	Efter 5 år	
Samverkansavtal med arbetsgivare skrivs – Interna och externa	Avtal	Nej	Diarieförs	Public 360	Papper/ Digitalt	Bevaras	Efter 5 år	
Rekryteringsprocessen startar med annonsering av ledig tjänst på Kungälvs kommuns webbplats.	Annons	Nej	Systematisk förvaring	Visma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		

KUNGÄLVS KOMMUN

Ansökningshandlingar inkommer till Kungälvs kommunswebbplats.	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Visma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		
Beslut om tillsättning av tjänst fattas, feriearbetaren meddelas per e-post	Skrivelse	Nej	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		
Arbetstagaren fyller i blankett om skattejämkning och om utbetalning av lön	Blanketter lämnas till lön/SOLTAK							
Ungdom fyller i tidrapport Särskild visstidsanställning (SÄV)	Se lönutbetalnings-processen, blanketten lämnas till lön/SOLTAK							

8.2 Bosättning nyanlända

8.2.1 Bosättning nyanlända

Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA)	**Beskrivning**
Process Bosättning nyanlända	Kommunen är skyldig att ta emot vissa nyanlända för bosättning efter anvisning från Migrationsverket. Anvisningar sker enligt två lagstiftningar: • Bosättningslagen gäller nyanlända som efter beviljat uppehållstillstånd bor på Migrationsverkets boende. **Lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning (s.k. ABO)**. • Nyanlända som beviljas uppehållstillstånd av Migrationsverket i samverkan med FN:s flyktingorgan UNHCR (s k kvotflyktingar) på plats i flyktingläger innan inresa till Sverige. Kommunens ansvar gäller även personer som beviljats uppehållstillstånd enligt EU:s massflyktdirektiv, vilka anvisas enligt **Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. 3§ första stycket (s.k. LMA).** Kommunen har också lagstadgat ansvar att erbjuda samhällsorientering till nyanlända som är folkbokförda i kommunen och omfattas av denna lag. **Lag (2013:156) om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare**. Kommunen ska aktivt verka för att nå de nyanlända i kommunen som har rätt till samhällsorientering. Ansvaret omfattar även personer som efter beviljat uppehållstillstånd bosätter sig på privat adress (Eget boende s.k. **EBO**) i kommunen. Verksamhetssystem: Statistik för uppgifter i processen förs i Sharepoint. Dokumentation sker i Treserva.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Handlingarna delas upp på olika närarkiv i stadshuset, beroende på vilket typ av boende det är: Närarkivet plan 4A = lägenhetsboende Närarkivet plan 4B = kollektivt boende							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper / Digitalt	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Beslut om anvisning enligt Lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl., från Migrationsverket	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid avslutat ärende.
Bosättningsunderlag, från Migrationsverket	Beslutsunderlag	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid avslutat ärende.
Beslut om uppehållstillstånd	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid avslutat ärende.
Överenskommelse om boende	Skriftlig överenskommelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid avslutat ärende.
Anvisning enligt Lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl., föremål för avskrivning	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Pärm i närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid avslutat ärende.

KUNGÄLVS KOMMUN

Bosättningsunderlag privat boende s.k. Eget boende (EBO)	Informationsunderlag	Ja	Systematisk förvaring	Pärm i närarkiv	Papper	Gallras		Gallras efter 3 månader efter utskick.
Informationsbrev om kurs i samhällsorientering, till alla som fått uppehållstillstånd och bor på privat adress.	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Pärm i närarkiv	Papper	Gallras		Gallras efter 3 månader efter utskick.

8.3 Ersättning från Migrationsverket

8.3.1 Ersättning från Migrationsverket

Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA)	**Beskrivning** Fr.o.m. 2024-07-01 utbetalas ersättning för initiala kostnader för kvotflyktingar, enligt schablon. Detta ersätter tidigare ansökningsförfarande. Dokumentation sker i Public 360 i KS-diariet, i ett samlingsärende per år.
Process Ersättning från Migrationsverket	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper / Digitalt	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Beslut om utbetald schablonersättning från Migrationsverket	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360 Närarkiv	Papper/Digitalt			Gäller fr.o.m. 2024-07-01

9. Verksamhetsområde Kompetenscentrum - Enhet Studie- och yrkesvägledning

9.1 Enhet Studie- och yrkesvägledning – enskilda processer

Denna del har flyttats till ett eget kapitel, utifrån att Studie- och yrkesvägledning har blivit en egen enhet under ett nytt verksamhetsområde (processerna fanns tidigare under samma kapitel som gymnasiet).

9.1.1 Utbildnings- och arbetsmarknadsåtgärder

Enhet Studie- och yrkesvägledning	**Beskrivning** Enhetens uppdrag är att tillgodose medborgarnas behov av stöd att komma ut i aktivitet som studier och arbete. Studie- och yrkesvägledarna finns tillgängliga för medborgare från 20 år och dokumenterar i individuell studieplan i befintligt elevsystem. Det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) arbetar med ungdomar mellan 16–20 år, som fullgjort sin skolplikt men som inte genomfört eller fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, anpassad gymnasieskola eller motsvarande utbildning, att komma ut i aktiviteter som för dem närmare studier och arbete. ELIN är systemet för all dokumentation och statistik. Administrationen handhar all dokumentation av utbildning samt arbetsmarknadsåtgärder i elevsystemet. Verksamhetssystem: Treserva, Elevsystem (Alvis/Edlevo), ELIN Lagrum: Skollagen, Socialtjänstlagen
Process Utbildnings- och arbetsmarknadsåtgärder	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Enheten Stöd och försörjning (SoF) skickar ärende/uppdrag. Uppdrag kan även inkomma från vård, Arbetsförmedling samt digitalt drop- in.	Uppdrag	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt	Bevaras		Efter avslutat uppdrag skickas handlingarna till enheten Stöd och försörjning (SoF). Serviceärenden- enskilda individers ärende som inkommit via annan ingång än SoF, överlämnas till enskild individ. Om enskild inte vill ha dokumentationen kasseras den.
Efter kartläggning av ärendet upprättas en journal	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt	Bevaras		Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25.
Journalanteckningar görs löpande	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Genomförandeplan upprättas	Genomförandeplan	Ja	Systematisk förvaring	Treserva/närarkiv	Digitalt	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Samtycke upprättas för att bistå process	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt/ Papper	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Avslutningsutlåtande upprättas	Rapport	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt/ Papper	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva

9.1.2 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret (KAA)

Enhet Studie- och yrkesvägledning	**Beskrivning** Det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) arbetar med ungdomar mellan 16–20 år, som fullgjort sin skolplikt men som inte genomfört eller fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, anpassad gymnasieskola eller motsvarande utbildning, att komma ut i aktiviteter som för dem närmare studier och arbete. ELIN är systemet för all dokumentation och statistik för elever inom GR. För övriga elever registreras utbildningshändelser manuellt.
Process	

KUNGÄLVS KOMMUN

Hantera det kommunala aktivitetsansvaret. Samverka med ungdomar som inte går i gymnasiet	Verksamhetssystem: ELIN Lagrum Skollagen (2010:800)							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej/ Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Listor över elever som berörs av det kommunala aktivitetsansvaret	Förteckning	Nej/Ja	Systematisk förvaring	ELIN	Digitalt	Gallras		Gallras när ungdomen fyllt 20 år. Används som underlag i samordningsgruppen ”Navet” (socialtjänst/skola)
Statistik aktuella ungdomar	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	ELIN	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Rapporteras till SCB två gånger om året.
Dokumentation kring enskilda ungdomar	Journal	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ungdomen fyllt 20. Anteckningar och dokument kopplat till enskilda ungdomar ex betygsutdrag, mejlkorrespondens, praktikplatsavtal. Om medgivande finns kan dokumentation flyttas till andra inom Navet. Ungdomen kan även själv få ut sin dokumentation.

KUNGÄLVS KOMMUN

Mötesanteckningar med enskilda ungdomar	Mötesanteckning	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ungdomen fyllt 20 år. Möten med ex. Arbetsförmedlingen, socialtjänst eller andra aktörer där KAA-handläggare närvarar. Om medgivande finns kan dokumentation flyttas till andra inom Navet. Ungdomen kan också själv få sin dokumentation.
Registrera utbildningshändelser/ information för elever utanför GR	Fakturor/ post / brev	Nej/Ja	Systematisk förvaring	ELIN	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		

10. Verksamhetsområde Kompetenscentrum - Enhet Stöd och försörjning

10.1 Enhet Stöd och försörjning – enskilda processer

10.1.1 Ekonomiskt bistånd

Enhet **Stöd och försörjning**	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning och beslut avseende ekonomiskt bistånd
Process Ekonomiskt bistånd	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv på plan 4A. När medium/format anges som P innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25.

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper / Digitalt	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Aktualisering		Ja	Systematisk förvaring	I Treserva	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter aktualisering.
Checklista nybesök	Blankett	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25.
Ansökan	Ansökan	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva Open E	Papper Digitalt Digitalt	Bevaras Bevaras Gallras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25. Gallras 6 månader efter avslutat ärende.
Underlag i samband med grundansökan	Underlag som krävs för ett grundbeslut	Ja	Diarieförs	I Treserva samt närarkiv.	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25.
Brev skickas till brukare	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Underlag registrering för konto	Blankett	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kontoöversikt	Registerutdrag	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Kontoutdrag	Kontoutdrag	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

Fakturor – kopia	Faktura	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Deklaration	Deklaration	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Beslut om slutlig skatt - kopia	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Hyresavtal - Kopia	Kopia	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Kopior på styrkta inkomster	Kopia	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Kopior på styrkta utgifter	Kopia	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Information om avdrag vid frånvaro - undertecknas	Överenskommelse	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Handlingsplan från Arbetsförmedlingen	Plan	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut från Arbetsförmedling om etablering	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om uppehållstillstånd från Migrationsverket	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Delgivningsförfrågan från Polisen	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende.	Bevaras endast i pågående ärenden. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

KUNGÄLVS KOMMUN

Störningsanmälan från hyresvärd	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Meddelande om avhysning från Kronofogden	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev om obetalda hyror och el skulder	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut	Beslutsprotokoll	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev från brukare	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Gäller även mail och sms
Brev till brukare	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

KUNGÄLVS KOMMUN

Läkarintyg	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende.	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplan	Överenskommelse	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	I närkariv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utlåtande från Vägledning, Introduktion och arbete (VIA)	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad individuell plan (SIP)	Plan	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Aktivitetsrapporter	Rapport	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Närvarolistor	Rapport	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Fakturakopior som styrker kostnader	Rapport	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Kvittokopior som styrker kostnader	Rapport	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

Kostnadsförslag	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Bilagor till kostnadsförslag, kopia på patientjournal inklusive röntgenbilder	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Bedömning från förtroendetandläkare	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förfrågning från andra myndigheter (Transportstyrelsen, Polis, Kriminalvård)	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Körkortsyttrande	Yttrande	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
LOB – underrättelse från Polis	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Yttrande till förvaltningsdomstol	Yttrande	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

KUNGÄLVS KOMMUN

Dom	Dom	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ordförandebeslut	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Tjänsteskrivelse till nämnd	Tjänsteskrivelse upprättas i Public 360.	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut från nämnd	Beslutsprotokoll	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Underlag för registrering av konto	Blankett	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samtycke	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Intyg om försörjningsstöd	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Framställan till FK om utbetalning till soc.	Begäran	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

KUNGÄLVS KOMMUN

Beslut från FK avseende framställt belopp	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Återbetalningsavtal	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förmedlingsmedel - Fullmakt till statliga myndigheter eller arbetsgivare om enskilds bidrag/inkomst	Fullmakt	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förmedlingsmedel - kopior på räkningar som ska betalas	Kopia	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Felaktiga utbetalningar (FUT)	Underlag kopplade till grundutredningen	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om anvisning enligt Lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning från Migrationsverket	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	Leverans till slutarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5,15,25
Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	Leverans till slutarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5,15,25

KUNGÄLVS KOMMUN

Beslut om uppehållstillstånd	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	Leverans till slutarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5,15,25
Beslut om anvisning enligt Lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m. fl, från Migrationsverket	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	Leverans till slutarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5,15,25

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för sektor Trygghet- och stöd

Dokumenthanteringsplan

Diariedokumentnummer: KS202/0001
Beslut: Kommunstyrelsen
Beredande politiskt organ:
Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2023-11-15 § 387/2023
Giltighetstid: 2025-12-31
Dokumentansvarig: Administrativ chef
Senast uppdaterad av: Huvudregistrator

Innehåll

Arkivbeskrivning för Trygghet och stöd 7
Organisation och verksamhet 7
eArkiv 9
Sökingångar i kommunarkivet 9
Register, förteckningar och verksamhetssystem 9
Upplysningar om allmänna handlingar: 10
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess 10
Hantering av personuppgifter 10
Gallring 10
Ordlista 10
Lista över förkortningar 11
Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande 12
Vårdbegäran 12
Patientinformationsinhämtning 13
Delegering av hälso- och sjukvårdsuppdrag 15
Avvikelse och tillbudshantering 16
Upprättande av kontrollistor 17
Verksamhetsområde Vård- och omsorgsboende Boende Ädreomsorg 19
Genomförande av uppdrag enligt SoL 19
Genomförande av uppdrag enligt HSL 21
Praktiskt genomförande 22
Personalrelaterade processer 23

Personliga uppdrag 23
Verksamhetsområde Myndighet Individ- och familjeomsorg 24
Bistånd enligt SoL 24
Aktualisering 24
Utredning 25
Ekonomiskt bistånd 31
Barn, och unga och familjeenheten 39
Aktualisering 39
Utredning 40
Familjehem 48
Intresseanmälan - Familjehem 48
Kontaktstöd Intresseanmälan kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH) 51
kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) till utredning 51
Vuxen 54
Aktualiseringar 55
Funktionsnedsättning Funktionsstöd 61
Funktionsnedsättning SoL och LSS 61
Familjerätt 69
VÅRDNAD, BOENDE, ... 69
UMGÄNGE 69
Förfrågningar och varningsbrev 88
Kronpärm 88
Budget och Skuldrådgivning 92

El- och hyresskulder 96
Särskild avgift avseende ej verkställda beslut 97
Administration 98
Avgiftsbeslut 98
Debiteringslistor 99
Matlistor 100
Resor 100
Ökat förbehållsbelopp för dubbla boendekostnader 101
Sociala fonder 102
Sociala resurser Resursenheten 103
Socialt boende 105
Verksamhetsområde LSS-boende och daglig verksamhet Funktionsstöd 109
LSS-boende 109
Daglig verksamhet 110
Korttidsvistelse för barn och unga 111
Lägerverksamhet för barn och ungdom 114
Avlösarservice i hemmet 115
Ledsagarservice för barn och ungdom 116
Verksamhetsområde Stöd i ordinärt boende Äldreomsorg 117
Genomförande av uppdrag enligt SoL 117
Sektorstöd 119
Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah 119
Folkhälsa 120

Kommunens pensionärsråd (KPR) 121
Rådet för funktionshinderfrågor 122

Arkivbeskrivning för Trygghet och stöd

Enligt arkivlagen 6 § ska en myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ger en överblick av vad myndigheten har för verksamhet, hur myndigheten hanterar sina allmänna handlingar och hur myndigheten är organiserad.
Beskrivningen är ett viktigt komplement till dokumenthanteringsplanen, då den bidrar med en bakgrund till hur organisationen av verksamheten uppkom. Bakgrundsbeskrivningen kan vara till hjälp då man söker efter handlingar som inkommit och upprättats långt bak i tiden, eftersom myndigheter ofta omorganiseras och verksamheter förändras över tid. Letar man efter en handling som upprättades i ett ärende för över tio år sedan kanske man vet vad ärendet handlade om men man vet kanske inte vad den beslutande nämnden hette just då. För att hitta handlingen i arkivet måste man veta vad nämnden hette och då kan arkivbeskrivningen vara till hjälp.

Sedan år 2007 har Kungälvs kommun varit organiserad i en förvaltning under kommunstyrelsen, där Trygghet och stöd tidigare utgjorde två av de dåvarande sju sektorerna; Sektor Arbetsliv och stöd samt Sektor Vård- och äldreomsorg. När förvaltningen omorganiserades under hösten 2016 slogs de båda sektorerna ihop till en gemensam sektor; Trygghet och stöd. Trygghet och stöd utgör en av totalt tre sektorer inom Kungälvs kommun. De processer och ärenden som tidigare legat under Sektor Arbetsliv- och stöd samt Sektor Vård- och äldreomsorg ligger i den nuvarande organisationen under den gemensamma sektorn Trygghet och stöd. Under omorganisationen årsskiftet 2024 flyttades verksamhetsområdet för arbetsliv samt den del av trygghet och stöd som avsåg ekonomiskt bistånd till sektor Bildning och lärande och blev ett gemensamt verksamhetsområde – Kompetenscentrum.

Organisation och verksamhet

I Kungälvs kommuns arkivreglemente står det att:
Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning. I Kungälvs kommun upprättas en dokumenthanteringsplan per sektor samt för kansli och stab. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dessa dokumenttyper

Arkivbeskrivning är ett dokument som ger en samlad överblick över myndighetens arbetsuppgifter och organisation, liksom dess arkiv och arkivbildning. Beskrivningen ska vara utformad på ett sådant sätt att den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndigheten upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, oavsett om handlingarna är digitala eller analoga, samt gallringsfrister.

Dokumenthanteringsplanen redovisas sektorsvis i en gemensam förvaltningsorganisation. Arkivmyndigheten har rätt att besluta om sektorernas dokumenthanteringsplaner samt om en gemensam dokumenthanteringsplan för handlingstyper som är av generell eller övergripande karaktär för hela Kungälvs kommun. För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering en gång per år och vid omorganisation

Varje myndighet ska upprätta ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga aktuella allmänna handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, en s.k. *dokumenthanteringsplan.* Dokumenthanteringsplanen ska vara processbaserad och antas, efter godkännande av arkivmyndigheten, av den myndighet som berörs.

För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering minst en gång per år och vid omorganisation.

Respektive myndighet beslutar om gallring av sina handlingar i samråd med arkivmyndigheten.

Sektor Trygghet och stöd är organiserat i en sektorstödjande funktion samt sex fyra verksamhetsområden enligt följande:

- Vård- och omsorgsboende
- Hälso- och sjukvård
- Myndighet
- Sociala Resurser
- Stöd i ordinärt boende
- LSS-boende och daglig verksamhet

- Individ och familjeomsorg
- Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande
- Äldreomsorg
- Funktionsstöd

eArkiv

Eftersom förvaltningen under år 2017 påbörjar ett införande av eArkiv kommer handlingar som inkommer eller upprättas digitalt förvaras i digital form. eArkivet är ett system för långtidslagring och är en del av kommunarkivet. De handlingar som inkommer och upprättas hos myndigheten i digital form kommer att levereras för slutarkivering i digital form. De handlingar som inkommer och upprättas i pappersform kommer att levereras till kommunarkivet på papper, men det skannas även en kopia som levereras till eArkivet. De digitala handlingar som inte ska bevaras för all framtid ska gallras i de verksamhetssystem de ligger i idag.

I dokumenthanteringsplanen anges det om handlingar förvaras och arkiveras på papper och/eller digitalt. För ärenden i kommunstyrelsens diarium finns handlingar som är inkomna/upprättade tidigare än år 2017 alltid slutarkiverade i pappersform.

Sökingångar i kommunarkivet

Handlingar inkomna eller upprättade tidigare än år 2007 finns sällan skannade till diariesystemet och har därför inte flyttas med till eArkivet. I kommunarkivet finns då handlingarna sorterade på år, nämnd, diarieplankod och löpnummer. Diarieplankoden är en sorts ämnessortering där till exempel diarieförda socialtjänsthandlingar finns under kod 700, Hälso- och sjukvård under kod 730 osv. Det är därför viktigt att veta vilken diarieplankod som ärendet sorterar under då man ska leta i slutarkivet. Från och med år 2013 finns inte diarieförda ärenden sorterade efter diarieplankod, de är ordnade i löpnummerordning i arkivet.

För sökningar kopplade till handlingar i socialtjänstens individärenden utgör personnummer primär sökingång.

Register, förteckningar och verksamhetssystem

För att hantera ärenden och handlingar på sektorns enheter finns en rad olika verksamhetssystem. I sektorns dokumenthanteringsplan finns de olika verksamhetssystemen uppräknade för respektive process, men nedan följer en kort beskrivning av vad de olika systemen används till:

Treserva: System för hantering av socialtjänstens individärenden.
Public 360: Kommunens övergripande ärendehanteringssystem/diarium

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i närarkiv, se dokumenthanteringsplanen.
En förteckning av allmänna handlingar som hanteras i KS diarium i Public 360 sammanställs varje vecka vardag i en postlista som expedieras varje vardag.

Upplysningar om allmänna handlingar:

Allmänheten kan idag själva inte söka i kommunens diarium. För att få upplysning om sökingångar kan registrator eller berörd verksamhet kontaktas.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Det förekommer i regel sekretessuppgifter i de handlingar som hanteras på sektorn. Med undantag för handlingar som rör ren administration innehåller i princip samtliga ärenden som hanteras inom sektorn handlingar med sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagens 26 kapitel 1 §.

Hantering av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig för Kungälvs kommun är de politiska nämnderna. Läs mer i kommunens integritetspolicy på kommunens hemsida om hur personuppgifter hanteras: www.kungalv.se. Vid frågor kontakta dataskyddsombud@kungalv.se.

Gallring

I dokumenthanteringsplane anges vilka handlingar som ska gallras och vilka handlingar som ska levereras till centralarkivet.

Ordlista

I dokumenthanteringsplanen och i arkivbeskrivningen förekommer begrepp som kan behövas definieras och förklaras.

Arkivbildare	– inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning.
Dokumenthanteringsplan	– ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar.
Bevaras	– en handling som ska bevaras för all framtid.
Gallras	– när en handling slängs/förstörs. Gallras den i pappersform ska den även gallras digitalt.
Rensas	– när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterial som har varit till hjälp under handläggningen.

Diarium	– en förteckning över myndighetens inkomna och upprättade handlingar.
Systematisk förvaring	– handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras. Andra handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Inom sektorn finns verksamheter som är undantagna från registreringsskyldigheten av sekretessklassade handlingar. Detta anges i Offentlighets- och sekretessförordning (2009:641).
Närarkiv	– verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras.
Mellanarkiv	– verksamhetens egna arkiv där handlingar förvaras i väntan på att gallras eller levereras till centralarkiv.
Centralarkiv	– är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid.
Handling/upptagning	– alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.
Dokument	– typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.
Förvaring	– anger hur handlingen förvaras.
Medium/Format	- talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.
Anmärkning	- extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

Lista över förkortningar

KS – Kommunstyrelsen.
SMN-VR – ett register på handlingar som inte ska bevaras i digital form för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.
SMN – Sociala myndighetsnämnden.

Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande

Vårdbegäran

Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande	**Beskrivning** Hantering av vårdbegäran som inkommer till kommunal hälso- och sjukvård							
Process Vårdbegäran								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Remiss inkommer	Remiss	Ja	S	Treserva	D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förfrågan inkommer	Förfrågan	Ja	S	Treserva	D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Patientinformationsinhämtning

Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande	**Beskrivning** Att inhämta information om patientens hälsotillstånd vilket ligger till grund för bedömning av vårdbegäran							
Process Patientinformations-inhämtning								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Inhämtande av information om patient	Samtycke (blankett)	Ja	S	Treserva Sparas i journal	P/D	B	Efter 10 år	Notering om samtycke görs i Treserva samtyckesmodul. Blankett gallras. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Inhämtande av information om patient	SIP (blanketter 2 st)	Ja	S	Treserva Sparas i journal	D	B	Efter 10 år	Notering om SIP görs i journal i Treserva ifyllt dokument scannas, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Inhämtande av hälsohistorik	Medicinsk epikris	Ja	S	Treserva Sparas i journal	D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
	Omvårdnadsepikris	Ja	S	Treserva Sparas i journal	P/D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journalutskrift från annan vårdgivare	Journalutskrift	Ja	S	Treserva Sparas i journal	P/D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppdrag

Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande	**Beskrivning** Att utbilda, handleda och fatta delegeringsbeslut i syfte att resurssätta vårdplan med utförare
Process Delegering av hälso- och sjukvårdsuppdrag	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kunskapstest	Intyg	Nej			P	G		Gallras efter erhållen delegering
Beviljad delegering	Delegeringsbeslut	Nej			P/D	G efter 10 år		Sparas på Papper för extern utförare samt Personlig assistent. Digitalt för övriga interna

Avvikelse och tillbudshantering

Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande	**Beskrivning** Avvikelse och tillbudshantering avseende HSL, anmälan enligt Lex. Maria.
Process Avvikelse och tillbudshantering	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om vårdskada (Lex Maria)	Anmälan	Ja	D	Public 360	D	B	Ja	
Utredning	Utredning	Ja	D	Public 360	D	B	Ja	
Anmälan till Inspektionen för Vård och Omsorg	Anmälan	Nej	D	Public 360	D	B	Ja	
Anmälan om negativ händelse med medicinteknisk produkt	Anmälan	Nej	D	Public 360	D	B	Ja	

Upprättande av kontrollistor

Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande	**Beskrivning** Att dokumentera insatser med kontrollistor.
Process Upprättande av kontrollistor	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Signeringslistor för vårdåtgärder delegerade/instruerade av sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Signeringslista kontrolläkemedel	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Signeringslista läkemedel vid behov	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Signeringslista insulin	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Läkemedelslistor	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dos recept	Kontrollista	Ja	S	Sparas i journal	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förbrukningsjournal över Narkotiska preparat från förråd	Kontrollista	Ja	S	Närarkiv	P	G	Efter 10 år	

Verksamhetsområde Vård- och omsorgsboende Boende Ädreomsorg

Genomförande av uppdrag enligt SoL

Verksamhetsområde Vård- och omsorgsboende Äldreomsorg	**Beskrivning** Att genomföra insatser enligt SoL
Process Genomförande av uppdrag enligt SoL	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Starta genomförandejournal, om sådan inte redan finns.	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva. Se anmärkning Utskrivna genomförandeplaner skickas till Biståndsenhet vid ärendets avslut	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 Utskrivna genomförandeplaner skickas till Biståndsenheten vid ärendets avslut
Löpande dagantecknigar	Anteckning	J	S	Treserva dagantecknigar	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Spara daganteckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Genomförande av uppdrag enligt HSL

Verksamhetsområde Vård- och omsorgsboende	**Beskrivning** Att genomföra insatser enligt HSL
Process Genomförande av uppdrag enligt HSL	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Munvårdskort	Ordination		S	Personakt	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Blankett hygienpaket	Beställningssedel		S	Personakt	P	G	Gallras vid inaktualitet	

Praktiskt genomförande

Verksamhetsområde Vård- och omsorgsboende Äldreomsorg	**Beskrivning** Praktiskt genomförande av HSL-insatser
Process Praktiskt genomförande	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Nyckelkvittens	Kvittens	J	S	Personakt	P	B	Gallras vid inaktualitet	
Hyreskontrakt	Avtal	N	S	Personakt	P	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Levnadsberättelse	Journalhandling	J	S	Personakt	P/D	B	Efter 10 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Personalrelaterade processer

Verksamhetsområde Vård- och Omsorgsboende Äldreomsorg	**Beskrivning** Beskriver förpliktelser och uppdrag av administrativ karaktär som kan förekomma i anställningen. Handlingar för intermittent personal (timavlönade) se dokumenthanteringsplanen för "Ekonomi och kvalitet, HR-enheten och Administrativa enheten"
Process Personalrelaterade processer Månadsavlönade	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anställningsavtal	Avtal	N	S	Personalakt	P	B	2 år efter avslutad anställning	
Sekretessöverenskommelse avtal	Överenskommelse Avtal	N	S	Personalakt	P	G	2 år efter avslutad anställning	
Information och överenskommelse om rätt arbetsklädsel och hygienrutiner	Överenskommelse	N	S	Personalakt	P	G	2 år efter avslutad anställning	
Personliga uppdrag								
Kontaktpersonals-uppdrag Fast omsorgskontakt	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Hygienombud	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	

Kostombud	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentationshandledare	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	

Verksamhetsområde Myndighet Individ- och familjeomsorg

Bistånd enligt SoL

Verksamhetsområde Myndighet Individ- och familjeomsorg	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning och beslut avseende Biståndsenheten SoL Beskriver biståndsprocessen för bistånd enligt SoL Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25
Process Bistånd enligt SoL 18 år och uppåt	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Bistånd enligt SoL 18 år och uppåt							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Aktualisering								
Ansökan inkommer	Ansökan	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Blankett med val av hemtjänstutförare inkommer	Blankett	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Blankett om hemtjänst vid tillfällig vistelse i Kungälvs Kommun inkommer	Blankett	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utredning								
Framtagande av beslutsunderlag	Utredning	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut	Beslutsprotokoll	J	S	I närarkiv Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Skickas till brukare samt anteckning sparas i journal Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev från brukare	Brev	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Gäller även mail och sms Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev till brukare	Brev	J	S	I närarkiv Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Läkarintyg	Intyg	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplan	Överenskommelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Yttrande till Förvaltningsrätten förvaltningsdomstol	Yttrande	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom	Dom	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samtyckesblankett	Överenskommelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Tjänsteskrivelse till nämnd	Tjänsteskrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Handling upprättas i Public 360, sparas i personakt. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Anmälningar	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Om ej känd, skickas ett brev till enskild. Sparas i Kronologisk pärm om ej ärende startas. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökningar	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ordförandebeslut	Beslut	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Informationsbrev till den enskilde	Brev	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

SIP (samordnad individuell plan SoL)	Överenskommelse med enskild	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journalanteckningar (tjänsteanteckning)	Journal	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev, mejl eller SMS	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Registerutdrag för ställföreträdarskap	Registerutdrag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut	Beslut	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad vårdplan från Rättspsykiatrin	Överenskommelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad vårdplan via SAMSA (annan huvudman)	Överenskommelse	J	S	I SAMSA	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Foton	Foton	J	S	I närarkiv eller Treserva	P eller D	B	5 år efter avslutat ärende	Framkallat foto bevaras i akten, digitalt foto bevaras digitalt. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ljudfiler	Ljudfiler	J	S	I närarkiv eller Treserva	D (CD eller USB)	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Mottagningsbevis	Kvittens	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslutsprotokoll	Protokoll	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Skapas i 360-ärende Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avvikelser för enskild	Rapport	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
LOB	Rapport	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Varningsbrev vid störningar, avhysningar från hyresvärd	Brev	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Ekonomiskt bistånd

Verksamhetsområde Myndighet	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning och beslut avseende ekonomiskt bistånd
Process Ekonomiskt bistånd	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ekonomiskt bistånd							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Aktualisering				I närarkiv				
Ansökan	Ansökan	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Checklista nybesök	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Brev skickas till brukare	Brev	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Underlag för konto	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kontoöversikt	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Deklaration	Deklaration	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Utdrag från Bilregistret	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Hyresavtal - Kopia	Kopia	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Kopior på styrkta inkomster	Kopia	J	S	I närarkiv	P	G		Gallras vid inaktualitet
Kopior på styrkta utgifter	Kopia	J	S	I närarkiv	P	G		Gallras vid inaktualitet
Information om avdrag vid frånvaro - undertecknas	Överenskommelse	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Handlingsplan från Arbetsförmedlingen	Plan	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslut från Arbetsförmedling om etablering	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om uppehållstillstånd från Migrationsverket	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslut om bosättning från Migrationsverket	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kontoutdrag	Kontoutdrag	J	S	I närarkiv	P	G		Gallras vid inaktualitet
Hyresavtal - kopia	Kopia	J	S	I närarkiv	P	G		Gallras vid inaktualitet
Beslut om slutlig skatt kopia	Beslut	J	S	I närarkiv	P	G		Gallras vid inaktualitet
Fakturor – kopia	Faktura	J	S	I närarkiv	P	G		Gallras vid inaktualitet
Delgivningsförfrågan från Polisen	Brev	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år	Bevaras endast i pågående ärenden.
							efter avslutat ärende	Ej aktuella sparas i Kronpärm
Störningsanmälan från hyresvärd	Brev	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Ej aktuella sparas i Kronpärm

Meddelande om avhysning från Kronofogde	Brev	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Ej aktuella sparas i Kronpärm
Varningsbrev om obetalda hyror och elskulder	Brev	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Ej aktuella sparas i Kronpärm
Utredning								
Beslutsunderlag	Utredning	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut	Beslutsprotokoll	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev från brukare	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Gäller även mail och sms
Brev till brukare	Brev	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Läkarintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval
							efter avslutat ärende	födda dag 5, 15, 25

Genomförandeplan	Överenskommelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	J	S	I närkariv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utlåtande från Arbetsmarknadsenheten	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Handlingsplan från Arbetsförmedlingen	Plan	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad individuell plan (SIP)	Plan	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Aktivitetsrapporter	Rapport	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Närvarolistor	Rapport	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Fakturakopior som styrker kostnader	Rapport	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet

Kvittokopior som styrker kostnader	Rapport	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet
Kostnadsförslag	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Bilagor till kostnadsförslag, kopia på patientjournal inklusive röntgenbilder	Journal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Bedömning från förtroendetandläkare	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förfrågning från andra myndigheter (Transportstyrelsen, Polis, Kriminalvård)	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Körkortsyttrande	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
LOB – underrättelse från Polis	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Yttrande till förvaltningsdomstol	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom	Dom	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ordförandebeslut	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Tjänsteskrivelse till nämnd	Tjänsteskrivelse	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Handling upprättas i Public 360, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut från nämnd	Beslutsprotokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Underlag för registrering av konto	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samtycke	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Intyg om försörjningsstöd	Intyg	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Framställan till FK om utbetalning till soc. Tjänst av beslutat belopp som ersättning	Begäran	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut från FK avseende framställt belopp	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Återbetalningsavtal	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förmedlingsmedel							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Fullmakt till FK om enskilds bidrag	Fullmakt	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kopior på räkningar som ska betalas	Kopia	J	S	I närarkiv	P/D	G		Gallras vid inaktualitet

Barn, och unga och familjeenheten

Verksamhetsområde Myndighet Individ- och familjeomsorg **Process** Barn och unga – övrigt bistånd	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning och beslut avseende Barn och ungdom Barn, unga och familjeenheten Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25 samt i de fall där barnet/den unge varit placerad utanför hemmet.

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Barn och unga – övrigt bistånd							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Aktualisering								
Anmälningar som leder till utredning eller kopplas till pågående ärende	Skrivelse/muntligt	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Ansökningar	Skrivelse/muntligt	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Brev	Brev	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Förhandsbedömning	Skrivelse	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Begäran om yttrande inkommer från Polis, åklagare, Transportstyrelsen	Skrivelse	JJ	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Utredning								
Beslut	Beslut	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Meddelande om vårdplanering	Via brev eller SAMSA	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Utredningsplan	Plan	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Begäran om inhämtande av uppgifter (olika brevmallar för olika aktörer såsom annan kommun/sjukvård/skola)	Brev	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Utredning	Beslutsunderlag	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25samt om barnet varit placerat
Vårdplan	Vårdplan	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Genomförandeplan	Genomförande-plan	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Försättsblad nämnd	Tjänsteskrivelse	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Skapas i Public 360. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Beslut i nämnd	Beslutsprotokoll	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Skapas i Public 360 Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Uppdrag till utförare	Uppdrags-dokument	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Uppföljning av insats	Skrivelse	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Placeringsbeslut	Beslut	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Placeringsinformation	Skrivelse	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 årefter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Uppdrag till familjehemsenheten (inför matchning)	Skrivelse	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	G		Gallras vid inaktualitet, endast arbetsmaterial
Övervägande av vård	Skrivelse	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Omprövning av vård	Beslutsunderlag	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Överklagan	Skrivelse	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Handräckningsbegäran	Beslut	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Ordförandebeslut	Beslut	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Skannas in med underskrift. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Begäran om läkarundersökning	Skrivelse	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 årefter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Underställan	Skrivelse	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Promemoria/redogörelse	Beslutsunderlag	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Avtal om placering	Avtal	J	S	Närarkiv Sharepoint	P/ eller D	B	Leverans till centralarkiv 5 årefter avslutat ärende	Förvaras hos Verkställighet- och placeringsenheten i barnens akt samt. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Remisser	Remiss	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Intyg	Skrivelse	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Sammanställning från utförare	Rapport	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Underlag för utbetalning	Blankett	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Information om betalningsansvar	Brev	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Avgiftsbeslut	Beslut	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Framställan till Försäkringskassan	Blankett	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Polisanmälan	Skrivelse/blankett	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Uppdrag till Socialmedicinsk mottagning/ Stöd & Boende teamet från Barn och unga gällande drogtester	Blankett	J	S	Närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Begäran om yttrande (Polis, åklagare, Förvaltningsdomstol, Transportstyrelsen, IVO, JO)	Skrivelse	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Yttrande (Polis, åklagare, Förvaltningsdomstol, Transportstyrelsen)	Yttrande	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Begäran om yttrande från IVO, JO	Skrivelse	J	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Yttrande till IVO/JO	Yttrande	J	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Dom	Dom	J	S	Närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat

Familjehem

Verksamhetsområde Myndighet Individ- och familjeomsorg **Process** Familjehem	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning och beslut avseende Familjehem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson – uppdragstagare Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva, Sharepoint Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25 samt i de fall där barnet/den unge varit placerad utanför hemmet.

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Intresseanmälan - Familjehem								
Intresseanmälan	Skrivelse/anteckning/e-tjänst	N	S	I närarkiv Sharepoint	P/D	B G	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Gallras vid inaktualitet om ej intresseanmälan går vidare till ärende
Samtycke	Blankett	N	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag

Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Socialregister med kopia på samtyckesblankett	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Försäkringskassan	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Utredning familjehem (Konsultledda bolag)	Skrivelse	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag

Referenser	Journal/utredni n g	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Information och samråd enligt 6 kap 6 § SoL	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Grundutredning familjehem	Utredning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
”Familjehem underlag för utbetalning placering”, för Extra utbetalning av omkostnad	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv/Tre serva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
”Uppsägning av avtal familjehem/kontaktfamilj”	Skrivelse	J	S	I närarkiv/Tre serva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	

”Avtal mellan bolag och Nämnd” Ekonomiskt åtagande och vad som ingår i avtalet, samt uppsägningstid.	Avtal	N	S D	I närarkiv Public 360	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Kontaktstöd Intresseanmälan kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH), kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) till utredning								
Intresseanmälan kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH), kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) till utredning	Skrivelse/anteckning/e-tjänst	N	S	I närarkiv Sharepoint/ OpenE	P/D	B G	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Gallras om intresseanmälan ej går vidare till ärende
Samtycke	Blankett	N	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag

Socialregister med kopia på samtyckesblankett	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Intervju	Intervjumaterial	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Referenser	Journal/utredning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Utredning	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag
Inskolningsplan (SoL) (LSS)	Skrivelse/kopia	J	S	Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	

Genomförandeplan (SoL) (SoL/LSS FH)	Uppdragshandling/ kopia (uppdraget för kontaktfamiljen utifrån barnets behov/mål)	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Information om uppdrag (LSS)	Uppdragshandling/ kopia (uppdraget för stödfamiljen utifrån barnets behov/mål)	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
”Kontaktfamilj avtal” ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktfamilj (SoL)	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Underlag för arvode till kontaktperson/stödfamilj (LSS)	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv Treservas arvoderings modul	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Skickas till SOLTAK
Kontaktfamilj/person extra ersättning underlag (SoL)	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Tystnadsplikt (LSS)	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	

”Uppsägning av avtal familjehem/kontaktfamilj” (SoL) (LSS)	Brev	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Avtal kontaktperson (SoL/LSS) ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktperson, mål	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	
Underlag för arvode till kontaktperson/stödfamilj (SoL/LSS FH) (SoL)	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv Treservas arvoderings modul	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Skickas till SOLTAK
Kontaktfamilj/person extra ersättnings underlag (SoL)	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv Treservas arvoderings modul	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Skickas till SOLTAK

Vuxen

Verksamhetsområde Myndighet Individ och familjeomsorg	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning och beslut avseende Vuxna Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25
Process Vuxen – övrigt bistånd	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Vuxen - övrigt bistånd							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Aktualiseringar								
Anmälningar som leder till utredning eller kopplas till pågående ärende	Skrivelse/ muntligt	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Information på annat sätt	Skrivelse/ muntligt	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökningar	Skrivelse/ muntligt	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
AUDIT/DUDIT	Självskattning	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

ADAD	Utredning	J	S	Närarkiv och Treserva och NetKlient	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas via integration till Terserva Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Fredafrågor	Frågeformulär	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev	Brev	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Även mail och sms Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Foton	Foton	J	S	I närarkiv Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ljudfil	Ljudfil	J	S	I närarkiv Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut	Beslut	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Uppdrag till utförare	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om LVM utredning	Beslut	J	S	I närarkiv Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om inhämtande av uppgifter (olika brevmallar för olika aktörer såsom annan kommun/ sjukvård/frivård/ Kriminalvård)	Brev	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Handräckningsbegäran	Beslut	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om läkarundersökning	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utdrag från belastningsregister	Intyg	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Försättsblad nämnd	Tjänsteskrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut (I nämnd)	Beslutsprotokoll	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Promemoria/redogörelse	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
LOB	Brev	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplan	Plan	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppföljning av insats	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Placeringsbeslut	Beslut	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Placeringsinformation	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om placering	Avtal	J	S	I närarkiv eller Treserva	P eller D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Omprövning av vård	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Remisser	Remiss	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Intyg	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Sammanställning från Utförare	Rapport	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Underlag för utbetalning	Blankett	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Rekvisition	Blankett	J	S	Närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut	Beslut	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Försättsblad till FAX	Blankett	J			P	G		Gallras vid inaktualitet

Funktionsnedsättning Funktionsstöd

Verksamhetsområde Myndighet Individ- och familjeomsorg	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning och beslut enligt SoL och LSS avseende funktionsnedsättning Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva.							
Process Funktionsnedsättning	Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Funktionsnedsättning SoL och LSS							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Anmälan	Skrivelse	J	S	I närarkiv/ Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Om ej känd, skickas ett brev till enskild. Sparas i Kronologisk pärm om ej ärende startas. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Ansökan/Begäran enl. LSS	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Meddelande om vårdplanering	Via SAMSA	J	S	Närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förhandsbesked enl. LSS (Ansökan från enskild folkbokförd i annan kommun)	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Läkarintyg	Intyg	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	G	5 år efter avslutat ärende	Om ej känd, skickas ett brev till enskild. Sparas i Kronologisk pärm om ej ärende startas. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utredning	Utredning	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslutsmeddelande	Beslut	J	S	I närarkiv Treserva	P/D (sparas i P endast vid annan delegat)	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplaner från utförare	Plan	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Boenderapport från externa utförare	Rapport	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Sammanställningar från utförare	Brev (mail skrivs ut och scannas för att biläggas akten)	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Läkarutlåtande	Intyg	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Bedömningar/utlåtanden från arbetsterapeut	Intyg	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utlåtande från psykolog	Intyg	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Neuropsykiatriska utredningar	Utredning	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom	Dom	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Föreläggande från domstol	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Kompletteringsförfrågningar från Överförmyndarmyndigheten	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Anmälningar till IVO (Inspektionen för vård och omsorg)	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Tjänsteskrivelse till sociala myndighetsnämnden vid förslag beslut om upplysningar	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
SIP (samordnad individuell plan SoL/LSS)	Överenskommelse med enskild	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Individuell plan enligt LSS	Överenskommelse med enskild	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journalanteckningar (tjänsteanteckning)	Journal	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Brev, mejl eller SMS	Brev	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samtyckesblanketter	Överenskommelse	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Intyg för nödvändig tandvård	Intyg	J	S	I närarkiv Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Registerutdrag för ställföreträdarskap	Registerutdrag	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut	Beslut	J	S	I närarkiv Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad vårdplan från Rättspsykiatrin	Överenskommelse	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Samordnad vårdplan via SAMSA (annan huvudman)	Överenskommelse	J	S	I SAMSA	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Foton	Foton	J	S	I närarkiv eller Treserva	P eller D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Framkallat foto bevaras i akten, digitalt foto bevaras digitalt. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ljudfiler	Ljudfiler	J	? S	I närarkiv eller Treserva	D (CD eller USB)	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Mottagningsbevis	Kvittens	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslutsprotokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Skapas i 360-ärende Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Avvikelser för enskild	Rapport	J	S	I närarkiv Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
LOB	Rapport	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev vid störningar, avhysningar från hyresvärd	Brev	J	S	I närarkiv Treserva	P D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förfrågningsunderlag	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Familjerätt

Verksamhetsområde Myndighet Individ och familjeomsorg **Process** Familjerätt	**Beskrivning:** Processen beskriver handläggning och beslut avseende familjerätt Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25 samt i de fall där barnet/den unge varit placerad utanför hemmet.

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
VÅRDNAD, BOENDE, UMGÄNGE							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Aktualisering								
Underrättelse om beslut från Skatteverket om gemensam vårdnad	Underrättelse	J	S	Närarkiv	P	B/G		Om ej förekomst socialregister förvaring i kronpärm, gallras efter 2 år. Om förekomst läggs i befintlig akt.

Underrättelse om att lämna upplysning 6 kap 19 1 st FB	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Om ej aktuell förekomst i socialregistret endast förvaring i kronpärm
Begäran, föreläggande, missiv, snabbupplysningar 6 kap. 20 § 2 st Föräldrabalken till Tingsrätten	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran, föreläggande, missiv yttrande enligt 6 kap. 19 § 3 st Föräldrabalken till Tingsrätten	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om yttrande om umgängesstöd 6 kap. 15c § föräldrabalken	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökan om umgänge från andra	Muntligt/ Skriftligt	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utredning								
Upplysningar till Tingsrätt om förekomst i socialregistret	Yttrande	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Tjänsteskrivelse till sociala myndighetsnämnden vid förslag beslut om upplysningar	Skrivelse	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5,15, 25
Beslutsmeddelande	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Vårdnad-, boende- och umgängesutredning	Utredning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om anstånd att lämna yttrande	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om Utdrag ur polisen belastnings- och misstankeregister	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Registerutdrag ur polisen belastnings- och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om registeruppgifter från Kronofogdemyndigheten	Skrivelse	J	S	I närarkiv Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Registerutdrag från kronofogdemyndigheten	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev	Brev	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Brev/meddelanden även i mail och sms Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journalanteckningar	Journal	J	S	I närarkiv Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom inkommer från domstol	Dom	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Beslut inkommer från Domstol	Protokoll	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare Umgängesstödjare familjerådgivningen	Uppdrags-dokument	J	S	I närarkiv Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppföljningsrapport Umgängesstöd samarbetssamtal	Rapport	J	S	I närarkiv Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om umgänge, boende						B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Ansökan om godkännande av avtal om vårdnad, boende, umgänge	Skrivelse/journal anteckning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Avtal om vårdnad/umgänge/ boende	Avtal	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts

Personbevis	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Utredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Brev till föräldrar	Brev	J	S	I Verksamhetssystemet Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Tjänsteskrivelse till sociala myndighetsnämnden vid förslag avslag avtal om vårdnad, boende, umgänge	Skrivelse	J	D S	I närarkiv Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts

Beslutsmeddelande	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Vårdnadsöverflyttning							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Vårdnadsöverflyttning Ansökan	Skrivelse/muntligt	J	S	I närarkiv Treserva	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Brev	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Samtyckesblankett överflyttning av vårdnad	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts

Utredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Tjänsteskrivelse till sociala myndighetsnämnden vid förslag avslag avtal om vårdnad, boende, umgänge	Skrivelse	J	D S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt. Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Stämningsansökan till Tingsrätt	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts
Faderskap							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Underrättelse om nyfött barn	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Informationsbrev	Brev	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Underlag för faderskapsbekräftelse	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
U-protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
MF-protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Ä-protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Faderskapsutredning vid nedläggning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Beslutsprotokoll	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Begäran om bistånd	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Underrättelse om förestående rättsgenetisk undersökning	Blankett	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Bekräftelse från rättsmedicinalverket	Brev	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Provtagningsintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Meddelande till ansvarig nämnd om utförd provtagning	Intyg	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Rapport av resultatet av faderskapsundersökning	Rapport	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Tjänsteskrivelse till nämnd	Tjänsteskrivelse	J	S	Treserva	D		5 år efter avslutat ärende	Skapas i Public 360 och läggs över till individärendet efter protokolljustering.
Protokoll från nämnd	Protokoll	J	S	Treserva	D		5 år efter avslutat ärende	Skapas i Public 360 och läggs över till individärendet efter justering.
Namnärende								Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Missiv/uppdrag/ föreläggande Begäran om yttrande	Skrivelse	J	S	I närarkivet	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev med information utredning föräldrar, familjehem	Brev	J	S	I närarkivet	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Yttrande till Tingsrätt i namnärende	Skrivelse	J	S	I närarkivet	P/D	b	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Adoption							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Missiv/uppdrag/ föreläggande Begäran om yttrande	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Brev med information utredning föräldrar/familjehem	Brev	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Inkomna handlingar ex mail, brev	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Utredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Tjänsteskrivelse	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Beslut/protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Adoption/Medgivande SoL								
Ansökan	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Läkarintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Hälsodeklaration	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Förfrågan till Socialstyrelsens rättsliga råd	Blankett	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Blankett skickas till Socialstyrelsen. Händelsen journalförs. Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Svar från Socialstyrelsens rättsliga råd	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Referensuppgifter	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Utbildningsintyg	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Registerutdrag från polis och socialtjänst	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Intyg från FK, KFM och arbetsgivare	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Medgivandeutredning	Skrivelse	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Förslag till beslut	Blankett	J	S	I närarkiv	D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Tjänsteskrivelse	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas i Public 360. Ett ex ska förvaras i personakt
Beslut/protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Intyg om socialnämndens beslut om medgivande	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Anmälan att ett utländskt barn har föreslagits för adoption	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Socialnämndens samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Fullmakt	Fullmakt	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Aktualiseringsintyg (begäran från givarlandet om kompletterande uppgifter till utredningen)	Intyg	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Handlingar som styrker barnets identitet och ursprung	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Uppföljningsrapport	Rapport	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Journal	Journal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Meddelande till barnhälsovården	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Kontaktstöd - Intresseanmälan kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH), kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) till utredning								
Samtycke	Blankett	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Socialregister med kopia på samtyckesblankett	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Referenser	Separat dokument	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Utredning	Bedömningsund erlag	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Tystnadsplikt	Blankett	J	S	I närarkiv	P	G		

Från uppdrag till matchad kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) och kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH)								
Information om uppdrag (LSS & SoL)	Uppdragshandling/ kopia (uppdraget för stödfamiljen utifrån barnets behov/mål)	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Inskolningsplan (SoL) (LSS)	Original finns i personakt, kopia i resursakt	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Genomförandeplan (SoL) (SoL/LSS FH)	Skrivelse Original finns i personakt, kopia i resursakt	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Kontaktfamilj avtal ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktfamilj (SoL)	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Stödfamilj avtal ekonomiska ersättningar, skyldigheter /ansvar mellan	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		

Socialtjänst/stödfamilj (LSS)								
FH Avtal kontaktperson (SoL/LSS FH) ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktperson, mål	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Kontaktperson avtal (SoL) ekonomiska ersättningar, skyldigheter/ansvar mellan socialtjänst/kontaktperson	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	G		
Underlag för arvode- och omkostnadsersättning kontaktperson/stödfamilj/ kontaktfamilj (SoL, LSS)	Underlag till löneenheten	J	S	I närarkiv	P/D	G efter 7 år		
Kontaktfamilj/person extra ersättning underlag (SoL)	Underlag till löneenheten	J	S	I närarkiv	P/D	G efter 7 år		
Uppsägning av avtal kontaktperson/stödfamilj/ kontaktfamilj (SoL) (LSS)	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	G		

Förfrågningar och varningsbrev

Verksamhetsområde Myndighet Individ och familjeomsorg **Process** Förfrågningar och varningsbrev	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning av inkomna handlingar avseende enskilda som ej är aktuella inom socialtjänsten Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: pärm i närarkiv Handlingar som insorteras i Kronologisk pärm ska inte bevaras

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kronpärm								
Förfrågningsunderlag från Kriminalvård/frivård	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Förfrågningsunderlag från Överförmyndare om God man/Förvaltare	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.

Förfrågningsunderlag från andra kommuner	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Förfrågningsunderlag från Privata vårdgivare	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Delgivningsförfrågan från Polisen	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Störningsanmälan från hyresvärd	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Meddelande om avhysning från Kronofogde	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.

Varningsbrev om obetalda hyror och el-skulder	Brev	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Meddelande från Tingsrätt om äktenskapsskillnad	Skrivelse	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn.
Anmälningar gällande barn eller vuxna i andra kommuner. (Felskickade)	Brev	J	S		P	G		Vidarebefordras till aktuell kommun
Anmälningar gällande barn och vuxna, som ej leder till utredning eller kopplas till pågående ärende.	Skrivelse/ muntligt	J	S	Pärm i närarkiv	P/D	G		Anmälningar avseende barn gallras efter 5 år.
Övriga inkomna handlingar kring individer inom socialtjänstens område, som ej är pågående ärenden och inte heller är att betrakta som en anmälan, t ex förfrågningar från annan myndighet, information från annan myndighet	Skrivelse	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Kronpärm gallras efter 2 år, förutom när det gäller anmälningar avseende barn som gallras efter 5 år

Allmänna frågor från medborgare	Brev	J	S	-	P/D	G		Gallras vid inaktualitet. Gäller även epost.
Anvisning enligt bosättningslagen, föremål för avskrivning	Skrivelse	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Gallras efter 2 år

Budget och Skuldrådgivning

Verksamhetsområde Trygghet och stöd **Process** Budget och skuldrådgivning	**Beskrivning** Kommunen bistår enskilda med rådgivning och hjälp i budget och skuldfrågor. Processen är identisk när det gäller skuldsanering för företag med den skillnaden att dessa ärenden ska vara klara inom 3 år.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan via telefon	Tjänsteanteckning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	Ärendet kan komma att avslutas i varje del av processen om den enskilde så önskar. Rådgivningen är helt frivillig
Remittering av ärende från annan part	Remiss	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Rådgivande möte tillsammans med den enskilde efter överenskommelse	Tjänsteanteckning	J	S	Närakiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Överenskommelse med den enskilde om ärendets fortskridande	Överenskommelse	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	Uppdateras fortlöpande

Fullmakt inhämtas i förekommande fall, för kontakt med fordringsägare	Fullmakt	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Begäran skickas om sammanställning av skulder hos den enskilde fordringsägaren	Begäran	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Skuldsammanställning inkommer från fordringsägare	Sammanställning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	
Frivilliga överenskommelse med fordringsägare	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år	Ackord, utsträckt betaltid, betala på kapitalskuld först, etc.
Ansökan om skuldsanering	Ansökan	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras 5 år efter avslutat skuldsanerings-ärende	
Begäran från Kronofogdemyndigheten om kompletterande uppgifter	Begäran	J	S	Närarkiv	P	G		
Beslut om avslag	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		Begäran om skuldsanering kan avslås av olika anledningar

Överklagan av avslagsbeslut	Överklagan	J	S	Närarkiv	P	G		Behandlas i tingsrätten, kopia på domen skickas inte per automatik till budget och skuldrådgivningen
Skuldsanering inleds efter beslut från kronofogden (prelimärt beslut)	Preliminärt Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		
Beslut om avslag	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		Begäran om skuldsanering kan avslås av olika anledningar
Överklagan av avslagsbeslut	Överklagan	J	S	Närarkiv	P	G		Behandlas i tingsrätten, kopia på domen skickas inte per automatik till budget och skuldrådgivningen
Förslag om skuldsanering inkommer från kronofogden	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P	G		
Beslut om skuldsanering fattas av kronofogden	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		
Begäran om omprövning till följd av ändrade omständigheter	Begäran	J	S	Närarkiv	P	G		

Kronofogden avslår eller bifaller begäran om omprövning	Beslut	J	S	Närarkiv	P	G		Beslut som går emot den enskilde kan överklagas till Tingsrätten
Överklagan av omprövning	Överklagan	J	S	Närarkiv	P	G		Behandlas i tingsrätten, kopia på domen skickas inte per automatik till budget och skuldrådgivningen
Fortlöpande uppföljande kontakter under skuldsaneringsperioden	Tjänsteanteckningar	J	S	Närarkiv	P	G		
Skuldsaneringen avslutas efter 5 år	-	-	-	-	-	G		Inget meddelande skickas, ärendet gallras 5 år efter avslut.

El- och hyresskulder

Verksamhetsområde Myndighet Individ och familjeomsorg	**Beskrivning** Kommunen bistår med stöd och rådgivning i frågor som rör el och hyresskulder.
Process El- och hyresskulder	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Meddelande från fordringsägare	Skrivelse	J	S	Kronpärm	P	G		Gallras vid inaktualitet Kollas mot socialregister, om aktuell hos försörjningsstöd och gemensam mottagning skickas kravet till dom
Brev till gäldenär	Skrivelse	J	S	-	P/D	G		Standardiserat brev
Gäldenär tar kontakt	Tjänsteanteckning	J	S	Kronpärm	P	G		

Särskild avgift avseende ej verkställda beslut

Verksamhetsområde Sektorstöd	**Beskrivning** Rapportering av ej verkställda beslut. Rapportering ska ske via respektive enhet och verksamhetsområde.
Process Rapportering av ej verkställda beslut	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Rapport om ej verkställt beslut	Anmälan	Ja	D	Treserva	D	B	Efter 5 år	E-tjänst hos IVO
Begäran om yttrande	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Övervägande från IVO om att ansöka om särskild avgift	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande till IVO	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från IVO	Beslut	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om yttrande från Förvaltningsrätten	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande till Förvaltningsrätten	Skrivelse	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dom från förvaltningsrätten	Dom	Ja	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Administration

Avgiftsbeslut

Verksamhetsområde Myndighet Sektorstöd **Process** Avgiftsbeslut	**Beskrivning** Inkomstförfrågningar som leder till avgiftsbeslut Digitala handlingar förvaras i Treserva, pappershandlingar i personakt i närarkiv, bägge anges som förvarade i fysiskt närarkiv							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Inkomstförfrågan inkommer	Inkomstförfrågan	J	S	Närarkiv	P	B	Till slutarkiv efter 7 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan av beslut	Överklagan	J	S	Närarkiv/ Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förvaltningsrättens dom inkommer	Dom	J	S	Närarkiv/ Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nytt avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Debiteringslistor

Verksamhetsområde Myndighet Sektorstöd	**Beskrivning** Debiteringslistor för avvikande debitering inom Trygghet och stöd.							
Process Debiteringslistor								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Listor skrivs ut och skickas ut till boendena i början av varje månad.	Debiteringsunderlag	J	S	På boende Därefter Närarkiv	P	-	-	Skickas tillbaka från boende när månaden är slut.
Individ och familjeomsorg	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Debitering egenavgift barn och unga	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Debitering socialt boende	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Korttidsdebitering	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Debiteringsunderlag inkommer via epost i Treserva från särskilt boende	Debiteringsunderlag	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

Matlistor

Verksamhetsområde Myndighet Sektorstöd **Process** Matlistor	**Beskrivning** Debitering av kost vid insats enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Matlista från LSS-boende, korttidsboende samt stödfamilj inkommer via post samt epost i Treserva	Matlista	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Matlista från daglig verksamhet via post samt epost i Treserva	Matlista	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

Resor

Verksamhetsområde Myndighet **Process** Resor	**Beskrivning** Debitering av resor vid för LSS-boende.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Debiteringslista från LSSboende inkommer via post	Debiteringslita	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

Ökat förbehållsbelopp för dubbla boendekostnader

Verksamhetsområde Myndighet	**Beskrivning** Ökat förbehållsbelopp för dubbla boendekostnader							
Process Förbehållsbelopp								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Inkomstförfrågan inkommer	Inkomstförfrågan	J	S	Närarkiv	P	B	Till slutarkiv efter 7 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan av beslut	Överklagan	J	S	Närarkiv/Tre serva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förvaltningsrättens dom inkommer	Dom	J	S	Närarkiv/Tre serva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nytt avgiftsbeslut fattas	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Sociala fonder

Verksamhetsområde Myndighet **Process** Sociala fonder	**Beskrivning** Den sociala myndighetsnämnden har att svara för myndighetsutövning i övrigt som hänför sig till utdelning ur donationsfonder avseende sociala ändamål. Det finns tre två donationsfonder som är avsedda för olika sociala ändamål. Fonderna är: • Elsa och Gunnar Ornäs fond till förmån för handikappade inom Kungälvs stad • Sölve och Hilma Bergers fond till sjukvårdsbidrag för personer bosatta i Marstrand • Samfond för behövande i Kungälvs kommun Sociala myndighetsnämnden förvaltar fonderna och bedömer vem av de sökande som ska få bidrag, och hur mycket var och en får. Vissa år ger fonderna ingen utdelning. Personer som bor i Kungälv har rätt att söka medel ur fonderna. Den sökande söker via särskild ansökningsblankett eller via e-tjänsten. Ansökan för innevarande år ska vara inlämnad senast 30 april.

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan	Ansökningsblankett, bilagor	J/N	D	Public 360	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år efter avslutat ärende	
Sammanställning av ansökningar	Sammanställning	J/N	D	Public 360	D	B	Till slutarkiv efter 5 år efter avslutat ärende	
Bekräftelsebrev	Brev	J/N	D	Public 360	D	B	Till slutarkiv efter 5 år efter avslutat ärende	
Brev om tilldelning eller utebliven tilldelning	Brev	N	D	Public 360	D	B	Till slutarkiv efter 5 år efter avslutat ärende	

Samlingsärende för fonder till sociala myndighetsnämnden	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	Till slutarkiv efter 5 år efter avslutat ärende	

Sociala resurser Resursenheten

Verksamhetsområde Sociala resurser Individ- och familjeomsorg	**Beskrivning** Verksamhetsområde Sociala resurser Resursenheten verkställer insatser till personer med psykiska funktionsvariationer, personer med beroendeproblematik i olika boendeformer samt barn och familjer. Insatserna är biståndsbedömda av myndighet enligt SOL och LSS.
Process Genomförande av uppdrag enligt SoL	Sociala resurser Resursenheten utför förebyggande insatser som daglig sysselsättning för personer psykiska funktionsvariationer, mötesplats för personer med beroendeproblematik samt förebyggande serviceinsatser insatser för barn, ungdomar och familjer. På Socialmedicinsk mottagning utförs stöd och behandling till personer med beroendeproblematik. Trygga ungdomsmiljöer inom Sociala resurser Resursenheten arbetar för att inspirera och stödja barn och ungdomar till en aktiv fritid genom engagemang och ansvarstagande för att motverka utanförskap hos ungdomar samt öka den psykosociala hälsan

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Uppdrag från myndighet	Beslut	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Journal upprättas	Journalhandling	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Genomförandeplan upprättas	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samtycke upprättas för att bistå process	Avtal	J	S	Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad individuell plan	Plan	J	S	Treserva	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Egna medel	Avtal	J	S	Närarkiv	P	B	Till slutarkiv efter 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kartläggning	Utredning	J	S	Närarkiv	P/D	B	Till slutarkiv efter 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Slutdokumentation	Journalhandling	J	S	Treserva	D	B	Till slutarkiv efter 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Socialt boende

Verksamhetsområde Myndighet Individ- och familjeomsorg **Process** Socialt boende	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning och beslut avseende Sociala boenden Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Socialt boende – övrigt bistånd							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag/remiss	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Besiktningsprotokoll	Protokoll	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Hyresavtal i första hand	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nyckelkvittens hos fastighetsägare	Kvittens	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Avtal om elabonnemang	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	I vissa fall. Huvudregeln är att andrahandshyres-gästen har eget elavtal.
Hyresavtal i andra hand	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avstående från besittningsskydd	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nyckelkvitto	Kvittens	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om godkännande av avstående från besittningsskydd från Hyresnämnd	Beslut	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev (gäller även varningar om obetald hyra, störningar och övergiven bostad)	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev om obetald elräkning från elbolag	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Varningsbrev om störning från Fastighetsägare	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppsägning av hyresavtal	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om hyresgaranti med fastighetsägare	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överenskommelse om hyresgaranti med den enskilde	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev om obetald hyra	Brev	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ansökan om avhysning till Kronofogden	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om yttrande från Tingsrätt/Hyresnämnd	Skrivelse	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Åtgärdsföreläggande från domstol	Beslutsprotokoll	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Yttrande	Yttrande	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Dom	Dom	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Verksamhetsområde LSS-boende och daglig verksamhet Funktionsstöd

LSS-boende

Verksamhetsområde LSS-boende och daglig Verksamhet Funktionsstöd	**Beskrivning** Processen beskriver praktiskt genomförande av boende för personer som omfattas av Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS. Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25
Process Praktiskt genomförande	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande dagateckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara dagateckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Hyresavtal i första hand	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Hyresavtal i andra hand	Avtal	N	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Nyckelkvittens	Kvittens	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Daglig verksamhet

Verksamhetsområde LSS-boende och daglig Verksamhet Funktionsstöd **Process** Praktiskt genomförande	**Beskrivning** Processen beskriver praktiskt genomförande av daglig verksamhet enligt LSS, Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, och SoL, Socialtjänstlag. Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande dagantecknigar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara dagantecknigar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva Genomförande-journal	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Korttidsvistelse för barn och unga

Verksamhetsområde LSS-boende och daglig Verksamhet Funktionsstöd	**Beskrivning** Processen beskriver praktiskt genomförande av korttidvistelse för barn och ungdom som omfattas av Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25
Process Praktiskt genomförande	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande dagantecknigar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Spara dagantecknings till journal	Journalhandling	J	S	Treserva Genomförande-journal	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Verksamhetsområde LSS-boende och daglig verksamhet	**Beskrivning** Processen beskriver praktiskt genomförande av korttidvistelse för barn och ungdom som omfattas av Lagen om stöd och service för vissa							
Process Praktiskt genomförande	funktionshindrade, LSS Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande dagantecknings	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Spara dagan teckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Lägerverksamhet för barn och ungdom

Verksamhetsområde LSS-boende och daglig Verksamhet Funktionsstöd **Process** Praktiskt genomförande	**Beskrivning** Processen beskriver praktiskt genomförande lägerverksamhet för barn och ungdom enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS. Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande dagateckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara dagateckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva Genomförande-journal	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Avlösarservice i hemmet

Verksamhetsområde LSS-boende och daglig Verksamhet Funktionsstöd	**Beskrivning** Processen beskriver praktiskt genomförande för avlösarservice i hemmet för barn och ungdom enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS. Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25
Process Praktiskt genomförande	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Ledsagarservice för barn och ungdom

Verksamhetsområde LSS-boende och daglig Verksamhet Funktionsstöd	**Beskrivning** Processen beskriver praktiskt genomförande för ledsagarservice för barn och ungdom enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS. Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25
Process Praktiskt genomförande	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Starta genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Löpande dagateckningar	Anteckning	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Spara dagateckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva genomförandejournal	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Verksamhetsområde Stöd i ordinärt boende Äldreomsorg

Genomförande av uppdrag enligt SoL

Verksamhetsområde Stöd i ordinärt boende Äldreomsorg	**Beskrivning** Genomförande av uppdrag enligt SoL.							
Process Genomförande av uppdrag enligt SoL								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Starta genomförandejournal, om sådan inte redan finns.	Journalhandling	J	S	Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Planera insatser i genomförandeplan	Journalhandling	J	S	Treserva. Utskrivna genomförandeplaner skickas till Biståndsenhet vid ärendets avslut Se anmärkning	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 Utskrivna genomförandeplaner skickas till Biståndsenhet vid ärendets avslut
Löpande dagateckningar	Anteckning	J	S	Treserva dagateckningar	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Spara dagan-teckningar till journal	Journalhandling	J	S	Treserva Genomförande-journal	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Sektorstöd

Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah

Verksamhetsområde Sektorstöd **Process** Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah	**Beskrivning** Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah. Rapportering ska ske via respektive enhet och verksamhetsområde, men sektorstöd då det är där som utredning samt eventuell anmälan till Inspektionen för vård och omsorg upprättas.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Rapport om missförhållande eller risk för ett missförhållande enligt Lex Sarah	Anmälan	Ja	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Utredning	Utredning	Ja	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Anmälan till Inspektionen för Vård och Omsorg	Anmälan	Nej	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	Generellt ingen sekretess, men bedömning måste göras efter omständlig-heterna

Folkhälsa

Verksamhetsområde Sektorstöd **Process** Strategiskt arbete för social hållbarhet	**Beskrivning** Social översiktsplan Social översiktsplan (SÖP) innefattar tre steg; analys, övergripande inriktning och handlingsplan. Första steget, kartläggning och omvärldsorienterad analys, sammanställts vart fjärde år. Steg ett och två antas av kommunfullmäktige. Årligen sammanställs en handlingsplan som antas av kommunstyrelsen. Detta s.k. steg tre innefattar en uppföljning av pågående arbete samt prioritering av insatser kommande år. Social översiktsplan integreras med ordinarie kvalitetsuppföljning. Social översiktsplan redovisas årligen till kommunfullmäktige i samband uppföljning av det strategiska målet minskad segregation. Till kommunstyrelsen sker löpande uppföljning i samband med tertialrapporter. Verksamhetssystem: Public 360

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Social översiktsplan antas	Styrdokument	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5år efter avslutat ärende	
Årlig uppföljning	Tjänsteutlåtande Rapport Protokollsutdrag	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5år efter avslutat ärende	
Årlig verksamhetsinriktning	Tjänsteutlåtande	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5år efter avslutat ärende	

Kommunens pensionärsråd (KPR)

Verksamhetsområde Kommunens pensionärsråd **Process** KPR	**Beskrivning** I pensionärsrådet sker överläggningar, diskussioner och ömsesidig information mellan pensionärernas organisationer och kommunen. Rådet är ett remissorgan till Kommunstyrelsens Sociala utskott. Kommunen ska informera rådet om planer och förändringar som berör pensionärerna. De ska hämta in synpunkter i ett så tidigt skede att rådet kan påverka ärendets handläggning. Pensionärernas representanter i rådet har möjlighet att aktivt arbeta för förändringar i den kommunala verksamheten. De kan ge förslag till det serviceutbud som berör de äldres förhållanden i samhället. Verksamhetssystem: Public 360 Reglemente 2024-03-07 KS2023/2522 KF § 16/2024							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Sammanträden	Kallelser	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid ny mandatperiod		
Protokoll med bilagor	Protokollsutdrag	N	S	Närarkiv	P	B	1 år	
Lagring av uppgifter, främst kontaktuppgifter till representanter från pensionärsföreningar	Sammanställning	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktuallitet		

Rådet för funktionshinderfrågor

Verksamhetsområde Rådet för funktionshinderfrågor **Process**	**Beskrivning** I Rådet för funktionshinderfrågor sker överläggningar, diskussioner och ömsesidig information mellan funktionshinderorganisationerna och kommunen. Funktionshinderorganisationerna i rådet ges möjlighet att vara remissorgan till kommunfullmäktiges beredningar i frågor som påverkar tillgänglighets- och funktionshinderfrågor och i de frågor som direkt påverkar målgruppens speciella förutsättningar och i den mån det är görligt. Kommunens företrädare ska informera rådet om det funktionshinderpolitiska programmet och arbetet med den årliga handlingsplanen. De ska inhämta synpunkter i ett så tidigt skede som möjligt så att rådets synpunkter och förslag kan påverka ärendets handläggning i aktuell beredning. Verksamhetssystem: Public 360 Reglemente 2024-05-02 Kommunfullmäktige § 71/2024

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Sammanträden	Kallelser	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid ny mandatperiod		
Protokoll med bilagor	Protokollsutdrag	N	S	Närarkiv	P	B	1 år	
Lagring av uppgifter, främst kontaktuppgifter till representanter från funktionshinderföreningar	Sammanställning	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktuallitet		

Dokumenthanteringsplan för sektor Samhälle och Utveckling Samhällsbyggnad

Diarie-/dokumentnummer: KS202324/0001
Beslut: Kommunstyrelsen 2023-11-15 § 387/2023
Beredande politiskt organ:
Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2022-11-16 § 297/2022
Giltighetstid: 2024-12-31
Dokumentansvarig: Administrativ chef
Senast uppdaterad av: Kommunarkivarie

Innehåll

Läsinstruktioner 8
Ordlista 8
Lista över förkortningar 9
Projektregistrering 10
Exploateringsprojekt 10
Exploateringsprojekt 10
VA-planering 11
VA-planering 11
Allmänna processer 12
Synpunktshantering 12
Enhet Projekt- och programledning 13
Uppdrag- projekt- och programprocess 13
Verksamhetsområde Lokaler och Anläggningar Lokalförsörjning 15
Enhet Fastighet D & U Fastighetsdrift underhåll 15
Felanmälan 15
Enhet Fastighetsprojekt 17
Fastighetshyror 18
Hyra ut lokaler 21
Rapportering av enskilt vattenverk/reningsverk till tillsynsmyndighet 23

Hantering av farliga kemikalier 25
Enhet Fritid Drift 26
Uthyrning och förvaltning av Oasens simhall 26
Lokal- och anläggningsstöd 27
Verksamhetsområde Planering och Myndighet Bygglov 28
Arkivbeskrivning 28
Förhandsbesked 28
Bygglov steg 2 38
Tillsyn, obligatorisk ventilationskontroll, hissar, portar och andra motordrivna anordningar (avsedda för transport av personer och gods) 51
Tillsyn, kontroll av brandskydd 52
Tillsyn, olovligt byggande m m 53
Överklaganden 55
Handlingar som inte hör till något ärende 57
Mark och exploatering 59
Miljöenheten 84
Allmänt 84
Miljöskydd 101
Avlopp, enskilda avloppsanläggningar 101
Hälsoskydd 115
Plan 143
Ansökan om fiskevårdsmedel 143
Ansökan om lokala naturvårdsbidrag (LONA) 144
Ansökan om lokala vattenvårdsprojekt (LOVA) 145
Planbesked 146

Detaljplan ... 148
Miljöbokslut ... 159
Planprogram ... 160
Regional transportplan ... 164
Tillköp av kollektivtrafik ... 165
Trafikförsörjningsprogram ... 166
Trafikplan för kollektivtrafiken ... 167
Upprättande av vägplan ... 168
Verksamhetsområde Service ... 170
Lokalvård ... 170
Framtagande av städberäkningar ... 170
Framtagande av riskanalyser vid arbetsmoment ... 171
Måltidsservice ... 172
Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner ... 172
Framtagande av menyer ... 173
Tillsyn från livsmedelsinspektion ... 174
Kundcenter ... 175
Administration av vigslar ... 175
Administration vid trasigt, förlorat eller defekt skolkort ... 177
E-posthantering ... 180
Faderskapsutredningar ... 181
Handläggning av anmälan om kompostering ... 184
Handläggning av ansökan om tillfälligt uppehåll ... 186
Passerkort återvinningscentral ... 187
Handläggning av lotteritillstånd ... 188

Hantering av anmälningar om fordonsflytt 189
Insamling av data till Insikt 190
Trädbeskärning/slyröjning på kommunal mark 191
Beställning av busskort för personal 193
Fakturering till kund 195
Felanmälningar och beställningar 196
Handläggning av försäkringsärenden 197
Handläggning av nyttoparkeringskort 198
Inkommande leverantörsfakturor 199
Interna frågeställningar i Outlook 200
Lokalbokning, Mimers hus, Kvarnkullen, Kolebacka, Marstrands Rådhus, gymnastiksalar, idrottshallar och idrottsanläggningar. och Bottenstugan 201
Beställning av passerkort för personal 202
Verksamhetsområde Teknik 203
Byggledning 203
Byggnation 203
Entreprenad 210
Fordonshantering 210
Hamn 211
Avvikelserapportering för marstrandsfärjorna 211
Dispens från trafikföreskrift 212
Dokumentation för färjetrafik 213
Dyktillstånd 214
Samlastning 215
Tecknande av båtplatsavtal 216

Renhållning 217
Anvisning av plats för avfallsbehållare 217
Dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck 218
Gemensam avfallsbehållare 219
Tillfälligt uppehåll av hämtning av hushållsavfall kommunalt avfall och slam 220
Trafik, gata, park 221
Ansökan om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering 221
Besiktningar och funktionskontroller av lekplatser 222
Dispens från trafikföreskrift 223
Kameraövervakning 224
Kvalitetssäkring av markskötselavtal 225
Kvalitetssäkring av vinterväghållning 226
Felanmälningar, parkinventarier 227
Felanmälningar, Risklinjen 228
Fordonsflytt 229
Förordnande av parkeringsvakt 230
Fällning av träd/röjning på kommunal mark 231
Grävningstillstånd 234
Lokal trafikföreskrift 235
Mindre plantering 236
Nyplanterade träd 237
Mindre skador allmän platsmark eller väg 240
Tillfälliga trafikanordningsplaner 241
Trafikmätning 242
Trafikplan för kollektivtrafiken 243

Transportdispens 244
Upplåtelse av allmän platsmark 245
Upplåtelse av parkering på Marstrand och Koön 246
VA-teknik 247
Anmälan till länsstyrelsen om vattenverksamhet 247
Ersättningskrav vid översvämning 250
Fastighet/samfällighet, inkoppling av VA utanför kommunalt verksamhetsområde 251
Ärenden som beslutas av sociala myndighetsnämnden 266
Bostadsanpassningsbidrag 266
Restaurangkasinotillstånd 268
Tillsyn receptfria läkemedel 269
Serveringstillstånd 270
Tobakstillstånd 271
Skolskjuts 273

Läsinstruktioner

Ordlista

Anmärkning - Extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

Arkivbildare - Inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning. Ett exempel på detta är länsstyrelserna, med sina gamla avdelningar landskansli och landskontor.

Bevaras - En handling som ska bevaras ska levereras till centralarkiv eller eArkiv och där bevaras för all framtid

Centralarkiv - är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid

Handling/upptagning - Alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.

Diarium - En förteckning på myndighetens inkomna och upprättade handlingar

Dokument - Typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.

Dokumenthanteringsplan - Ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar

Förvaring - Anger hur handlingen förvaras.

Gallras - När en handling slängs/förstörs. Förstörs den i pappersform ska den även förstöras digitalt. Gallring får inte genomföras om inte särskilt beslut fattas alternativt om gallring beslutats om i denna dokumenthanteringsplan

Medium/Format - Talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.

Närarkiv - verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras

Rensas - när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterial som har varit till hjälp under handläggningen

Systematisk förvaring - Handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras. Andra handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Systematisk förvaring kan vara till exempel i pärm eller i en mapp i e-postlåda.

Lista över förkortningar

- KS - Kommunstyrelsen
- KS-VR - ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.
- MOBN - Miljö- och Byggnadsnämnden
- SMN - Sociala myndighetsnämnden
- SMN-VR – ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.
- TMN - Tekniska Myndighetsnämnden, föregångaren till MOBN
- VA - Vatten och avlopp

Projektregistrering

Exploateringsprojekt

Verksamhetsområde Samhällsbyggnad	**Beskrivning** Ett sektorövergripande projekt som behandlar ärendestruktur för en exploatering från detaljplan till avslutat genomförande av en exploatering. Registreras som ”projekt” i Public 360. Ärenden som hör till samma projekt förvaras tillsammans. Projektledare ansvarar för projektet. Projektnamn: [fastighet] m.fl., projekt [populärnamn], [beskrivning av projektet]	
Process Exploateringsprojekt		
Aktivitet	**Ärendenamn**	**Beskrivning**
Skapa övergripande projektärende	[fastighet] m.fl. - projekt [beskrivning av projektet]	Samlar övergripande projekthandlingar
Skapa ärende för detaljplan	Detaljplan för [bebyggelsetyp/detaljplannamn], [stamfastighet]	Detaljplanen definierar projektets geografiska utbredning. Vid större exploateringar innefattande flera detaljplaner skapas ett meta-projekt för underliggande projekt
Skapa ärende för upphandlingar	Upphandling av [syfte]	Upphandlingar av entreprenörer etc.
Skapa ärende för markfrågor- och exploateringsåtgärder	[stamfastighet], markärende för [detaljplansnamn]	Ärende för exploaterings- och markfrågor gällande genomförande av detaljplanen.
Skapa ärende för tekniskt genomförande infrastruktur	[stamfastighet], byggnation av infrastruktur för [detaljplansnamn]	För större/mer komplexa genomföranden kan unika ärenden skapas olika typer av tekniska genomföranden, exempelvis gata, VA, park etc. Särskilda ärenden för projektering bör skapas vid större byggnationer.
Skapa ärende för tekniskt genomförande byggnation	[fastighet] byggnation av [typ av byggnad]	Exempelvis byggnation av skola, vattenverk, bibliotek etc. Särskilda ärenden för projektering bör skapas vid större byggnationer.

VA-planering

Verksamhetsområde VA	**Beskrivning**	
Process VA-planering	Behandlar ärendestruktur för upprättande och genomförande av nya verksamhetsområden för kommunalt vatten och/eller avlopp. Strukturen används även för exploatering för överföringsledningar. Projektnamn: [område], övergripande VA-planering Projektnamn för överföringsledningar: [startort] - [slutort], exploatering för överföringsledningar	
Aktivitet	**Ärendenamn**	**Beskrivning**
Skapa ärende för områdesgemensamma handlingar	[område], övergripande VA-planering [startort] - [slutort], exploatering för överföringsledningar	Här registreras alla övergripande handlingar som berör hela verksamhetsområdet
Skapa ärende för markfrågor	[område], övergripande VA-planering, markfrågor [startort] - [slutort], markärende för överföringsledningar	Här registreras handlingar berörande markfrågor, exempelvis beslut om ledningsrätt, beviljande av geotekniska undersökningar, markupplåtelse.
Skapa ärende för projekteringsfrågor	[område], övergripande VA-planering, projektering [startort] - [slutort], projektering för överföringsledningar	Här registreras handlingar berörande projektering, exempelvis mängdförteckningar, utredningar etc. Vid mindre entreprenader kan ärende för projektering och byggnation slås ihop.
Skapa ärende för byggnation	[område], övergripande VA-planering, byggnation [startort] - [slutort], byggnation av överföringsledningar	Här registreras handlingar berörande byggnation, exempelvis bygghandling, byggprotokoll, relationshandling etc. Vid mindre entreprenader kan ärende för projektering och byggnation slås ihop.
Skapa ärende för verksamhetsområde	[område], övergripande VA-planering, upprättande av verksamhetsområde	Här registreras handlingar gällande upprättande av verksamhetsområde för kommunalt vatten och avlopp. Vid mindre omfattande genomförande kan denna slås ihop med ärendet för områdesgemensamma handlingar.

Allmänna processer

Verksamhetsområde Samhällsbyggnad	**Beskrivning**
Process Synpunktshantering	Synpunkter från medborgare och organisationer inkommer kommunen och besvaras av handläggare Verksamhetssystem: Public 360. Ärendenamn: Synpunkt på [vad synpunkten gäller]

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Synpunkt inkommer	Synpunkt	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Vid synpunkter gällande reparationsbehov mm vidarebefordras skrivelsen till Kundcenter utan att diarieföras.
Svar upprättas	Svar	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Enhet Projekt- och programledning

Verksamhetsområde Projekt- och programledning	**Beskrivning** Processen beskriver det övergripande arbetet med uppdrag- projekt- och programledning för ett specifikt projekt. Vanligtvis hör ärendet samman med ett eller flera andra ärenden så som detaljplaner eller entreprenader. Verksamhetssystem: Public 360. Ärendenamn: [fastighet] m.fl., projekt [populärnamn], [beskrivning av projektet]
Process Uppdrag- projekt- och programprocess	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förstudie upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Nyttoanalys upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projektdirektiv upprättas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inkommer från beställaren. Om beställaren tillhör samma myndighet upprättas den istället
Sharepointrum upprättas	Register	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Intressentanalys upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Riskanalys upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Kommunikationsplan	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Tidplan upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Milstolpeplan upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	

Projektplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Genomföraren svarar på hur uppdraget kommer att genomföras, innehåller bland annat riskanalys och kommunikationsplan
Statusrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Underrättelser skickas kontinuerligt till beställaren
Ändringsbegäran inkommer/upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Om beställare eller utförare behöver ändra förutsättningar från projektplanen skall detta kommuniceras och godkännas.
Ändringsregister upprättas	Register	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Slutrapport upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Lokaler och Anläggningar Lokalförsörjning

Enhet Fastighet D & U Fastighetsdrift underhåll

Löpande tillsyn och skötsel, planerat underhåll och akut felavhjälpande.

Verksamhetsområde Fastighet D&U Fastighetsdrift underhåll	**Beskrivning** En felanmälan som leder till utredning
Process Felanmälan	Verksamhetssystem: Public 360, Nilex Ärendenamn: [fastighet], [adress], brist i byggnad som orsakar arbetsmiljö- och/eller boendeproblem

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan inkommer	Anmälan	N	S	Nilex	D	G		
Första kontrollrapport upprättas	Utredning	N	S	Nilex	D	G		
Utredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas i de fall Fastighet D & U inte kan åtgärda problem på plats.
Utredning för externa konsulter inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Exempelvis fuktskaderapporter, ventilationsmätning, radonmätning, innemiljömätning etc.

Låsschema upprättas, avtal skrivs med leverantör, nycklar kvitteras ut	Förteckning	J	S	Närarkiv	P	Gallras vid inaktualitet		
	Avtal	N	S	Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet		
En extern leverantör utför en myndighetsbesiktning på kommunens fastigheter, vilket utmynnar i ett protokoll	Protokoll	N	S	Närarkiv	P	Gallras vid inaktualitet		
En underhållsplan för kommunens fastigheter upprättas	Utredning	N	S	Incit	D	Gallras vid inaktualitet		Kopia ligger i filarean, de senaste 5 åren
Besiktningsprotokoll för obligatorisk ventilationskontroll (OVK) upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för energideklaration upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för hissar upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för trycksatta kärl upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för sotning upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för gymnastikredskap upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		

Besiktningsprotokoll för skyddsrum upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för sprinkleranläggning upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för köldmedia upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för brandlarm upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för brandtillsyn upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för fettavskiljare upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för gasolinstallation upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för köldmedia upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för oljetank upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för port upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för reservkraft upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för ridåvägg upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		

Enhet Fastighetsprojekt

Att administrera kommunens hyror samt genomföra fastighetsprojekt.

Enhet Fastighetsprojekt	Beskrivning Processen som beskrivs här är förvaltning av kommunens byggnader. I det ingår det att förvalta egenägda fastigheter, tillhandahållande av lokaler för kommunens verksamheter samt inhyrning av lokaler i de fall kommunen inte har egna lokaler att erbjuda. Verksamhetssystem: Nilex(internt ärendehanteringssystem), Vitec (ett system för hyresavtal), Incit (underhållsplaneringsprogram), Trix (byggritningsprogram), dessutom finns en rad passagesystem. Lagrum: Hyreslag, BFS 2011:12
Process Fastighetshyror	

Fastighetshyror i kommunens fastigheter	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Fråga/felanmälan inkommer	Skrivelse	N	S	Nilex	D	Gallras vid inaktualitet		
Avtal tecknas med extern entreprenör	Avtal	N	S	Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet		Mapp i Sharepoint, service och abonnemangsavtal, låga belopp
Förteckning av fastigheter	Förteckning	N	S	Trix	D	Gallras vid inaktualitet		Försäljning och köp sker hos Samhällsutvecklingsenheten

	Ritningar	N	S	Trix	D	B		Ritningar i pappersformat förvaras på Fridhemskullen, fastighetsförråd
	Driftinstruktion	N	S	Trix	D	B		Handlingar i pappersformat förvaras

								på Fridhemskullen, fastighetsförråd
Internt hyreskontrakt skrivs	Avtal	N	S	Vitec	P/D	G vid inaktualitet		Interna kontrakt hanteras i Vitek. Gallras vid avtalets upphörande

Verksamhetsområde Enhet Fastighetsprojekt **Process** Hyra ut lokaler	**Beskrivning** Kommunen hyr ut lokal Verksamhetssystem: Vitec Hyra, Trix Lagrum: Jordabalken § 12 Ärendenamn: [fastighet], [adress], uthyrning av lokal för [syfte]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förfrågan om att hyra lokal lokal inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Hyresförslag upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Hyresavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Objektsnummer bifogas
Hyrestilläggsavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för omförhandling inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för avflyttning upprättas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas exempelvis när hyresgästen missköter sig, behovs av lokal för andra verksamheter etc.

Verksamhetsområde Enhet Fastighetsprojekt	**Beskrivning**
Process Hyra av lokaler	Kommunen hyr lokal Verksamhetssystem: Vitec Hyra, Trix Lagrum: Jordabalken § 12 Ärendenamn: [fastighet], [adress], hyra av lokal för [syfte]

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Hyresförslag upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Hyresavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Objektsnummer bifogas
Hyrestilläggsavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för omförhandling inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för avflyttning upprättas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas exempelvis när hyresgästen missköter sig, behovs av lokal för andra verksamheter etc.

Verksamhetsområde Fastighetsförvaltning	**Beskrivning**							
Process Rapportering av enskilt vattenverk/reningsverk till tillsynsmyndighet	Miljöenhet, Länsstyrelsen samt i förlängningen Livsmedelsverket idkar tillsyn på enskilda vatten- och avloppsreningsverk anläggningar. Aktuella anläggningar: vattenverk, avloppsreningsverk och ledningsnät. Lagrum: Livsmedelslagen, Miljöbalken Ärendemening: [Anläggning] tillsynsärende för [Vattenverk/avloppsreningsverk/ledningsnät] [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förslag på provtagningsschema skickas till tillsynsmyndighet	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tidpunkt och plats för provtagning redovisas
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppdrag skickas till entreprenör	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Analysresultat inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	3,5 och 7 dagars mikrobiologisk analys
Vid avvikelse inkommer larmrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Vid extra allvarlig avvikelse sker telefonkontakt samt tjänsteanteckning
Myndighet genomför tillsyn	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tillsynsmyndighet är miljöenhet/Länsstyrelsen.

Åtgärder genomförs och rapporteras	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kontrolltillsyn genomförs	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Kontroll på genomförda åtgärder

Verksamhetsområde Enhet fastighet D&U Fastighetsdrift underhåll **Process** Hantering av farliga kemikalier	**Beskrivning** Vid arbeten med farliga kemikaler så som ammoniak mm utfärdas skriftlig arbetsorder i syfte att säkerställa att entreprenör inte vistas i lokal med farliga kemikalier i onödan.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper = P Digitalt = D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Arbetsorder upprättas	Beslut	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuallitet		

Enhet Fritid Drift

Fritids drift ska tillhandahålla trygga, säkra och funktionella anläggningar för skola, föreningsliv och spontananvändare. Anläggningarna ska uppfylla alla myndighetskrav.

Verksamhetsområde Enhet Fritid Drift	**Beskrivning** Uthyrning och förvaltande av Oasens simhall							
Process Uthyrning och förvaltning av Oasens simhall	Lagar och föreskrifter som styr verksamheten: FoHMFS 2014:12							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper = P Digitalt = D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förfrågan inkommer	Ansökan	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuallitet		
Förvaltningen svarar på förfrågan	Beslut	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuallitet		
Besiktigning och provtagning	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuallitet		
Förvaltningen får in resultat av mätningar	Utredning	N	S	Sharepoint	P/D	G vid inaktuallitet		

Verksamhetsområde Enhet Kundcenter	**Beskrivning** Stödet söks baserat på föregående kalenderårs styrkta kostnader. Idrottsföreningar som sysslar med barn och ungdomsverksamhet i icke kommunala lokaler kan få stöd cirka 50 % av sina faktiska driftkostnader kopplade till föreningens verksamhetslokaler eller anläggning.							
Process Lokal- och anläggningsstöd	Ärendemening: [föreningens namn], lokal- och anläggningsstöd år [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper = P Digitalt = D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Planering och Myndighet Bygglov

Arkivbeskrivning

År 2008 började man skanna in inkomna handlingar i diariesystemet Winess. I de fall där alla handlingar är inskannade i diariesystemet skickas inte ärendet för infilming utan går endast till E-arkivering via Public 360. Icke komplett skannade ärenden skickades till arkiva för infilmning.

Från mars 2022 har Bygglov ett digitalt ärendehanteringssystem med E-tjänster: ByggR. Inga pappershandlingar upprättas av Bygglov. Pappershandlingar som inkommer inscannas och betraktas därefter som original och sparas i närarkiv.

Nya ärenden från mars 2022 har endast digital förvaring.

Ärenden innan dess har försvarats i pappersakt under handläggning, sorterat efter fastighetsbeteckning i närarkiv 5a.

Under beteckningen "till slutarkiv" står VA, vilket innebär att ärendena vid avslut levereras till slutarkivet.
Beslutsunderlag (BU) - Endast version som ligger till grund för beslut bevaras.

Från och med mars 2022 hanteras nämndadminstration, protokollsutdrag, i Public360 i ett MOBN samlingsärende per nämndsammanträde, och gallras vid en femårsperiod. Protokollsutdrag original sparas i ByggR.

Verksamhetsområde	**Beskrivning**
Bygglov, förhandsbesked, Tillfälliga bygglov, marklov, rivninglov, strandskyddsdispens	Processen beskriver hanteringen av en ansökan om förhandsbesked.
Process	
Förhandsbesked	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper/Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Registrering	Anmälan kontrollansvarig/kvalitetsansvarig	N	D	ByggR	D	B	VA	Information, certifikat mm – se Bygglov steg 2.
Expediering	Annons	N	D	ByggR	D	B	VA	Kopia från tidning skall sparas.
Registrering	Ansökan	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Ansökan som återtagits	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning		Ansökan som återtas eller avvisas som ofullständig bevarar vi ansökan, kommuniceringsbrevet, återtagandet samt beslut. Inga elektroniska dokument gallras.
Handläggning	Avfallshanteringsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	Vid rivningslov
Handläggning	Avvecklingsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	Vid tidsbegränsade bygglov
Expediering	Begäran om polishandräckning för delgivning	N	D	ByggR	D	G		Gallras när svar erhållits, senast vid avslut. Om svar ej erhållits sparas förfrågan.
Handläggning	Begäran om yttranden från grannar och sakägare	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Begäran om yttranden inom myndigheten/remissförfrågningar till myndigheter	N	D	ByggR	D	B		Gallras när svar erhållits. Om svar ej erhållits sparas förfrågan.
Handläggning	Bekräftelsebrev	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Broschyrer/Informationsmaterial/Offerter/Fakturaunderlag	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning		Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid

								avslut.

Handläggning	Debiteringsunderlag	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Delegationsbeslut	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Foton/Filmer	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G		När verifierad kontrollplan kommit in
Handläggning	Granskningsblad	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Konstruktionsritningar, VVS, Installationsritningar mm	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Korrespondens/kommunicering av mindre vikt för ärendet	N	S	Vid behov i ByggR	D	G		Handlingar som inte tillför ärendet något eller behövs för att förstå ärendets gång. Vid inaktualitet, dock senast vid avslut.
Handläggning	Korrespondens/kommunicering av vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	Ändringar i ansökan, tjänsteanteckningar av vikt för ärendet, kommuniceringsbr

								ev vid avslag

Expediering	Kungörelse i PoIT	N	D	ByggR	D	B	VA	Svarsmailet från PoIT
Handläggning	Grannehörande	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Material och färgsättning	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Expediering	Meddelande om kungörelser	N	D	ByggR	D	B	VA	
Expediering	Mottagningsbevis, delgivningskvitton, bevis om polis-handräckning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Nämndshantering	Protokollsutdrag	N	D	Kopia i akt ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Reviderat förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G	VA	När verifierad kontrollplan kommit in
Handläggning	Ritningar	*						*
	Uppmätningsritning, befintligt utseende	N	D	ByggR	D	G	VA	Bevaras i historiskt syfte
	Situationsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Nybyggnadskarta	N	D	ByggR	D	B	VA	

	Planritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Sektionsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Markplaneringsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Fasadritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Upprättad karta för grannhörande	N	D	ByggR	D	G	VA	
	Upprättad översiktskarta inför nämnd	N	D	ByggR	D	G		
	Upprättade foto/situationsplan inför nämnd	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Utdrag från primärkarta	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Ritningar som inaktualiserats vid revidering.	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Markeras som ej gällande i ByggR så snart ny version inkommer. Gallras vid avslut.

Handläggning	Skisser, gestaltningsritningar, 3D-visualiseringar samt övriga kartor och handlingar som inte är nödvändiga för ärendet.	N	D	ByggR	D	G		Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.

Handläggning	Tjänsteskrivelser	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Typgodkännandebevis	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Verksamhetsbeskrivning	N	D	ByggR	D	B	VA	Se korrespondens för ärendets betydelse
Handläggning	Yttrande från grannar och sakägare	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Yttrande/Remiss-svar från myndigheter, rådgivande organ.	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Utredningar	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Tillgänglighetsutred ning, parkeringsutredning, geoteknisk utredning, bullerutredning etc. som inte diarieförts av intern remissinstans.

Verksamhetsområde **Bygglov**	**Beskrivning**							
Process Bygglov steg 2								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Registrering	Anmälan kontrollansvarig/kvalitetsansvarig	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Kontrollansvarigs meritförteckning, certifikat och intyg mm	N	D	ByggR	D	G		
Registrering	Anmälan	N	D	ByggR	D	B	VA	Anmälningspliktiga åtgärder
Handläggning	Anmälan som återtagits	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning		Anmälan som återtas eller avvisas som ofullständig bevarar vi anmälan, återtagandet samt beslut. Inga elektroniska dokument gallras.
Handläggning	Arbetsmiljöplan	N	D	ByggR	D	G		VA

Handläggning	Avfallhanteringsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Begäran om kompletterin g	N	D	ByggR	D	B		Om kompletteringen kommit in
Handläggning	Bekräftelsebrev	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Debiteringsun-derlag	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Brandskyddsdokum entation	N	D	ByggR	D	B	VA	Brandskyddsbeskri vning, brandskisser, utförandekontroll brand etc. Vid revidering markeras den gamla som ej gällande i ByggR så snart ny version inkommer. Gallras vid beslut.
Handläggning	Broschyrer/Inform ationsmaterial/Offe rter/Fakturaunderla g	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Delegationsbeslut	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Energibalansberäkn ing	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Foton/Filmer	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Färdigställandeskyd d/försäkringsbrev	N	D	ByggR	D	G		

Handläggning	Förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G	VA	När verifierad kontrollplan kommit in

Handläggning	Granskningsblad	N	S	ByggR	D	B		
Handläggning	Intyg och bevis - Besiktningsprotokoll* - Checklistor/egenkontroller - Sakkunnighetsintyg Etc.	N	D	I akt	P/D	B b	VA	*OVK endast förstagångsbesiktning
Handläggning	Intyg och kontroller som inkommit enligt krav i kontrollplan/rivning splan: - Kvitton från mottagare -Anmälan om miljöfarligt avfall till Miljöenheten -Skrotningsintyg	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Kallelse till tekniskt samråd	N	D	ByggR	D	G		Från mars 2022 sker kallelse i bygglovsbeslut
Handläggning	Konstruktionsritningar, VVS-, el-ventilationsritningar , pålplaner, grundritningar, mm	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Kontrollansvarigs meritförteckning,	N	D	ByggR	D	G		

	certifikat och intyg mm							
Handläggning	Korrespondens av mindre vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	G		Handlingar som inte tillför ärendet något eller behövs för att förstå ärendets gång. Vid inaktualitet, dock senast vid avslut.
Handläggning	Korrespondens av vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	Ändringar i ansökan, tjänsteanteckningar av vikt för ärendet
Handläggning	Lägeskontroll/Utsättning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Material och färgsättning	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Broschyrer, färgprover och liknande kan ej filmas. Kopieras över till papper.
Expediering	Mottagningsbevis, delgivningskvitton, bevis om polis-handräckning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Protokoll	N	D	ByggR	D	B	VA	Tekniskt samråd, arbetsplatsbesök, slutsamråd
Nämndshantering	Protokollsutdrag från nämnd	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Reviderat förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G		VA - när verifierad kontrollplan kommit in

Handläggning	Ritningar	*						*
	Relationsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Situationsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Nybyggnadskarta	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Markplaneringsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Planritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Sektionsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Fasadritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Upprättad översiktskarta inför nämnd	N	D	ByggR	D	G		
	Upprättade foto/situationsplan inför nämnd	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Utdrag från primärkarta	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Ritningar som inaktualiserats vid revidering.	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Markeras som ej gällande i ByggR så snart ny version inkommer. Gallras

								vid beslut.

Handläggning	Skisser, gestaltningsritninga	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Handlingar som inte tillför ärendet

	r, 3D-visualiseringar samt övriga kartor och handlingar som inte är nödvändiga för ärendet.							något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Teknisk beskrivning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Tjänsteskrivelser	N	D	ByggR	D	B	VA	Samtliga tjänsteskrivelser som presenterats för nämnd bevaras
Handläggning	Typgodkännandebevis	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Utredningar	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Tillgänglighetsutredning, parkeringsutredning, geoteknisk utredning, bullerutredning etc. som inte diarieförts av intern remissinstans.
Handläggning	Verksamhetsbeskrivning	N	D	ByggR	D	B	VA	Se korrespondens för ärendets betydelse
Handläggning	Yttrande från grannar och sakägare	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Yttrande/Remissvar från myndigheter,	N	D	ByggR	D	B	VA	

	rådgivande organ.							

Handläggning	Övriga handlingar som enbart tjänat som underlag för byggsamråd eller för beslut om kontrollplan	N	D	ByggR	D	B		

Verksamhetsområde Bygglov	**Beskrivning**							
Process Tillsyn, obligatorisk ventilationskontroll, hissar, portar och andra motordrivna anordningar (avsedda för transport av personer och gods)								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Registrering	Besiktningsprotokoll -Godkänt	N	S	I pärm i närarkiv	P	G, se anmärkning		Nybesiktning, se Bygglov steg 2 Intyg och bevis. Återkommande besiktning för tillsynsobjekt. Gallras när nytt kommit in.
Registrering	Besiktningsprotokoll –Ej godkänt, allvarlig brist	N	D	ByggR	D	B		Tillsynsärende upprättas
Registrering	Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	N	D	ByggR	D	B		

Verksamhetsområde Bygglov **Process** Tillsyn, kontroll av brandskydd	**Beskrivning** Kungälvs Sotarna AB har delegation att fatta beslut om föreläggande för nämndens räkning.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper/Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Registrering	Föreläggande från sotaren	N	D	ByggR	D	B		Kan G vid inaktualitet eller när tvist ej pågår.
Registrering	Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	N	D	ByggR	D	B		Tillsynsärendet avslutas.
	Överklagan	N	D	ByggR	D	B		
	Dom/beslut	N	D	ByggR	D	B		

Verksamhetsområde Bygglov	**Beskrivning**							
Process Tillsyn, olovligt byggande m m	Om ansökan eller anmälan kommer in i efterhand följs även processen för bygglov steg 1 alt. Steg 2							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Registrering	Anmälan eller annan handling som initierar ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Begäran om förklaring	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Beräkningsunderlag för sanktionsavgift eller vite	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Besiktningsprotokoll	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Delegationsbeslut	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Granskningsblad	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Korrespondens av mindre vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något eller behövs för att förstå ärendets gång. Vid inaktualitet, dock senast vid avslut.
Handläggning	Korrespondens av vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	T.ex. ändringar i ansökan, tjänsteanteckningar av vikt för ärendet
Handläggning	Lägeskontroll	N	D	ByggR	D	B	VA	

Nämndshantering	Protokollsutdrag från nämnden	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Svar på begäran om förklaring	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Tjänsteskrivelse	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Upprättad dokumentation av platsen	N	D	ByggR	D	B	VA	T.ex. foton, beskrivning av platsbesök
Handläggning	Övriga handlingar som enbart tjänat som underlag för utredningen	N	D	ByggR	D	B	VA	

Verksamhetsområde Bygglov	**Beskrivning**							
Process Överklaganden								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Handläggning	Avvisningsbeslut ej rätt tid (delegationsbeslut)	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Bekräftelsebrev till klaganden och/eller sökanden	N	D	ByggR	D	G	VA	
Registrering	Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	N	D	ByggR	D	G	VA	
Registrering	Beslut från högre instans	N	D	ByggR	D	B	VA	
Registrering	Meddelande om laga kraft från högre instans	N	D	ByggR	D	G	VA	
Nämndshantering	Nämndens beslut att själv överklaga, med tillhörande protokollsutdrag och tjänsteskrivelse	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Nämndens yttrande till högre instans	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Rättidsprövning och överlämnande till högre instans	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Överklagan	N	D	ByggR	D	B	VA	

Verksamhetsområde Bygglov	**Beskrivning**							
Process Handlingar som inte hör till något ärende								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper/Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
	Allmänna frågor (skriftliga) och svar	N	S	Outlook/pärm	D	G efter 2 år		Vid e-post i Outlook Vid papperspost i pärm i arkivet
	Beslut från andra myndigheter	N	Nej		D	G		Ex.vis ingrepp i fornlämning. Gallras vid ankomst om ej aktuellt med lovhantering
	Inbjudningar till kurser, möten, konferenser	N	Nej					Skickas för kännedom till berörda. Diarieförs inte
	KA-certifikat	N	Nej					Gallras vid ankomst
	Reklam	N	Nej					Gallras vid ankomst
Handläggning	Samrådsförfrågan från Lantmäteriet	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Godkännande av Lantmäteriförrättn i ng	N	D	ByggR	D	B	VA	

Mark och exploatering

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning** Innan markanvisningstävling genomförs ges Exploatörer möjlighet att anmäla anmäler intresse om för att delta i kommande markanvisningstävlingar. Anmälningarna Detta kan antingen ske generellt registreras i ett samlingsärende som upprättas årsvis, alternativt ett eget ärende om intresseanmälningaren avser en ansökan om direktanvisning för ett specifikt givet område. Ärendenamn: Intresseanmälan markanvisning [område]
Process Intresseanmälningar inför om markanvisning	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Intresseanmälan inkommer	Anmälan	Ne	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förfrågan om deltagande upprättas	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**
Process Exploatering	Med Exploateringsprocessen är den kommunala processen från råmarksförsörjning till avses här aktiviteter kopplade till genomförandet av en detaljplan såsom och markanvisning, genomförandeavtal, exploateringsavtal med försäljning av mark till slutanvändare samt uppföljning. Alternativt den kommunala processen inför beslut om plantillstånd med samarbetsavtal/ramavtal till genomförandet av detaljplan och exploateringsavtal samt uppföljning. Flera andra processer kan ingå i exploateringsprocessen, t ex Fastighetsförsäljning, Fastighetsköp, Lantmäteriförrättning, Rättighet belastande kommunal mark, Rättighet till förmån för kommunen, belastande privat mark Lagrum: Jordabalken, Plan- och bygglagen, Fastighetsbildningslagen, Anläggningslagen, Ledningsrättslagen, Expropriationslagen, Upphandlingslagen, EU:s statsstödsregler Ärendenamn: [fastighet] m.fl., exploatering för [beskrivning]

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Tjänsteskrivelse med tävlingsunderlag.	Tjänsteskrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om markanvisningstävling fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Föregås ofta av intresseanmälan för markanvisning i separat ärende.
Inbjudan till markanvisningstävling	Inbjudningshandlingar	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Mail till kända intressenter

Tävlingsbidrag inkommer, vinnande	Anbud	J	D	Public 360	D/P	B	Efter 5 år	Endast vinnande bidrag bevaras. Återstående gallras efter beslut vunnit laga kraft
Tävlingsbidrag inkommer, förlorande	Anbud	J	S D	Public 360	D/P	B	-	Förlorande bidrag bevaras endast digitalt. Pappershandlingar gallras efter att beslut vunnit laga kraft. Endast vinnande bidrag bevaras. Återstående gallras efter beslut vunnit laga kraft
Öppningsprotokoll upprättas	Öppningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	En förteckning över inkomna tävlingsbidrag.
Utvärdering	Utvärderingsmatris	S	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Sekretess tills tävlingen är avgjord.
Tjänsteskrivelse med förslag till markanvisningsavtal	Tjänsteskrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om godkännande av markanvisningsavtal fattas	Beslut	N	D	Public 360				

Markanvisningsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Marköverlåtelseavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Exploateringsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Beslut om godkännande av överlåtelse av exploateringsavtal	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Efter 5 år	
Godkännande av överlåtelse av exploateringsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Beslut om godkännande av genomförandeavtal	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Efter 5 år	
Genomförandeavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Beslut om godkännande av tomträttsavtal	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Efter 5 år	
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Bankgaranti eller annan säkerhet inkommer	Värdehandling	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet Bankgaranti förvaras i kassaskåp i närarkiv plan 3. Säkerheten återlämnas när exploatörens åtaganden är uppfyllda.
Friskrivningsbrev säkerhet	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal om upplåtelse av etableringsyta upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Godkännande av Avtal om exploatörs överlåtelse av exploatörer av marköverlåtelseavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Fastighetsbildningsprocess inleds								Se separat process Lantmäteriförrättning
Köpekontrakt upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Köpebrev upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Lagfartsansökan skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Skickas till Lantmäteriet
Beslut om lagfart inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inkommer från Lantmäteriet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**							
Process Fastighetsförsäljning	Kommunen säljer en fastighet. Försäljning av en fastighet kan utgöra en åtgärd inom förvaltningen av kommunens fastighetsbestånd. Försäljning kan också ingå som en del av en exploateringsprocess. Kan förekomma en lantmäteriprocess som en del av försäljningen. Ärendemening: [fastighet], fastighetsförsäljning							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Beslut om att försäljning ska ske fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	.	Beslut fattas vid uppdrag att genomföra försäljning. Försäljningar kan även genomföras utan beslut om uppdrag.
Värdeutlåtande inkommer	Utredning	J	D	Närarkiv plan 5B Public 360	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet – Värdeutlåtande föregås av upphandling
Avtal om förmedlingsuppdrag upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Avtal med mäklare-gäller främst försäljning av småhustomter (se över med exploitering)
Köpekontrakt upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	- Senast 2 år efter att fastighetsförsäljningen slutförts, alternativt fastigheten har avregistrerats .	Förvaras i fastighetsarkivet Inklusive mäklarjournal, likvidavräkning och behörighetshandlingar Handlingar som rör fastigheter som säljs inom ramen för ett exploateringsprojekt, arkiveras och bevaras ihop med

								exploateringsprojektets handlingar i närarkivet.
Köpebrev upprättas och överlämnas i original till köparen	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	- Senast 2 år efter att fastighetsför säljningen slutförts, alternativt fastigheten har avregistrerats.	Förvaras i fastighetsarkivet Kopia bevaras. Handlingar som rör fastigheter som säljs inom ramen för ett exploateringspr ojekt, arkiveras och bevaras ihop med exploateringspr ojektets handlingar i närarkivet.
Likvidavräkning upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	- Senast 2 år efter att fastighetsför säljningen slutförts, alternativt fastigheten har avregistrerats.	Förvaras i fastighetsarkivet Handlingar som rör fastigheter som säljs inom ramen för ett exploateringspr ojekt, arkiveras och bevaras ihop med exploateringspr ojektets handlingar i närarkivet.
Underrättelse om ny ägare inkommer från Lantmäteriet	Underrättelse	N	D	Närarkiv plan 5B Public 360	P/D	B	- Senast 2 år efter att fastighetsför	Förvaras i fastighetsarkivet Handlingar

							säljningen slutförts, alternativt fastigheten har avregistrerats.	som rör fastigheter som säljs inom ramen för ett exploateringsprojekt, arkiveras och bevaras ihop med exploateringsprojektets handlingar i närarkivet.

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**							
Process Fastighetsköp	Kommunen köper en fastighet. Kan förekomma en lantmäteriprocess som en del av fastighetsförvärv. Ärendemening: [fastighet], fastighetsförvärv							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Beslut om köp fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Värdeutlåtande inkommer	Utredning	J	D	Närarkiv plan 5B Public 360	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet – vVärdeutlåtande föregås av upphandling
Köpekontrakt upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet Inklusive mäklarjournal, likvidavräkning, behörighetshandlingar och makemedgivande
Likvidavräkning upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Köpebrev upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan om lagfart upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	Skickas till Lantmäteriet
Beslut om lagfart inkommer	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B Public 360	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan om dödning av pantbrev	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	

Beslut om dödning av pantbrev inkommer	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B Public 360	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning** Beskriver den formella processen för reglering, avstyckning, m.m. gällande fastigheter. Lantmäteriförrättningsprocessen förekommer vanligtvis inflätat i övriga Mark och exploateringsärenden'.							
Process Lantmäteriförrättning								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om lantmäteriförrättning upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse av ansökan inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Lantmäteriutredning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kallelse till lantmäterisammanträde inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Lantmäterimötesprotokoll inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förslag till överenskommelse inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yrkande upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Yrkande Önskemål om handläggningens form och/eller utfall
Överenskommelse om fastighetsreglering upprättas	Avtal	N	D	Public 360	P	B	Efter 5 år	Handlingarna förvaras i Närarkivet Plan 5B under ärendets handläggning.
Överenskommelse om bildande av ledningsrätt	Avtal	J	D	Public 360	P	B	Efter 5 år	Handlingarna förvaras i Närarkivet Plan 5B under ärendets handläggning. Kan omfattas av sekretess, känslig infrastruktur.

Beslut inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Underrättelse om avslutad förrättning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Lantmäteriakt inkommer	Lantmäterihandling	N	D/S	Public 360	D/P	B	Efter 5 år	Vid pappersexemplar skannas förstasida och innehållsförteckning till Public 360 och originalet bevaras i fastighetsarkivet.
Ansökan om inskrivning i fastighetsregistret	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Underrättelse om fastighetsinskrivning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**							
Process Rättighet till förmån för kommunen, belastande privat mark	En rättighet innebär rätten att använda någons fastighet på ett visst sätt. Till exempel är det vanligt att få rätt att ta väg, vatten, avlopp eller ledning över någon annans mark. Det finns rättigheter mellan fastigheter (servitut) och mellan fastigheter och personer (nyttjanderätt). En rättighet kan skapas genom avtal mellan olika parter - eller genom beslut av myndighet eller domstol. Ärendemening: [fastighet][upprättande/godkännande av överlåtelse/ändring/uppsägning] av [avtalstyp], avseende [ändamål]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om ledningsrätt/officialservitut skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Se process Lantmäteriförrättning
Arrendeavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Arrenden är juridiskt uppdelat i fyra olika kategorier: - Bostadsarrende - Jordbruksarrende - Anläggningsarrende - Lägenhetsarrende
Nyttjanderättsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Avtalsservitut upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Beslut om ledningsrätt inkommer	Beslut Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Kan omfattas av sekretess, känslig infrastruktur Se process Lantmäteriförrättning

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning** En rättighet innebär rätten att använda någons fastighet på ett vist sätt. Till exempel är det vanligt att få rätt att ta väg, vatten, avlopp eller ledning över någon annans mark. Det finns rättigheter mellan fastigheter (servitut) och mellan fastigheter och personer (nyttjanderätt). En rättighet kan skapas genom avtal mellan olika parter - eller genom beslut av myndighet eller domstol. Ärendemening: [fastighet][upprättande/godkännande av överlåtelse/ändring/uppsägning] av [avtalstyp], avseende [ändamål]
Process Rättighet belastande kommunal mark	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan Förfrågan om markupplåtelse inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Arrendeavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Arrenden är juridiskt uppdelat i fyra olika kategorier: - Bostadsarrende - Jordbruksarrende - Anläggningsarrende - Lägenhetsarrende
Nyttjanderättsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Servitutsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Jakträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Beslut om ledningsrätt inkommer	Beslut Lantmäterihandling	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Kan omfattas av sekretess, känslig infrastruktur. Från Lantmäteriet Se process Lantmäteriförrättning

Uppsägning upprättas	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B Public 360	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet Delgivningsförfarande.
Meddelande om villkorsändring upprättas	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B Public 360	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet Delgivningsförfarande.
Ansökan till arrendenämnden upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Yttrande till arrendenämnden upprättas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Protokoll/Dom från Arrendenämnd eller överinstans inkommer	Dom	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Överklagan upprättas	Överklagan	N	D	Public 360	D	B		

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning** En tomträtt ger rätt att använda en specifik fastighet som ägs av kommunen eller staten. För detta betalar en tomträttshavare en årlig tomträttsavgift (avgäld) till kommunen. En tomträttshavare har i princip nästan samma rätt att använda marken som en ägare till en friköpt fastighet och har rätt att belåna fastigheten tomträtten. Ärendemening: [fastighet], upprättande av tomträtt
Process Upprättande av tomträtt	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Tomträttsavtal skickas för inskrivning	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	
Ändringsavtal om tomträttsavgäld upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Medgivande från panträttshavare inkommer	Avtal Medgivande	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Kontrolluppgift för betald tomträttsavgäld upprättas	Sammanställning	N	S	Närarkiv plan 5B Sharepoint	P D	G 10 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet Kontrolluppgift skickas till Skatteverket och tomträttshavaren.

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning** Beskriver processen för försäljning tomträttshavares friköp av sin tomträtt Genom processen upphör tomträttsavtalet och den tidigare upplåtna fastigheten säljs till tomträttshavaren. Ärendemening: [fastighet], försäljning av tomträtt							
Process Försäljning (Friköp) av tomträtt								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Se även process för fastighetsförsäljning	-	-	-	-	-	-	-	Vid friköp av tomträtt är processen Fastighetsförsäljning tillämplig, med tillägg av nedan angivet.
Beslut om tomträttskontrakts upphörande fattas	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Senast 2 år efter att försäljningen är slutförd.	Förvaras i fastighetsarkivet Beslutet stämplas och undertecknas direkt på tomträttskontr aktet.
Översändelse av originalkontrakt original av upphört tomträttskontrakt till köparen	Avtal	N	-	-	D	B	Senast 2 år efter att försäljningen är slutförd.	Vidimerad kopia av originalavtal sparas. Den arkiveras tillsammans med den sålda fastighetens övriga handlingar i centralarkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**							
Process Upphörande av tomträtt genom överenskommelse	Tomträttshavaren har alltid rätt att sälja sin tomträtt men har inte rätt att säga upp avtalet. I sällsynta fall kan kommunen välja att säga upp en tomträtt eller parterna överenskomma om att i samförstånd med tomträttshavaren upplösa en tomträtt., vanligast förekommande i de fall en tomträttshavare inte har ekonomiska möjligheter att bära kostnaderna förknippade med tomträtten. Ärendemening: [fastighet], upphörande av tomträtt							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan Förfrågan om upphörande av tomträtt inkommer	Ansökan Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	-	
Överenskommelse upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan om dödning av tomträtt upprättas	Ansökan	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Underrättelse om beslut om dödning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**							
Process Uppsägning av tomträtt	I sällsynta fall kan kommunen välja att säga upp en tomträttsinnehavare ett tomträttsavtal. Ärendemening: [fastighet], uppsägning av tomträtt							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Uppsägning upprättas	Beslut	N	D	Närarkiv 5B Public 360	P/D	B	5 år	Förvaras i fastighetsarkivet
Uppsägningen anmäls till Lantmäteriet, Fastighetsinskrivning, för anteckning i fastighetsregistret.	Anmälan	N	D	Public360	P/D	B	5 år	
Klander av uppsägningen inkommer.	Skrivelse	N	D	Public360	P/D	B	5 år	
Beslut av fastighetsdomstol	Dom	N	D	Närarkiv 5B Public 360	P/D	B	5 år	Förvaras i fastighetsarkivet
Överenskommelse om inlösen av byggnader upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv 5B Public 360	P/D	B	5 år	Förvaras i fastighetsarkivet.
Ansökan om dödning av tomträtt upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	5 år	
Underrättelse om beslut om dödning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Närarkiv 5B Public 360	P/D	B	5 år	Förvaras i fastighetsarkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning** Hantering av taxering av kommunens fastighetsinnehav.
Process Fastighetstaxering	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Fastighetsdeklarationsblankett inkommer	Skrivelse	N	S	Sharepoint Fastighetsarkivet	D	G efter 6 8 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Fastighetsdeklaration upprättas	Skrivelse	N	S	Sharepoint Fastighetsarkivet	D	G efter 6 8 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Förslag till ny fastighetstaxering inkommer	Skrivelse	N	S	Sharepoint Fastighetsarkivet	D	G efter 6 8 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Förfrågan om förhållande på fastighet inkommer	Skrivelse	N	S	Sharepoint Fastighetsarkivet	D	G efter 6 8 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Beslut om taxeringsvärde inkommer	Beslut	N	S	Sharepoint Fastighetsarkivet	D	G efter 6 8 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Föreläggande från skatteverket inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	Resulterar i vissa fall i ärende
Begäran om omprövning / överklagan upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	Resulterar i ärende

Beslut/dom efter omprövning / överklagande inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	Resulterar i ärende Komplettering till befintligt ärende

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**							
Process Medlemskap i samfällighetsföreningar/vägföreningar	Kommunen är i vissa fall medlem i samfällighetsföreningar, mötesprotokoll och kallelser från dessa samlas årsvis i ett samlingsärende. Ärendemening: Samfällighetsföreningar, vägföreningar, vägsamfälligheter där kommunen är medlem [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kallelse med ev. bilagor inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Årsmötesprotokoll med ev. bilagor inkommer	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Skriftväxling av betydelse mellan föreningen och kommunen (som medlem)	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Ex. synpunkter på beslut fattade av årsstämman

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning** Kommunen som markägare är i vissa fall delägare i markavvattningsföretag/dikningsföretag. Mötesprotokoll och kallelser från dessa diarieförs separat för varje markavvattningsföretag. Ärendemening: [Namn på markavvattningsföretag], berörande kommunägda fastigheten [fastighet]
Process Delägarskap i markavvattningsföretag/dikningsföretag	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kallelse till årsmöte inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Årsmötesprotokoll inkommer	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om omprövning upprättas	Ansökan	N	D	Närarkiv 5B Public 360	D	B		Förvaras i Fastighetsarkivet under ärendets handläggning
Beslut från Mark- och miljödomstol inkommer	Dom	N	D	Närarkiv 5B Public 360	D	B		Förvaras i Fastighetsarkivet under ärendets handläggning.

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning**							
Process Avskjutningsrapporter	För de fastigheter där jaktlag innehar jaktarrende på kommunal mark behöver dessa upprätta en årlig rapport över mängden fält vilt och övriga observationer. Samlingsärende årligen. Ärendemening: Avskjutningsrapporter för jaktområden på kommunägd mark [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Avskjutningsrapport inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D/P	B	Efter 5 år	Inkommer en rapport per jaktlag.

Miljöenheten

Allmänt

Verksamhetsområde Miljöenheten	Beskrivning							
Process Miljöenheten allmänt	Tre gånger om året redovisar miljöenheten hur mycket av den planerade tillsynen som hunnits med i en tertialredovisning.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Tertialredovisning								
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Miljöenheten**	**Beskrivning**							
Process **Miljöenheten allmänt**	Inför varje nytt år lyfts en behovsutredning. Utredningen avser resursutdelning för personal med en tillsynsplan för nästa år.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Behovsutredning								
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Miljöenheten**	**Beskrivning**							
Process **Miljöenheten allmänt**	Miljöenheten svarar på enkäter bland annat från andra myndigheter som naturvårdsverket och livsmedelsverket. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post eller telefonsamtal.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Redovisning enkät								
Enkät kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på enkät skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Gemensamma processer** **Process** Beslut	**Beskrivning** Processen beskriver hanteringen av beslutsgången. Delegationsbeslut kallas de beslut som handläggaren har rätt att fatta, på delegation av nämnden. Nämndbeslut är de beslut som fattas av nämnden.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förslag till beslut skickas	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	Förslag till beslut § 17-hörande, kan även göras muntligt
Svar på förslag till beslut kommer in	Skrivelse		D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Delegationsbeslut fattas och skickas med delgivningskvitto och mottagningsbevis	Delegationsbeslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis kommer in	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Gemensamma processer**	**Beskrivning** Miljöenheten handlägger olika klagomålsärenden. Klagomål kan vara muntliga eller skriftliga, och de kan även vara anonyma .
Process Klagomål	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post eller telefonsamtal.

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Klagomål...								
Klagomål kommer in	Skrivelse Journalanteckning Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B/ 2 år	Efter 5 år	Klagomål som inte leder till vidare handläggning med tillhörande handlingar gallras efter 2 år
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Journalanteckning Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Information ges till den som föranleder klagomålet antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs besök på plats för t ex	Skrivelse Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP	P/D	B	Efter 5 år	

bullermätning, vattenprovtagning	Checklista			Vision Miljö				


Foto

Redovisning av åtgärder/komplettering kommer in	Rapport Skrivelse Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Gemensamma processer**	**Beskrivning** Miljösanktionsavgift är en sanktionsavgift från 1 000 kronor. Avgiften tillfaller staten. Miljö- och byggnadsnämnden har skyldighet enligt miljöbalken att besluta om att miljösanktionsavgifter för överträdelser som anges i förordningen om miljösanktionsavgifter.
Process Miljösanktionsavgift	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post eller telefonsamtal.

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Miljösanktionsavgift								
Information/konstaterande om överträdelser som kan medföra Miljösanktionsavgift kommer in	Skrivelse Journalanteckning Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Förslag till beslut skickas	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	Kommunicering förslag till beslut
Svar på förslag till beslut kommer in	Skrivelse		D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Delegationsbeslut fattas och skickas med delgivningskvitto och mottagningsbevis, kopia skickas till Kammarkollegiet	Delegationsbeslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis, kopia skickas till Kammarkollegiet	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis kommer in	Delgivningskvitto/ mottagningsbevis	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kopia på beslut från Kammarkollegiet kommer in	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Gemensamma processer** **Process** Projekt	**Beskrivning** Övergripande projekt. Handlingar som är gemensamma för projektet det vill säga inte handlingar som är objektsspecifika som t.ex. tillsynsrapport. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn diarieför handlingar inkomna med post Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post eller telefonsamtal							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Projekt								
Projektbeskrivning upprättas	Skrivelse Checklista Objektlista	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Sammanställning av resultat	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Gemensamma processer	**Beskrivning**							
Process Remiss	Miljö- och byggnadsnämnden får in ett antal remisser för yttrande. Det kan vara remisser från Länsstyrelsen, Miljödomstolen, andra kommuner, förvaltningar inom kommunen m fl. Inom kommunen bevarar remitterande myndighet handlingarna. Yttrande myndighet bevarar endast sitt yttrande, remissunderlag samt remissförfrågan. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post eller telefonsamtal.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Remiss...								
Remiss inkommer för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarvkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarvkiv, EDP Vision Miljö	P/D	G	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Foto Rapport Situationsplan Planhandling	N	D	Miljöenhetens närarvkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B/G	Efter 5 år	Inkommande uppgifter av betydelse för ärendet bevaras
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse, rapport Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarvkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B/G	Efter 5 år	Inkommande uppgifter av betydelse för ärendet bevaras
Svar på remiss skickas	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarvkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde								

Gemensamma processer **Process** Tillsyn	**Beskrivning** Miljö- och byggnadsnämnden bedriver tillsyn på Hälsoskydd, Miljöskydd och livsmedel Rapporter som Miljöenheten kräver ska komma in enligt kontrollprogram är t ex Miljörapporter, kvartalsrapporter Ett nytt ärende läggs upp årsvis Miljöenheten tar kontinuerligt prover av badvattnet enligt rutin Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter och Allmänna Råd om badvatten (2012:14)							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Tillsyn								
Påminnelse/Information inför besök skickas ut.	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tillsyn utan besök på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs en inspektion på plats	Skrivelse Checklista Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Handlingar kommer in	Skrivelse Situationsplan Miljörapport Analysrapport Egenkontrollprogram	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Svar på handlingar skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in muntligen eller skriftligen	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Situationsplan Miljörapport Analysrapport Egenkontrollprogram	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Gemensamma Processer** **Process** Utdömande av vite	**Beskrivning** Miljö- och byggnadsnämnden ansöker om utdömande av vite. Bestämmelser om vite finns i lagen (1985:206) om vite. Ansökan om utdömande av vite görs hos Mark- och miljödomstolen.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Utdömande av vite								
Delegationsbeslut fattas och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis	Delegationsbeslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Föreläggande om yttrande kommer från Mark- och miljödomstolen	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas till Mark- och miljödomstolen	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Beslut kommer in från Mark- och miljödomstolen	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Gemensamma Processer** **Process** Åtalsanmälan	**Beskrivning** Miljö- och byggnadsnämnden är skyldig att anmäla till polis- eller åklagarmyndigheten om det finns misstanke om brott som gäller miljöbalken eller livsmedelslagen.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Åtalsanmälan								
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Foto Situationsplan Analysrapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Åtalsanmälan upprättas och skickas till Polis eller Åklagarmyndigheten	Åtalsanmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut kommer in	Beslut från annan myndighet	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Gemensamma processer** **Process** Överklagan av beslut	**Beskrivning** Beslut som fattas av Miljö- och byggnadsnämnden kan överklagas. Överklagan ställs till Länsstyrelsen. Länsstyrelsens beslut kan överklagas till Mark- och miljödomstolen och Mark- och miljödomstolens beslut kan överklagas till Mark- och miljööverdomstolen. För prövning i Mark- och miljööverdomstolen krävs ett prövningstillstånd. Beslut om miljösanktionsavgift överklagas direkt till Mark- och miljödomstolen utan att passera Länsstyrelsen. Beslut och domar läggs i samma ärende som det beslut som överklagats.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Överklagan								
Överklagan av beslut kommer in	Överklagan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Rättidsprövning görs genom att kontrollera att överklagan inkommit inom tiden för överklagan. Överklagandet med övriga handlingar skickas vidare till överklagningsinstansen	Överlämnande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Delegationsbeslut om avvisning upprättas och skickas till de vars överklagande kommit in för sent. Skickas med	Delegationsbeslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

delgivningskvitto/mottagningsbevis								
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis kommer in	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss från överklagandeinstansen inkommer för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas till överklagandeinstansen	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut kommer in	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Miljöskydd

Verksamhetsområde Miljöskydd **Process** Avlopp, enskilda avloppsanläggningar	**Beskrivning** Utanför kommunalt verksamhetsområde kan fastighetsägaren själv få anordna ett enskilt eller gemensamt avlopp. Dessa avloppsanläggningar kan vara markbaserad rening t.ex. tät markbädd med fosforfälla/fosforfällning eller ett minireningsverk. Tillstånd för avloppsanläggningen söks hos Miljö- och byggnadsnämnden.							
Aktivitet ***Ansökan/Anmälan om inrättande av avlopp eller ändring av avloppsanläggning***	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan/anmälan om inrättande av avlopp eller ändring av avloppsanläggning kommer in	Ansökan/Anmälan Situationsplan Jordartsprotokoll Ritning Infoblad Granneyttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in muntligen eller skriftligen	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Remiss om slamtömning skickas med begäran om yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs en inspektion på plats	Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Foto							
Installationsintyg med kontrollplan kommer in när avloppsanläggningen är nedlagd och färdig	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Foto							
	Avtal							
	Servitut							
Svar på installationsintyg skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Information om att avloppet är färdigt skickas till kommunens renhållningsorganisation	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Inkoppling till kommunalt vatten/avlop p								
Avtal om inkoppling på kommunalt	Avtal	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

vatten/avlopp kommer in								
Inkopplingsanmälan kommer in när fastigheten kopplas på nätet	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Information med begäran om sluttömning skickas till Renhållningsenheten	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Miljöskydd **Process** Cistern	**Beskrivning** Innan en cistern installeras ska Miljö- och byggnadsnämnden informeras. Alla cisterner måste genomgå en installationskontroll innan de tas i bruk. De ska även besiktigas regelbundet om de är inomhus eller i/på mark. Om cisternen inte blir godkänd vid en besiktning måste den repareras eller skrotas. Om den repareras måste en revisionskontroll göras innan den åter används. Cisterner och rörledningar som tas ur bruk ska anmälas till Miljö- och byggnadsnämnden. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post eller telefonsamtal							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om nyinstallation av cistern								
Anmälan om nyinstallation av cistern kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	.
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Skrivelse	N	D				Efter 5 år	

Kompletterande uppgifter kommer in	Rapport			Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B		
Installationsrapport kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan om cisterner och rörledningar som varaktigt tas ur bruk (skrotningsintyg)								
Anmälan/Skrotningsintyg om cisterner och rörledningar som varaktigt tas ur bruk kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Skrotningsintyg kommer in	Anmälan			Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på att cisternen är ur bruk skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Miljöskydd**	**Beskrivning**
Process Köldmedieanläggning	Nyinstallation/konvertering av aggregat som innehåller 10 kg köldmedier eller mer, kräver anmälan och samråd med Miljö- och byggnadsnämnden. Installationsrapport ska därefter skickas in. Om total mängd i anläggningen är 10 kg eller mer ska en årlig rapport av läckagekontroller skickas till Miljö- och byggnadsnämnden senast den 31 mars. Om hantering av köldmedier inte sker korrekt riskerar operatören en miljösanktionsavgift.

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om köldmedieanläggning								
Anmälan om köldmedieanläggning kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen skriftligt eller muntligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på anmälan skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Installationsrapport kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöskydd **Process** Miljöfarlig verksamhet B-nivå	**Beskrivning** Miljöfarliga industrier/verksamheter är verksamheter som på något sätt har/kan ha en påverkan på miljön eller människors hälsa. Beroende på olika faktorer delas dessa in i olika nivåer. För att få **starta** verksamheter som tillhör B-nivå måste en ansökan om tillstånd skickas in till Länsstyrelsen. Miljö- och byggnadsnämnden är remissinstans i tillståndsprövning av B-anläggningar. Nämnden har övertagit tillsynen på de flesta B-anläggningarna.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Remiss om startande av Miljöfarlig industri/verksamhet								
Remiss från Länsstyrelsen om att få starta verksamhet kommer in	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut från Länsstyrelsen kommer in	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kontrollprogram kommer in	Skrivelse			Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Överlåtelse av tillsyn								
Överlåtelse	Skrivelse							
Beslut om överlåtelse av tillsyn kommer in	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöskydd **Process** Miljöfarlig verksamhet C-nivå	**Beskrivning** Miljöfarliga industrier/verksamheter är verksamheter som på något sätt har/kan ha en påverkan på miljön eller människors hälsa. Beroende på olika faktorer delas dessa in i olika nivåer. För att få starta verksamheter som tillhör C-nivå måste en anmälan skickas in till Miljö- och byggnadsnämnden. Tillsyn av industri/verksamheter på C- och U-nivå sker fortlöpande under det att verksamheten bedrivs .							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om miljöfarlig verksamhet och klassning/årlig avgift								
Anmälan om miljöfarlig verksamhet kommer in	Anmälan Situationsplan Säkerhetsdatablad Kemikalieförteckning Miljökonsekvensbeskrivning Verksamhetsbeskrivning Analysrapport Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D		P/D	B	Efter 5 år	

Vid behov görs inspektion på plats	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Ansökan om dispens								Både B och C objekt
Ansökan om dispens kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N N	D D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöskydd **Process** Bekämpning	**Beskrivning** Bekämpning med bekämpningsmedel/biocidprodukter kräver ansökan, anmälan eller underrättelse om spridning till Miljö- och byggnadsnämnden. Det kan t.ex. gälla bekämpning av ogräs vid golfbanor eller banvallar och bekämpning med biocidprodukter.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Underrättelse om spridning av biocidprodukter								
Underrättelse om spridning av biocidprodukter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Säkerhetsdatablad	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på underrättelse skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Ansökan/anmälan om spridning av bekämpningsmedel								
Ansökan/Anmälan om spridning av bekämpningsmedel kommer in	Ansökan/Anmälan Sprutjournal Säkerhetsdatablad	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

	Situationsplan							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöskydd **Process** Miljöfarlig olycka	**Beskrivning** Olyckor orsakar exempelvis kemikalieutsläpp till luft, vatten och mark. Akuta olyckor anmäls oftast i första skedet av räddningstjänsten. Olyckor består av bland annat bränder, trafikolyckor eller olyckor vid miljöfarliga verksamheter så som exempelvis industrier eller avloppsreningsverk.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Miljöfarlig olycka								
Anmälan kommer in muntligt eller skriftligt	Anmälan Journalanteckning Rapport Situationsplan Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Skrivelse	N	D				Efter 5 år	

Vid behov görs inspektion på plats	Journalanteckning			Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B		
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Saneringsanmäla n kommer in	Skrivelse Rapport							

Verksamhetsområde Miljöskydd **Process** Förorenad mark	**Beskrivning** Påträffas förorenad mark ska det anmälas till Miljö- och byggnadsnämnden. Det är också förbjudet att utan anmälan vidta efterbehandlingsåtgärder i ett område som är förorenat.							
Aktivitet Anmälan om förorenad mark	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Underrättelse om förorenad mark kommer in	Skrivelse Journalanteckning Provtagningsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan kommer in	Anmälan Situationsplan Analysrapport Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Rapport undersökningar av förorenat område kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D		P/D	B	Efter 5 år	

Slutrapport kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på slutrapport skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Miljöskydd** **Process** Gödseldispens	**Beskrivning** Det är förbjudet att sprida gödsel under vissa delar av året och på frusen mark enligt spridningsregler i Miljöbalken och tillhörande förordning och föreskrifter. Om en lantbrukare ändå måste sprida gödsel kan man söka dispens från spridningsreglerna, exempelvis dispens för att sprida gödsel på frusen mark.							
Aktivitet Gödseldispens	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om gödseldispens kommer in	Ansökan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs en inspektion på plats	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Hälsoskydd

Verksamhetsområde **Hälsoskydd** **Process** Lokaler för undervisning - Skola, barnomsorg (§ 38)	**Beskrivning** Lokaler för undervisning kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Om anmälan ej inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljösanktionsavgift.							
Aktivitet Anmälan om undervisningsloka l	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om undervisningsloka l kommer in	Anmälan Situationsplan Ventilationsprotokoll VA-redovisning Egenkontrollprogram	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen skriftligt eller muntligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Hälsoskydd	**Beskrivning**
Process Lokaler för behandling	Yrkesmässig hygienisk behandling med risk för blodsmitta genom skärande och stickande verktyg kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Om anmälan inte inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljösanktionsavgift.

Aktivitet Anmälan om yrkesmässig hygienisk verksamhet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om yrkesmässig hygienisk verksamhet kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-redovisning							
	Egenkontrollprogram							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse Checklista Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Hälsoskydd**	**Beskrivning**							
Process Bassängbad	Bassängbad kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Analysprotokoll skickas till miljöenheten. Om anmälan ej inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljösanktionsavgift.							
Aktivitet Anmälan om bassängbad	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om bassängbad kommer in	Anmälan Situationsplan Ventilationsprotokoll VA-redovisning Egenkontrollprogram	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	.
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Hälsoskydd**	**Beskrivning**

Process Solarium	Solarier kräver enligt Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten och kan meddela förelägganden och förbud med stöd av Strålskyddslagen.							
Aktivitet Anmälan om solarium	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om solarium kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	Intyg Svensk Standard							
	Egenkontrollprogram							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse Checklista Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Hälsoskydd	**Beskrivning**							
Process Anmälan/ansökan enligt lokala föreskrifterna	Det krävs tillstånd att hålla vissa djur inom område med detaljplan eller områdesbestämmelser. För Valborgsmässoeld och liknade krävs dispens d.v.s. tillstånd från Miljö- och byggnadsnämnden. Regler gällande t.ex. djurhållning och eldning finns i kommunala lokala föreskrifter.							
Aktivitet Ansökan om tillstånd för djurhållning	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om tillstånd för djurhållning kommer in	Ansökan Situationsplan Ritning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Ansökan om dispens för eldning								
Ansökan om dispens för eldning kommer in	Ansökan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Hälsoskydd** **Process** Vattentäkt	**Beskrivning** Enskilda grundvattentäkter (för en eller två hushåll) kräver tillstånd från Miljö- och byggnadsnämnden inom detaljplan, samlad bebyggelse och i kustzonen. Anmälan krävs för befintliga vattentäkter inom dessa områden anlagda före 2000. Lagstöd för det är miljöbalken och kommunens ”Lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön”. För större vattentäkter söker man tillstånd hos Mark- och miljödomstolen.							
Aktivitet Ansökan/anmälan - om anläggande av grundvattentäkt/brunn	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan/Anmälan om anläggande av grundvattentäkt kommer in	Ansökan/Anmälan Situationsplan Granneyttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Brunnsprotokoll från entreprenören kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan om befintlig grundvattentäkt								

Anmälan befintlig grundvattentäkt kommer in	Anmälan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Hälsoskydd**	**Beskrivning**
Process Värmepump	Installation av värmepumpar av typen berg/jord/vatten kräver enligt lokala föreskrifter en ansökan till Miljö- och byggnadsnämnden. Vid installation av luftvärmepumpar ska en anmälan inlämnas. Om effekten på anläggningen överstiger 10 MW räknas denna som en C-anläggning. Om ansökan/anmälan inte inkommer riskeras miljösanktionsavgift. Ansökan om bergvärmepump och anmälan om luftvärmepump görs enligt de lokala föreskrifterna för att skydda människors hälsa och miljö.

Aktivitet Ansökan om värmepump	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan/Anmälan om Bergvärme, Luftvärme, Jordvärme och Vattenvärme	Ansökan/Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Granneyttrande							
	Infoblad							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Hälsoskydd **Process** Renhållning	**Beskrivning** Enligt Kungälvs kommuns avfallsföreskrifter krävs en anmälan av kompostering. Enligt samma föreskrifter kan undantag prövas av miljöenheten; gemensam kompost/eget omhändertagande av matavfall och brännbart restavfall/eget omhändertagande av slam och latrin/spridning av slam/ längre slamtömningsintervall för avloppsanläggning/längre tömningsintervall för fosforfälla. Enligt kommunens lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön krävs ansökan för att inrätta torrtoalett. Även renhållningsklagomål handläggs.							
Aktivitet Anmälan om kompostering av hushållsavfall	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan kompostering av hushållsavfall kommer in	Anmälan Kvitto Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan om gemensam kompost								
Anmälan om gemensam kompost kommer in	Anmälan Kvitto	N	D		P/D	B	Efter 5 år	

	Foto			Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö				
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Ansökan om eget omhändertagande av matavfall och brännbart restavfall								
Ansökan om eget omhändertagande av matavfall och brännbart restavfall kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Ansökan om eget omhändertagande av slam								
	Ansökan	N	D				Efter 5 år	

Ansökan om eget omhändertagande kommer in	Situationsplan Ritning Granneyttrande			Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B		
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan om spridning av slam								
Anmälan om spridning av slam kommer in	Anmälan Situationsplan Granneyttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Ansökan om torrtoalett								

Ansökan om torrtoalett kommer in	Ansökan Situationsplan Konstruktionsritning Kvitto Granneyttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Ansökan om längre slamtömningsintervall eller längre tömningsintervall för fosforfälla								
Ansökan om längre tömningsintervall för slam eller fosforfälla kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	Bevaras	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Hälsoskydd** **Process** Smittskydd	**Beskrivning** Miljö- och byggnadsnämnden är enligt miljöbalken ansvarig för och ska utreda objektsburna utbrott av smitta som t.ex. kan härledas till bassängbad, idrottsanläggningar och gym, förskola/skola, kyltorn, sällskapsdjur, restaurang eller liknande. Uppmaning kan komma från smittskyddsläkare eller annan anmälan.							
Aktivitet Anmälan om misstänkt smitta	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om misstänkt smitta kommer in skriftligt eller muntligt	Anmälan Journalanteckning	J och N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse Tillsynsrapport Journalanteckning	***N***	***D***	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Sammanställning görs av utredning och skickas till berörda	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Livsmedel

Verksamhetsområde Livsmedel **Process** Livsmedelsanläggning	**Beskrivning** Livsmedelsanläggningar (exempelvis, grossister, butik, kök som tillagningar/serverar mat i kommersiell eller offentlig verksamhet) kräver anmälan till miljö- och byggnadsnämnden. Lagstödet för anmälan hittar man i EG-förordningen 852/2004. Livsmedelsanläggningar som inte ska anmälas till kommun är primärprocenter (exempelvis grönsaksodlare) eller animaliska livsmedelsanläggningar (ex. slakteri) dessa ska anmälas/ansökas till Länsstyrelsen respektive Livsmedelsverket. Miljö- och byggnadsnämnden bedriver sedan regelbunden tillsyn på anmälda och registrerade livsmedelsanläggningarna enligt livsmedelslagstiftningen. Livsmedelslagstiftningen är gemensam för hela EU men kompletteras i vissa fall med nationella bestämmelser.							
Aktivitet Anmälan om registrering och riskklassning av livsmedelsanläggning	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om registrering och riskklassning av livsmedelsanläggning kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan om ändring av livsmedelsverksamhet								

Anmälan om ändring av livsmedelsverksamhet kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på inkommen anmälan skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan om upphörande av verksamhet								
Anmälan om upphörande av verksamhet kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på inkommen anmälan skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Livsmedel	**Beskrivning**
Process Sanktionsavgift	Livsmedelsföretagare ska innan start av verksamhet, vid byte av lokal eller ansvarig juridisk person för en livsmedelsverksamhet underrätta kontrollmyndigheten om detta innan livsmedel får släppas ut på marknaden. Sanktionsavgiften är motsvarande 1 eller 0.5% av den uppskattade årsomsättningen. Avgiften tillfaller staten. Miljö- och byggnadsnämnden har skyldighet enligt Livsmedelslagen att besluta om att sanktionsavgifter för överträdelser som anges i förordningen om sanktionsavgifter.

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Sanktionsavgift								
Information/konstaterande om bristande anmälningsskyldighet	Skrivelse/Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kommunicering av sanktionsavgift	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på kommuniceringen kommer in	Skrivelse		D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Delgivningskvitto/mottagningsbevis kommer in	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Ärendet skickas till Kammarkollegiet	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	När överklagningstiden har passerat skickas protokollet till Kammarkollegiet

Verksamhetsområde Livsmedel **Process** Livsmedelsanläggning - Livsmedel	**Beskrivning** Händelsestyrd kontroll t.ex. RASFF, misstanke om fusk, främmande föremål/kontaminanter i produkt som inte inkommer som ett klagomål utan från företagaren eller SLV eller liknande							
Aktivitet Tillsyn - RASFF	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Information kommer in antigen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in muntligen eller skriftligen	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	

Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse Checklista Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
Svar på rapport från verksamhetsutövaren kommer in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
Svar på inkommen t ex rutin, analys yttrande	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Livsmedel	**Beskrivning** Dricksvattenproducenter handläggs som livsmedelsanläggningar, det vill säga både kommunala anläggningar och privata som uppfyller dricksvattenförordningen LIVFS 2001:30. Obs enskilda brunnar ingår inte här utan är hälsoskydd.
Process Livsmedelsanläggning - Dricksvatten	

Aktivitet Anmälan om registrering och riskklassning av dricksvattenanläggning	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om registrering och riskklassning av dricksvattenanläggning kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Begäran om komplettering skickas ut	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

	Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Fastställande av provtagningsprogram								
Förslag på provtagningsprogram kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på inkommen anmälan skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Naturvård

Verksamhetsområde Skyddade områden-Strandskydd	**Beskrivning** Åtgärder (t.ex. byggnader, anläggningar, bryggor och andra anordningar) inom områden som är strandskyddade är i grunden förbjudna men kan i vissa fall ändå få utföras. I sådana fall ska en ansökan om dispens från strandskyddsbestämmelserna lämnas till miljö- och byggnadsnämnden (åtgärder inom områden som har annat skydd, ex. naturreservat eller Natura 2000-område prövas av länsstyrelsen). Miljö- och byggnadsnämnden har även ansvaret för tillsyn vad gäller strandskyddade områden, exklusive naturreservat m.m. där länsstyrelsen har ansvaret.
Process Ansökan om strandskyddsdispens	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan strandskydd								
Ansökan om strandskydd kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Granneyttrande							
Begäran om komplettering skickas ut	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
Anteckningar på platsbesök upprättas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
	Journalanteckning							

Verksamhetsområde **Skyddade områden** **Process** Naturreservat	**Beskrivning** Miljö- och byggnadsnämnden prövar tillstånds- och dispensansökningar inom kommunala naturreservat enligt 7 kap. Miljöbalken							
Aktivitet Dispens från föreskrifterna inom naturreservat	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Dispens från föreskrifterna kommer in	Ansökan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Skyddade områden** **Process** Vattenskyddsområde	**Beskrivning** Miljö- och byggnadsnämnden prövar tillstånds- och dispensansökningar inom visa vattenskyddsområden. Miljö- och byggnadsnämnden bedriver tillsyn inom kommunens vattenskyddsområden.							
Aktivitet Tillsyn av vattenskyddsområde	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Information om tillsynsbesöket skickas ut	skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tillsynsrapport upprättas och skickas ut	tillsynsrapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut om åtgärd upprättas och skickas ut	beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på tillsynsrapport alternativt beslut inkommer	skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Begäran om komplettering	skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Begäran om komplettering skickas ut	beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Komplettering inkommer	skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Svar på komplettering skickas ut	skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde **Skyddade områden** ~~**Naturvård**~~	**Beskrivning** Miljö- och byggnadsnämnden prövar tillstånds- och dispensansökningar inom visa vattenskyddsområden. Miljö- och byggnadsnämnden bedriver tillsyn inom kommunens vattenskyddsområden.							
Process Vattenskyddsområde								
Aktivitet Ansökan om tillstånd i vattenskyddsområde	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=Antal år	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på inkommen anmälan skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Komplettering inkommer	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas ut	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Svar på remiss inkommer	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut om tillstånd alt avslag på ansökan	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse till nämnd upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Nämndsprotokoll skickas ut	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Plan

Verksamhetsområde Plan	**Beskrivning**
Process Ansökan om fiskevårdsmedel	För diverse fiskevårdsprojekt går det att söka så kallade fiskevårdsmedel. Dessa ska användas för bl.a. bildande av fiskevårdsområden, fiskevård och fisketillsyn. Efter ansökan fördelar Länsstyrelserna dessa medel bland de som söker dem på uppdrag av Havs- och vattenmyndigheten. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Fiskevårdsmedel [År]

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan skickas till Länsstyrelsen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Slutrapport skickas till Länsstyrelsen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöstrategi	**Beskrivning**							
Process Ansökan om lokala naturvårdsbidrag (LONA)	Den lokala naturvårdssatsningen (LONA) ska stimulera kommunernas och ideella föreningars långsiktiga naturvårdsengagemang. Ärendenamn: Lokala naturvårdsbidrag (LONA) [År], [beskrivning]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan skickas till Länsstyrelsen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Slutrapport skickas till Länsstyrelsen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöstrategi	**Beskrivning**							
Process Ansökan om lokala vattenvårdsprojekt (LOVA)	Lokala åtgärder för bättre havsmiljö kan få stöd från LOVA-bidraget. Bidraget kan sökas hos länsstyrelsen och går framför allt till kommuner, föreningar och andra sammanslutningar. Ärendenamn: Lokala vattenvårdsprojekt (LOVA) [År], [beskrivning]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan skickas till Länsstyrelsen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Slutrapport skickas till Länsstyrelsen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	**Beskrivning**
Process Planbesked	Genom ett planbesked kan den som har för avsikt att genomföra en åtgärd få ett snabbt och tydligt besked om kommunen tänker inleda ett planläggningsarbete eller inte. Kommunens besked ska vara skriftligt och motiverat. Verksamhetssystem: Public360 Ansökan om planbesked förvaras i Planenhetens arkiv på våning 5 fram till beslutande planbesked, efter 5 år arkiveras de i slutarkivet. Lagrum: Plan- och bygglagen. Ärendenamn: Planbesked för (fastighetsbeteckning)

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Planansökan inkommer	Ansökan – planbesked för (fastighetsbeteckning)	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid planbesked	Inkommer främst digitalt
Bekräftelse till sökande	Bekräftelse till sökande	N	D	Public360	D	G	Vid planbesked	

Begär komplettering från sökande	Begäran om komplettering	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	
Begärd komplettering inkommer	Begärd komplettering mottages	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	
Tjänsteskrivelse upprättas	Förslag till beslut – planbesked för (fastighetsbeteckning)	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	
Kommunicering av negativt beslut	Kommunicering – förslag till beslut	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	Förslag till negativt Beslut kommuniceras ev med sökande
Beslutet inkommer	Protokollsutdrag – beslut – planbesked för (fastighetsbeteckning) USU/KS §§(paragrafnummer) (20XX-XXXX)	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	Sammanträdesdatum i protokollsutdraget

Verksamhetsområde	**Beskrivning**
Plan	

Process Detaljplan	En detaljplan reglerar mark- och vattenanvändningen inom ett geografiskt avgränsat område som exempelvis ett nytt bostadskvarter eller verksamhetsområde. Verksamhetssystem: Public 360 Gällande detaljplaner förvaras i Planenhetens arkiv på våning 5, avslagna, avbrutna eller ej längre gällande detaljplaner arkiveras i slutarkiv. Lagrum: Plan- och bygglagen Ärendenamn: Detaljplan för ändamål, fastighetsbeteckning, "populärnamn"							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Delegationsbeslut om planstart, planchefens beslut på delegation	Beslut - Planstart för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Endast för äldre positiva planbesked när planuppdrag givits I samband med positivt planbesked men planarbetet ej startat. Idessa fall upprättas ingen tjänsteskrivelse för beslut om planuppdrag.
Tjänsteskrivelse upprättas	Förslag till beslut - planuppdrag för (fastighetsbeteckning)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Beslut om planuppdrag	Protokollsutdrag, beslut, planuppdrag för (fastighetsbeteckning) USU/KS §§paragrafnummer, 20XX-XXXX	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	KS/USU fattar beslut om positivt planbesked-Endast I undantagsfall. I dessa fall upprättas ingen tjänsteskrivelse för beslut om planuppdrag.

Uppdragsdirektiv	Direktiv - uppdragsdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Vid större exploateringar finns direktivet istället i separat exploateringsärende
Projektdirektiv	Direktiv - projektdirektiv	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Projektplan för detaljplan upprättas	Projektplan	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Tas fram av projektledaren
Plankostnadsavtal skickas till exploatör	Avtal – plankostnadsavtal för undertecknande	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Reglerar kostnaderna för upprättandet av detaljplaner
Plankostnadsavtal inkommer undertecknat	Avtal – plankostnadsavtal undertecknat av (exploatör)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Avtal för samverkansavtal skickas	Avtal – Samverkansavtal för undertecknande	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Samverkansavtal undertecknat kommer in	Avtal – Samverkansavtal undertecknat av	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Undersökning av betydande miljöpåverkan skickas	Remiss – undersökning av betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Skickas till Länsstyrelsen
Yttrande avseende betydande miljöpåverkan inkommer	Yttrande – undersökning av betydande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens	Inkommer från Länsstyrelsen

	miljöpåverkan						upphörande	
Avropsförfrågan skickas till konsult	Avropsförfrågan – (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Gäller avrop på ramavtal, direktupphandlingar diarieförs i eget ärende
Undertecknad beställning inkommer	Beställning – (typ av utredning)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanens upphörande	Utredningar som krävs som underlag för planer.
Utredningar inkommer	Utredning – (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Exempelvis: geoteknisk undersökning, VA-undersökning, arkeologiska undersökningar, miljökonsekvensbeskrivning, naturinventering, riskanalys, landskapsanalys,

								bullerutredning, markmiljöutredning, luftmiljöutredning, vattenutredning, kulturmiljöutredning, social konsekvensbeskrivning, vägutredning.
Detaljplaneförslag till samråd upprättas	Samrådshandlingar	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Beslut fattas av kommunstyrelsen eller på delegation. Innehåller plankarta samt planbeskrivning
Tjänsteskrivelse inför samrådsbeslut	Förslag till beslut – samråd - detaljplan för (fastighetsbeteckning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Delegationsbeslut inför samråd, Planchefens beslut på delegation	Delegationsbeslut – samråd – detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om samråd	Protokollsutdrag – Beslut samråd för (titel på detaljplan) USU/KS §§paragrafnummer (20XX-XXXX)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på samråd	Fastighetsförteckning - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Detaljplaneförslag går ut på samråd	Sändlista - samråd	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på samråd	Information om samråd	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på samråd	Remiss – samråd, -Lantmäteriet -Länsstyrelsen -Övriga enl sändlista	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttranden inkommer	Yttrande samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Granskning								
Samrådsredogörelse upprättas	Samrådsredogörelse	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplaneförslag till granskning upprättas	Granskningshandling	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Beslut tas av kommunstyrelsen eller på delegation. Innehåller plankarta samt planbeskrivning och samrådsredogörelse
Delegationsbeslut,	Delegationsbeslut – graskning detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Tar planchef

Förslag till beslut upprättas	Förslag till beslut – granskning av detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om granskning	Protokollsutdrag - Beslut - granskning för (titel på detaljplan) USU/KS §§paragrafnummer, (20XX-XXXX)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Detaljplaneförslag går ut på granskning	Fastighetsförteckning - granskning	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på granskning	Sändlista - granskning	N	D	B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Underrättelse om granskning	Underrättelse om granskning	N	D	B	D	B	Vid detaljplanens uppphörande	
Granskningsremiss skickas ut	Remiss-Granskning -Enligt fastighetsförteckning -Enligt sändlista	N	D	B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttrande inkommer	Yttrande - Granskning	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Upprättat granskningsutlåtande	Granskningsutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Publicering och utskick av underrättelse om granskningsutlåtande	Underrättelse om granskningsutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Publiceras på anslagstavla och skickas till länsstyrelsen
Utskick av meddelande om granskningsutlåtande	Meddelande om granskningsutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Skickas enligt sändlista för meddelande om antagande
Antagande								

Detaljplaneförslag inför antagande upprättas	Antagandehandlingar	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Beslut fattas av kommunfullmäktige alternativt kommunstyrelsen vid mindre planer
Tjänsteskrivelse om beslut om antagande	Förslag till beslut – antagande av detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om antagande	Protokollsutdrag – beslut antagande av (titel på detaljplan), USU/KS, §§paragrafnummer, (20XX-XXXX)	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Publicering av underrättelse om antagande	Underrättelse om antagande							Publiceras på hemsidan
Antagen detaljplan skickas till Länsstyrelsen och Lantmäteriet samt till berörda	Meddelande om antagande -Länsstyrelsen -Lantmäteriet -Övriga enligt sändlista			Public 360				
Länsstyrelsens beslut om att överpröva eller ej inkommer	Beslut – (Länsstyrelsens beslut att överpröva eller inte)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Lagakraft								

Ett lagakraftbevis upprättas	Lagakraftbevis - aktnummer	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Laga kraft datum, aktnummer och (område000
Lagakrafthandlingar diarieförs	Plankarta – LAGA KRAFT, (titel på detaljplan), aktnummer	N	P/D	Till slutarkivet				Laga kraft datum, aktnummer och (område000) ska alltid finnas med på plankartan
Lagakrafthandlingar diarieförs	Planbeskrivning – LAGA KRAFT,(titel på detaljplan), Aktnummer (område000)	N	D	Public360				Laga kraft datum, aktnummer och (område000) ska alltid finnas med på planbeskrivningen
Information om lagakraft skickas till Länsstyrelsen och Lantmäteriet	Information om lagakraft	N	D	Public360				
Överklagandeprocessen								
Överklaganden inkommer	Överklagande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Rättidsprövning upprättas	Beslut - rättidsprövning	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Rättidsbedömning görs av kommunjuristen.
Avvisa överklaganden	Beslut – avvisande av överklagan	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Fattas av tjänsteman med delegation att avvisa överklaganden

Överklaganden skickas vidare till Mark- och miljödomstolen	Meddelande om överklagande	N	S	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Själva överklagandena skickas med.
Föreläggande/meddelande om yttrande inkommer	Föreläggande/Meddelande om att inkomma med yttrande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttrande till Mark- och miljödomstolen skickas	Yttrande - Kommunen	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Dom inkommer från Mark- och miljödomstolen	Dom	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Kommunens överklagande skickas till Mark- och miljödomstolen	Överklagande - Kommunen	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Meddelande om att beslut överklagats inkommer från Mark- och miljödomstolen	Skrivelse – överklagbart beslut	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Föreläggande/meddelande om yttrande inkommer	Föreläggande/Meddelande om yttrande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttrande till Mark- och miljööverdomstolen skickas	Yttrande - Kommunen	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Dom inkommer från Mark- och miljööverdomstolen	Dom	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Verksamhetsområde Miljöstrategi	**Beskrivning** Syftet med miljöbokslutet är att ge en sammantagen uppföljning av kommunens miljöarbete för politiska beslutsfattare och förvaltningsledning. Av stor vikt är även miljöbokslutets betydelse i den utåtriktade informationen om organisationens miljöarbete. Det gäller såväl medborgare, företag, kommuner och myndigheter. Om kommunen startar ett miljöledningsarbete (se avsnitt 2.3) är ett miljöbokslut eller en liknande årlig uppföljning av miljöarbetet en nödvändig del för att få ett komplett miljöledningssystem. Ärendenamn: Miljöbokslut [År] Verksamhetssystem: Public 360
Process Miljöbokslut	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Upprättande av miljöbokslut	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Behandlas i kommunfullmäktige	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	**Beskrivning**							
Process Planprogram	Innan kommunen påbörjar ett detaljplanearbete kan ett planprogram behöva tas fram för att översiktligt utreda förutsättningar och visioner. Planprogram görs ofta över ett större område och ger en struktur för bebyggelse, vägnät och grönytor. Verksamhetssystem: Public 360 Gällande planprogram förvaras i Planenhetens arkiv på våning 5, avslagna, avbrutna eller ej längre gällande detaljplaner arkiveras i slutarkiv. Lagrum: Plan- och bygglagen Ärendenamn: Planprogram för typ av bebyggelse, fastighetsbeteckning, ”eventuellt populärnamn”							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Uppdragsdirektiv	Direktiv – uppdragsdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Vid större exploateringar finns direktivet istället i separat exploateringsärende
Projektdirektiv	Direktiv – projektdirekt	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Projektplan upprättas	Projektplan	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	N

Plankostnadsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid planprogram mets upphörande	Reglerar kostnaderna för upprättandet av detaljplaner
Undersökning om betydande miljöpåverkan	Remiss – undersökning om betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Skickas till Länsstyrelsen
Yttrande om undersökning av betydande miljöpåverkan	Yttrande – undersökning om betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Vid föreläggande om miljökonsekvensbeskrivning fattas beslut. Annars yttrande
Utredningar inkommer	Utredning - (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Exempelvis: geoteknisk undersökning, VA-undersökning, arkeologiska undersökningar, miljökonsekvensbeskrivning, naturinventering, riskanalys, landskapsanalys, bullerutredning,
Avropsförfrågan skickas till konsult	Avropsförfrågan – (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Gäller avrop på ramavtal, direktupphandlingar diarieförs i eget ärende

Undertecknad beställning inkommer	Beställning – (typ av utredning)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanens upphörande	Utredningar som krävs som underlag för planer.

Programförslag till samråd upprättas	Programförslag	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Beslut om programsamråd	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Programsamrådshandling skickas ut	Remiss - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Skickas till berörda myndigheter och andra direkt berörda parter.
Yttranden inkommer	Yttrande - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Samrådsredogörelse upprättas	Samrådsredogörelse	N	D	Public 360	P	B	Vid planprogram mets upphörande	En sammanställning av de inkomna yttrandena med kommentarer från förvaltningen.
Beslut fattas	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Godkänt planprogram upprättas	Godkännande planprogram	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	

Verksamhetsområde Plan **Process** Regional transportplan	**Beskrivning** Övergripande transportplaner, regional plan samt nationell plan. För Göteborgsregionen upprättas ett gemensamt yttrande för medlemmar i GR. Upprättas vart 4:e år av Västra Götalandsregionen Ärendenamn: Regional transportplan [år] Verksamhetssystem: Public 360, Webmap							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
En utredning upprättas via GR:s infrastrutkturnätverk för respektive plan	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förslag GR:s regionalplan inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande upprättas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
GR:s slutliga version på inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Planförslag inkommer	Utredning	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Från VGR
Yttrande upprättas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslutad fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	**Beskrivning**							
Process Tillköp av kollektivtrafik	Tillköp utöver Västtrafiks ordinarie linjesträckningar. Ärendenamn: [Starthållplats - ändhållplats] tillköp av kollektivtrafik Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Direktiv från Kommunstyrelsen om tillköp upprättas	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om offert till Västtrafik	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal upprättas med Västtrafik	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Beställningsskrivelse upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan **Process** Trafikförsörjningsprogram	**Beskrivning** Övergripande kollektivtrafikplanering, exempelvis fokusområden såsom resenärer, funktionshindrade etc. Upprättas vart 4:e år av Västra Götalandsregionen. Uppföljning varje år. Lagrum: PBL och Väglagen Ärendenamn: Remiss - Trafikförsörjningsprogram Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Remiss från Västra Götalandsregionen inkommer	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kommunen skickar svar	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	**Beskrivning**							
Process Trafikplan för kollektivtrafiken	Trafikplanen är en detaljerad genomgång av exempelvis linjesträckningar, turtäthet på kollektivtrafiken etc. Ärendenamn: Trafikplan [År] Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Möte mellan kommunen och Västtrafik	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Trafikplan inkommer	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	**Beskrivning**							
Process Upprättande av vägplan	Om behov av vägplan inte föreligger diarieförs eventuella överenskommelser och genomförandet i samma ärende. Ärendenamn: [Vägnamn/del] vägplan Verksamhetssystem: Public 360, Webmap							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
En åtgärdsvalsstudie upprättas och skickas till Trafikverket	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Detta sker i de fall kommunen är initiativtagare. I de fall Trafikverket är initiativtagare inkommer en åtgärdsvalsstudie från Trafikverket
Överenskommelse om åtgärdsvalsstudie mellan Trafikverket och kommunen	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Trafikverket inkommer med vägplan	Vägplan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Exempelvis medfinansieringsavtal, avsiktsförklaring

Samrådshandling inkommer från Trafikverket	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Svar på samrådshandling	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Fastställelse inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning av genomförande skickas till Bygg och projektledning	Beställning	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Service

Lokalvård

Verksamhetsområde Lokalvård	**Beskrivning** Planer för hur ofta och med vilken kvalité en viss lokal eller yta skall städas. Verksamhetssystem: Delta							
Process Framtagande av städberäkningar								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Upprättande av städberäkningar	Utredning	N	S	Delta	D	G vid inaktualitet	-	

Verksamhetsområde Lokalvård	**Beskrivning**							
Process Framtagande av riskanalyser vid arbetsmoment	Upprättas exempelvis när nya maskiner upphandlas eller nytt objekt skall städas Verksamhetssystem: Sharepoint							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Upprättande av riskanalys	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet	-	

Måltidsservice

Verksamhetsområde Måltid	**Beskrivning**							
Process Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner	Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner Verksamhetssystem: Excel							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Upprättande statistikunderlag	Utredning	N	-	-	-	-		

Verksamhetsområde Måltid	**Beskrivning**
Process Framtagande av menyer	Framtagande av menyer för skolmåltider, föreskolemåltider och äldrevårdsmåltider. Uppdateras var 4-5 vecka. Verksamhetssystem: Mashie Lagrum: Ärendenamn: Måltidsmenyer [år]

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Upprättande av matsedel	Matsedel	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Näringsberäkning och recept upprättas	Utredning	N	S	Mashie	D	G vid inaktualitet		Recept skickas ut till tillagande enheter.

Verksamhetsområde Måltid	**Beskrivning**
Process Tillsyn från livsmedelsinspektion	Miljö- och byggnadsnämnden gör kontinuerligt livsmedelstillsyn. Upprättas verksamhetsvis. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Ärendenamn: [produktionskök/mottagningskök skola/förskolekök/äldreomsorgskök] livsmedelstillsynärende [år] Sparas i KS-VR

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Beslut om årlig tillsyn/avgift	Beslut	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		
Tillsynsrapport inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		
Yttrande skickas	Yttrande	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		Upprättas vid eventuella synpunkter
Felanmälan upprättas	Anmälan	N	D	Nilex	D	G efter 10 år		Upprättas vid eventuella synpunkter
Beslut om avslutad inspektion inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		

Kundcenter

Verksamhetsområde Borgerliga vigslar	**Beskrivning** Kundcenter bistår vigselförrättare med administration inför och efter vigslar. Inför en vigsel bokas en tid och plats av Kundcenter eller paret själva. Kommunvägledare Samhällsvägledare förbereder handlingar som läggs i en mapp som vigselförrättaren tar med sig till vigseln. Handlingar fylls i efter vigseln och mappen lämnas åter till Kundcenter. Kommunvägledare Samhällsvägledare sammanställer årligen underlag som skickas till Länsstyrelsen. Lagrum: Förordning (2009:263) om vigsel som förrättas av särskilt förordnad vigselförrättare.
Process Administration av vigslar	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förfrågan inkommer.	Anteckning	N	S	KC-närarkiv	P	G efter årsskifte.	-	

Vigselintyg, hindersprövning och uppgifter om vittnen inkommer.	Vigselintyg	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	Se anm.	Se nästa post om vigselintyg.
	Hindersprövning	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	Se anm.	Se nästa post om hindersprövning.
	Skrivelse	N	S	KC-närarkiv	P	G när vigseln handlagts.	-	
Bekräftelse skickas	Bekräftelse	N	S	KC-närarkiv	P	G se anm.	-	Original skickas, kopia gallras när vigseln handlagts.
Inför vigseln förbereds protokoll, memorial och vigselbevis. Vigselintyg, protokoll och hindersprövning fylls i efter vigseln.	Protokoll	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	Se anm.	Se nästa post om protokoll.
	Memorial	N	S	KC-närarkiv	P (vigselbok)	B	J	Vigselböcker lämnas löpande till registraturen.
	Vigselbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	-	Lämnas till brudparet, ingen kopia sparas.

	Vigselintyg	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	-	Skickas till Skatteverket, ingen kopia sparas.
	Hindersprövnin g	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	Se anm.	Se nästa post om hindersprövning.
Protokoll, hindersprövning och sammanställning av ersättningsanspråk skickas till Länsstyrelsen en gång per år. En kopia på hindersprövningen sparas för fakturering och originalet skickas per post till Skatteverket.	Protokoll	N	S	KC-närarkiv	P	B se anm.	Efter 5 år	Original skickas till Länsstyrelsen och Skatteverket. Kopior skickas till registraturen och till fakturering.
	Hindersprövnin g	N	S	KC-närarkiv	P	B se anm.	Efter 5 år	
	Sammanställning	N	S	Sharepoint	D	G 1 år	N	
Fakturering, se process: Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Skolskjuts	**Beskrivning** Skolkort kan beviljas för de grundskoleelever som uppfyller kriterierna. Trasigt, förlorat eller defekt busskort kan anmälas via ett digitalt formulär på kungalv.se där även betalning via Swish sker. Kommunvägledare Samhällsvägledare på Kundcenter tar emot anmälan, spärrar kortet, utfärdar ett tillfälligt kort, beställer ersättningskort och lämnar ut detta. Ärenden registreras och hanteras via i verksamhetssystemet Nilex OpenE. Utförs på uppdrag av Trafik gata park. Planering, Samhälle och utveckling.
Process Administration vid trasigt, förlorat eller defekt skolkort	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkive t**	**Anmärkning**
Anmälan om trasigt eller förlorat skolkort								

Anmälan om trasigt eller förlorat skolkort inkommer.	Anmälan	N	S	Nilex OpenE	D	G Efter 1 år. 3 mån *	N	
Ett tillfälligt ersättningskort utfärdas och skickas till angiven adress. Anteckning görs. Det tidigare busskortet spärras och ett ersättningskort beställs via Västtrafiks skolkortswebb.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	
	Anteckning	N	S	Nilex OpenE	D	G Efter 1 år. 3 mån *	N	
Ersättningskort och följebrev från Västtrafik inkommer. E-post med	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	

meddelande om att kortet och finns att hämta i Stadshuset skickas tillsammans med ett inbetalningskort. Ersättningskortet läggs ut i receptionen för avhämtning.	Skrivelse	N	S	Pärm, KC-närarkiv	p	G Efter 1 år. efter ett läsår.		Följebrev
	Skrivelse	N	S	Nilex OpenE	D	G Efter 1 år. 3 mån *	N	E-postmeddelande
	Inbetalningskort	N	S	KC-närarkiv	D	Ingen kopia sparas	N	
Anmälan om defekt skolkort								
Anmälan om defekt skolkort inkommer.	Anmälan	N	S	Nilex OpenE	D	G Efter 1 år. 3 mån*	N	
Ett tillfälligt ersättningskort utfärdas och skickas till angiven adress. Anteckning görs i OpenE. Det tidigare busskortet spärras och ett ersättningskort beställs via Västtrafiks skolkortswebb.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	
	Anteckning	N	S	Nilex OpenE	D	G Efter 1 år. 3 mån*	N	
Ersättningskort och följebrev från Västtrafik inkommer. E-post med meddelande om att kortet och finns att hämta i Stadshuset skickas. Ersättningskortet läggs ut i receptionen för avhämtning.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	
	Skrivelse	N	S	Pärm, KC-närarkiv	P	G Efter 1 år. efter ett läsår	N	Följebrev
	Skrivelse	N	S	Nilex OpenE	D	G Efter 1 år. 3 mån*	N	E-postmeddelande

Defekt kort inkommer. Kortet skickas vidare till Västtrafik.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	
*Stängda ärenden i Nilex OpenE gallras efter 1 år 3 månader. Pågående ärenden som är aktuella längre än 3 månader 1 år gallras när avslutade.								

Verksamhetsområde Kundcenter	**Beskrivning** Kundcenter hanterar e-post som inkommer till e-postadressen: kundcenter@kungalv.se.							
Process E-posthantering	Kommunvägledare Samhällsvägledare på Kundcenter besvarar e-postmeddelanden till kund direkt i de fall Kundcenter har svaret på frågan. I de fall Kundcenter inte har svaret på frågan skickas e-postmeddelandet vidare till annan tjänsteman i förvaltningen. Tjänstemannen skickar svar till Kundcenter som vidareförmedlar svaret till kund alternativt så svarar tjänstemannen kunden direkt och skickar (i de fall tjänstemannen bedömer att de ska) kopia av svaret till Kundcenter. Kundcenter hanterar e-post i verksamhetssystemet Nilex. Handlingar i Nilex gallras efter tre månader. E-post som inte genererar ett ärende; exempelvis reklam, information som skickats felaktigt etc. gallras löpande.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
E-postmeddelande inkommer.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 mån*	N	
Vid behov vidarebefordras e-postmeddelandet till annan tjänsteman i förvaltningen för besvarande.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 mån*	N	
Svar inkommer från förvaltningen.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 mån*	N	

Svar skickas till kund.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 mån*	N	
*Stängda ärenden i Nilex gallras efter 3 månader. Pågående ärenden som är aktuella längre än 3 månader gallras när avslutade.								

Verksamhetsområde Fastställande av faderskap	**Beskrivning** Fastställande av faderskap när barnets föräldrar inte är gifta.							
Process Faderskapsutredningar	Första delen beskriver processen för fastställande av faderskap när anmälan inkommer innan barnet är fött. Andra delen beskriver processen för fastställande av faderskap efter barnet är fött. Ärendet handläggs i diarie- och verksamhetssystemet Treserva, under ärendets gång registreras och journalförs samtliga kontakter, inkommande och utgående handlingar samt delegationsbeslut. Inkommande och utgående handlingar förvaras inte digitalt utan i pappersakt. Förenklad handläggning som utförs av utvalda samhällsvägledare på uppdrag av Familjerätten, Trygghet och stöd. Lagrum: Socialtjänstlagen (2001:453)							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
När anmälan om fastställande av faderskap inkommer innan barnet är fött.								
Anmälan inkommer. Delegationsbeslut om att inleda faderskapsutredning fattas. Underlag för faderskapsbekräftelse fylls i.	Underlag	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	Akt förvaras hos KC i ca 4 veckorr efter avslutad handläggning.

S-protokoll, faderskapsbekräftelse och anmälan om gemensam vårdnad undertecknas av föräldrarna vid besök alternativt skickas hem med följebrev och inkommer sedan ifyllda.	Protokoll	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	Lämnas sedan till Trygghet och stöd för arkivering. Se Trygghet och stöds dhp för mer information.
	Bekräftelse	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Anmälan	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Följebrev	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
Underrättelse till socialnämnd om nyfött barn inkommer från Skatteverket. Underrättelsen fylls i och skickas till Skatteverket.	Underrättelse	J	S/D	KC-närarkiv	P	B (kopia sparas)	Se anm.	
S-protokoll, faderskapsbekräftelse och Anmälan om gemensam vårdnad kompletteras.	Protokoll	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Bekräftelse	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Anmälan	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
Delegationsbeslut fattas och läggs för behandling till Sociala myndighetsnämnden. Ärendet avslutas, samtliga journalanteckningar skrivs ut och läggs i akten.	Journalanteckningar	J	S/D	Treserva, KC-närarkiv	P/D	B	Se anm.	
Fastställande av faderskap efter barnet är fött.								
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	Underrättelse	J	S/D	KC-närarkiv	P	B (kopia sparas)	Se anm.	Akt förvaras hos KC i ca 4

inkommer. Delegationsbeslut om att inleda faderskapsutredning fattas.								veckor efter avslutad handläggning. Lämnas sedan till Trygghet och stöd för arkivering. Se Trygghet och stöds dhp för mer information.
Begäran om uppgifter inför faderskapsbekräftelse skickas till modern tillsammans med ett följebrev.	Blankett	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Följebrev	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
Uppgifter inför faderskapsbekräftelse inkommer.	Blankett	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
S-protokoll, faderskapsbekräftelse och Anmälan om gemensam vårdnad undertecknas av föräldrarna vid besök alternativt skickas hem med följebrev och inkommer sedan ifyllda.	Protokoll	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Bekräftelse	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Anmälan	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Följebrev	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
Delegationsbeslut fattas och läggs för behandling till Sociala myndighetsnämnden. Underrättelse till socialnämnd fylls i och skickas till Skatteverket. Ärendet avslutas, samtliga journalanteckningar skrivs ut och läggs i akten.	Underrättelse	J	S/D	KC-närarkiv	P	B	Se anm.	
	Journalanteckningar	J	S/D	Treserva, KC-närarkiv	P/D	B	Se anm.	

Verksamhetsområde Renhållning	**Beskrivning** För att kompostera hushållsavfall med varmkompost ska innehavaren göra en anmälan om kompostering av hushållsavfall till Miljöenheten. Kvitto eller fotodokumentation ska bifogas för att säkerställa att komposten är av godkänd typ och inte innebär en sanitär olägenhet för omgivningen. Samhällsvägledare på Kundcenter diarieför ärendet i diariesystemet EDP Vision och skapar en akt som efter avslutad handläggning skickas till Miljöenheten. För information om bevarande/gallring och slutarkivering se Miljöenhetens dhp. Handlingar som inkommer eller skickas per e-post gallras ur verksamhetssystemet Nilex efter 3 månader.* Handläggningen utförs på uppdrag av Miljöenheten, Samhälle och utveckling. Lagrum: Miljöbalken, Avfallsförskrifter för Kungälvs kommun
Process Handläggning av anmälan om kompostering	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om kompostering av hushållsavfall inkommer tillsammans med fotografi och/eller kvitto.	Anmälan	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp
	Fotografi							
	Kvitto							
Vid behov begärs kompletterande uppgifter in muntligen eller skriftligen.	Skrivelse	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp
	Journalanteckning	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp

Kompletterande uppgifter inkommer.	Skrivelse Anmälan Fotografi Kvitto	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp
Delegationsbeslut fattas och expedieras.	Delegationsbeslut	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp
*Stängda ärenden i Nilex gallras efter 3 månader. Pågående ärenden som är aktuella längre än 3 månader gallras när avslutade.								

Verksamhetsområde Renhållning	**Beskrivning** Kundcenter handlägger ansökningar om tillfälligt uppehåll av hämtning av hushållsavfall och slam. Samhällsvägledare på Kundcenter registrerar inkomna och utgående handlingar i en verksamhetsyta i Public 360. Samhällsvägledare fattar beslut på delegation, bevakar ärendet och avslutar det efter att ärendet behandlats i KS. Pappershandlingar gallras efter att beslut i ärendet har fattats i Kommunstyrelsen. Handläggning som utförs på uppdrag av Renhållningsenheten, Samhälle och utveckling. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Avfallsförskrifter för Kungälvs kommun
Process Handläggning av ansökan om tillfälligt uppehåll	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om tillfälligt uppehåll av hämtning av hushållsavfall och/eller slam inkommer.	Ansökan	N	D/S	Public 360, KC-närarkiv	P/D	G 2 år	N	Handlingar i verksamhetsytan, public 360 gallras efter två år. Pappershandlingar som förvaras i KC-närarkiv gallras efter handläggning.
Vid behov begärs kompletterande uppgifter in muntligen eller skriftligen.	Skrivelse	N	D	Public 360	D	G 2 år	N	
Kompletterande uppgifter inkommer.	Skrivelse	N	D/S	Public 360, KC-närarkiv	D	G 2 år	N	
	Journalanteckning	N	D	Public 360	D	G 2 år	N	
Delegationsbeslut fattas och expedieras till kund och	Delegationsbeslut	N	D/S	Public 360, KC-närarkiv	P/D	G 2 år	N	

Renhållningen. Läggs för behandling i KS.								
Beslutet behandlas i KS. Ärendet avslutas.	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	G 2 år	N	

Verksamhetsområde Renhållning	**Beskrivning** Folkbokförda i Kungälvs kommun kan använda sina körkort som passerkort till kommunens återvinningscentraler. Personer som saknar körkort, personer skrivna i andra kommuner men med fastigheter (exempelvis fritidsboenden) i Kungälvs kommun samt företag ansöker om ett passerkort hos kommunens via Kundcenter. När ett passerkort registreras på en användare kan eventuellt körkort inte längre användas som passerkort. Ansökan görs på pappersblankett och hanteras genom att samhällsvägledare registrerar ansökan i passerkortssystemet. Företag debiteras men inte privatpersoner. Handläggning som utförs på uppdrag av Renhållningsenheten, Samhälle och utveckling. Verksamhetssystem: avc.kungalv.se
Process Passerkort återvinningscentral	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	KC-närarkiv	P	G	N	
Ansökan registreras i passerkortssystem,	Registrering	N	S	Se anm.	D	Se anm.	Se anm.	Användaren registreras i kommunens passerkortssystem
Passerkort utlämnas	Passerkort	N	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Passerkort som svarar mot

								registrerad användare i systemet.
Fakturering, se process: Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Lotteritillstånd	**Beskrivning** Ideella föreningar kan söka lotteritillstånd för lotteriförsäljning inom Kungälvs kommun.							
Process Handläggning av lotteritillstånd	Registrator öppnar och avslutar ärendet, registrerar inkomna handlingar samt förvarar akten i närarkiv. Samhällsvägledare på Kundcenter handlägger ärendet och registrerar upprättade handlingar. Handlingarna diarieförds i Public 360. Lagrum: Lotterilagen							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om lotteritillstånd och protokollsutdrag inkommer. Vid förstagångsansökan skickas även stadgar och verksamhetsberättelse in.	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
	Bilaga	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Stadgar och verksamhetsberättelse.
Delegationsbeslut fattas och expedieras till föreningen. Läggs för behandling i KS.	Delegationsbeslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Beslutet behandlas i KS.	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Lotteriredovisning inkommer.	Redovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Fakturering, se process: Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Fordonsflytt	**Beskrivning** Samhällsvägledare på Kundcenter hanterar inkomna anmälningar om fordonsflytt om ordinarie handläggare på TGP är frånvarande. Inkomna och utgående e-postmeddelanden hanteras i verksamhetssystemet Nilex. Utförs av samhällsvägledare på uppdrag av Trafik Gata Park (TGP), Samhälle och utveckling Lagrum: Lagen om fordonsflytt							
Process Hantering av anmälningar om fordonsflytt								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan inkommer. Kontroll görs av om bil står på kommunal eller privat mark. Står bilen på kommunal mark skickas anmälan vidare till assistanskåren per e-post.	Anmälan	N	S	Nilex	D	G 3 månader*	N	
	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 månader*	N	
Protokoll över fordonsflytt inkommer. Undertecknas och skickas till TGP.	Protokoll	N	S	Skickas till TGP.	P	Se anm.	Se anm.	För mer information se TGP:s dhp.
*Stängda ärenden i Nilex gallras efter 3 månader. Pågående ärenden som är aktuella längre än 3 månader gallras när avslutade.								

Verksamhetsområde Nöjd kundindex (NKI)	**Beskrivning** Kommunen skickar löpande in underlag för en NKI-undersökning som undersöker hur företag, föreningar och privatpersoner upplever kommunens myndighetsutövning. Samhällsvägledare på Kundcenter samlar in uppgifter från ett antal enheter som sedan sammanställs i ett exceldokument. De sammanställda filerna skickas vidare till den upphandlade statistikkonsulten. Statistikkonsulten behandlar uppgifterna och framställer statistisk data som samhällsvägledare sedan tar del av via ett webbaserat verktyg.
Process Insamling av data till Insikt	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Enheterna skickar in uppgifter om beslutade ärenden för det senaste kvartalet.	Skrivelser	N	S	Outlook, KC-närarkiv	D	G vid inaktualitet	-	
Uppgifterna sammanställs i ett huvuddokument som skickas till statistikkonsulten.	Underlag	N	S	Sharepoint, KC-närarkiv	D	G efter utskick	-	

Verksamhetsområde Trädbeskärning/slyröjning på kommunal mark	**Beskrivning** Medborgare kan skicka in ett önskemål om trädbeskärning och/eller slyröjning på kommunal mark. Samhällsvägledare på Kundcenter registrerar ärendet i verksamhetssystemet Nilex. Efter registrering överlämnar Kundcenter löpande pappershandlingarna till enheten Trafik, gata, park. TGP granskar inkomna önskemål och gör platsbesök. Efter genomförd åtgärd/bedömning från återkopplar samhällsvägledare till kund. Handläggning som utförs på uppdrag av Trafik Gata Park (TGP), Samhälle och utveckling Verksamhetssystem: Nilex Lagrum: Jordabalken
Process Trädbeskärning/slyröjning på kommunal mark	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förfrågan inkommer. Önskemålsblankett och kartunderlag skickas ut per e-post eller per post.	Blankett	N	S	Se anm.	P/D	Se anm.	N	Papperskopior sparas inte. Om handlingar skickas per e-post gallras de från Nilex efter 3 mån.*
	Karta	N	S	Se anm.	P/D	Se anm.	N	
Önskemålsblankett och kartunderlag inkommer.	Blankett	N	S	Nilex, KC-närarkiv	P/D	Se anm.	N	Handlingar överlämnas löpande till TGP, se
	Karta	N	S	Nilex, KC-närarkiv	P/D	Se anm.	N	

När ärendet är avgjort skickas brev till medborgaren.	Skrivelse	N	S	Nilex, KC-närarkiv	P/D	Se anm.	N	TGP:s dhp för information om gallring.
*Stängda ärenden i Nilex gallras efter 3 månader. Pågående ärenden som är aktuella längre än 3 månader gallras när avslutade.								

Verksamhetsområde Intern administration	**Beskrivning** Anställda i kommunen kan beställa årskort från Västtrafik via Lön- och personalenheten – Soltak, kostnaden dras från lönen. Servicevägledare Administratör på Internservice gör beställning hos Västtrafik, nedan beskrivs processen. Beställning skickas till Soltak Lön för registrering och sedan till administratör på Internservice som gör beställningen av busskortet på Västrafiks portal. Uppgifter om årskortet och beställare registreras i ServiceDesk (Nilex). ett Exceldokument som G vid inaktualitet. Om kort förlorats beställs ersättningskort från Västtrafik enligt samma procedur som vid nybeställning. Vid fysisk utlämning av busskort skrivs blankett under och sparas i 3 månader.							
Process Beställning av busskort för personal								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Beställning av årskort för kollektivtrafik inkommer per e-post från Lön- och personalenheten. Handlingen läggs in som ärende i ServiceDesk (Nilex) Handlingen skrivs ut. Servicevägledare gör beställning via webbformulär på vasttrafik.se.	Beställning	N	S	Outlook, Pärm, KC-närarkiv	P/D	Se anm.	N	Inkommen e-post gallras efter genomförd beställning. För utskrift, se under aktivitet: Beställningen kvitteras.
Busskort och följebrev inkommer från Västtrafik. Anställd meddelas att busskort inkommit via e-post eller telefon.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Lämnas ut, ingen kopia sparas.	N	
	Skrivelse	N	S	KC-närarkiv	P	Lämnas ut, ingen kopia sparas.	N	Följebrev
	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G löpande	N	E-post

Beställningen kvitteras	Beställning	N	S	KC-närarkiv	P	G 1 år	N	
Fakturering, se process: Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Ekonomi **Process** Fakturering till kund	**Beskrivning** Fakturaunderlaget utgörs oftast av en BFO-mall i SharePoint där debitering läggs in och skickas månadsvis till ekonomi. Pappersunderlagen för passerkort och försäljning skannas in och PDF:en sparas tillsammans med BFO-mallen på SharePoint. Nyttokorten internfaktureras via Agresso och ansökan sparas i internfaktureringspärmen i KC närarkiv. för särskilt ifyllt underlag men fakturor ställs även utifrån kopior av: utfärdade Internservice skickar faktura för lotteritillstånd, hindersprövningsintyg, underlag för passerkort och Id-kort, ansökan om boendeparkering, nyttokort, profilprodukter, kontorsmaterial, hyresavtal gällande lokalbokning och bokningslistor för Mimers hus. Vid skapandet av fakturor matas uppgifter in i ekonomisystemet Agresso, vilket genererar fakturorna. Fakturan går iväg till kund direkt, i pappersform från tryckeriet, eller digitalt som e-faktura. Hanteras av servicehandläggare på Internservice på uppdrag av Ekonomi.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Faktureringsunderlag inkommer/hämtas.	Fakturaunderlag	N	S	KC-närarkiv	P	G efter sju år.	N	Förvaras i pärm KC-närarkiv i två år. Skickas sedan till ekonomi som förvarar handlingarna underlagen i ytterligare fem år.
Faktura skapas och skickas via Agresso.	Faktura	N	S	Agresso	D	Se anm.	Se anm.	Systemägare till Agresso är Soltak. Kontakta Soltak för mer information.

Verksamhetsområde Interna frågeställningar **Process** Felanmälningar och beställningar	**Beskrivning** Servicevägledare Administratör på Internservice tar emot felanmälningar från anställda i kommunen på kommunala fastigheter samt på externa fastigheter där kommunen bedriver verksamhet. Internservice tar emot beställningar och felanmälningar gällande exempelvis utrustning i lokaler och arbetsmaterial och skickar dessa vidare till rätt instans. Varje instans ansvarar själva för sin hantering ärenden. Internservice hanterar även Felanmälningar gällande IT-hantering och IT-utrustning, exempelvis vid systemfel, byte av lösenord, problem med skrivare etc hänvisas den anställde till Soltak IT. Ärenden hanteras inkommer i OpenE och skickas vidare till verksamhetssystemet ServiceDesk (Nilex). Anställda kan själva lägga in ärenden i systemet. Ärenden som inkommer per e-post vidarebefordras till ServiceDesk (Nilex). Ärenden som inkommer muntligen registreras i ServiceDesk (Nilex) av Servicevägledare Administratör.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ärende inkommer/registreras i ServiceDesk (Nilex).	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G vid inaktualitet	N	
Internservice besvarar ärendet, fördelar det till annan handläggare eller skickar ärendet via e-post till extern fastighetsägare.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G vid inaktualitet	N	
Svar från handläggare eller extern fastighetsägare kan inkomma till Internservice som fördelar om ärendet eller återkopplar till kund.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G vid inaktualitet	N	

Verksamhetsområde Försäkringar	**Beskrivning** Personer kan rikta skadeståndsanspråk mot kommunen vid uppkommen skada som personen anser kommunen orsakat. Eventuell sekretess, OSL 21 kap. 1 §. Handlingarna diarieförs i Public 360. Skadeståndsanspråk inkommer till administratör på Internservice som skickar det vidare till registrator. Ärende kan även anmälas via kommunens hemsida som går direkt till registrator. Registrator öppnar ärendet och diarieför inkommen skadeståndsbegäran i Public 360 samt förvarar akten i närarkiv. servicevägledare Administratör på Internservice diarieför inkommen korrespondens samt skickar skadeståndsanmälan till kommunens försäkringsbolag eller ansvarig enhetschef på den verksamheten där ärendet berörs. Administratör meddelar skadelidande att ärendet är mottaget och skickat till rätt instans. UPU diarieför fattade beslut/inkomna beslut från försäkringsbolaget samt avslutar ärendet. Nedan redovisas den del av processen Servicevägledare på Internservice hanterar, den fortsatta processen, UPU:s del, beskrivs i UPU:s dhp. Handläggningen utförs på uppdrag av UPU, Kommunledningssektorn.
Process Handläggning av försäkringsärenden	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Begäran om skadestånd inkommer	Begäran	N	D	Public 360 och närarkiv	P/D	B	Efter fem år*	Sekretess kan förekomma.
Bekräftelse skickas ut	Bekräftelse	N	D	Se ovan	P/D	B	Se ovan	
Begäran skickas till försäkringsbolag eller till enheter på kommunen.	Begäran	N	D	Se ovan	P/D	B	Se ovan	
Eventuell korrespondens med skadelidande/enheter på kommunen/försäkringsbolag.	Skrivelser	N	D	Se ovan	P/D	B	Se ovan	

Verksamhetsområde Parkeringstillstånd	**Beskrivning** Nyttoparkeringskort är en förbetald parkeringsavgift som kan sökas av kommunala enheter/bolag för

Process Handläggning av nyttoparkeringskort	verksamhetsbilar. Kortet är giltigt på kommunala och allmänna parkeringar inom Kungälvs kommun enligt gällande skyltning. Kortet är giltigt ett år. Nyttokortsbeställningar kan inkomma som ett ärende till oss i Nilex eller via ett papper som vi skannar in till ett ärende i Nilex (för statistik och konversation med beställaren). Registrering av utfärdat kort görs i Kassabok, Excel som sparas i SharePoint. Varje årsskifte gallras uppgifter som registrerats två år tidigare. Kopia på ansökningshandling läggs som fakturaunderlag (se process fakturering). Ärenden handläggs av Servicevägledare Administratör på Internservice på uppdrag av Trafik-gata-park, Samhällsbyggnad. Styrande dokument: Kungälvs kommuns parkeringspolicy							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om nyttoparkeringstillstånd för kommunala verksamheter i Kungälvs kommun inkommer. Uppgifter i ansökan registreras i kassabok, Excel.	Ansökan	N	S	KC-närarkiv	P samt D	G 2 år	N	
Nyttokort utfärdas	Laminerat kort	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	N	Original skickas, ingen kopia sparas.
Fakturering, se process: Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Ekonomi	**Beskrivning:** Leverantörsfakturor skannas in av Soltak AB som skickar dem till den portal som anges av resursid. Servicehandläggare Administratör på Internservice hanterar inkomna fakturor i sin portal. Fakturor konteras och bestyrks och läggs till enhetschefens portal för attestering. Efter attestering skickas fakturorna till betalning. Fakturor som ska till annan enhet skickas vidare i portalen. Fakturaportalen är en del av ekonomisystemet Agresso.							
Process Inkommande leverantörsfakturor								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Leverantörsfaktura inkommer i fakturaportalen. Fakturan konteras och bestyrks och läggs för attestering. Efter attestering skickas fakturorna till betalning. Fakturor som ska till annan enhet skickas vidare i portalen.	Faktura	N	S	Agresso	D	Se anm.	Se anm.	Systemägare till Agresso är Soltak. Kontakta Soltak för mer information.

Verksamhetsområde Interna frågeställningar	**Beskrivning** Servicevägledare Administratör på Internservice besvarar frågor i e-postmeddelanden direkt i de fall Internservice har svaret på frågan. I de fall Internservice inte har svaret på frågan skickas e-postmeddelandet vidare i förvaltningen. Svar skickas till Internservice som vidareförmedlar det till frågeställaren alternativt skickas svaret till frågeställaren direkt, ofta får Internservice kopia av svaret. Beställningar och felanmälningar som inkommer per e-post vidarebefordras till ServiceDesk (Nilex), se separat process. För hantering av lokalbokningar som inkommer per e-post, se separat process. E-post hanteras i mailklienten Outlook.
Process Interna frågeställningar i Outlook	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
E-postmeddelande inkommer.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G ca 2 år	N	
Vid behov vidarebefordras e-postmeddelandet till annan tjänsteman i förvaltningen för besvarande.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G ca 2 år	N	
Svar inkommer från förvaltningen.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G ca 2 år	N	
Svar skickas till kund.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G ca 2 år	N	

Verksamhetsområde Lokalbokning **Process** Lokalbokning, Mimers hus, Kvarnkullen, Kolebacka, Marstrands Rådhus, gymnastiksalar, idrottshallar och idrottsanläggningar. och Bottenstugan	**Beskrivning** Internservice hanterar lokalbokningar på Mimers hus, Kolebacka, Kvarnkullen, Marstrands Rådhus, gymnastiksalar, Idrottshallar och idrottsanläggningar. och Bottenstugan. Förfrågningar inkommer via telefon, personligt besök eller e-post. Servicevägledare tar emot förfrågningar, kontrollerar om lokaler är tillgängliga, gör bokningar och skickar ut bekräftelser. E-post hanteras i mailklienten Outlook. Bokningar hanteras i bokningssystemet Royal boka E-srv.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förfrågan inkommer muntligt eller skriftligt.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G vid inaktualitet	N	
Lokal bokas och bekräftelse skickas. Avser bokning Mimers hus, Kvarnkullen, Kolebacka, Marstrands Rådhus, gymnastiksalar, idrottshallar eller idrottsanläggningar eller Bottenstugan bifogas medföljer ett informationsblad i bekräftelsen. och en kopia av bokningsbekräftelsen skickas till nyckelutlämnare. Är lokalen inte tillgänglig meddelas detta muntligt	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G vid inaktualitet	N	E-postmeddelande
	Bekräftelse	N	S	Outlook	D	G vid inaktualitet	N	
	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G vid inaktualitet	N	Informationsblad

eller skriftligt.								

* ärendet i sin helhet ska levereras till slutarkiv 5 år efter ärendets skapande om det är avslutat. Om ärendet inte är avslutat fem år efter dess skapande levereras ärendet till slutförvaring direkt vid avslut.

Verksamhetsområde Intern administration	**Beskrivning** Beställningsunderlag inkommer i pappersformat eller i ServiceDesk (Nilex) och fördelas till administratör på Internservice. De kan även inkomma via OpenE. Anställd kommer sedan till Internservice och tar foto som sedan sparas i en mapp på "skrivbordet" på en dator som används specifikt för tillverkning av passerkort. Sedan skapas en användare i RCO (namn, avdelning/grupp, samt 4 sista i personnummer läggs in som personlig kod) Beställningsunderlaget består av uppgifter som namn, personnummer, titel, enhet, chef, startdatum och vilken behörighet som ska läggas på kortet. Dessa uppgifter används sedan som underlag för debitering av passerkortet och uppgifterna sparas i SharePoint med begränsad åtkomst.							
Process Beställning av passerkort för personal								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förfrågan inkommer skriftligt/digitalt	Beställning	N	S	RCO/Nilex	D/P	G efter två år	N	
Bekräftelse skickas ut	Bekräftelse	N	S	Outlook	D	G efter två år	N	
Fakturaunderlag	Fakturaunderlag	N	S	SharePoint		G efter 8 år	N	Förvaras i SharePoint med begränsad åtkomst i 8 år.

Verksamhetsområde Teknik

Byggledning

Verksamhetsområde Byggledning	**Beskrivning**
Process Byggnation	Processen beskriver genomförandet av konstruktioner som kommunen är huvudman för. Processen omfattar Trafik, Gata, Park, VA-teknik, Entreprenad m.fl. Typexempel på projekt kan vara skolor, äldreboende, VA-ledningar, parker och vägar. Vid större exploateringar delas projekten upp i etapper/huvuddelar. Verksamhetssystem: GIS, KP Kalkyl, Geosecma Ärendenamn: [fastighet], byggnation av [beskrivning/objekt] Lagrum: LOU, Arbetsmiljölagen, Fornminneslagen, Miljöbalken, Bronormer, Vägnormer, Vattentjänstlagen Registrator registrerar ärendet, registrator/handläggare registrerar handlingar i ärendet.

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Projektering inleds								
Projekt/uppdragsdirektiv inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projektplan upprättas	Projektplan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Kommunikation med medborgare	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Kommunikation av betydelse
Interna projektmötesprotokoll	Mötesprotokoll	N	S	Sharepoint	P/D	G, 2 år		
Beställningsskrivelse projektering upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Vid upphandling så skapas nytt ärende, Upphandlingsenheten ansvarar. Vid avrop ramavtal läggs beställningsskrivelse i projekteringsärende
Startmötesprotokoll projektering upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projekteringsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas löpande under projekteringen
Budget- och tidsplan inkommer	Offert	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	(Kolla upp dokumenttyp)
Ritning/skiss upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	
Ändring, Tillkommande eller avgående arbeten (ÄTA)	Avtal	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	
Utredningar upprättas, avser utredningar som ej ingår i förfrågningsunderlag	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Exempelvis geoteknik, riskanalys etc.
Granskningsmötesprotokoll upprättas och godkänns	Mötesprotokoll	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år		
Förfrågningsunderlag inkommer	Förfrågningsunderlag	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år		Översänds till upphandlingsenheten för upphandling Typ av handlingar: Administrativ förteckning, teknisk beskrivning, riskbedömning,

								mängdförteckning, tillstånd, ritningar, etc.
Upphandlingsprocessen startar								Upphandling av byggentreprenör (diarieförs som ett eget ärende)
Förhandsanmälan till arbetsmiljöverket skickas	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bankgaranti/försäkringsgaranti inkommer	Värdehandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Återsänds till entreprenör i enlighet med AB04 och ABT06. Kopia sparas i akt.
Bygghandling upprättas	Bygghandling	N	G	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	Detta är förfrågningsunderlaget med eventuella mindre förändringar
Ansökan om bygglov skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om bygglov inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förbesiktningsprotokoll för berörda byggnader inför schaktning/sprängning	Besiktningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Startmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Syn	Besiktningsprotokoll	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år		
Teknik-/Arbetsplatsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	S	Sharepoint	S	G, 2 år	-	Genomförs kontinuerligt under byggnationen
Byggmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Genomförs kontinuerligt under byggnationen
Fotografier av intresse under entreprenadens gång	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Genomförs kontinuerligt under byggnationen. Foton över planteringar

								bevaras. Övriga foton bevaras efter behov.
Underrättelse till beställare (URB)	Underrättelse entreprenör/Ändringsanmälan	N	S	Sharepoint	P/D	G, 2 år	Efter 5 år	Rapport från entreprenör till beställare samt ÄTA (ändring, tillägg, avvikelse). Kan registreras vid avslutad entreprenad
Underrättelse till entreprenör (URE)	Underrättelse entreprenör/Ändringsanmälan	N	S	Sharepoint	P/D	G, 2 år	Efter 5 år	Rapport från beställare till entreprenör samt ÄTA (ändring, tillägg, avvikelse). Kan registreras vid avslutad entreprenad
Ändring, Tillkommande eller avgående arbeten (ÄTA)	Avtal	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	
Relationshandling upprättas	Relationshandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inklusive kvalitetspärm, inmätningsuppgifter, miljöpärm, driftinstruktioner etc.
Slutbesiktningsprotokoll upprättas	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Efterbesiktningsprotokoll	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Efterbesiktningsprotokoll av byggnader efter slutförd entreprenad	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Vibrationer, skador på hus etc.
Slutrapport upprättas	Rapport	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Överflyttning av ärende till verksamhetsutövaren								

Garantibesiktningsprotokoll upprättas	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Utförs fem år efter att slutbesiktningsprotokollet är godkänt. (Om

								anmärkning saknas efter garantibesiktning avslutas ärendet och skickas till slutarkivet)

Entreprenad

Verksamhetsområde Centraliserad fordonshantering	**Beskrivning** Centraliserad fordonshantering är ett samarbete mellan Kungälv, Stenungsund, Tjörn och Lilla Edet. Funktionen ombesörjer inköp och avyttring av bilar samt kontroll och finansiell uppföljning av fordon.
Process Fordonshantering	Verksamhetssystem: Nellab/Outlook Ärendemening: -

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Beställning av fordon inkommer				Outlook		G efter 10 år		
Avropar ett fordon från upphandling leverantör				Outlook		G efter 10 år		
Fordonet registreras i systemet Nellab				Nellab		G efter 10 år		
Bekräftelse inkommer på att fordonsleverantören hämtar tillbaka fordonet vid leasingavtalets upphörande				Outlook		G efter 10 år		

Hamn

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	**Beskrivning**
Process Avvikelserapportering för marstrandsfärjorna	När en incident sker rapporteras det till hamnkontoret. Mindre incidenter – papper, gallras. Vid större incidenter där kommunen är skyldiga att underrätta Transportstyrelsen skapas ett ärende. Verksamhetssystem: Public 360

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Avvikelserapport upprättas	Rapport	N	S	Pärm	P	G vid inaktuallitet		
Rapport om sjöolycka upprättas	Rapport	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Skickas till transportstyrelsen
Föreläggande inkommer	Föreläggande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Skickas till transportstyrelsen

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	**Beskrivning** Hamnkontoret ger dispenser till fordon för överfart med färjan till Marstrandsön. Verksamhetssystem: Public 360 Registreras i KS-VR							
Process Dispens från trafikföreskrift								
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Public 360	D	G vid inaktuallitet		
Beslut fattas	Beslut	N	S	Public 360	D	G vid inaktuallitet		

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	**Beskrivning** Manual upprättas för varje enskild färja, samt en central manual, så kallad "Landpärm" som beskriver säkerhetsorganisationen. Innehåller bemanning, certifikat, policy, säkerhetsövningar som måste göras, säkerhetsinstruktioner, befattning, behörighetsbevis, interrevision, maskinrutiner samt miljöfarligt avfall							
Process Dokumentation för färjetrafik								
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
-	Register	N	S	Pärm	p	G vid inaktuallitet		

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	**Beskrivning**							
Process Dyktillstånd	Privatperson eller företag ansöker om dyktillstånd, på grund av generellt dykförbud i hamnområdet.							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	**Beskrivning**						
Process Samlastning	Transport av varor till och från Marstrandsön.						
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**
Följesedel inkommer	Följesedel	N	S	Pärm	P	G vid inaktuallitet	

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	**Beskrivning**							
Process Tecknande av båtplatsavtal	Båtplatsavtal med privatpersoner och företag Original bevaras i pärm på hamnkontoret. Verksamhetssystem: Båtplatssystem, Sigma							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan skickas in	Ansökan	N	S	Sigma/Pärm	P/D	G vid inaktuallitet		
Upprättande av avtal	Avtal	N	S	Sigma/Pärm	P/D	G vid inaktuallitet		
Uppsägning	Skrivelse	N	S	Sigma/Pärm	P	G vid inaktuallitet		

Renhållning

Verksamhetsområde Renhållning	**Beskrivning**
Process Anvisning av plats för avfallsbehållare	Om brukare klagar på placering av sopkärl görs en fördjupad undersökning och beslut fattas om befintlig eller eventuell ny placering av sopkärl. Lagrum: Miljöbalken och Arbetsmiljölagen Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360 Ärendemening: [fastighet], anvisning av plats för avfallsbehållare

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Klagomål på platsanvisning för sopkärl inkommer	Synpunkt	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Situationen på plats dokumenteras	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Foton m.m
Beslut om avfallsbehållares placering fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Renhållning	**Beskrivning**							
Process Dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck	Dispens för säckhämtning kan ges tillfälligt när förutsättning saknas för avfallskärl. Lagrum: Miljöbalken och Arbetsmiljölagen Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360 Ärendemening: [fastighet], dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Handläggare dokumenterar på plats	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Renhållning	**Beskrivning** Processen beskriver beslut som innebär att flera fastigheter har samlad upphämtning av avfall på en plats. Fastighetsägare med närliggande fastigheter kan efter ansökan få använda gemensamma kärl för hushållssopor kommunalt avfall. Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360 Lagrum: Miljöbalken och Arbetsmiljölagen Ärendemening: [fastighet] m.fl., gemensam avfallsbehållare							
Process Gemensam avfallsbehållare								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Renhållning	**Beskrivning**							
Process Tillfälligt uppehåll av hämtning av hushållsavfall kommunalt avfall och slam	Beslut om uppehåll av hämtning av hushållsavfall kommunalt avfall och slam kan fattas vid exempelvis outnyttjad fastighet eller dödsbo. Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360 Lagrum: Miljöbalken Ärendemening: Ansökan om tillfälligt uppehåll av hushållsavfall kommunalt avfall, [fastighet]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	G, 5 år	-	Scannas, pappershandling gallras
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	G, 5 år	-	Scannas, pappershandling gallras

Trafik, gata, park

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning** Kommunen ansöker om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering. Ärendemening: Statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering, [år] Verksamhetssystem: Public 360							
Process Ansökan om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Inbjudan till statlig medfinansiering	Meddelande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om statlig medfinansiering	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från Trafikverket	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om utbetalning	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om utbetalning inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Besiktningar och funktionskontroller av lekplatser	Processen beskriver en besiktning av kommunala lekplatser som utförs årligen. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Besiktning och funktionskontroll av lekredskap [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
En besiktning utförs	Besiktningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Funktionskontroll utförs	Besiktningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning av reparation	Avtal	N	D	Nilex	D	G 2 år	-	Beställningsskrivelse

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Dispens från trafikföreskrift	Tillstånd att parkera arbetsfordon på plats som ej är parkering. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Ärendenamn: Dispens från trafikföreskrift [organisation] Registreras i KS-VR							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan	Ansökan	N	D	Public 360	D	G efter 2 år		
Beslut	Beslut	N	D	Public 360	D	G efter 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Kameraövervakning	Processen beskriver övervakning av lokal eller område med kamera. Verksamhetssystem: Lagras på särskild hårddisk							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Inspelning utförs	Video	N	S	Hårddisk	D	G 2 veckor	-	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Kvalitetssäkring av markskötselavtal	Processen beskriver kvalitetssäkring av markskötsel, exempelvis utförande av gräsklippning, städning sopning. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Kvalitetssäkring av markskötselavtal [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Besiktning utförs	Besiktningsprotokoll	N	D	Sharepoint	D	G 2 år	-	
Kontraktsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning av reparation	Avtal	N	D	Nilex	D	G 2 år	-	ÄTA arbeten

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning** Processen beskriver kvalitetssäkring av vinterväghållning Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Kvalitetssäkring av vinterväghållning [år]							
Process Kvalitetssäkring av vinterväghållning								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Besiktning utförs	Besiktningsprotokoll	N	D	Sharepoint	D	G 2 år	-	
Kontraktsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Felanmälningar, parkinventarier	Processen behandlar förfarandet vid felanmälan avseende parkinventarier, exempelvis gungor, trasiga bänkar, fulla papperskorgar, etc. Verksamhetssystem: Artwise							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan inkommer	Anmälan	N	S	Artwise	D	G		
Felet åtgärdas	Avtal	N	S	Nilex	D	G 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning** Processen beskriver en speciell typ av akut felanmälan, vid risk för liv och hälsa upprättas ärende i Public 360, annars i Turion. Risklinjen sköts av Kundcenter och har längre öppettid. Verksamhetssystem: Nilex, handläggs i Turion vid trädärenden Samhällsvägledarna på Kundcenter registrerar ärendet och tillhörande handlingar.							
Process Felanmälningar, Risklinjen								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan inkommer via risktelefon och Nilex	Anmälan	N	S	Nilex/Turion	D	G 2 år	-	Tjänsteanteckning
Dokumentation av fara utförs	Utredning	N	S	Nilex/Turion	D	G 2 år	-	Exempelvis foton
Felet åtgärdas	Besiktningsprotokoll	N	S	Nilex/Turion	D	G 2 år	-	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Fordonsflytt	Kommunen har rätt att flytta fordon som innebär trafikfara samt övergivna fordon. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lagen om fordonsflytt, Trafikförordningen Ärendenamn: Fordonsflytt - [registreringsnummer] Handläggare registrerar ärendet och tillhörande handlingar i KS-VR (Kommunstyrelsens verksamhetsregister)							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om övergiven bil inkommer	Anmälan	N	S	Public 360	D	G, 10 år		
Kontaktar entreprenör för verkställande av bärgning	Avtal	N	S	Public 360	D	G, 10 år		
En rapport inkommer från entreprenör	Utredning	N	S	Public 360	D	G, 10 år		Bild på fordon, m.m.
Beslut fattas om bärgning	Beslut	N	S	Public 360	D	G, 10 år		
Ansökan om överlåtelse av fordon till kommunen	Ansökan	N	S	Public 360	D	G, 10 år		Ansökan går till Transportstyrelsen
Registreringsbevis på överlåtelse av fordon inkommer	Värdehandling	N	S	Public 360	D	G, 10 år		Om bil anses vara annat än skrotvärde avyttras bilen och registreringsbevis övergår till ny ägare

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning** Kommunen förordnar parkeringsvakter till extern leverantör Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lag om kommunal parkeringsövervakning m. m. Ärendenamn: Förordnande av parkeringsvakt							
Process Förordnande av parkeringsvakt								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om förordnande	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om upphävande av förordnande	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Fällning av träd/röjning på kommunal mark	Processen beskriver tillvägagångssätt för medborgare som önskar röja/fälla träd på kommunal mark. Verksamhetssystem: Turion.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Turion	D	G, 5 år		
Beslut fattas	Beslut	N	S	Turion	D	G, 5 år		

Verksamhetsområde Färdtjänst	**Beskrivning** Färdtjänst är ett komplement till allmänna kommunikationer (till exempel buss och tåg) som utförs med mindre fordon. Personer med funktionshinder folkbokförda i kommunen kan få ansökan om färdtjänst beviljad. Om man vill resa utanför färdtjänstområdet som gäller för Kungälvs kommun kan man ansöka om riksfärdtjänst. I första hand prövas om resan kan göras med allmänna kommunikationer, som till exempel tåg, buss eller flyg tillsammans med ledsagare. I sista hand beviljas taxi eller specialfordon. Verksamhetssystem: WebSolen, TekisWeb (för folkbokföring), Qlickview (statistik), Webplats: ”Riksfärdtjänsten Sverige AB” Lagrum: Lagen om färdtjänst, Lagen om riksfärdtjänst
Process Handläggning av ansökningar till färdtjänst/riksfärdtjänst	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
En person inkommer med en ansökan	Ansökan Läkarintyg	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Handläggaren gör en utredning	Utredning	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Beslut fattas	Beslut	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Eventuell överklagan inkommer vid avslag	Överklagan	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Yttrande skickas iväg till förvaltningsrätten	Skrivelse, med bilagor	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Beslut inkommer från övre instans	Beslut	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25

Tjänsteanteckningar förs under ärendets gång	Anteckningar	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Grävningstillstånd	Processen behandlar interna och externa aktörers tillgång till grävning på allmän platsmark. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: [Gata] – tillstånd till grävning Handläggare registrerar ärendet och tillhörande handlingar, registreras i KS-VR							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer om grävningstillstånd	Ansökan	N	S	Public 360	D	Gallras efter 7 år		
Beslut om grävtillstånd fattas	Beslut	N	S	Public 360	D	Gallras efter 7 år		
Besiktningsprotokoll inkommer efter utförd grävning	Besiktningsprotokoll	N	S	Public 360	D	Gallras efter 7 år		Besiktningsprotokoll behandlar återställande av marken

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning** På vägar där kommunen är väghållare finns ibland anledning att upprätta speciella föreskrifter som parkeringsförbud, hastighetsbegränsningar etc. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Trafikförordningen Ärende: Lokala trafikföreskrifter [år]							
Process Lokal trafikföreskrift								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Trafikutredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas	Remiss	N	S	Outlook	D	G	Efter 5 år	Skickas till polisen
Yttrande inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Publiceras i Svensk trafikföreskriftssamling

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Mindre plantering	Mindre planteringar som inte ingår i en exploatering dokumenteras i ett separat ärende. Verksamhetssystem: Public 360. [gata][park] mindre plantering							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Beställningsskrivelse upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dokumentation upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Foto samt växtlista och skiss/ritning

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning** Varje år görs ett utdrag ur kartsystemet med en fullständig lista över kommunens träd på allmän platsmark. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Nyplanterade träd [år]							
Process Nyplanterade träd								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Lista upprättas	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Utdrag görs ur kartsystem

Verksamhetsområde Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	**Beskrivning** Folkbokförda i kommunen kan beviljas parkeringstillstånd för rörelsehindrade om du har ett varaktigt funktionshinder som innebär att du har väsentliga svårigheter att förflytta dig på egen hand. Man kan ansöka antingen som förare eller som medpassagerare.
Process Handläggning av ansökningar till parkeringstillstånd för rörelsehindrade	När ansökan inkommer tilldelas ärendet ett löpnummer. Registret finns i en Excelfil på Sharepoint. Verksamhetssystem: PR-kort via Serieline Lagrum: Trafikförordningen 13:8

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan Läkarintyg	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år		
Handläggaren gör en utredning	Utredning	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år		
Beslut fattas	Beslut	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år		
Eventuell överklagan inkommer vid avslag	Överklagan	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år		
Yttrande skickas iväg till länsstyrelsen	Skrivelse, med bilagor	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år		
Beslut från högre instans inkommer	Beslut	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år		

När en person avlider skickas kortet in till kommunen och makuleras								

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Mindre skador allmän platsmark eller väg	Vid skada av väg eller annan inventarie på allmän platsmark där kommunen är huvudman har kommunen ett ansvar för att anläggningen skall vara trafiksäker. TGP-enheten gör internbeställning till Entreprenad-enheten i de fall åtgärd krävs. Verksamhetssystem: Nilex Lagrum: Handläggaren hanterar hela ärendet i Nilex.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om skadad inventarie/väg inkommer	Anmälan	N	S	Nilex	D	Gallras efter 2 år		
Internbeställning skickas till Entreprenad	Avtal	N	S	Nilex	D	Gallras efter 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Tillfälliga trafikanordningsplaner	Vid entreprenadarbete på väg behöver entreprenören ansöka hos kommunen om att få tillstånd att arbeta på kommunens vägar. Diarieförs i årliga samlingsärenden. Lagrum: Trafikförordningen, Vägmärkesförordningen och Väglagen Verksamhetssystem: Public 360 Upprättas i samlingsärende i KS-VR. Ärendemening: Trafikanordningsplaner [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Outlook	D	Gallras efter 1 år		
Meddelande om att trafikanordningsplanen är granskad	Beslut	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, gata park	**Beskrivning**							
Process Trafikmätning	Processen beskriver mätning av trafikflödet vid vissa punkter. Ärendemening: Trafikmätningar [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förfrågningsunderlag upprättas	Förfrågningsunderlag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Offerter inkommer	Offert	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Endast vinnande anbud diarieförs
Beställningsskrivelse upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Sammanställning inkommer	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Planering	**Beskrivning** Trafikplanen är en detaljerad genomgång av exempelvis linjesträckningar, turtäthet på kollektivtrafiken etc. Ärendenamn: Trafikplan [År] Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
Process Trafikplan för kollektivtrafiken								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Möte mellan kommunen och Västtrafik	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Trafikplan inkommer	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning**							
Process Transportdispens	Dispens från bestämmelser i Trafikförordningen behöver sökas vid transport av last som är tyngre, bredare eller högre än vad trafikföreskrifterna medger. Samlingsärende månadsvis. Lagrum: Trafikförordningen Verksamhetssystem: Public 360 Upprättas i KS-VR Ärendemening: Transportdispens [månad] [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan/begäran om yttrande inkommer	Ansökan	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Om dispens endast gäller inom kommunen så fattar kommunen själva beslut om detta. Om dispens gäller flera kommuner fattar Trafikverket beslut.
Begäran om yttrande skickas	Remiss	N	S	Outlook	D	Gallras efter 2 år		
Yttrande inkommer/skickas	Yttrande	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		
Beslut fattas/inkommer	Beslut	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, Gata och Park	**Beskrivning**							
Process Upplåtelse av allmän platsmark	Till allmän platsmark räknas bland annat allmänna vägar, gator, torg och parker. För att få nyttja offentlig plats, till exempel för försäljning av varor, uppställning av container, uppsättning av skyltar, offentliga sammankomster med mera, krävs i många fall tillstånd från polismyndigheten. Lagrum: Ordningslagen utgör rättslig grund (OrdnL, kap 2-3). Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Upplåtelse av allmän platsmark – [syfte], [plats] Registreras i KS-VR.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Tillståndsansökan inkommer från polisen till kommunen.	Remiss	N	S	Public 360	D	G, 10 år	-	
Delegeringsbeslut skickas ut som utgående handling.	Yttrande	N	S	Public 360	D	G, 10 år	-	
Ett tillståndsbevis skickas ut från polisen till kommunen.	Beslut	N	S	Public 360	D	G, 10 år	-	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning** Upplåtelse av parkering på Marstrand eller Koön på tomtmark eller gatumark Verksamhetssystem: Public 360, Vitec Lagrum: Jordabalken Ärendenamn: Samlingsärende för årsuthyrda parkeringsplatser Marstrand, [år]							
Process Upplåtelse av parkering på Marstrand och Koön								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan	Ansökan	N	S	Närarkiv plan 5b	P	G vid inaktualitet		
Avtal	Avtal	N	D	Public 360	P	B	Efter 5 år	

VA-teknik

Verksamhetsområde VA-teknik	**Beskrivning** Mindre omfattande ingrepp än de som kräver tillstånd från Mark- och miljödomstolen, exempelvis ledning under eller över bäck. Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 11 kap 12 § Ärendenamn: [område] – [område] anmälan om vattenverksamhet. Uppkommer också hos byggledning väg VA (Teknik).							
Process Anmälan till länsstyrelsen om vattenverksamhet								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan skickas	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-teknik	**Beskrivning** Åtgärder som syftar till att förändra vattnets djup eller läge genom muddring, grävning eller rensning, uppförande av anläggningar i vattenområde genom utfyllnad, pålning eller gjutning, bortledande av grundvatten eller infiltration för att öka grundvattenmängden är per definition vattenverksamhet. Lagrum: Miljöbalken (SFS1998:808) 11 kap [område], tillstånd för vattenverksamhet							
Process Ansökan till Mark- och miljödomstolen om tillstånd för vattenverksamhet								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Samråd med Länsstyrelsen om betydande miljöpåverkan	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådssvar inkommer från Länsstyrelsen	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samråd med berörda parter	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådssvar inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan skickas till Mark- och miljödomstolen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Samråd inkommer från Mark- och miljödomstolen	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse inkommer från Mark- och miljödomstolen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dom fattas Beslut inkommer	Dom	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-teknik	**Beskrivning** Översvämning kan inträffa vid kraftiga regn, vid häftig snösmältning eller om ett stopp i avloppet har täppt till ledningen. Lag (SFS 2006:412) om allmänna vattentjänster utgör rättslig grund. ABVA Ärendenamn: [Fastighetsbeteckning], [adress] – Ersättningskrav [översvämning/vattenläcka/avloppstopp] [År] Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet samt registrerar inkomna handlingar. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar. Ärendet stängs när parterna är överens.							
Process Ersättningskrav vid översvämning								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Krav inkommer från försäkringsbolaget eller fastighetsägare	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Förvarning/regresskrav /ersättning för självrisk
En teknisk utredning beställs	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Utredning av drabbad fastighet
Begäran om driftstörningsrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Begärs från VA-drift
Enkät skickas	Enkät	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Uppföljningsenkät
Kommunen skickar ett svar till kravställaren	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-teknik	**Beskrivning** Kommunen är inte skyldig att låta fastighetsägare utanför verksamhetsområdet att ansluta sig till den allmänna va-anläggningen.
Process Fastighet/samfällighet, inkoppling av VA utanför kommunalt verksamhetsområde	Kommunen kan dock välja att låta fastighetsägare utanför verksamhetsområdet ansluta sig till den allmänna va-anläggningen om det ej riskerar va-anläggningens funktion. Kommunen avgör, efter ansökan, i varje enskilt fall om anslutning till den allmänna va-anläggningen är möjlig. Är anslutning till den allmänna va-anläggningen möjlig upprättas ett avtal mellan kommunen och användaren Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster utgör rättslig grund. Ärendemening: [Fastighet/ett urval fastigheter/samfällighetsförening], inkoppling till kommunalt VA utanför kommunalt verksamhetsområde för vatten och avlopp.

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer från enskild eller samfällighet.	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utredning genomförs	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Rapporten undersöker de tekniska förutsättningarna för inkoppling
Svarar om inkoppling är tekniskt genomförbart.	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Inkommande lantmäterihandling om gemensamhetsanläggning	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Om flera fastigheter skall kopplas in kräver kommunen en gemensamhetsanläggning, utdrag ur lantmäteriförrättning skall därför tillföras ärendet
Genomförandebeskrivning inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal skrivs	Avtal	N	D	Närarkiv Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Vid ett godkännande upprättas ett avtal mellan fastighetsägaren/samfällighetens och VA-chef.
Beställning skickas till Entreprenad	Beställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Tilläggsavtal skrivs	Avtal	N	D	Närarkiv Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Om det tillkommer fastigheter till gemensamhetsanläggningen, måste avtal skrivas för inkoppling av dessa. Om originalärendet är avslutat, öppnas ett separat ärende.

Verksamhetsområde VA-drift	**Beskrivning**							
Process Klagomål på vatten	Processen beskriver klagomål på det kommunala vattnet. Verksamhetssystem: Turion							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Klagomål inkommer	Synpunkt	N	S	Geosecma	D	G	G vid inaktuallitet	Inkommer till Kundcenter
Felsökning genomförs	Utredning	N	S	Geosecma	D	G	G vid inaktuallitet	

Verksamhetsområde VA-teknik	**Beskrivning**							
Process Rapportering av avloppsreningsverk till tillsynsmyndigheter.	Kommunen har redovisningsskyldighet gällande sina avloppsreningsverk till Miljö- och byggnadsnämnden (kvartalsrapport) och länsstyrelsen (miljörapporten). En miljörapport upprättas för varje år för varje tillståndspliktigt avloppsreningsverk och ska rapporteras senast 31 mars efterföljande år. Kommunen som va-huvudman har rapporteringsskyldighet gällande sina avloppsreningsverk. För de anmälningspliktiga verken sker rapporteringen i kvartalsrapporter till Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälvs kommun. För det tillståndspliktiga verket, Marstrands ARV, sker rapporteringen i SMP (Svenska Miljörapporteringsportalen) till länsstyrelsen. Denna Miljörapport ska rapporteras senast 31 mars efterföljande år. Verksamhetssystem: Cactus, Public 360 Ärendenamn: [Avloppsreningsverkets namn] – kvartalsrapport [Avloppsreningsverkets namn] – miljörapport, år Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 9 kap, Naturvårdsverkets föreskrifter om miljörapport (NFS 2016:18) som ersätter NFS 2006:9.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kvartalsrapport upprättas	Rapport	N	D	Public 360	D	B		En sammanställning av mätvärden och provresultat. Expedieras till Miljö- och byggnadsnämnden.
Miljörapport upprättas	Miljörapport	N	D	Public 360	D	B		Sammanställning av flödesmätningar, provtagningar, inköpta kemikalier, samt slam som skickas iväg. Expedieras till

								länsstyrelsen Miljörapport rapporteras i SMP, digitalt

Verksamhetsområde VA Drift	**Beskrivning**							
Process Rapportering till tillsynsmyndighet	Miljöenhet, Länsstyrelsen samt i förlängningen Livsmedelsverket idkar tillsyn på VA-verksamhetens anläggningar. Aktuella anläggningar: vattenverk, avloppsreningsverk och ledningsnät. Länsstyrelsen utöver periodisk besiktning på anläggningar var tredje år. Ett tillsynsärende per anläggning upprättas varje år. Lagrum: Livsmedelslagen, Säkerhetsskyddslagen, Säkerhetsskyddsförordningen, Miljöbalken Ärendemening: [Anläggning] tillsynsärende för [Vattenverk/avloppsreningsverk/ledningsnät] [år]							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förslag på provtagningsschema skickas till tillsynsmyndighet	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tidpunkt och plats för provtagning redovisas
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppdrag skickas till entreprenör	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Analysresultat inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	3,5 och 7 dagars mikrobiologisk analys
Vid avvikelse inkommer larmrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Vid extra allvarlig avvikelse sker telefonkontakt samt tjänsteanteckning
Myndighet genomför tillsyn	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tillsynsmyndighet är miljöenhet/Länsstyrelsen.

Åtgärder genomförs och rapporteras	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kontrolltillsyn genomförs	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Kontroll på genomförda åtgärder

Verksamhetsområde VA-Teknik	**Beskrivning**							
Process Remiss från Miljö- och byggnadsnämnden	Remiss inkommer när annan part vill bedriva potentiellt miljöfarlig verksamhet i närheten av kommunens vattenanläggningar eller skyddsområden. Ärendemening: Remiss – potentiell miljöfarligverksamhet vid vattenanläggning/vattenskyddsområde							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Remiss inkommer	Remiss	N	D D/S	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas	Yttrande	N	D D/S	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D D/S	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-Teknik	**Beskrivning**							
Process Ingrepp i naturmiljön	Samråd behöver genomföras exempelvis när ledning skall dras. Länsstyrelsen analyserar då om kommunen behöver söka dispens för ingrepp i biotopskyddsobjekt, tillstånd i naturreservat eller Natura 2000 område, göra anmälan om vattenverksamhet eller tillstånd för exempelvis ingrepp i fornlämning längs ledningens sträckning. I förekommande fall behöver även dispenser och tillstånd sökas från bland annat Miljö- och byggnadsnämnden eller Länsstyrelsen. Anmälnings- och ansökningsärenden enligt miljöbalken Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 12 kap 6 § Ärendenamn: [område] - [område] samråd om ingrepp i naturmiljö							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om samråd eller ansökan	Anmälan/ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om försiktighetsmått inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om biotopskyddsdispens skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om tillstånd inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om strandskyddsdispens skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Beslut om tillstånd inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-Teknik	**Beskrivning**							
Process Servisanmälan	VA-servis är den ofta korta ledningsstump som förbinder en fastighets privata ledningar med kommunens ledningsnät. Förutsättningarna för att få en VA-servis är att fastigheten ligger inom kommunens verksamhetsområde för VA och inom detaljplanelagt område. Verksamhetssystem: Cactus, Geosecma, Public 360 Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster utgör rättslig grund. Ärendemening: [Fastighet/ett urval fastigheter/samfällighetsförening], inkoppling till kommunalt VA innanför kommunalt verksamhetsområde för vatten och avlopp.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Servisanmälan inkommer	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning skickas till Entreprenad	Beställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-Teknik	**Beskrivning**							
Process Upprättande av vattenskyddsområde	För att skydda dricksvattentäkter kan länsstyrelsen eller kommunen fastställa vattenskyddsområden samt skyddsföreskrifter till dessa för ytvatten- eller grundvattenförekomster. Inom ett vattenskyddsområde finns bestämmelser för verksamheter som riskerar att förstöra eller förorena vattenresursen på både kort och lång sikt, exempelvis genom hantering av kemikalier, spridning av bekämpningsmedel, olyckor på vägar och grusbrytning. Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 7 kap 21-22 § Ärendenamn: [område], upprättande av vattenskyddsområde							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Uppdrag utfärdas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projektplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Tekniskt underlag inkommer upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förslag till geografisk utbredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Tidigt samråd med Länsstyrelsen skickas	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsyttrande från Länsstyrelsen	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Samråd skickas till berörda myndigheter	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Skickas till rågrannar samt berörda myndigheter
Samrådssvar inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas om fortsatt arbete	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Beslut fattas av Samhällsbyggnadsutskottet
Slutligt samråd skickas till berörda	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådssvar inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om fastställelse fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Beslut fattas av Kommunfullmäktige
Prövas av Länsstyrelsen	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	I de fall vattenskyddsområdet

								påverkar flera kommuner

Verksamhetsområde VA-Teknik	**Beskrivning**							
Process Åtgärd hos brukare med felaktig VA-anslutning	I vissa fall har enskilda brukare en felaktig påkoppling på det kommunala vatten- och avloppsnätet. Detta kan resultera i felaktig separering av olika vattenflöden som måste åtgärdas. Verksamhetssystem:Geosecma, Cactus, Public 360 Lagrum: Lagen (2006:412) om allmänna vattentjänster, Allmänna bestämmelser för vatten och avlopp. Ärendet upprättas gata för gata, i de fall brukare vägrar genomföra åtgärder upprättas individuellt ärende. Ärendenamn: [Fastighet], samlad begäran om åtgärd på brister i vatten och avloppsanslutning hos brukare.							
Aktivitet Föreläggande om rättelse av spillvattenkoppling	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Inkommer anmälan om bristande anslutning	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år.	Utredning består av filmning av avlopp samt protokoll. Film diarieförs inte. Film förvaras i närarkiv.
Begäran om rättelse	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bevis på att åtgärd genomförts inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Fakturor/fotodokumentation
Remissvar inkommer	Remiss	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Ärenden som beslutas av sociala myndighetsnämnden

Bostadsanpassningsbidrag

Verksamhetsområde Bostadsanpassningsbidrag	**Beskrivning** Bostadsanpassningsbidraget är ett kommunalt bidrag som riktar sig till personer som har en funktionsnedsättning. Med stöd av bostadsanpassningsbidrag kan anpassningar genomföras i boende som är nödvändiga för att brukaren ska kunna fungera sitt dagliga liv. Till exempel att ta bort trösklar, byta bort badkaret mot en dusch eller ordna en ramp vid entrén. Registreras i SMN-VR. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Bostadsanpassningsbidrag Lagrum: Lagen om bostadsanpassning (1992:1574), Plan- och bygglagen, Boverkets byggregler
Process Handläggning av bostadsanpassningsbidrag	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Sökanden ansöker om att få bostadsanpassningsbidrag	Ansökan	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Utredning	Begäran om komplettering	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
	Offert							
Intyg om sökandens behov skickas in	Intyg	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras

En ägarmedgivande från fastighetsägaren skickas in	Avtal	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Handläggaren fattar beslut eller nämnden fattar beslut	Beslut	J	D	Pärm hos handläggar en	P/D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Eventuell fullmakt från sökande inkommer	Fullmakt	J	S	Pärm hos handläggar en	P/D	G, 10 år		Handläggaren får fullmakt för ta in offert, beställa entreprenad och betala faktura.

Restaurangkasinotillstånd

Verksamhetsområde Restaurangkasinotillstånd	**Beskrivning** Lotteriinspektionen remitterar Kungälvs kommun om en restaurang i kommunen ansökt om att få ha en spelautomat i sin lokal. Diarieförs i SMN- VR. Lagrum: Lotterilagen (1994:1000) Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Remiss - tillstånd enligt lotterilagen, [organisation]							
Process Yttrande till Lotteriinspektionen								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Lotteriinspektionen remitterar kommunen	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kommunen svarar på remissen	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Tillsyn receptfria läkemedel

Verksamhetsområde Läkemedel	**Beskrivning** Processen beskriver tillsynen av försäljning av receptfria läkemedel. Anmälan hanteras av Läkemedelsverket. Diarieförs i SMN-VR. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel Ärendenamn: Tillsyn av receptfria läkemedel, [organisation]							
Process Tillsyn, läkemedel								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Butiken anmäler till Läkemedelsverket	Anmälan							
Tillsyn görs i butiken. Rapport upprättas efteråt.	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år.	
Uppföljning, ny rapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Commented [LD1]: Lagt in ändringar från Dag.

Serveringstillstånd

Verksamhetsområde Serveringstillstånd	**Beskrivning** En organisation söker om tillstånd för alkoholtillstånd. Göteborgs stad Partille kommun hanterar handläggningen av ärendet innan beslut fattas. Därefter översänds underlag till Kungälvs kommun som fattar beslut. Ansökan inkommer till social resursförvaltning i Göteborg Partille kommun där ärendet handläggs. Då utredningen är klar skickas den till Kungälvs kommun med förslag till beslut. Lagrum: Alkohollagen (1994:1738) Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: [Stadigvarande/tillfälligt/catering/provsmakning], serveringstillstånd till [allmänheten/slutet sällskap], [organisation]
Process Serveringstillstånd	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
En organisation ansöker om alkoholtillstånd till Göteborgs stad. Partille kommun.	Ansökan							Hanteras i Göteborgs stad. Partille kommun
Remiss inkommer	Remiss	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktualitet		
Bilagor skickas med ansökan.	Utredning							Hanteras i Göteborgs stad. Partille komun
Göteborgs stad Partille kommun skickar underlag till kommunen Kungälv för beslut.	Tjänsteskrivelse	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bilagor skickas med från Göteborgs stad Partille kommun	Utredning	N/J	D	Närarkiv	P	B	Efter 5 år	Sorteras in aktvis i delarkiv ordnat efter Göteborgs kommuns Nummerserie Partille kommuns nummerserie.
Handläggare fattar beslut på delegering	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Beslut som fattas om stadigvarande tillstånd, skickas till nämnd	Tjänsteskrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Nämnd fattar beslut	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Serveringstillstånd	**Beskrivning**
Process Återkallande, varning eller erinran på serveringstillstånd	Om serveringsstället inte följer bestämmelserna i alkohollagen kan verksamheten få antingen en erinran eller en varning. Vid allvarligare eller upprepade förseelser kan serveringstillståndet återkallas Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Alkohollagen Ärendenamn: Meddelande om [återkallande/varning/erinran] av serveringstillstånd

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Utredning och förslag till beslut inkommer	Utredning	N/	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inkommer från Göteborgs kommun Partille kommun
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Tobakstillstånd

Verksamhetsområde Tobakstillstånd	**Beskrivning**
Process Tobakstillstånd	En organisation söker om tillstånd att bedriva detaljhandel eller partihandel med tobaksvaror. Partille kommun hanterar handläggningen av ärendet innan beslut fattas. Därefter översänds underlag till Kungälvs kommun som fattar beslut. Ansökan inkommer till Partille kommun där ärendet handläggs. Då utredningen är klar skickas den till Kungälvs kommun med förslag till beslut. Verksamhetssystem: Public 360

Commented [LD2]: Ny rubrik, finns även med i innehållsförteckningen på sida 7

Commented [LD3]: Ny process

	Lagrum: Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter Ärendenamn: Tillstånd för detaljhandel med tobaksvaror.

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Utredning och förslag till beslut inkommer	Utredning	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde	Beskrivning
Tobakstillstånd	
Process	
Återkallelse eller varning	En kommun får återkalla ett försäljningstillstånd om tillståndet inte längre utnyttjas, tillståndshavaren inte uppfyller de krav som gällde för tillståndets meddelande, det med tillståndshavarens vetskap har förekommit brottslig verksamhet på det fysiska försäljningsstället, eller i anslutning till detta, eller annars inom den tillståndspliktiga verksamheten utan att tillståndshavaren har ingripit, eller tillståndshavaren har tilldelats varning utan att de förhållanden som föranlett varningen har rättats till. I stället för återkallelse enligt får kommunen meddela tillståndshavaren en varning, om varning kan anses vara en tillräckligt ingripande åtgärd. En varning får också meddelas tillståndshavare vid allvarliga eller upprepade överträdelser av det som gäller enligt denna lag eller anslutande föreskrifter. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter Ärendenamn: Meddelande om [återkallande/varning] av tillstånd för detaljhandel med tobaksvaror

Commented [LD4]: Ny process

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Utredning och förslag till beslut inkommer	Utredning	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Skolskjuts

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning Elever i grundskolan med offentlig huvudman har rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka om sådan skjuts behövs. Innefattar buss, båt, taxi, färja. Registreras i SMN-VR vid avslag eller sekretess, gynnande beslut lagras i Optiplan Verksamhetssystem: Public 360, Optiplan elevresor Ärendemening: Skolskjuts
Process Skolskjuts	

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	G digitalt i 2 år	-	Gynnande beslut samt ansökningar registreras i ett samlingsärende. Ärenden där beslut går sökanden emot samt sekretessärenden registreras i enskilda ärenden.

Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	G digitalt i 2 år.	-	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	**Beskrivning** Skolreseplaner beskriver hur elever, föräldrar och skolpersonal reser till och från skolan. Skolreseplanen är underlag för åtgärder som skall främja hållbart resande. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendemening: [skola], skolreseplan							
Process Skolreseplan								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Skolreseplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslut	En utredning per skola

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för Ekonomi och kvalitet, HR-enheten, och Kommunkansliet Administrativa enheten och Överförmyndarnämnden

Dokumenthanteringsplan

Diarie-/dokumentnummer: KS2024/0001
Beslut: Kommunstyrelsen
Ersätter tidigare beslut Kommunstyrelsen 2022-11-16 §297/2022
Giltighetstid: 2025-12-31
Dokumentansvarig: Kommunarkivarie Administrativ chef
Senast uppdaterad av: Huvudregistrator

Innehåll

Arkivbeskrivning för Ekonomienheten, HR-enheten och kommunkansli Administrativa enheten **8**
Organisation och verksamhet **8**
E-arkiv **10**
Sökingångar i kommunarkivet **10**
Register, förteckningar och verksamhetssystem **10**
Upplysningar om allmänna handlingar **12**
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess **12**
Hantering av personuppgifter **12**
Gallring **12**
Ordlista **12**
Lista över förkortningar **13**
Olika typer av handlingar **13**
Ekonomi och kvalitet *14*
Kund **14**
Leverantör **15**
Löpande in och utbetalningar **16**
Övrigt **16**
Utdelning ur avkastningsstiftelser **18**
Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll **20**
HR *22*
Arbetsplatsträffar **22**
Arbetsmiljödelegation **22**
Skyddsrond och arbetsmiljörond **23**
Tillsyn Diskrimineringsombudsmannen **23**

Inspektion av Arbetsmiljöverket **24**
Arbetsrätt **25**
Arbetsbrist 25
Disciplinpåföljd - Skriftlig varning 26
Disciplinpåföljd - Avstängning 27
Disciplinpåföljd - Avsked 27
Uppsägning av personliga skäl 28
Tvister 29
Övriga förhandlingar enligt MBL 29
Överläggning 30
Verksamhetsövergång 30
Arbetsmiljöåtgärd enligt AML 6:6a§ 30
Stadigvarande förflyttning 30
Samverkan med fackliga representanter 31
Rehabilitering **31**
Lokalt kollektivavtal **32**
Stridsåtgärder vid avtalslöst tillstånd enligt kommunalt huvudavtal **33**
Medarbetarsamtal **35**
Hantering av bisyssla **36**
Utredning av organisatorisk och social arbetsmiljö **37**
Åtgärder vid arbetsskada **38**
Löneöversynsprocessen **38**
Tidsbegränsade anställningar, intermittent **39**
Månadsavlönade **42**

Löneutbetalningsprocessen **45**
Pensionsadministration **47**
Rekrytering **47**
Säkerhetsprövning **50**
Säkerhetsskyddsanalys **51**
Styrel el **52**
Polisanmälningar **54**
Försäkringar **54**
Väktarrapporter **55**
Brottsförebyggande arbete **55**
Tjänsteperson i beredskap **56**
Kommunikation *57*
Information digitala kanaler **57**
Upprättande av film **58**
Upprättande av kommunikationsplan **59**
Upprätta pressmeddelande **59**
Upprätta informationsmaterial **60**
Upphandling *61*
Upphandling över direkthandlingsgränsen med förenklat och öppet förfarande **61**
Upphandling under direktupphandlingsgränsen **63**
Överprövning **64**
LOV-processen **66**
Digital utveckling *66*
Beställning av leverantör **66**
Loggar **67**

Ärendehantering i Nilex **68**

Kommunkansli Administrativa enheten *69*

Arkiv och registratur **69**

Leverans till slutarkiv **70**

Upprättande av dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning **71**

Kommungemensamma processer gällande dataskyddsförordningen **72**

Personuppgiftsbiträdesavtal, datadelningsavtal, samarbetsavtal **72**

Register över behandling (registerförteckning) **73**

Konsekvensbedömning avseende dataskydd **73**

Hantering av personuppgifter Hantering av informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter **74**

Personuppgiftsincidenter **75**

Den registrerades rätt till tillgång – begäran av registerutdrag **76**

Registrerades rättigheter **77**

Tillstånd för kameraövervakning hos Integritetsmyndigheten Ansöka om tillstånd för kamerabevakning **78**

Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen **79**

Nämndadministration **82**

Motion 83

Interpellation 83

Valärenden 83

Politikens årshjul Planeringskalender 84

Övriga politiska dokument 84

Partistöd 84

Kommunrevisionens 84

processer 84

Övriga dokument KR 85

Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter **85**
Rättidsprövning **86**
Begäran om allmän handling **86**
Begäran om utlämning av handling 87
Begäran om utlämning av handling - bifall 87
Avslagsbeslut Beslut fattas om att inte lämna ut handling i sin helhet 87
Utbetalning av arvoden **88**
Synpunktshantering **90**
Externa bidrag och projekt **90**
Administration kring rådens sammanträden **92**
POSOM **93**
Överförmyndarverksamheten *94*
Organisation och verksamhet **94**
Register, förteckningar och verksamhetssystem **94**
Upplysningar om allmänna handlingar **96**
Inskränkningar i tillgängligheten **96**
Kontaktpersoner **96**
Statistik till andra myndigheter **96**
Hantering av personuppgifter **97**
Ordlista **98**
Lista över förkortningar **98**
Tillsyn över förordnad ställföreträdare **99**
Tillsyn förmyndarskap **112**
Tillsyn över gode män för ensamkommande barn **116**
Övriga processer hos överförmyndarverksamheten **121**

Arkivbeskrivning för Ekonomienheten, HR-enheten och kommunkansli Administrativa enheten

Enligt arkivlagen 6 § ska en myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ger en överblick av vad myndigheten har för verksamhet, hur myndigheten hanterar sina allmänna handlingar och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen är ett viktigt komplement till dokumenthanteringsplanen, då den bidrar med en bakgrund till hur organisationen av verksamheten uppkom. Bakgrundsbeskrivningen kan vara till hjälp då man söker efter handlingar som inkommit och upprättats långt bak i tiden, eftersom myndigheter ofta omorganiseras och verksamheter förändras över tid. Letar man efter en handling som upprättades i ett ärende för över tio år sedan kanske man vet vad ärendet handlade om men man vet kanske inte vad den beslutande nämnden hette just då. För att hitta handlingen i arkivet måste man veta vad nämnden hette och då kan arkivbeskrivningen vara till hjälp.

Sedan år 2007 har Kungälvs kommun varit organiserad i en förvaltning under kommunstyrelsen, där kommunledningssektorn varit en av 7 sektorer. När förvaltningen under hösten år 2016 omorganiseras blir kommunledningen en stödjande funktion till tre sektorer i förvaltningen. Processerna och ärendena som legat under kommunledningssektorn kommer i den nya organisationen i stort sett ligga på funktionen staben under kommunchefen.

Organisation och verksamhet

I Kungälvs kommuns arkivreglemente står det att:
Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning. I Kungälvs kommun upprättas en dokumenthanteringsplan per sektor samt för kansli och stab. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dessa dokumenttyper
Arkivbeskrivning är ett dokument som ger en samlad överblick över myndighetens arbetsuppgifter och organisation, liksom dess arkiv och arkivbildning. Beskrivningen ska vara utformad på ett sådant sätt att den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar
Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndigheten upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, oavsett om handlingarna är digitala eller analoga, samt gallringsfrister. Dokumenthanteringsplanen redovisas sektorsvis i en gemensam förvaltningsorganisation. Arkivmyndigheten har rätt att besluta om sektorernas dokumenthanteringsplaner samt om en gemensam dokumenthanteringsplan för handlingstyper som är av generell eller övergripande karaktär för hela Kungälvs kommun. För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering en gång per år och vid omorganisation

Varje myndighet ska upprätta ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga aktuella allmänna handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, en s.k. *dokumenthanteringsplan*. Dokumenthanteringsplanen ska vara processbaserad och antas, efter godkännande av arkivmyndigheten, av den myndighet som berörs.

För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering minst en gång per år och vid omorganisation.
Respektive myndighet beslutar om gallring av sina handlingar i samråd med arkivmyndigheten. De enheter som tillhör staben är:

- **HR-enheten** (personaladministration, arbetsrättsliga frågor inklusive bemanning, timanställningar, kommunikation och säkerhet)
- **Ekonomi och kvalitet** (budgetarbete, ekonomisk styrning, uppföljning och ekonomiadministration)
- **Kommunkansliet** **Administrativa enheten** (arkiv, registratur, nämndadministration, juridik, överförmyndarverksamhet, val, upphandling, systemförvaltning och digitaliseringsstrateg)

E-arkiv

Under år 2017 påbörjades ett införande av e-arkiv i förvaltningen. E-arkivet är ett system för långtidslagring och är ett komplement till kommunarkivet. Målet är att de handlingar som inkommer och upprättas hos myndigheten i digital form kommer att levereras för slutarkivering i digital form. De handlingar som inkommer och upprättas i pappersform kommer att levereras till kommunarkivet på papper, men det skannas även en kopia som levereras till e-arkivet. De digitala handlingar som inte ska bevaras för all framtid ska gallras i de verksamhetssystem de ligger i idag.

I dokumenthanteringsplanen anges det om handlingar förvaras och arkiveras på papper och/eller digitalt. För ärenden i kommunstyrelsens diarium finns handlingar som är inkomna/upprättade tidigare än år 2017 slutarkiverade i pappersform.

Sökingångar i kommunarkivet

Handlingar inkomna eller upprättade tidigare än år 2007 finns sällan skannade till diariesystemet och har därför inte flyttas med till e-arkivet. I kommunarkivet finns handlingarna sorterade på år, nämnd, diarieplankod och löpnummer. Diarieplankoden är en sorts ämnessortering där till exempel skolärenden finns under kod 600, fritidsärenden under kod 800 osv. Det är därför viktigt att veta vilken diarieplankod som ärendet sorterar under då man ska söka i slutarkivet. Från och med år 2013 finns inte diarieförda ärenden sorterade efter diarieplankod, de är ordnade i löpnummerordning i arkivet.

Register, förteckningar och verksamhetssystem

För att hantera ärenden och handlingar på sektorns enheter finns en rad olika verksamhetssystem. I sektorns dokumenthanteringsplan finns de olika verksamhetssystemen uppräknade., för respektive process, men nedan följer en beskrivning av vad de olika systemen används till:

- Agresso – används för fakturahantering
- Public 360 – diariesystem/verksamhetssystem
- Adato – personaladministration
- Personec – lön/tidrapportering
- KIA – arbetsmiljöarbete
- Sharepoint – webbaserad filarea främst för arbetsmaterial
- Winst – verktyg för upphandling/avtal
- Kommers – upphandling
- WinLas – personaladministration
- LongTermArchive (LTA) – system för långtidsförvaring av handlingar/e-arkiv

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i närarkiv, se dokumenthanteringsplan. Vissa av ekonomienhetens och HR-enhetens handlingar förvaras på det samägda kommunala bolaget SOLTAK AB. En förteckning av allmänna handlingar som hanteras i KS diarium i Public 360 sammanställs och expedieras varje veckodag i en postlista.

Upplysningar om allmänna handlingar

Allmänheten har idag ingen möjlighet att själva söka i kommunens diarium. För upplysning om sökingångar kan ansvarig registrator kontaktas.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Det förekommer sekretessuppgifter i handlingar som hanteras på sektorn, exempelvis sekretess hos överförmyndarnämnden och upphandlingssekretess.

Hantering av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig för Kungälvs kommun är de politiska nämnderna. Läs mer i kommunens integritetspolicy på kommunens hemsida om hur personuppgifter hanteras: www.kungalv.se. Vid frågor kontakta dataskyddsombud@kungalv.se.

Gallring

I dokumenthanteringsplane anges vilka handlingar som ska gallras och vilka handlingar som ska levereras till centralarkivet.

Ordlista

I dokumenthanteringsplanen och i arkivbeskrivningen förekommer begrepp som kan behövas definieras och förklaras.
Arkivbildare – inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning.
Dokumenthanteringsplan – ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar.
Bevaras – en handling som ska bevaras ska levereras till centralarkiv och där bevaras för all framtid.
Gallras – när en handling slängs/förstörs. Förstörs den i pappersform ska den även förstöras digitalt.
Rensas – när ett ärende avslutas slängs arbetsmatreal som har varit till hjälp under handläggningen. Även skadligt material som gem, post.it lappar, plastmappar osv.
Diarium – en förteckning på myndighetens inkomna och upprättade handlingar.
Systematisk förvaring – handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Systematisk förvaring kan vara till exempel vara i pärm eller verksamhetssystem. Handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras.
Närarkiv – verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras.

Centralarkiv – är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid.

Handling/upptagning – alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.

Dokument – typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut. Förvaring – anger hur handlingen förvaras.
Medium/Format – talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.

Anmärkning – extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

Lista över förkortningar

KS – Kommunstyrelsen
ÖN – Överförmyndarnämnden
HR – Human Resources, Personaladministration
KS-VR – ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.
ÖN-VR – ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling. Överförmyndarnämndens handlingar som ska bevaras ska bevaras i personakt

Olika typer av handlingar

Rapport, utredning – utredning Enkät, frågeformulär – enkät Protokollsutdrag
Besiktningsprotokoll – besiktningsprotokoll Förteckning, sammanställning – sammanställning Skrivelse
Synpunkt, klagomål, önskemål – synpunkt
Beslut, delegationsbeslut – beslut Anmälan
Ansökan, nominering – ansökan Yttrande, utlåtande – yttrande Remiss
Föreläggande – dom -/beslut – Begäran – allmän handling
Meddelande, för kännedom, promemoria – meddelande

Ekonomi och kvalitet

Kund

Verksamhetsområde Ekonomi **Process** Kund	**Beskrivning**: Alla förekommande arbetsuppgifter som utförs av kundreskontra, såsom fakturautskrift, påminnelser, inkasso, e- faktura, autogiro m.m. Hanteras av Ekonomiadministratörer på Soltak AB.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Faktureringsunderlag inkommer/hämtas	Fakturaunder-lag	N/J	S	Närarkiv/ SharePoint på respektive enhet/på Soltak	P/D	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Gäller både debet- och kreditfakturor
Faktureringsfiler skapas och skickas via Unit4	Fakturafil	N	S	Unit4	D	B, ligger i mappsystem		
Fakturajournal	Rapport	N	S	Filarera Soltak	D	B, ligger i mappsystem		Som del av bokföringspärm
Reversering/Makulering	Pappersblankett	N/J	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Inbetalningar kund	Bankfil	N	S	Närakriv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Som del av bokföringspärm. Förvaras första 2 åren hos Soltak
Fellista på kundinbetalningar	Systemrapport	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak

Manuella återbetalningar	Ifylld blankett	N	S	Närarkiv	P/D	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Autogiro – medgivande (Information hämtas från banken)	Rapport	N	S	Närarkiv	D	G vid inaktualitet		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Autogiro – ansökan skickad direkt till Soltak	Blankett	N	S	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Anmälan/Avanmälan e-faktura	Mail från utskriftsbolag (CGI)	N	S	Mailboxen (kundgrupp)	D	B, ligger i VisionFlow		Finns i VisionFlow
Betalningspåminnelser	Rapport från Unit4	N	S	Filarea Soltak	D	G 2 år efter avslutat ärende		
Inkasso	Bekräftat underlag och slutrapport (Visma Collectors)	N	S	Filarea Soltak	D	G 10 år efter avslutat ärende		Gemensam filarea m Soltak (inkassoförslag och bekräftelse)
Avstämningsrapport	Systemrapport och försättningsblad	N	S	Filarea Soltak/närarkiv Soltak	P/D	B		Gemensam filarea med Soltak

Leverantör

Verksamhetsområde Ekonomi **Process** Leverantör	**Beskrivning:** Leverantörsfakturor mottas digitalt alternativt scannas in av Soltak AB som skickar dem till den portal som anges av referenskod. Verksamhetssystem: Fakturaportalen är en del av ekonomisystemet Unit 4.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

Fakturor konteras och bestyrks och skickas till respektive attestantportal för attest. Efter attest skickas fakturorna till betalning	Faktura	J/N	S	Unit 4/närarkiv	P/D	Pappers-fakturorna gallras 3 år efter avslutat räkenskapsår. Digitala fakturor sparas i systemet		Förvaras första tertialet hos Soltak, därefter kommunen.
Underlag för utbetalning	Blankett	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras ett kalenderår hos Soltak, därefter kommunen.
Avvisad leverantörsbetalning	Underlag från BGC/Nordea	N	S	Närarkiv	P	G		Gallras av Soltak efter 6–12 mån.

Löpande in och utbetalningar

Verksamhetsområde Ekonomi	**Beskrivning**. Soltak hanterar bokföring av in- och utbetalningar på bankkonton för Kungälvs kommun. Verksamhetssystem: Unit 4
Process Löpande in- och utbetalningar	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kassaverifikationer	Bankkvitton, in och utbetalningar med giltiga underlag	N	S	Närarkiv/ Soltak	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak

Övrigt

Verksamhetsområde Ekonomi	**Beskrivning**

Process Övrigt	Ekonomirelaterade dokument som inte ingår i övriga processer. Verksamhetssystem: Unit 4							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Manuell bokföringsorder	Manuellt ifylld blankett	N	S	Närarkiv/hos respektive enhet/hos Soltak	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		
Digital bokföringsorder	Rapport ifylld i Unit4	N	S	Unit4	D	B		

Utdelning ur avkastningsstiftelser

Verksamhetsområde Ekonomi **Process** Utdelning ur avkastningsstiftelser	**Beskrivning**. Kungälvs kommun förvaltar ett antal stiftelser i form av avkastningsstiftelser. Ekonomienheten har till uppgift att upprätta årsredovisning samt föreslå möjlig utdelning medan Kommunstyrelsen utgör dess styrelse. Stiftelsernas styrelse fastställer och undertecknar årsredovisningarna samt beslutar om möjlig utdelning för respektive stiftelse. Testamenten som ligger till grund för stiftelserna förvaras i närarkiv på plan 3B. Kommunstyrelsen beslutar årligen om hur mycket pengar som får delas ut ur stiftelserna, sedan sker beslut om fördelningen i sociala myndighetsnämnden respektive bildningsutskottet. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Stiftelselag (1994:1220)							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Årsredovisning upprättas	Årsredovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Tjänsteutlåtande med förslag till beslut om Resultat- och balansräkning går upp till kommunstyrelsen	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Beslut fattas om hur mycket som får delas ut ur stiftelserna, Resultat- och balansräkning fastställs	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Årsredovisningar med bilagor skickas till revisorerna för stiftelserna	Årsredovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	
Revisorerna godkänner revisionsberättelserna	Revisions-berättelse	N	D	Public 360	P/D	B	Direkt efter avslutat ärende	

Utdelning sker, besluten fattas av bildningsutskottet och av sociala myndighetsnämnden.	Ansökan, tjänsteutlåtande och beslut	J/N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll

Verksamhetsområde Ekonomi och kvalitet	**Beskrivning** Kommunfullmäktige fattar beslut om budget som förvaltningen verkställer och följer upp.
Process Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll	Processen börjar och slutar i kommunfullmäktige, den finns beskriven i styrdokumentet ”Från demokrati till effekt och tillbaka”. Verksamhetssystem: Public 360, Stratsys och Unit4. Lagrum: Kommunallagen, Aktiebolagslagen och Kommunala redovisningslagen

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kommunfullmäktiges ekonomiberedning utarbetar förslag till Rambudget för fyra + fyra år	Beredningsskrivelse med rambudgetdokument	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Kommunstyrelsen fattar beslut om budgetdirektiv inkluderande politiska uppdrag	Beredningsskrivelse Budgetdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Förvaltningen tar fram budget och verksamhetsplan med investeringsprogram, lokalförsörjningsprogram samt upplåning	Tjänsteskrivelse med förvaltningens verksamhets-plan, investeringsprogram, lokalförsörjningsprogram samt upplåning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Enhetens budget läggs in i ekonomisystemet Unit4	Budget	N	S	Unit4	D	B	Efter 5 år*	
Månadsrapportering till kommunstyrelsen (Nyckeltal ekonomi och HR)	Rapport/ presentation	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	

Delårsrapport 1	Tjänsteskrivelse med delårsrapport 1 + bilaga med status på politiska uppdrag	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
Delårsrapport 2	Tjänsteskrivelse med delårsrapport 2 + bilaga med status på politiska uppdrag	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
Årsredovisning och koncernbokslut	Tjänsteskrivelse med kommunens årsredovisning samt bolagens redovisningar + bilaga med status på politiska uppdrag	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
Intern kontroll i KS och nämnder	Tjänsteskrivelse med plan	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	
	Tjänsteskrivelse med rapport	N	D	Public 360 / Stratsys	D	B	Efter 5 år*	

HR

Arbetsplatsträffar

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Gäller alla enheter i kommunen.							
Process Arbetsplatsträffar	Minnesanteckningar förs vid arbetsplatsträffar (APT). Varje enhet ansvarar för mötesanteckningar från APT. Verksamhetssystem: Sharepoint							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Mötesanteckningar	Mötesanteckningar	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuallitet		

Arbetsmiljödelegation

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Arbetsmiljöansvar delegeras till enhetschef							
Process Arbetsmiljödelegation	Verksamhetssystem: Public 360 Sharepoint och personalakt							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Arbetsmiljöuppgifts-fördelning	Beslut	N	S	Personalakt och Sharepoint	P	Bevaras	2 år efter avslutad anställning	Kopia läggs i SharePoint, som gallras vid inaktuallitet.

Skyddsrond och arbetsmiljörond

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Skyddsrond och arbetsmiljörond ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Verksamhetssystem: KIA							
Process Skyddsrond och arbetsmiljörond								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Skyddsrond och arbetsmiljörond	Protokoll	N	S	KIA	D	B	Efter 5 år	
Handlingsplan	Lista	N	S	KIA	D	B	Efter 5 år efter klar-markering	

Tillsyn Diskrimineringsombudsmannen

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Diskrimineringsombudsmannen utövar tillsyn av kommunala verksamheter.							
Process Tillsyn diskrimineringsombuds-mannen	Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Begäran om uppgifter inkommer från diskrimineringsombuds-mannen	Begäran	N/J	D	I närarkiv samt Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning

Kommunens svar på begäran om uppgifter	Skrivelse	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från diskrimineringsmannen	Beslut	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Inspektion av Arbetsmiljöverket

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Arbetsmiljöverket utför inspektion i kommunala verksamheter där HR-enheten är ansvarig.							
Process Inspektion av arbetsmiljöverket	Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Föranmälan om inspektion	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Svar på föranmälan om inspektion	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Inspektionsmeddelande efter utförd inspektion	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Avslutsbrev	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning

Arbetsrätt

Verksamhetsområde HR **Process** Arbetsrätt	**Beskrivning** Processen beskriver hanteringen av arbetsrättsliga frågor i kommunen. Verksamhetssystem: Public 360, Varbi, WinLas Diarium: Public 360 Lagrum: MBL, LAS mm							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper – P Digitalt - D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Arbetsbrist								
MBL om orsak till arbetsbristförvaltning eller sektor	Utredning	N Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess under förhandlings-processen
MBL om konsekvenser av arbetsbrist Förvaltning eller sektor	Utredning	N Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess om den förhandlats
Överläggning/förhandling	Protokoll	N Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess om den förhandlats Inget pappersoriginal vid digital signering
Turordningslista	Förteckning	N Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Sekretess om den förhandlats
Begäran om överläggning (fack)	Skrivelse	N Se anmärkning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år efter avslutat ärende	Sekretess om den förhandlats
Blanketter gällande konvertering och företrädesrätt enligt LAS	Blankett	N	S	Närarkiv HR	P	Gallras 2 år		

Erbjudande om omplacering	Skrivelse			Public 360/Personakten	P och D			
Omplaceringsbeslut Beslut om omplacering alt. uppsägning	Blankett Beslut	N	D	Public 360/Personakten	P och D P/D	B	Efter 5 år	Ska anmälas till KS som delegationsbeslut
Disciplinpåföljd - Skriftlig varning								
Förtydligandesamtal sker Medvetandegörande samtal	Tjänste-anteckning	N	S	Adato WinLas och personakt	P/D P och D	G		Gallras vid avslutad anställning
Underrättelse till medarbetare	Skrivelse	N	D	Public 360 och personakt	P/D P och D	B	5 år efter avslutat ärende Efter 5 år	
Brev till fack om eventuell skriftlig varning Underrättelse till fackförbund gällande varsel om skriftlig varning	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende Efter 5 år	
Begäran om överläggning om varning	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende Efter 5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Överläggning om varning	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Inget pappersoriginal vid digital signering
Beslut om varning	Beslut	N	D	Public 360, WinLas och personakt	P/D P och D	B	Efter 5 år	Anmäl till KS som delegationsbeslut

Disciplinpåföljd - Avstängning								
Beslut om avstängning med eller utan lön	Beslut	N	D	Public 360 och personakt	P/D P och D	B	Efter 5 år*	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Underrättelse till fackförbund gällande avstängning	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Överläggning med fack inför eventuell gällande avstängning	Förhandlings Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Beslut om förlängning av avstängning med eller utan lön	Beslut	N	D	Public 360 och personakt	P och D		Efter 5 år	Anmäls till KS som ett nytt delegationsbeslut
Avstängning utan lön	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Disciplinpåföljd - Avsked								
Beslut om varning avsked	Beslut	N	D	Public 360 och personakt	P/D P och D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Underrättelse till medarbetare	Utredning Skrivelse	N	D	Public 360 och personakt	P/D P och D	B	Efter 5 år*	
Varsel till fackförbund gällande avsked	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägningsbesked	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

Begäran om förhandling	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Förhandling	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Begäran om överläggning	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Överläggning	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Uppsägning av personliga skäl								Kan innehålla sekretesskyddade uppgifter
Varsel till fackförbund gällande uppsägning av personliga skäl	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Underrättelse till medarbetare	Utredning Skrivelse	N/J	D	Public 360 och personakt	P/D P och D	B	Efter 5 år	
Uppsägningsbesked Beslut om uppsägning	Beslut	N/J	D	Public 360 och personakt	P/D P och D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Begäran om förhandling	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Omplaceringsbeslut	Blankett Beslut	N/J	D	Public 360 och personakt	P/D P och D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Begäran om överläggning	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Överläggning	Protokoll	N/J	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Inget pappersoriginal vid digital signering
Förhandling	Protokoll	N/J	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Inget pappersoriginal vid digital signering
Tvister								
Begäran om tvisteförhandling	Förhandlings-framställan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Förhandling	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Övriga förhandlingar enligt MBL								
Kallelse till fackförbund	Kallelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
MBL 10 § Kallelse från fackförbund	Kallelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
MBL 11 §Om annan förläggning av huvudsemester än juni tom augusti enligt AB §27 mom 9.	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Inget pappersoriginal vid digital signering
MBL 12§ Om ändring av semesterlista enligt AB 27§ mom 9.	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Inget pappersoriginal vid digital signering
MBL 19 §	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering

Överläggning								
AB 12 § Omreglering av anställning pga sjukersättning	Protokoll Beslut Uppsägning	N J	D	Public 360 och personakt	P/D P och D	B	Efter 5 år*	
AB 13 § mom 5 Arbetstidsschema Förläggning av arbetstid	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Inget pappersoriginal vid digital signering
Verksamhetsövergång								
Förhandlingsprotokoll -MBL -LAS	Protokoll	N/J	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Inget pappersoriginal vid digital signering
Arbetsmiljöåtgärd enligt AML 6:6a§								
Begäran om arbetsmiljöåtgärd 6:6a§	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Svar på begäran	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Beslut från arbetsmiljöverket	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Stadigvarande förflyttning								
Överläggning	Protokoll	N/J	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Inget pappersoriginal vid digital signering

Samverkan med fackliga representanter								
Samverkansmöten i de lokala, centrala, och verksamhetsbaserade samverkansgrupperna (LSG, VSG, SSG, CSG)	Protokoll	N	D	Närarkiv (se anmärkning) och Sharepoint	P och /D	B	Efter 5 år	CSG- förvaras i HR:s närarkiv Övriga förvaras i respektive verksamhets närarkiv

Rehabilitering

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Processen beskriver hanteringen kring den dokumentation som uppstår vid kommunens rehabiliteringsärenden.							
Process Rehabilitering	Verksamhetssystem: Adato, Personec							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper – P Digitalt - D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Upprepad korttidsfrånvaro	Rapport	N J	S	Adato	D	Gallras vid inaktualitet		
Kallelse till samtal	Kallelse	N	S	Adato	P/D	Gallras vid inaktualitet		
Läkarintyg inkommer	Intyg	J	S	Adato	D	Gallras vid inaktualitet avslutad anställning		
Rehabutredning upprättas	Utredning	J	S	Adato	D	B		
Upprättad plan för återgång i arbete	Utredning	J	S	Adato	D	B		

Arbetsförmåge-bedömning	Utredning	J	S	Adato	P/D	B		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Arbetsanpassning	Utredning	J	S	Adato	P/D	B		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Arbetsträning	Utredning	J	S	Adato	P/D	B		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Rehabuppföljning	Utredning	J	S	Adato	P/D	B		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Arbetsgivarutlåtande	Utlåtande		S	Adato	P/D	B		
Rehabärendet avslutas	Beslut	N	S	Adato	P/D	B		
Omplaceringsbeslut fattas	Beslut	N	S	Adato	P/D	B		
Varsel om uppsägning	Underrättelse	N	S	Adato	P/D	B		

Lokalt kollektivavtal

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Processen beskriver kommunens hantering kring övergripande regler och lagar på arbetsmarknaden. Verksamhetssystem: Public 360
Process Lokala kollektivavtal	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Begäran om uppsägning av befintligt avtal	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år.	

Begäran om tecknande av lokalt kollektivavtal	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Svar på begäran om tecknande av lokalt kollektivavtal	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Centralt avtal	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Förhandling inleds	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Inget pappersoriginal vid digital signering
Lokalt kollektivavtal	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Inget pappersoriginal vid digital signering
Anvisning till lokalt kollektivavtal	Anvisning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Inget pappersoriginal vid digital signering

Stridsåtgärder vid avtalslöst tillstånd enligt kommunalt huvudavtal

Verksamhetsområde HR **Process** Stridsåtgärder vid avtalslöst tillstånd enligt Kommunalt huvudavtal	**Beskrivning** Arbetsgivarens och fackliga organisationers rätt att använda stridsåtgärder. Exempelvis strejk eller lockout under avtalslöst tillstånd.

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

Information om varsel om stridsåtgärder lämnas av SKR behörigt fackförbund -Vägran att arbeta mertid/övertid Vägra att utföra resor i arbetet utanför ordinarie arbetstid Nyanställningsblockad Ikraftträdande	Meddelande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Mer information finns i Konfliknytt och Arbetsgivarnytt från SKR
Dokumentation av arbetsgivarens åtgärder inför och under en konflikt	Utredning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Anteckningar, information på intranät
Tydliggöra vem som är berörd (avtalsområde)	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
KS:s beslut om förtroendevaldas arbetsuppgifter vid konflikt	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Sammanträdes-protokoll
Beslut om tillfälliga ändringar av arbetsuppgifter eller förflyttning enl 11§ MBL	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Återkallande och ändring av delegation Återföring av utanordningsuppdrag Teckningsrätt för postgiro/bankgiro Ansvar ligger hos delegerande chef.
Förhandling om skyddsarbete enligt 11 § MBL	Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Inget pappersoriginal vid digital signering

Lokal tvisteförhandling angående (Brott mot varselregel) (Stridsåtgärds lovlighet)	Förhandlings-framställan Protokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Inget pappersoriginal vid digital signering
Lockout Att avsiktligt inskränka den egna verksamheten	AG:s begäran om att vidta lockout till SKL SKR	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Beslut från SKL SKR om lockout	Beslut från SKL SKR	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Dispens att undanta arbetstagare från strejkbeslut	Överläggning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Förvaltningsledningens beslut om undantag från lockout beslut	Förvaltningsled nings-Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Anmäls till KS som delegationsbeslut
Samhällsfarlig stridsåtgärd	Förhandling	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Strejk		N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

Medarbetarsamtal

Verksamhetsområde HR	Beskrivning Chef har samtal med medarbetare, medarbetaren får ett exemplar av chefens exemplar sparas i WinLas. Avser alla kommunens verksamheter.
Process Medarbetarsamtal	Verksamhetssystem: WinLas

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Utvecklingssamtal	Anteckning	N/J	S	WinLas	D	Gallras vid anställningens upphörande		

Uppföljningssamtal	Anteckning	N/J	S	WinLas	D	Gallras vid anställningens upphörande		
Lönesamtalsamtal	Anteckning	N/J	S	WinLas	D	Gallras vid anställningens upphörande		

Hantering av bisyssla

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Medarbetare anmäler bisyssla och arbetsgivare beslutar om tillåten/otillåten bisyssla.
Process Hantering av bisyssla	Verksamhetssystem: WinLas

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om bisyssla	Ansökan	N	S	WinLas	D	Gallras vid anställningens upphörande		
Beslut	Beslut	N	S/D	WinLas och Public 360	D	Gallras vid anställningens upphörande		Anmäls till KS som delegationsbeslut

Utredning av organisatorisk och social arbetsmiljö

Verksamhetsområde HR	Beskrivning Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön och ska förebygga, utreda och riskbedöma så att medarbetare inte utsätts för kränkande särbehandling eller trakasserier. Medarbetare har ansvar att anmäla om någon blir utsatt och vara aktiva i arbetsmiljöarbetet. Verksamhetssystem: Public 360, WinLas							
Process Utredning organisatoriskt och social arbetsmiljö								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan inkommer	Anmälan	J	Se anmärkning	Public 360 eller Personakt (se notering)	D eller P	Bevaras		Diarieföring görs först efter att bedömning har gjorts om att det är en kränkande särbehandling eller trakasserier. Anmälan som ej bedömts vara kränkande särbehandling eller trakasserier läggs i personakten.

Utredning	Utredning	J	Se anmärkning	Public 360 eller Personakt Se även notering	D eller P	Bevaras		Se ovan, men utredning som ej bedömts vara kränkande läggs i anmälarens personakt. En notering om att utredningen finns görs i parternas respektive WinLas.

Åtgärder vid arbetsskada

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** En arbetstagare anmäler arbetsskada eller ett tillbud. Händelsen utreds gör att förebygga liknande händelser i framtiden.
Process Åtgärder vid arbetsskada	Verksamhetssystem: KIA

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Arbetsskadeanmälan	Anmälan	N/J	S	KIA och i personalakt	P/D	B		
Tillbudsanmälan	Anmälan	N/J	S	KIA	D	B		
Anmälan till Försäkringskassa	Anmälan	J	S	KIA	P/D	B		
Anmälan till försäkringsbolag	Anmälan	N/J	S	KIA	P/D	B		
Arbetsskadeanmälan till arbetsmiljöverket	Anmälan	N/J	S	KIA och i personakt	P/D	B		

Löneöversynsprocessen

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Processen beskriver kommunens hantering kring översyn av löner.
Process Löneöversyns-processen	Verksamhetssystem: Public 360 Registrator registrerar ärenden. Handläggaren registrerar övriga handlingar.

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Centralt avtal	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Lokalt avtal	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Inget pappersoriginal vid digital signering
Avstämning/analys	Sammanställning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Överläggning	Mötesanteckning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Lönekartläggning	Sammanställning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Timlöner/Anvisning								
Timlöner/Anvisning	Anvisning	N	D	Public 360 SharePoint	P/D	B Gallras efter 1 år	Efter 5 år*	
Ferielöner								
Ferielöner/Anvisning	Anvisning	N	D	Public 360 SharePoint	P/D	B Gallras efter 1 år	Efter 5 år*	

Tidsbegränsade anställningar, intermittent

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Intermittent personal anställs.

Process Tidsbegränsade anställningar, Intermittent personal (timavlönade)	Vid anställning begärs handlingar in från sökanden och avtal skrivs under. Verksamhetssystem: Timecare pool, Timecare planering, OneNote, WinLas Förvaring av handlingar sker i närarkiv på anställningsenheten.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan med bilagor inkommer	Ansökan	N/J	S	Närarkiv Varbi	P/D	Gallras vid inaktualitet 2 år efter ansökan		Ansökan görs via webformulär och skrivs ut på papper
Ansökan avvisas	Meddelande	N	S	OneNote	G	Gallras vid inaktualitet		Sökanden får besked per mail eller telefonsamtal
Anställningsavtal	Avtal	N Se anmärkning	S	Närarkiv	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		Personuppgifter, telefonnummer, adress, m.m. ej sekretess annat än i särskilda fall. Sekretess vid skyddad identitet eller skyddad folkbokföring
Hygienrutiner	Avtal	N	S	Närarkiv/WinLas	P /och D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Gåvor, testamenten och andra affärstransaktioner	Avtal	N	S	Närarkiv/WinLas	P /och D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		

Sekretessavtal	Avtal	N	S	Närarkiv/WinLas	P /och D	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Betyg	Betyg	N	S	Närarkiv	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		
Registerutdrag ur belastningsregistret	Registerutdrag	N	S	Närarkiv eller WinLas (se anmärkning)	P eller D	Gallras vid avslutad anställning		Nytt registerutdrag begärs in en till två gånger om året. Vid arbete med barn inom LSS- och HVB sparas utdraget i verksamhetens närarkiv, vid övrigt arbete med barn görs endast en notering i WinLas om att kontroll av registerutdraget har gjorts
Underlag till anställningsavtal		N	S	Närarkiv	D/P	Gallras vid avslutad anställning		
Friskvårdsbidrag	Blankett	N	S	Närarkiv	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		

Månadsavlönade

Verksamhetsområde HR **Process** Månadsavlönade	**Beskrivning** Processens syfte är att visa vilken administration som omgärdar hör till en tillsvidareanställning eller tidsbegränsade anställningar överstigande 3 månader. Verksamhetssystem: Personec, WinLas och Public 360 Lagrum: Lag om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn, lag om arbetstagarens rätt till ledighet och utbildning, lag 1982:80 om anställningsskydd (LAS), lag om offentlig anställning + fler lagar							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)** Handläggaren hanterar hela ärendet genom verksamhetssystem	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anställningsavtal	Avtal	N Se anmärkning	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång avslutad anställning	Personuppgifter, telefonnummer, adress, m.m. ej sekretess annat än i särskilda fall. Sekretess vid skyddad identitet eller skyddad folkbokföring
Ansökan samt bilagor	Ansökan	N	S	Personakt/Varbi	P och D	B	2 år efter avgång avslutad anställning	Ansökan görs via webformulär och skrivs ut på papper
Avgångsbegäran	Avgångsbegäran	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång avslutad anställning	

Tjänstgöringsbetyg, upprättas vid begäran	Betyg	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång avslutad anställning	
Bilavtal	Avtal	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång avslutad anställning	
Sekretessavtal	Avtal	N	S	Personakt	P	Gallras två år efter avgång. B	2 år efter avgång avslutad anställning	
Hygienrutiner	Avtal	N	S	Personakt	P	Gallras två år efter avgång. B	2 år efter avgång avslutad anställning	
Gåvor, testamenten och andra transaktioner inom Trygghet och stöd	Avtal	N	S	Personakt	P	Gallras två år efter avgång B	2 år efter avgång avslutad anställning	
Godkänd bisyssla	Anmälan	N	S	WinLas	P	B		
Yrkeslegitimation	Intyg	N	S	WinLas	P D	B		

Registerutdrag ur belastningsregistret	Registerutdrag	J	S	Personakt eller WinLas (se anmärkning)	P eller D	Gallras 2 år efter avgång avslutad anställning		Anmäls till KS som delegationsbeslut Vid arbete med barn inom LSS- och HVB sparas utdraget i personakten, vid övrigt arbete med barn görs endast en notering i WinLas om att kontroll av registerutdraget har gjorts
Beslut om avgångsvederlag – Överenskommelse om avgångsvederlag	Avtal Överenskommelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut Originalhandling gallras efter inskanning
Ansvarsfördelning SBA (systematiskt brandskyddsarbete)	Blankett	N	S	Personakt	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		

Löneutbetalningsprocessen

Verksamhetsområde Lön	**Beskrivning** Processens syfte är att visa den administration som omgärdar hör till löneutbetalningsprocessen (däribland semestrar och tjänstledigheter). Hanteras av SOLTAK
Process Löneutbetalnings-processen	Verksamhetssystem: Personec Lagrum: Utsökningsbalken (1981:774 7 kap), Semesterlagen (1977:480), Lag om allmän försäkring (1962:381), Lag om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning (1974:981), Lag (1997:1293) om rätt till ledighet för att bedriva näringsverksamhet, Bokföringslagen (1999:1078). Handläggaren hanterar hela ärendet genom verksamhetssystem.

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En månadsrapport upprättas	Rapport	N	S	Personec	D	Gallras efter två år.		
En timrapport upprättas	Rapport	N	S	Personec/När arkiv	P/D	B		
Semesteransökan	Ansökan	N	S	Personec	D	B		
Sjuk- och friskanmälan	Anmälan	N	S	Personec	D	B		
Läkarintygskopia	Intyg	J	S	Adato	D	Gallras vid inaktualitet.		
Ansökan om lagstadgad ledighet	Ansökan	N	S	Personec	D	B		
Ansökan om ej lagstadgad ledighet kortare än 6 månader.	Ansökan	N	S	Personec	D	B		

Semesterväxling	Ansökan	N	S	Personec/ Närarkiv Open ePlatform	P/D	Gallras vid inaktualitet.		
Reseräkning	Attest	N	S	Personec	D	Gallras efter två år.		
Reseräkning utrikes	Attest	N	S	Personec/ Närarkiv	D/P	B		
Bilersättningar - körjournal - parkeringskvitton - trängselskattkvitton	Attest	N	S	Personec	D	B/Gallras efter 7 år		Körjournal förvaras hos chef, uppgifterna registreras i Personec
Begäran om arbetsgivarintyg	Intyg	N	S	Solklart SOLTAK	D	Gallras vid inaktualitet.		
Arvode och omkostnadsersättningar	Utbetalnings-underlag	J	S	Solklart/ Närarkiv	P/D	B		
Sammanträdesersättning	Utbetalnings-underlag	N	S	Troman/ Personec/ Närarkiv	P/D	B/Gallras efter två år.		
AMOS Beslut särskilt högriskskydd från Försäkringskassan	Beslut	N	S	Solklart SOLTAK /Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Kontrolluppgifter	Verifikation	N	S	Personec	D	Gallras efter 10 år		
Införselbeslut Beslut om löneutmätning från Kronofogdemyndigheten	Beslut	N	S	SOLTAK Personakt	P/D	Gallras vid inaktualitet.		Pappersoriginal gallras efter inskanning
Omprövningsbeslut, skatteredovisning	Beslut	N	S	Personec/När arkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet.		

Pensionsadministration

Verksamhetsområde Lön	**Beskrivning** Processen beskriver administrationen som omgärdar hanteringen av pensionsadministration. Handläggaren hanterar hela ärendet genom verksamhetssystem.
Process Pensions-administration	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Pensionsbrev	Beslut	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång.	
Pensions-utbetalningar	Betalnings-underlag	N	S	KPA	D	B		Gamla utbetalningar – pappersform i närarkiv personakt. Nya utbetalningar – KPA.
Ansökan om förmån enligt pensionspolicy	Ansökan	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång	
Beslut om förmån enligt pensionspolicy	Beslut	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång	

Rekrytering

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Processens syfte är att säkerställa ett enhetligt och korrekt förfarande vid rekrytering av personal. Verksamhetssystem: Personec, Public 360, Varbi Registrator lägger upp ärendet i diariet. Annonsering sker genom Varbi. Annonsunderlag samt förteckning över vem som sökt tjänst registreras i diariet av handläggare på HR-enheten.
Process Rekrytering	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Annonsering av ledig tjänst på Varbi	Annons	N	D	Varbi	D	B		
Arbetstillstånd från Migrationsverket	Intyg	N	S	WinLas	D	2 år efter avslutad anställning		
Ansökningshandlingar inkommer	Ansökan	N	S	Personakt, Varbi och public 360 (se anmärkning)	P/D	B/G (se anmärkning)		Ansökningshandling ar samt bilagor från individer som inte tilldelats tjänst förvaras i Varbi i 2 år. 30 månader. Ansökningshandlingar samt bilagor bevaras enbart för den som tilldelas tjänst (i personakten) övriga gallras vid inaktualitet. I P 360 sparas annons, lista på sökande samt den anställdes ansökningshandlingar.
Tillsättningsbeslut upprättas.	Beslut	N	D	Public 360/Varbi	P D	B	Efter 5 år*	Skall skrivas under av behörig befattningshavare. (Se över hur blanketten om tillsättningsbeslutet kan skrivas under och placeras i ärendet) Anmäls till KS som delegationsbeslut

Lista på sökande upprättas	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Säkerhetsprövning

Verksamhetsområde Säkerhetsskydd	**Beskrivning** Syftet med personalsäkerhet är att förebygga att personer som inte är pålitliga från säkerhetssynpunkt deltar i en verksamhet där de
Process Säkerhetsprövning	kan få tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter eller i en verksamhet som av någon annan anledning är säkerhetskänslig. Personalsäkerhet ska också säkerställa att de personer som deltar i säkerhetskänsligverksamhet har tillräcklig kunskap om säkerhetsskydd. Verksamhetssystem: Public 360 Förvaring av handlingar sker i säkerhetsarkiv Lagrum: Säkerhetsskyddslag, Säkerhetsskyddsförordning, Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
CV inkommer	CV	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Enkät om självskattning upprättas	Enkät	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Säkerhetsintervju genomförs	Utredning	J	D	Säkerhetsakriv	P	B	Efter 5 år	
Registerkontroll begärs	Anmälan	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Mottagningsbevis	Kvittens	N	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Registerkontroll inkommer	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Beslut om godkännande av placering fattas	Beslut	N	D	Säkerhetsakriv	D/P	B	Efter 5 år	

Registrering i behörighets-förteckning	Register	J	S	Säkerhetsakriv	B	B	Efter 5 år	Behöriga att ta del av säkerhets-klassade handlingar i nivå konfidentiellt eller högre ska antecknas i behörighetsregister
Beslut om upphävande av godkännande fattas	Beslut	N	D	Säkerhetsarkiv	D/P	B	Efter 5 år	Genomförs vid anställningens upphörande alternativt om personen inte längre anses tillförlitlig
Avslutande säkerhetsprövnings-samtal	Anteckning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	D	Efter 5 år	
Anmälan om upphörande skickas	Anmälan	N	D	Säkerhetsakriv	D/P	B	Efter 5 år	

Säkerhetsskyddsanalys

Verksamhetsområde Säkerhetsskydd	Beskrivning Myndigheter och privata aktörer som bedriver säkerhetskänslig verksamhet ska utreda behovet av säkerhetsskydd och dokumentera det i en säkerhetsskyddsanalys. Analysen ska ge svar på vad som ska skyddas, mot vilka hot och på vilket sätt. Säkerhetsskyddsanalys kan upprättas för kommunen som helhet eller för specifika verksamheter. Verksamhetssystem: Public 360 Förvaring av handlingar sker i säkerhetsarkiv. Lagrum: Säkerhetsskyddslag, Säkerhetsskyddsförordning och Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd
Process Säkerhetsskyddsanalys	

Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Säkerhetsskyddsanalys upprättas	Utredning	J	D	Säkerhetsakriv	P	D	Efter 5 år	
Särskild säkerhetsskydds-bedömning	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Säkerhetsskyddsplan upprättas	Utredning	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	
Befattningsanalys	Beslut	J	D	Säkerhetsarkiv	P	B	Efter 5 år	Beslut om placering av anställningar i säkerhetsklass

Styrel el

Verksamhetsområde Säkerhetssamordning	**Beskrivning** Styrel kan sammanfattas som den planeringsprocess under vilken statliga myndigheter, länsstyrelser, kommuner, privata aktörer och elnätsföretag samarbetar för att ta fram underlag för att kunna prioritera samhällsviktiga elanvändare vid en manuell förbrukningsfrånkoppling.
Process Styrel el	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Energimyndigheten via Länsstyrelsen begär in uppgifter om vilka elanvändare som är prioriterade inom kommunens geografiska område (var 4 år)	Begäran	N	S	Säkerhetsarkiv Outlook	USB	Gallras vid inaktuallitet		Tom excellfil

Information från länsstyrelsen	Meddelande	N	D	Sharepoint	P/D	B	Efter 5 år	
Myndigheter som har verksamhet inom kommunens gränser skickar information till kommunen om deras prioriteringar	Sammanställning	J	S	Outlook	D	Gallras vid inaktuallitet		
Informationen sammanställs	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB	Gallras vid inaktuallitet		USB-stickan förvaras i kassaskåp
Informationen lämnas skickas till elbolag	Sammanställning	J	S	USB-sticka	D			
Elbolagen lämnar skickar tillbaka namn på ledningar till kommunen	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB			
Information om elledningar förs in i sammanställning	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB			
Kommunen skickar informationen till länsstyrelsen	Sammanställning	J	S	Närarkiv	USB			
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Informationsärende till politiken	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut gällande Informationsärende till politiken	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Polisanmälningar

Verksamhetsområde Säkerhet	**Beskrivning** Kommunen är målsägande i anmälda brott, exempelvis skadegörelse, inbrott eller stöld. Verksamhetssystem: Public 360
Process Polisanmälningar	

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Polisanmälan görs skriftligen	Anmälan	N	D	Public 360	D	Gallras efter 2 år		
Kopia av polisanmälan inkommer till kommunen	Anmälan	N	D	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Parppersoriginal gallras efter inskanning
Polisen fattar beslut om att ärendet ska avskrivas	Beslut	N	D	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Parppersoriginal gallras efter inskanning

Försäkringar

Verksamhetsområde Säkerhet	**Beskrivning** Kommunen upphandlar en försäkringsförmedlare som ansvarar för upphandlingen av kommunens försäkringar. Detta medför att kommunen är försäkrad utifrån aktuellt behov.
Process Försäkringar	

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Försäkringsavtal	Avtal	N	D	Public 360	P	B	5 år efter avslutat ärende	

Försäkringsbrev	Avtal	N	D	Public 360	P	B	5 år efter avslutat ärende	
Förnyelseuppgifter	Underlag	N	D	Public 360	P	B	5 år efter avslutat ärende	

Väktarrapporter

Verksamhetsområde Säkerhet	Beskrivning Upphandlat väktarbolag inkommer via epost med rapporter angående genomförda väktartillsyner.							
Process Väktarrapporter								
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Väktarrapport	Rapport	N	S	Sharepoint	D	G efter två år		

Brottsförebyggande arbete

Verksamhetsområde Säkerhet	**Beskrivning** Brottsförebyggande arbete syftar till att minska, begränsa eller eliminera brottslighet och dess skadeverkningar. Det brottsförebyggande arbetet i kommunen delas in i två delar: social respektive situationell brottsprevention.							
Process Brottsförebyggande arbete	Lokal lägesbild tas fram av olika funktioner I förvaltningen samt andra aktörer i civilsamhället. Lägesbilden sammanställs av säkerhetsenheten och skickas till polisen som kompletterar med sin lägesbild. Den totala lägesbilden kompletteras också med lägesbild från Ale kommun och den skickas ut till berörda intressenter.							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Veckolägesbild som skickas till polisen	Rapport	N	S	SharePoint	D	G vid inaktualitet		

Sammanställd veckolägesbild från polisen	Rapport	N	S	Sharepoint	D	G efter 10 år		

Tjänsteperson i beredskap

Verksamhetsområde Säkerhet	Beskrivning I kommunen finnas en Tjänsteperson i beredskap (TiB) som är kommunens kontaktpunkt för att öka tillgängligheten samt tydliggöra och underlätta kontakter med andra aktörer. Den är den primära kontaktvägen in i organisationen för att tidigt kunna agera och initiera åtgärder vid samhällsstörningar. TiB kan svara för myndigheten i telefon, via RAKEL och WIS samt via epost dygnet alla timmar året runt och skall snabbt kunna upptäcka, verifiera och larma ut berörda.
Process Tjänsteperson i beredskap	

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Uppdateringar regional sambandskatalog	Sammanställning	J	S	Sharepoint och Pärm	P/D	G		Gallras vid varje uppdatering
Möte för tjänsteperson i beredskap	Protokoll	J	S	Stratsys	D	G efter 2 år		
Larmlista	Sammanställning	J	S	Sharepoint och pärm	P/D	G		Gallras vid varje uppdatering

Kommunikation

Information digitala kanaler

Verksamhetsområde Kommunikation	**Beskrivning** Information produceras och kommuniceras till medborgare och medarbetare via text och bilder. Kommunen upprättar artiklar i syfte att marknadsföra kommunen och/eller informera medborgarna om kommunens verksamhet. Med informationstext åsyftas exempelvis information om öppettider eller liknande. Handlingar skall i de fall de är avsedda för spridning till allmänheten levereras de till Kungliga biblioteket. Kommunikation ansvarar för leverans av digitalt material medan ansvar för leverans av fysiska handlingar sköts av Kulturenheten. Verksamhetssystem: Kommunens hemsida, intranät samt sociala medier där information publiceras på: Youtube, Facebook, Instagram och Linkedin. Lagrum: Dataskyddsförordningen, Upphovsrättslagen, Tryckfrihetsförordningen.
Process Information på digitala kanaler	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Artiklar upprättas	Artikel	N	S	Sharepoint	D	B	Efter 5 år	
Informationstext publiceras på kommunens hemsida och intranätet	Information	N	S	Hemsida, intranät och sociala medier	D	G		Vid inaktualitet
Samtycke	N	S	S	DAM-system/Närarkiv 3B	P/D	G		Godkännande av medverkan för publicering
Foton Bilder upprättas	Foto, illustrationer	N	S	DAM-systemet	D	B	Efter 5 år	Foton som publiceras samt bilder som inte har publicerats men som bedöms ha ett bevarandevärde

Foton upprättas	Foto	N	S	DAM-systemet	D	G vid inaktualitet		Foton som ej publiceras och inte har ett bevarandevärde

Upprättande av film

Verksamhetsområde Kommunikation	**Beskrivning** Kommunen upprättar filmer i syfte att informera medborgarna om kommunens verksamhet. Filmerna kan komma att publiceras på Youtube, Vimeo, Facebook, Instagram, och kommunens hemsida. Lagrum: Tryckfrihetsförordningen, Dataskyddsförordningen, Upphovsrättslagen							
Process Upprättande av film								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Samtycke inhämtas	Samtycke	N	S	DAM-system/Närarkiv 3B	P/D	G efter 5 år		Godkännande av medverkan för publicering
Råfilm upprättas	Film	N	S	Kommunikations server Sharepoint	D	G efter 2 år		Ska tas bort från telefon eller annat medium.
Film publiceras på extern webbplats	Film	N	S	DAM-system	D	B	En gång per år	Pliktexemplar skickas till Kungliga biblioteket
Film publiceras på intern webbplats	Film	N	S	Kommunikations server DAM-system	D	G efter 2 år		
Filmnotis upprättas	Filmnotis	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Skärminspelning	Skärminspelning	N	S	Lärportalen	D	G vid inaktualitet		

Upprättande av kommunikationsplan

Verksamhetsområde Kommunikation **Process** Upprättande av kommunikationsplan	**Beskrivning** Kommunen kan ha behov av att upprätta kommunikationsplaner. En kommunikationsplan är en strategi för hur man skall kommunicera med specifika målgrupper samt en aktivitetsplan och ska registreras i Public360 det projekt som kommunikationsplan upprättas. Ärendenamn: Biläggs ärendet/projektet som kommunikationsplanen gäller.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kommunikationsplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Upprätta pressmeddelande

Verksamhetsområde Kommunikation **Process** Upprätta pressmeddelande	**Beskrivning** Kommunen kan ha behov av att upprätta pressmeddelanden för att informera allmänheten. Ärendenamn: Biläggs ärendet/projektet som pressmeddelandet gäller.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Pressmeddelande upprättas	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Upprätta informationsmaterial

Verksamhetsområde Kommunikation **Process** Upprätta informationsmaterial	**Beskrivning** Informationsmaterial, exempelvis nyhetsbrev eller informationsfolder, förmedlar aktuell information om kommunens verksamhet till allmänheten.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Nyhetsbrev upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	B	Efter 5 år	
Broschyr upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	B		
Informationsfolder upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet
Annonser upprättas	Information	N	S	Sharepoint Meta	D	G		Gallras vid inaktualitet
Underlag till skylt upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet
Inbjudning upprättas	Information	N	S	Sharepoint	D	G		Gallras vid inaktualitet

Upphandling

Upphandling över direkthandlingsgränsen med förenklat och öppet förfarande

Verksamhetsområde Upphandling	**Beskrivning** Upphandling av varor, tjänster och entreprenader över direktupphandlingsgränsen – samtliga annonserade förfaranden.
Process Upphandling över direktupphandlingsgränsen - över eller under tröskelvärdet förenklat och öppet förfarande	Ärendena förvaras i sin helhet hos upphandlingsenheten. Ärendena levereras till slutarkiv 5 år efter ärendena öppnats. Om de inte har avslutats 5 år efter ärendets start så levereras de direkt till slutarkiv vid avslut*. Fram till och med år 2012 sorteras ärendena under diarieplankod. Handläggaren ansvarar då för att akten boxläggs. För ärenden som är startade år 2013 och senare: vid ärendets avslut skickas ärendet till kansliet, registrator sorterar in akten i löpnummerserie och ansvarar för att akten boxläggs. När en upphandling är avslutad så avslutas ärendet i ärendehanteringssystemet. Lagrum: Lagen om Offentlig upphandling (LOU) Verksamhetssystem: Public 360, Proceedo, Kommers

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P = Papper D = Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Inhämtande av fullmakter från bolag och andra kommuner	Fullmakt	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Annonserat förfrågningsunderlag/ upphandlingsdokument	Förfrågnings-underlag/upphand-lingsdokument	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Frågor, svar och kompletteringar under annonsering	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	Sammanställs från upphandlings-systemet och dras ut
Anbudsöppning	Öppningsprokoll	Ja, fram till tilldelning	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	Diarieförs i Public 360 först efter att avtalet har tecknats

Ansökan om att få lämna anbud	Ansökan	Ja, fram till tilldelning	S	Sharepoint/Public 360	D	B/G G	Efter 5 år*	D = vinnande anbud S= övriga anbud (Sharepoint)
Inkommande anbud	Anbud	Ja, fram till tilldelning, ev. sekretess	S/D	Kommers Sharepoint/ Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	D = vinnande anbud S= övriga anbud (Kommers Sharepoint)
Dokumentation från förhandling, tester, presentation samt tagande av referenser	Skrivelse	Ja, fram till tilldelning	S/D	Public 360 / Sharepoint	D	B/G	Efter 5 år*	Dokumentation kring antaget/antagna anbud bevaras övriga kan gallras
Förfrågan om förlängning av anbudets giltighetstid samt svar	Skrivelse	N	D	Public 360	P	G	Vid inaktualitet	
Tilldelningsbeslut, utvärderingsrapport med bilagor	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Tillbakadragande av tilldelning. Beslut om avbrytande	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Antagna anbud	Anbud	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Ej antagna anbud	Anbud	J	S	Kommers Upphandlingsstöd	D	G	Efter 5 år*	
Garanti och säkerheter	Värdehandling	N	D	Närarkiv/Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Avtal	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	

Dokumentation av upphandling (vid direktupphandling överstigande 100 000)	Dokumentation	N	D	Public 360/Sharepoint	P/D	B	Efter 5 år	Ligger på fel ställe

Upphandling under direktupphandlingsgränsen

Verksamhetsområde Upphandling	**Beskrivning** Den vanligast förekommande situationen då direktupphandling används är då det som ska köpas har ett värde som understiger direktupphandlingsgränsen. Direktupphandling kan också användas om det finns synnerliga skäl och om kriterierna för att få tillämpa ett förhandlat förfarande utan föregående annonsering är uppfyllda. Upphandling av varor och tjänster under direktupphandlingsgränsen samt förnyade konkurrensutsättningar.
Process Upphandling under direktupphandlings-gränsen	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P = Papper D = Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Annonsering/ utskickade av förfrågningsunderlag	Förfrågnings-underlag	J	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Frågor, svar och kompletteringar under annonsering	Kommunicering	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	Sammanställs från upphandlings-systemet och dras ut
Anbudsöppning	Öppningsprokoll	N	D	Public 360	P/D	B	Se ovan	
Inkommande anbud	Anbud	Ja, fram till tilldelning, ev. sekretess	S/D	Kommers/ Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	D = vinnande anbud S= övriga anbud (Kommers)

Dokumentation från förhandling, tester, presentation samt tagande av referenser	Kommunicering	Ja, fram till tilldelning	D	Public 360	D	B/G	Efter 5 år*	Dokumentation kring antaget/antagna anbud bevaras övriga kan gallras
Förfrågan om förlängning av anbudets giltighetstid samt svar	Kommunicering	N	D	I akten och Public 360	D	G	Gallras vid inaktuallitet	
Tilldelningsbeslut, upphandlingsprotokoll med bilagor	Beslut	N	D	I akten och Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Tillbakadragande av tilldelning. Beslut om avbrytande	Beslut	N	D	I akten och Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	
Antagna anbud	Anbud	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Avtal/Ramavtal/ Beställningsskrivelse	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Dokumentation av upphandling (vid direktupphandling överstigande 100 000)	Dokumentation	N	D	Public 360/Sharepoint	P/D	B	Efter 5 år	

Överprövning

Verksamhetsområde Upphandling	**Beskrivning** Överklagande ska göras till förvaltningsrätten i det område där upphandlingen genomförts. Överklagande av en offentlig upphandling ska senast ske inom tidsfristen för avtalsspärr, dvs. tio dagar från dagen för tilldelningsbeslutet.
Process Överprövning	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

Inkommande av överprövning	Överprövning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dom	Dom	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utlämnade av fullmakt	Fullmakt	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

LOV-processen

Verksamhetsområde Upphandling	**Beskrivning** Lag om valfrihetssystem, LOV, reglerar vad som ska gälla för de kommuner och landsting som vill konkurrenspröva kommunala och landstingskommunala verksamheter genom att överlåta valet av utförare av stöd, vård- och omsorgstjänster till brukaren eller patienten. Lagrum: Lag (2008:962) om valfrihetssystem Då en ansökan inkommer skapas ett nytt ärende - utan sökandes namn i rubriken. Sökande läggs som skyddad kontakt kopplat till ärendet. Då avtal är skrivet läggs leverantörens namn till i ärenderubriken.
Process LOV-processen	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Digital utveckling

Beställning av leverantör

Verksamhetsområde Digitaliseringsutveckling och systemförvaltning	**Beskrivning** Kansliet (systemförvaltargruppen) är beställare gällande IT åt förvaltningen. Gruppen driver digitaliseringsutvecklingen inom kommunen.
Process Beställning av tjänst från leverantör	Verksamhetssystem: Public 360

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

Mailväxling med leverantör som inte gäller en färdig beställning	Skrivelse	N	S	Outlook	D	Gallras till inaktuallitet		E-post som tillför ärendet sakinformation ska diarieföras
Underlag till beslut	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Färdig beställning skickas till leverantör	Beställnings-skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Leverantören bekräftar beställningen	Bekräftelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Loggar

Verksamhetsområde Systemförvaltning	**Beskrivning** Loggar sparas i kommunens verksamhetssystem som förvaltas av systemförvaltare på kommunkansliet. Loggarna behöver gallras. Nedan process är en huvudregel för alla systemen, om ett visst systems loggar behöver gallras efter en annan tidsfrist framgår det nedan för det specifika systemet.
Process Loggar	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Loggar i verksamhetssystem	Loggar	N	S	Det aktuella verksamhets-systemet	D	Gallras efter 5 år		

Ärendehantering i Nilex

Verksamhetsområde Systemförvaltning	**Beskrivning** Ärenden sparas i ärendehanteringssystemet Nilex som förvaltas av systemförvaltare på kommunkansliet. Ärenden behöver gallras då de innehåller personuppgifter.
Process Ärendehantering i Nilex	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Grupp Trygghet och stöd sekretess	Ärenden	J	S	Nilex	D	Gallras efter 1 år		
Grupp Trygghet och stöd	Ärenden	N	S	Nilex	D	Gallras efter 1 år		

Kommunkansli Administrativa enheten

Arkiv och registratur

Verksamhetsområde Kommunkansli	**Beskrivning** Kanslienheten ger stöd och service till kommunledning och politik i frågor gällande dokument-/ärendehantering och juridik såväl som annat, som i förlängningen skall bidra till delaktighet för kommuninvånarna i den demokratiska processen. Kommunövergripande processer gäller även andra sektorer. Kommunen ska registrera, förvara och arkivera sina allmänna handlingar. De ska hållas ordnade, så att man lätt kan hitta det man söker. Registraturen diarieför allmänna handlingar och levererar dem till kommunens slutarkiv där de ska förvaras för all framtid. Lagrum: Arkivlagen, Arkivreglemente, Arkivförordningen, Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och sekretesslagen, Säkerhetsskyddslagen, Säkerhetsskyddsförordningen och dataskyddsförordningen (GDPR). Verksamhetssystem: Visual arkiv, Public 360, Winess
Process Arkiv och registratur	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	Medium/format Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Postlista expedieras varje dag	Register	N	S	Outlook	D	Gallras vid inaktuallitet	N	Skickas till prenumeranter varje dag
Kungälvs kommuns författningssamling	Register	N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	En gång per år fastställs registret
Fullmakt för postöppning	Fullmakt	N	S	Pärm i postrummet/ e-tjänst	P	Gallras då den anställa har avslutat sin anställning i Kungälvs kommun		

Lista över rekommenderade brev	Kvittens	N	S	Pärm i postrummet	P	Gallras efter 6 månader.		När ett rekommenderat brev (rek) inkommer till kommunen eller när ett rek återsänds för att mottagaren inte har hämtat ut det skickar postleverantören med en lista med vilka rek som levererats. Registrator kontrollerar att alla rek är med och signerar papperet om allt stämmer.
De kommungemensamt ägda bolagen skickar kallelser och protokoll till kommunen	Kallelse Protokoll	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Registreras som fristående dokument Registreras i samlingsärende för mandatperioden

Leverans till slutarkiv

Verksamhetsområde Administrativa enheten **Process** Arkivering	**Beskrivning**: Handlingar från närarkiv/verksamhetssystem förtecknas och levereras till Slutarkiv/eArkiv kommunens centralarkiv eller digitala e-arkiv. Verksamhet och centralarkivet skriver vid leverans under en leveransreversal. Reversalerna diarieförs i ett samlingsärende per år i Public360. Lagrum: Arkivlagen, Arkivreglemente Verksamhetssystem: Visual Arkiv, LongTermArchive,

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Myndigheternas verksamheter överlämnar handlingar till slutarkivet	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Avtalet kallas för reversal

Upprättande av dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning

Verksamhetsområde Administrativa enheten	**Beskrivning**:							
Process								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förslag till dokumenthanteringsplan, eller revidering av en befintlig, upprättas	Styrdokument	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Förslag till arkivbeskrivning, eller revidering av en befintlig, upprättas	Styrdokument	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Förslagen behandlas i kommunstyrelsen	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

Kommungemensamma processer gällande dataskyddsförordningen

Respektive myndighet (nämnd) i Kungälvs kommun är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen (så kallad DSF eller GDPR). Nedan processer för hantering av personuppgifter är gemensamt för kommunens personuppgiftsansvariga.

Personuppgiftsbiträdesavtal, datadelningsavtal, samarbetsavtal

Verksamhetsområde Administrativa enheten **Process** Personuppgiftsbiträdesavtal Datadelningsavtal Gemensamt personuppgiftsansvar Samarbetsavtal	**Beskrivning** Anlitar kommunen en leverantör som kommer behandla personuppgifter för den personuppgiftsansvariges (nämndens) räkning krävs ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) enligt artikel 28 i dataskyddsförordningen. Innan PUB-avtal tecknas behöver det vara klarlagt att det förhållande som ska regleras verkligen innebär att någon part behandlar personuppgifter och gör för den andra partens räkning. Den personuppgiftsansvarige bestämmer ändamålen med behandlingen (varför behandlingen sker) och medlen för behandlingen (hur behandlingen sker). Den personuppgiftsansvarige kan anlita ett personuppgiftsbiträde för att utföra hela eller delar av behandlingen. Den personuppgiftsansvarige behöver då ge personuppgiftsbiträdet instruktioner för behandlingen, som biträdet måste följa. I vissa fall kan kommunen i stället för ett PUB-avtal behöva teckna datadelningsavtal eller samarbetsavtal för att reglera behandling av personuppgifter. Verksamhetssystem: Public 360

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	Avtal	Nej	Diarieförs	Public360	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Anmäls till nämnden som delegationsbeslut
Datadelningsavtal, gemensamt personuppgiftsansvar och samarbetsavtal	Avtal	Nej	Diarieförs	Public360	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Register över behandling (registerförteckning)

Verksamhetsområde Administrativa enheten **Process** Register över behandling	**Beskrivning** Varje personuppgiftsansvarig ska enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen föra ett register över behandling (så kallad registerförteckning) som utförts under dess ansvar. Verksamhetssystem: SharePoint							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Registerförteckning	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	SharePoint	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt

Konsekvensbedömning avseende dataskydd

Verksamhetsområde Administrativa enheten **Process** Konsekvensbedömning avseende dataskydd	**Beskrivning** Personuppgiftsansvarig har i vissa fall en skyldighet att genomföra en konsekvensbedömning avseende dataskydd enligt artikel 35 i dataskyddsförordningen. Konsekvensbedömning krävs om en typ av behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Bedömningen ska ske före behandlingen och bland annat innehålla den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter. En enda bedömning kan omfatta en serie liknande behandlingar som medför liknande höga risker. Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Konsekvensbedömning		Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Hantering av personuppgifter Hantering av informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter

Verksamhetsområde Kommunkansli Administrativa enheten	**Beskrivning** Kungälvs kommun har en samlad informationssäkerhetsincidenthantering. Incidenter anmäls till incidentmottagare som gör bedömning av allvarlighetsgrad och vid behov fördelar incidenten till åtgärdsansvarig. För ett flertal av kommunens verksamheter är incidenter anmälningspliktiga enligt NIS-direktivet, säkerhetsskyddslagen eller dataskyddsförordningen. Verksamhetssystem: Public 360, Outlook och Open ePlatform. Ärendenamn: Informationssäkerhetsincident – [verksamhetsområde eller system].
Process Hantering av Personuppgiftsincidenter informationssäkerhets-incidenter	

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om enkelt avhjälpt incident inkommer	Anmäl	Nej	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Enkelt avhjälpta incidenter karaktäriseras av att dessa snabbt kan avhjälpas med ett telefonsamtal eller liknande, att det inte föreligger anmälningsplikt till annan myndighet, endast ringa påverkan på verksamheten samt att misstanke om röjd sekretess inte föreligger.
Anmälan inkommer	Anmälan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	Efter 5 år 5 år efter avslutat ärende	

Händelselogg upprättas	Register	Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	Efter 5 år 5 år efter avslutat ärende	Dokumenterar tagna kontakter, genomförda åtgärder etc.
Anmälan till tillsynsmyndighet upprättas	Anmälan	Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	Efter 5 år 5 år efter avslutat ärende	Anmälan expedieras till CERT-SE/MSB, Säkerhetspolisen, Integritetsskydds-myndigheten.
Registrerade underrättas	Skrivelse	J/N	D	Public360	D	B	Efter 5 år	Om personuppgifts-incident bedöms utgöra hög risk ska de berörda registrerade personer informeras.

Personuppgiftsincidenter

Verksamhetsområde Kommunkansli Administrativa enheten	**Beskrivning** Anmälan om personuppgiftsincident upprättas och anmäls i vissa fall till Integritetsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Anmälan om personuppgiftsincident kan komma in skriftligt eller muntligt och ska dokumenteras i den interna e-tjänsten *Anmäla informations- och personuppgiftsincidenter* i kommunens e-tjänsteplattform Open ePlatform (sjalvservice.kungalv.se). Verksamhetssystem: Public 360, Open ePlatform. Lagrum: dataskyddsförordningen (GDPR)							
Process Hantering av personuppgiftsincident								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan initieras och hanteras (komplettering, meddelanden och beslut) i Självservice		Nej/Ja	Systematisk förvaring	Open ePlatform	Digitalt	Gallras		Gallras 1 år efter avslutat ärende. Se även *Beskrivning* ovan.

Anmälan och komplettering om personuppgiftsincident upprättas	Anmälan	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Beslut personuppgiftsincident beslutas att anmälas till IMY	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Delegationsbeslut anmäls till nämnd.
Personuppgiftsincident anmäls till IMY	Anmälan	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Anmäls på Datainspektionens hemsida i deras formulär
Mottagningsbekräftelse från IMY	Skrivelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Återtagande Komplettering av anmälan om personuppgiftsincident till IMY	Skrivelse Anmälan	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Registrerade underrättas	Skrivelse	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Den registrerades rätt till tillgång – begäran av registerutdrag

Verksamhetsområde	Beskrivning
Kommunkansli Administrativa enheten	Person begär ut registerutdrag, rättelse, eller radering av personuppgifter i enlighet med GDPR.
Process Begäran om registerutdrag	Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på om personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas och i så fall få tillgång till personuppgifterna och följande information enligt artikel 15 dataskyddsförordningen. Verksamhetssystem: Public360 Lagrum: dataskyddsförordningen (GDPR)

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Begäran om registerutdrag	Begäran	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Svar innehållandes registerutdrag från aktuella enheter på kommunen samlas in	Sammanställning	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Registerutdrag skickas till den registrerade	Registerutdrag	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Mottagningsbevis inkommer för skickade handlingar	Mottagningsbevis	Nej	Diarieförs	Public 360	Papper	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Begäran om radering eller rättelse av personuppgifter	Begäran	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Bekräftelse på att radering eller rättelse har skett kommuniceras ut till den registrerade	Skrivelse	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

Registrerades rättigheter

Verksamhetsområde	**Beskrivning**
Kommunkansli Administrativa enheten	Som registrerad har en fysisk person en rad rättigheter enligt dataskyddsförordningen; - Rätt till rättelse, artikel 16

Process	- Rätt till radering ("rätten att bli bortglömd"), artikel 17 - Rätt till begränsning av behandling, artikel 18 - Rätt till dataportabilitet, artikel 20 - Rätt att göra invändningar, artikel 21 Samtliga av dessa ärenden hanteras på samma sätt enligt nedan. Verksamhetssystem: Public360 Lagrum: dataskyddsförordningen (GDPR)							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Inkommen begäran	Begäran	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Papper/Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Bekräftelse på att radering eller rättelse har skett kommuniceras ut till den registrerade	Skrivelse	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Beslut att ej tillmötesgå begäran	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Tillstånd för kameraövervakning hos Integritetsmyndigheten Ansöka om tillstånd för kamerabevakning

Verksamhetsområde Kommunkansliet Administrativa enheten	**Beskrivning** Tillstånd för kameraövervakning hos Integritetsmyndigheten, IMY. Kommunen behöver ansöka om tillstånd för kamerabevakning om bevakningen gäller en plats dit allmänheten har tillträde och innebär en varaktig och regelbunden personbevakning. Ansökan om tillstånd skickas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Kamerabevakningslag (2018:1200)
Process Tillstånd för kameraövervakning hos Integritetsmyndigheten Ansöka om tillstånd för kamerabevakning	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om tillstånd	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Delegationsbeslutet redovisas till KS	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Beslut från Integritetsmyndigheten	Beslut	N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	

Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen

Verksamhetsområde Kommunkansli Administrativa enheten	**Beskrivning** Processen beskriver Kungälvs kommuns rutin vid rapportering om missförhållanden enligt visselblåsarlagen (2021:890). Enligt bestämmelser i visselblåsarlagen ska det finnas intern rapporteringskanal för rapportering och uppföljning av missförhållanden. Kommunstyrelsen har beslutat om en riktlinje Visselblåsarlagen – Intern rapporteringskanal (KS2021/1546) som beskriver hanteringen av inrapporterade missförhållanden. Den interna rapporteringskanalen är gemensam för kommunen och Kungälv Energi AB. dess helägda bolag, handlingar som angår bolagen hanteras i enlighet med respektive bolags dokumenthanteringsplan. Rapport om missförhållande och uppföljning dokumenteras i den interna rapporteringskanalen Whistlelink. Rapport kan komma in skriftligt eller muntligt. Ärenden som omfattas av visselblåsarlagen dokumenteras även i Public 360. Ärendehanteringen sker i tjänsten Whistlelink och rapporterade missförhållanden som omfattas av visselblåsarlagen diarieförs även i Public360. Verksamhetssystem: Whistlelink och Public360.
Process Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

Inkommen anmälan om missförhållande som bedöms falla utanför lagen	Anmälan Tjänsteanteckning Protokoll	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Whistlelink	Digitalt	Gallras		2 år efter inkommen anmälan Gallras 2 år efter avslutat ärende
Ställningstagande Beslut överlämna/avsluta ärende som bedöms falla utanför lagen	Tjänsteanteckning	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Whistlelink	Digitalt	Gallras		2 år efter inkommen anmälan Gallras 2 år efter avslutat ärende
Inkommen anmälan rapport om missförhållande som omfattas av lagen	Anmälan Tjänsteanteckning Protokoll	Ja/Nej	Systematisk förvaring/Diarieförs	Whistlelink/Public360	Digitalt	Gallras/Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Ärenden i Whistlelink gallras 2 år efter avslutat ärende
Ställningstagande överlämna/avsluta ärende som bedöms falla inom lagen	Tjänsteanteckning	Ja/Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Bekräftelse till visselblåsaren	Mottagningsbekräftelse	Ja/Nej	Systematisk förvaring/Diarieförs	Whistlelink/Public360	Digitalt	Gallras/Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Ärenden i Whistlelink gallras 2 år efter avslutat ärende
Utredning av anmälan	Rapport med underlag	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Återkoppling till visselblåsaren	Återkoppling	Ja/Nej	Systematisk förvaring/Diarieförs	Whistlelink/Public360	Digitalt	Gallras/Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Ärenden i Whistlelink gallras 2 år efter avslutat ärende
Överlämnande av ärendet till ansvarig nämnd/behörig befattningshavare kommunstyrelsen för beslut eller åtgärd	Tjänsteskrivelse Rapport	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Kommunstyrelsen Ansvarig nämnd/behörig befattningshavare fattar beslut eller vidtar åtgärd	Protokoll Delegationsbeslut Tjänsteanteckning	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Årlig uppföljning sammanställning av inkomna anmälningar	Rapport	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Nämndadministration

Verksamhetsområde KommunkanslietAdministrativa enheten	**Beskrivning** Kanslienheten Administrativa enheten ger stöd och service till kommunledning och politik i frågor gällande dokument-/ärendehantering och juridik såväl som annat, som i förlängningen skall komma medborgarna till del i den demokratiska processen. Processen som beskrivs nedan är administration nämndadministration. Processen för administration kring kommunfullmäktiges beredningar ska se likadan ut. Samlingsärenden för kallelser och protokoll makuleras (gallras) då de avslutas vid ny mandatperiod. Fysiska protokoll levereras till kommunarkivet i pappersform en gång per år. Digitala protokoll skrivs ut och levereras till kommunarkivet samt levereras till E-arkivet. ÖN och SMN har möteshandlingar på papper. Verksamhetssystem: Public 360, Troman och First Agenda Lagrum: Kommunallagen och Arkivlagen.
Process Nämndadministration	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Förberedelse inför sammanträde	Mötesbok	N/J	S	Public 360	D	G	N	Makuleras
Kallelse produceras	Föredragningslista	N	S	Public 360	D	G	N	Sparas i ett samlingsärende per mandatperiod/ instans, skrivs inte ut på papper till arkivet - VR
Kallelse sammanställs, inkl möteshandlingar	Kallelse	N/J	S	First Agenda	D	G	N	
Digital signering	Protokoll	N/J	S	Adobe	D	G	N	Gallras direkt efter att protokoll registreras i Public 360

Kungörelse kommunfullmäktige produceras	Kungörelse	N	S	Sharepoint OneDrive	D	G	N	Endast KF
Protokoll produceras	Protokoll	N/J	S	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Reservationer och anteckningar	Yttrande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Sammanställning av delegationsbeslut	Delegationslistor	N/J	S	Public 360	P/D	G	N	Hanteras olika i olika nämnder SMN gallras efter 3 år KS VN ÖN?? MOBN??
Meddelande om kungörelse	Kungörelse	N	D	Public 360	P/D	B	J	
Motion								
Motion inkommer	Motion	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Motionen remitteras	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Motionen besvaras	Tjänsteutlåtande/ beredningsskrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Förslag till beslut	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Beslut	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Interpellation								
Interpellation lämnas in	Interpellation	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Interpellation besvaras	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Valärenden								
Avsägelse lämnas in	Avsägelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Avsägelse behandlas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	

Beslut om fyllnadsval från länsstyrelsen inkommer	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Politikens årshjul Planeringskalender								
Ett förslag till sammanträdestider skrivs fram	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Sammanträdestiderna fastställs	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Övriga politiska dokument								
Övriga dokument KR	Beredningsskrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
	Skrivelse från förtroendevalda	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Partistöd								
Inkommande redovisningar	Redovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Beslut fattas om fördelning	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Utbetalning - Se ekonomienhetens dokumenthanteringsplan								
Kommunrevisionens processer								
Beslut om ansvarsfrihet Hanteras i tre samlingsärenden per år, förutom separata ärenden för kommunalförbund och stiftelser.								
KR gör granskningsrapporter och revisionsberättelser	Rapport	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KR
	Utlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KR
Granskningsrapporter och revisionsberättelser lämnas till KF	Rapport, Utlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KS

Nämnderna, kommunalförbund och bolagen svarar på eventuell kritik	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KS
KF fattar beslut om ansvarsfrihet för kommunalförbund nämnderna och bolagen	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	Diarieförs i KS
Övriga dokument KR								
Förslag om granskning inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Beslut fattas om vad som ska granskas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	
Granskningsrapport med utlåtande upprättas och skickas till kommunstyrelsen för yttrande	Utlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 3 år	

Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter

Verksamhetsområde Förvaltningsövergripande processer	Beskrivning Vissa inkomna handlingar genererar processer som hanteras likadant i alla sektorer. Exempel på sådana processer är svar på remitterade departementspromemorior (Ds) och statens offentliga utredningar (SOU).							
Process Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter	Ärendenamn: Remiss av utredningens/promemorians namn (SOU/Ds:202X: XX)							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Remiss inkommer	Remiss	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Förvaltningen ger förslag på ett svar på remissen	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Politiken beslutar om ett svar	Beslut Remissvar	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Rättidsprövning

Verksamhetsområde Kommunkansliet Administrativa enheten	Beskrivning Då ett myndighetsbeslut överklagas sker alltid en bedömning om överklagandet har kommit in i rätt tid. Har inte överklagandet kommit in i rätt tid skrivs ett avslagsbeslut.
Process Rättstidsprövning	Lagrum: Lag om beräkning av lagstadgad tid (1930:173)

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Överklagande inkommer	Överklagande	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Bedömning om överklagan har kommit in i rätt tid, överklagan skickas till högre instans	Skrivelse	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Om inte överklagan har kommit in i rätt tid: avvisningsbeslut skrivs	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Delegationsbeslutet redovisas till nämnd	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	

Begäran om allmän handling

Verksamhetsområde Kommunkansliet Administrativa enheten	**Beskrivning**

Process **Begäran om utlämning av handling**	Nedan finns två processer som skiljer sig åt i dokumenthanteringen. Den förstnämnda gäller hanteringen vid en begäran om allmän handling och utlämning, som inte efterföljs av ett avslagsbeslut. Den andra processen hänför sig till när den som begär handling inte har fått ta del av handlingen i sin helhet, och därefter begär ett överklagbart beslut. Begäran om allmän handling kan komma in skriftligt eller muntligt. Enskilda har möjlighet att använda sig av e-tjänsten *Begäran om allmän handling* i kommunens e-tjänsteplattform Open ePlatform (sjalvservice.kungalv.se). Verksamhetssystem: Public 360, Open ePlatform. Lagrum: Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och sekretesslagen							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Begäran om utlämning av handling - bifall								
Begäran om allmän handling inkommer	Begäran	N/J	S	Outlook, närarkiv, Open ePlatform	P/D	Gallras i samband med att handlingarna har lämnats ut		Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter avslutat ärende.
En första prövning görs, svar skickas per brev, eller e-post eller e-tjänst	Skrivelse	N/J	S	Outlook, närarkiv, Open ePlatform	P/D	Gallras i samband med att handlingarna har lämnats ut		Den första prövningen görs av handläggare eller registrator. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter avslutat ärende.
Begäran om utlämning av handling – helt eller delvis avslag								
Process **Avslagsbeslut Beslut fattas om att inte lämna ut handling i sin helhet**								

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Begäran om allmän handling inkommer	Begäran	N/J	D	Public 360	D/G	Bevaras		
En första prövning görs, svar skickas per brev eller e-post	Skrivelse	N/J	S D	Public 360	P/D	Bevaras		Den första prövningen görs av handläggare eller registrator
Beslut fattas om helt eller delvis avslag	Beslut	N/J	S D	Public 360	P/D	Bevaras		Vid avslag registreras begäran samt begäran om överklagnings-bart beslut. Beslutet anmäls till nämnd som delegations-beslut.
Överklagan inkommer	Överklagan	N/J	S D	Public 360	D	Bevaras		
Begäran om yttrande inkommer	Begäran om yttrande	N/J	S D	Public 360	D	Bevaras		
Svar på yttrande	Yttrande	N/J	S D	Public 360	D	Bevaras		
Avgörande domstol inkommer	Avgörande	N/J	S D	Public 360	D	Bevaras		

Utbetalning av arvoden

Verksamhetsområde Kommunkansliet Administrativa enheten	Beskrivning Arvode betalas ut till förtroendevalda för närvarande vid sammanträden.
Process Utbetalning av arvoden	Verksamhetssystem/register: Troman/Förtroendemannaregistret

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Närvarolista sammanträden	Närvarolista	N	S	Troman	D	G		Närvaro tas vid sammanträde och fylls i online via Troman av sekreterare. Underlag för arvode gallras efter 10 år.
Utbetalningsunderlag av arvoden	Underlag	N	S	Närarkiv/Troman Open ePlatform	P/D	G efter 10 år		E-tjänst Pappersblankett fylls i av förtroendevald, pappersblankett skannas och skickas till Soltak. Underlag för arvode gallras efter 10 år
Arvode och omkostnadsersättningar	Utbetalnings-underlag	J	S	Solklart SOLTAK/Troman / Närarkiv	P/D	B		Sammanställning av uppgifterna i Troman lämnas digitalt till SOLTAK
Sammanträdes-ersättning	Utbetalnings-underlag	N	S	Troman/ Personec/ Närarkiv	P/D	B/Gallras efter två år.		
Politiken beslutar om ett svar	Beslut Remissvar	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

Synpunktshantering

Verksamhetsområde Kommunövergripande	**Beskrivning** Medborgare eller företag inkommer med synpunkter på kommunens verksamhet. Verksamhetssystem: Public 360/Artvise. Synpunkter kan komma in via brev, mejl, telefonsamtal eller via e-tjänsten OpenE Synpunkter om en pågående biståndsinsats, som kommer in från brukaren själv hanteras i personakten i Treserva.							
Process Synpunktshantering								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
En synpunkt inkommer	Skrivelse	J/N	S/D	Public 360/Artvise Närarkiv	P/D	B/G	Diarieförda handlingar levereras till slutarkiv, fem år efter att ärendet påbörjats	Var synpunkten ska registreras bedöms olika från fall till fall Sekretess kan förekomma i
Ett svar skrivs	Skrivelse	J/N	S/D	Public 360/Artvise Närarkiv	P/D	B/G	Diarieförda handlingar levereras till slutarkiv, fem år efter att ärendet påbörjats	Var synpunkten ska registreras bedöms olika ifall till fall och sekretess kan förekomma.

Externa bidrag och projekt

Verksamhetsområde Kommunkansliet Administrativa enheten	**Beskrivning** En övergripande process när kommunen söker externa bidrag för olika ändamål Verksamhetssystem: Public 360
Process Externa bidrag och projekt	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Information om tillgängligt stöd som finns att söka inkommer	Meddelande	N	S	Public 360	D	Gallras efter två år		Registreras som fristående dokument
Kommunen fattar beslut om eventuell ansökan	Delegations-beslut	N	D	I Public 360	P/D	B		
	Tjänste-utlåtande							
	Beslut							
Ett internt projektdirektiv/ beskrivning upprättas	Tjänsteutlåtande	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Ansökan skickas ut till extern organisation	Ansökan	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut från extern organisation inkommer	Beslut	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Kommunens överenskommelse med samarbetspartners	Avtal	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Partnerskapsavtal (Oftast inom ramen för EU)
Projektet genomförs, dokumenteras och redovisas	Rapporter	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Extern kommunikation	Annons	N	S	Kommunens hemsida	D	G	Gallras vid inaktualitet	
Under projektets genomförande förs mötesanteckningar	Mötes-anteckningar	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Projektet slutrapporteras	Rapport	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Regional samverkan - utvecklingsprocesser								
Initiativ till förnyade samverkansformer tas	Tjänsteutlåtande	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Beslut tas i kommunstyrelsen	Beslut	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Avtal/överenskommelse upprättas	Avtal	N	D	I Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Administration kring rådens sammanträden

Verksamhetsområde Kommunkansliet Administrativa enheten	**Beskrivning** Kungälvs kommun har flera råd. Råden skall vara remissorgan till kommunstyrelsen i olika frågor som berör dessa intressen.
Process Administration kring rådens sammanträden	Rådet för funktionshinderfrågor och Kommunens pensionärsråd (KPR) hanteras i dokumenthanteringsplanen för Trygghet och stöd.

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Styrdokument som styr rådens verksamhet	Styrdokument	N	D	Public 360	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	
Förberedelse inför sammanträde	Mötesbok	N	S	Public 360	D	G	N	Makuleras
Kallelse produceras	Föredragnings-lista	N	S	Public 360	D	G	N	Sparas i ett samlingsärende per mandatperiod/ instans
Kallelse sammanställs, inkl möteshandlingar	Kallelse	N/J	S	First Agenda	D	G	N	
Kungörelse produceras	Anslag	N	S	Sharepoint	D	G	N	
Protokoll skapas	Protokoll	N/J	S	Public 360, närarkiv	P/D	B	Efter 3 år	Sparas i ett samlingsärende per mandatperiod/ins tans

Reservationer och anteckningar	Yttrande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år*	

POSOM

Verksamhetsområde Kommunkansliet Administrativa enheten **Process** POSOM	**Beskrivning** POSOM, psykiskt och socialt omhändertagande, är en del av kommunens krisberedskap vid olyckor och katastrofer. Vid större och akuta krissituationer där ett flertal personer och anhöriga drabbas inom Kungälvs kommuns geografiska område, ska kommunen kunna säkerställa psykiskt och socialt omhändertagande. Detta görs genom en POSOM-grupp. POSOM-gruppen är organisatoriskt knuten till kommunstyrelsen och underställd kommunens krisledningsgrupp vid extraordinära händelser. Lagrum: Socialtjänstlagen 2 kap. 2§, Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Möten	Mötesanteckningar	N	S	Närarkiv	P/D	G	Nej	Vid inaktualitet
Lagring av uppgifter till krispärmar. Främst lokal- och kontaktuppgifter	Sammanställning	N	S	Närarkiv	P/D	G	Nej	Vid inaktualitet
Verksamhetsberättelse	Rapport	N	D	Public 360	D	B	5 år	
Krisanteckningar	Sammanställning	J/N	D	Public 360	D	B	5 år	

Överförmyndarverksamheten

Organisation och verksamhet

Överförmyndarnämnden är en obligatorisk kommunal nämnd.
Överförmyndarnämnden i Kungälvs kommun bildades 1976 och bestod ursprungligen av fem ledamöter och fem ersättare. Antalet ledamöter i den ursprungliga överförmyndarnämnden motsvarade då det antal överförmyndare som fanns vid kommunsammanslagningen 1971.

Överförmyndarnämnden består idag av tre ordinarie ledamöter och tre ersättare. Nämnden sammanträder vanligtvis vid elva tillfällen per år, med uppehåll under juli månad. Överförmyndarnämnden är en kommunal tillsynsmyndighet och dess verksamhet regleras i huvudsak i föräldrabalk (1949:381), lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn, förmynderskapsförordning (1995:379), samt Kommunallag (2017:725), Förvaltningslag (2017:900) och Offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Överförmyndarnämnden utövar tillsyn över samtliga godmanskap, förvaltarskap och förmynderskap (inklusive föräldrar) i Kungälvs kommun, dessa kallas sammanfattningsvis ställföreträdarskap.
Överförmyndarnämnden ska granska ställföreträdarnas verksamhet med ledning av redovisningshandlingar samt andra handlingar och uppgifter som inkommer till överförmyndarnämnden. Överförmyndarnämnden fattar även beslut i ett antal frågor rörande ställföreträdarskapen, till exempel i frågor där ställföreträdaren behöver samtycke från nämnden för att få genomföra en åtgärd för sin huvudmans/den omyndiges räkning.

Överförmyndarnämnden har delegerat stora delar av beslutsrätten till överförmyndarverksamheten. Överförmyndarverksamheten är tjänstemannaorganisationen som har i uppdrag att på delegation av överförmyndarnämnden genomföra stora delar av nämndens uppgifter.
Överförmyndarverksamheten har mycket kontakt med allmänheten via telefon, post och e-post, samt personliga besök. Under delar av året hanteras extra mycket inkommande handlingar, framför allt under perioden januari till och med april. Detta beror på att redovisningshandlingar i godmanskap, förvaltarskap och förmynderskap årligen ska lämnas till överförmyndarverksamheten före den 1 mars. Överförmyndarverksamheten handlägger ett stort antal ärenden per år och handläggningen ställer höga krav på noggrannhet och sekretess då det ofta rör sig om känsliga frågor som kan inkräkta på enskilds personliga integritet. Handläggningen rör ofta enskilds ekonomiska och personliga förhållanden.

Register, förteckningar och verksamhetssystem

För att hantera överförmyndarverksamhetens ärenden och handlingar finns verksamhetssystemen Wärna GO (personärenden) samt Public 360 (personärenden som lyfts till överförmyndarnämnden för beslut, samt ärenden som inte hör till personakter). Handlingar som finns i pappersform förvaras i överförmyndarverksamhetens närarkiv, i Centrala ärenderegistreringens närarkiv alternativt kommunens centralarkiv, beroende på typ av handling.
Överförmyndarverksamheten har två kategorier av handlingar som förvaras i Public 360.

Inkomna och upprättade handlingar som inte hör till ett individärende – handlingar som rör verksamheten. Det kan röra sig om styrdokument, rapporter till länsstyrelsen mm. Dessa handlingar ska bevaras.
Tjänsteutlåtande med bilagor och beslut som tillhör individärende och som behandlas av nämnden. Dessa finns i 360 endast för nämndadministrationens skull och gallras ur systemet vid inaktualitet. Se processen för nämndadministration under kommunkansliet. Registrator makulerar ärendena i systemet vid avslut.

Att ärendehanteringssystemet Public 360 används som ett verktyg för nämndadministration och inte som ordinarie diarium för ÖNs överförmyndarnämndens handlingar gör att det blir avbrott i löpnummerserien i slutarkivet, då vissa ärenden gallras och vissa bevaras. Det kan tillexempel

i ÖN-diariet i slutarkivet finnas en lucka mellan ÖN2017/10 och 2017/25. Dessa ärenden har då gallrats, men handlingarna kan återfinnas i individakten.

Endast ett fåtal handlingar bevaras i centralarkivet, merparten gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Under pågående ärende förvaras samtliga handlingar i ärendet i överförmyndarverksamhetens närarkiv samt i Wärna Go. De handlingar som behandlats i överförmyndarnämnden förvaras i Public 360 samt Centrala ärenderegistreringens närarkiv i enlighet med dokumenthanteringsplanerna för nämndadministration under kanslienheten.

Utöver ovanstående verksamhetssystem används också FB Webb (inhämtande av personuppgifter från Skatteverket, exempelvis folkbokföringsadress) och Dun & Bradstreet RiskGuardian Suite (kreditupplysning) i tillsynsverksamheten. För arbetsmaterial som omfattas av sekretess, till exempel utkast till beslut i personärenden, används SharePoint som förvaring. Endast behöriga personer har behörighet till det bibliotek i SharePoint där den här typen av arbetsmaterial förvaras.

ÖN-VR: ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling. ÖNs Överförmyndarnämndens handlingar som ska bevaras ska bevaras i personakt

Register över personärenden hos överförmyndarverksamheten förs i verksamhetssystemet Wärna Go. Ärenden är organiserade i separata personakter och det finns flertalet sätt att söka fram en specifik akt. Exempelvis kan man i Wärna Go söka på personnummer, födelsedatum, för- och/ eller efternamn eller del av för-/efternamn. Samtliga ärendehandlingar förvaras i pappersform under pågående ärende i överförmyndarnämndens närarkiv. Akterna sorteras efter personnummer och ärendehandlingar i respektive akt sorteras efter diarienummer.

I de fall då överförmyndarnämnden inte delegerat handläggningen till tjänsteman på överförmyndarverksamheten nyttjas Public 360 för diarieföring av handlingar i den specifika frågan (typiskt sett tjänsteskrivelse med förslag till beslut från verksamheten, bilagor till tjänsteskrivelse, samt beslutsprotokoll från nämnden). I dessa fall diarieförs samma handlingar i både Public 360 och i Wärna Go. Handlingarna förvaras dock i pappersform endast i personakten i överförmyndarverksamhetens närarkiv. Protokoll från överförmyndarnämndens sammanträden förvaras i enlighet med dokumenthanteringsplanerna för nämndadministration under kanslienheten. Kopia av protokoll förvaras i personakten hos överförmyndarverksamheten.

Fram till den 1 juni 2012 fördes ett manuellt register över handlingar på ett dagboksblad (i pappersform) som förvarades i respektive personakt. Från och med april 2012 dokumenteras alla relevanta uppgifter som lämnas muntligen till överförmyndarverksamheten i en tjänsteanteckning som registreras både i Wärna Go och i pappersform i personakten. Tjänsteanteckning i journalform förekommer även från tidigare datum, men är då inte registrerade med diarienummer. Något som är speciellt med handlingar som förvaras hos överförmyndarverksamheten är att dessa i vissa fall ska skickas till annan överförmyndarnämnd (i annan kommun), varpå handlingarna inte längre finns att söka i Kungälvs kommun, trots att de upprättats/inkommit i Kungälvs kommun. Detta beror på att överförmyndarnämnden/överförmyndaren i en kommun förlorar sin behörighet att utöva tillsyn i ett specifikt ärende om huvudmannen/den omyndige folkbokförs i annan kommun (för ensamkommande barn gäller vistelseadressen i stället för folkbokföringsadressen).

När överförmyndarverksamheten får kännedom om att huvudman/omyndig folkbokförts i annan kommun (när det gäller ensamkommande barn; bytt vistelseadress till annan kommun) ska överförmyndarverksamheten lämna över alla handlingar i ärendet till behörig kommuns

överförmyndarnämnd/överförmyndare. I dessa fall bevaras dock det följebrev där det finns uppgift om vilken kommuns överförmyndarnämnd/överförmyndare som tagit över ärendet, samt bevis om att denna kommun mottagit akten, varför det även långt efter överflyttningen går att spåra till vilken kommunakten skickats.

En annan speciell hantering av handlingar gäller de verifikat/underlag som ställföreträdare lämnar in för att styrka uppgift i redovisningshandling. Redovisningshandlingen diarieförs i respektive personakt men verifikaten diarieförs inte. Verifikaten förvaras dock tillfälligt i överförmyndarverksamhetens närarkiv tillsammans med redovisningshandlingen i avvaktan på att granskning av redovisningshandlingen sker.
Redovisningshandlingarna, och verifikaten, förvaras under denna tid inte i respektive personakt utan på separat plats i närarkivet. Efter avslutad granskning skickas samtliga verifikat i original tillbaka till ställföreträdaren. Kopior av vissa verifikat förvaras tillsammans med redovisningshandlingen i personakt efter avslutad granskning.

Handling som inte tillhör personärende diarieförs i Public 360. I övrigt är handlingar Handlingar som inte tillhör personärenden är till största delen inte belagda med sekretess. Handlingar och uppgifter som avser utredning av ställföreträdares lämplighet för att ta uppdrag enligt föräldrabalken förvaras systematiskt ordnat i pärmar i Wärna Go tillsammans med noteringar om när utredning är genomförd.

Upplysningar om allmänna handlingar

Allmänheten kan inte själv göra sökningar i kommunens diarium. För att få upplysningar om sökingångar kan arkivredogörare för överförmyndar-verksamheten kontaktas.

Inskränkningar i tillgängligheten

För ärenden enligt föräldrabalk (1949:381) eller lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn gäller sekretess hos överförmyndarnämnden. Sekretessen gäller uppgift om den enskildes personliga eller ekonomiska förhållande och dessa uppgifter får endast röjas om det står klart att den enskilde inte kommer lida skada eller men. Sekretessen omfattar även ställföreträdare. Bestämmelsen finns i OSL 32 kapitlet 4 §. En omyndig som har fyllt 16 år och den som har god man eller förvaltare har dock rätt att ta del av handlingar som rör det egna ställföreträdarskapet och som förvaras hos överförmyndarverksamheten. Också den enskildes make eller sambo och närmaste släktingar har denna rätt. Detta regleras i FB 16 kapitlet 7 §.

Kontaktpersoner

Hos överförmyndarverksamheten ska det finnas en arkivredogörare som är ansvarig för arkivvården i myndighetens närarkiv. Arkivredogöraren ska också se till att de handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen ska gallras förstörs och att det som ska överlämnas till slutarkivet överlämnas vid rätt tidpunkt. Arkivredogöraren är även kommunarkivariens kontaktperson hos överförmyndarverksamheten.
Arkivredogörare för överförmyndarverksamheten är överförmyndarhandläggarna. För kontakt angående handlingar som lämnats över till slutarkivet kontaktas kommunarkivarien.

Statistik till andra myndigheter

Överförmyndarverksamheten lämnar årligen statistik till Länsstyrelsen, som är den instans som utövar tillsyn över överförmyndarnämnden. Länsstyrelsen utövar sin tillsyn bland annat genom att med stöd av 21 § förmynderskapsförordningen varje år kontrollera ett antal personakter hos överförmyndarverksamheten. Länsstyrelsen tar då med stöd av 22 § förmynderskapsförordningen del av uppgifter i personakterna.

Hantering av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig är den som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen med och medlen för behandling av personuppgifter i överförmyndarverksamhetens register. Personuppgiftsansvarig är överförmyndarnämnden. Kontaktperson i personuppgiftsfrågor är överförmyndarhandläggarna. Ansvarigt dataskyddsombud kontrollerar att den personuppgiftsansvarige följer bestämmelserna i Dataskyddsförordningen och anknytande lagstiftning.

Ordlista

Gallringstid	Anger hur länge en handling ska förvaras innan den gallras. I överförmyndarnämndens dokumenthanteringsplan betyder ”gallras” att handlingen förstörs tidigast 4 3 år efter utgången av det år då akten där handlingen ingår avslutades. Om det innan gallringstiden löpt ut kommer till överförmyndarnämndens kännedom att talan väckts mot ställföreträdare, överförmyndaren eller annan som berörs av ärendet ska handlingarna inte gallras förrän lagakraftvunnen dom finns i målet eller överförmyndarnämnden har mottagit meddelande om att målet avskrivits.
Vid inaktualitet	Handlingen gallras när uppgifterna i handlingen inte längre behövs. Handläggare avgör när detta inträffar, vid behov i samråd med arkivredogörare för överförmyndarnämnden. Hänsyn ska tas till eventuella överklagandetider och behov av sammanställning av uppgifter för statistiska syften.
Aktivitet	Vad som leder fram till att handling upprättas/ inkommer hos överförmyndarnämnden.
Sekretess	I Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) finns i 32 kapitlet 4 § finns bestämmelser om sekretess hos överförmyndarnämnden.
Närarkiv	Handlingen förvaras organiserat på avsedd plats i stadshuset och ansvaret för handlingen är överförmyndarnämndens.
Digitalt	Handlingen förvaras i Wärna Go och ansvaret för handlingen är överförmyndarnämndens.

Lista över förkortningar

FB	Föräldrabalk (1949:381)
L om EKB	Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn
FörmF	Förmynderskapsförordning (1995:379)
KomL	Kommunallag (2017:725)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
GDPR	Dataskyddsförordningen
ÖFN, nämnden	Överförmyndarnämnden (där inget annat framgår) - politiker
ÖFV, verksamheten	Överförmyndarverksamheten (där inget annat framgår) – tjänstemän

Tillsyn över förordnad ställföreträdare

Verksamhetsområde Överförmyndar-verksamheten **Process** Tillsyn över förordnade ställföreträdare	**Beskrivning** En förordnad ställföreträdare kan vara följande: God man enligt FB 11 kapitlet 4 § Förvaltare enligt FB 11 kapitlet 7 § God man enligt FB 11 kapitlet 1–3 § Särskilt förordnad förmyndare/medförmyndare (God man för ensamkommande barn är en förordnad ställföreträdare men behandlas under eget avsnitt nedan)							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** P = Papper D = Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ärendet initieras	Anmälan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Ansökan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Följebrev, överflyttning från annan kommun	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Registrering	Register enligt 9 § förmynderskapsför-ordningen	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 4 3 år	Vid avslut av akt bevaras utskrift från Wärna Go: ”Sammanställning av akt”, samt de registerutdrag som upprättats i akten.

	Diarium/dagboks blad	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 4 3 år	Vid avslut av akt bevaras utskrift av diarium/dagboksblad från Wärna Go även i pappersformat i akten. Undantaget om akt avslutas genom överflyttning till annan kommun, se nedan.
	Tjänsteanteckningar i ärendet	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Utredning	Läkarintyg	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Social utredning eller liknande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Remiss, yttrande, skrivelser	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Utdrag ur folkbokföringen, personbevis, släktutredning	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Inkommande och utgående föreläggande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Åtagande/samtycke till förordnande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Överförmyndar-nämndens yttrande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Ansökan till tingsrätten	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

	Tingsrättens beslut om anordnande av ställföreträdarskap /avskrivning av ärendet.	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 4 3 år	
	Överförmyndar-nämndens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 4 3 år	
	Överförmyndar-nämndens beslut om att dels entlediga ställföreträdare samt förordna ny ställföreträdare (byte)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 4 3 4 år	
Rekrytering av ställföreträdare	Intresseanmälan	J	Namnordning i närarkiv S	Närarkiv /Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Utdrag från Rikspolisstyrelsen	J	Namnordning i närarkiv S	Närarkiv /Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Uppgift från socialtjänstens register	J	Namnordning i närarkiv S	Närarkiv /Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Intyg, förvaltarfrihetsbevis, etc	J	Namnordning i närarkiv S	Närarkiv Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Kreditupplysning/ uppgift från KFM	J	Namnordning i närarkiv S	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
Kontroll av ställföreträdare under pågående uppdrag	Utdrag från Rikspolisstyrelsen	J	Namnordning i närarkiv S	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Uppgift från socialregistret	J	Namnordning i närarkiv S	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Kreditupplysning/ uppgift från KFM	J	Namnordning i närarkiv S	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		

Klagomål avseende ställföreträdare	Klagomål	J	Närarkiv/ Wärna GO D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Yttrande avseende klagomål	J	Närarkiv/ Wärna GO D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Beslut avseende klagomål	J	Närarkiv/ Wärna GO D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet B	Efter 3 år	
Granskning av tillgångsförteckning förteckning över tillgångar och skulder	Förteckning över egendom/skulder tillgångar och skulder	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt förmyndarskapsförordningen § 3. Originalhandling till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia sparas förvaras efter avslut i närarkiv under gallringstid.
	Verifikat till förteckning	J	Förvaras tillsammans med förteckning i avvaktan på granskning.	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		Saldobesked, depåförteckning, m.m. Original åter till ställföreträdare efter kontroll. Kopior av vissa verifikat förvaras tillsammans med förteckning efter granskning.
	Bevis om överförmyndar-spärr	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		

	Begäran om komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Underrättelse om granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Yttrande angående granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
	Granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		Antecknas på redovisningshandlingen och i separat handling.
	Påminnelse	J	D	Närarkivet/Wärna Go	P/D	G		
	Anmodan	J	D	Närarkivet/Wärna Go	P/D	G		
	Beslut om ny tid för ingivande av tillgångsförteckning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		
Meddelande efter granskning	J	D	Närarkivet/Wärna Go	P/D	G			

Kontroll av årsräkning/sluträkning	Årsräkning/slut-räkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G vid inaktualitet		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt förmyndarskapsförordningen § 3. Originalhandling till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia sparas förvaras efter avslut i närarkiv under gallringstid.
	Verifikat till årsräkning/ sluträkning	J	Förvaras tillsammans med förteckning årsräkning/slut räkning i avvaktan på granskning.	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Saldobesked, depåförteckning, m.m. Åter till ställföreträdare efter kontroll. Kopior av vissa verifikat förvaras tillsammans med granskningsprotokoll efter granskning.
	Checklista/g Granskningsprotokoll	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Begäran om komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

	Underrättelse om granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttrande angående granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Antecknas på redovisningshandlingen och i separat handling.
	Redogörelse över utfört uppdrag (årsberättelse/slutberättelse)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Inklusive om eventuell begäran om arvode
	Arvodesbeslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Kopior av arbetsbeslut arvodesbeslut till ställföreträdare, huvudman och utanordning arvodesadministration	J	D	Närarkiv/Wärna G0	P/D	G		Kopia av arvodesbeslut skickas till ställföreträdare och i förekommande fall till huvudman. Kopia markerad ”Utanordning” förvaras i akten efter arvodesadministration.

	Överklagan av arvodesbeslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Vid omprövning eller rättelse diarieförs och behålls originalhandling, i övriga fall skickas original vidare till tingsrätten (efter rättidsprövning) och kopia av överklagan diarieförs och förvaras i akten. Originalhandling diarieförs. Om överklagan skickas till tingsrätten i pappersform förvaras en kopia i pappersakten. Om överklagan skickas digitalt till tingsrätten behålls original i akten.
	Påminnelse	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Anmodan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Beslut om ny tid för ingivande av årsräkning/ sluträkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Meddelande om efter granskning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Vitesprocess	Anmodan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

	Tjänsteskrivelse till överförmyndar-nämnden	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Föreläggande (kopia)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G B	Efter 3 år	Original i nämndens protokoll, se dokumenthantering s plan för nämndadministration .
	Delgivningsbevis/ mottagningsbevis	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 4 3 år	
	Ansökan till tingsrätt om utdömande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Tingsrättens beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 4 3 år	
Befrielse eller förenklad form av redovisning: årsräkning/sluträkning	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 4 3 år	
	Bevis om spärr av tillgångar	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Samtycke till rättshandling	Ansökan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Ansökan om samtycke enligt 14 kapitlet föräldrabalken
	Yttrande från huvudman	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttrande från anhörig	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Underlag	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Värdeutlåtande, köpekontrakt, offert, affärsplan med mera

	Överförmyndar-verksamhetens beslut i samtyckesfrågor	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 4 3 år	
	Tjänsteskrivelse till överförmyndar-nämnden	J	D	Närarkiv/Wärna Go /Public 360	P/D	G		
	Överförmyndar-nämndens beslut i samtyckesfrågor (kopia)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G B	Efter 3 år	Original i nämndens protokoll, se dokumenthantering s plan för nämndadministration.
	Redovisning efter genomförd åtgärd i enlighet med beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Transaktionskvittenser, likvidavräkning, lagfart, bevis om köp av fondandelar/aktier m.m.
	Påminnelse	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Begäran om komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Komplettering	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

Kontroll av dödsbo/bodelning	Redogörelse för hinder mot skifte	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning. Original till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia sparas förvaras i närarkiv under gallringsfristen gallringstid.
	Beslut om ny tid för ingivande av handlingar	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Anmodan om bodelning/skifte	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Framställning till tingsrätt	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Arvskifte, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 5 3 år	En kopia sparas här, o Original återsänds till ställföreträdaren
	Bodelning, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 5 3 år	Original återsänds till ställföreträdaren
	Avtal om samlevnad sammanlevnad i oskiftat dödsbo, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 5 3 år	Original återsänds till ställföreträdaren

	Årsuppgift enlig 15 kap. 8 § FB	J	D	Närarkiv/ Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning. Original till behörig mottagare efter att akten avslutats. Kopia förvaras i närarkiv under gallringstid.
	Beslut om samtycke till bodelning/ arvskifte/avtal	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 5 3 år	
	Redovisning av utbetalning från dödsbo till huvudman	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Underrättelse om gransknings-anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttrande angående gransknings-anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Anmärkning mot förvaltningen	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Antecknas på redovisningshandlingen och i separat handling.
Årlig granskning av förvaltarskap enligt 5 § förmynderskaps-förordningen	Begäran om yttrande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Begäran om läkarintyg	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

	Yttranden	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Påminnelser om yttranden/ läkarintyg	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Avslut av akt	Beslut om upphörande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 5 3 år	Då huvudman avlider, eller omyndig fyller 18 år upphör ställföreträdarskapet utan särskilt beslut. [Mellanrum] Om huvudman/ omyndig folkbokförs i annan kommun blir denna kommun behörig att ta över ärendet varpå det avslutas och . Alla handlingar i pappersakten översänds till behörig kommun efter avslut.
	Underlag som visar ändrad folkbokförings-adress	J/N	D	Närarkiv/Wärna Go			Efter 3 år	Underlaget bevaras om akten översänts till annan kommun, gallras om akten avslutas av annan anledning.
	Följebrev angående ärendets avslutande, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 5 3 år	
	Delgivningsbevis/ mottagningsbevis	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 5 3 år	

Tillsyn förmyndarskap

Verksamhetsområde Överförmyndar-verksamheten **Process** Tillsyn över förmyndarskap	**Beskrivning** Avser förmynderskap där förälder/föräldrar är förmyndare. För förordnade förmyndare, se ovan under processen ”Förordnade ställföreträdare”.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ärendet initieras	Förteckning över egendom Förteckning över tillgångar och skulder	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdaren efter granskning enligt förmyndarskapsförordningen FörmF § 3. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning. Original till behörig mottagare efter ärendets avslutande. Kopia sparas förvaras efter avslut i närarkiv under gallringsfristen gallringstid.
	Följebrev, överflyttning från annan kommun	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

	Nämndprotokoll, kopia	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Original i nämndens protokoll, se dokumenthanterings plan för nämndadministration.
	Gåvobrev	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Original åter till förmyndaren behörig ställföreträdare, kopia diarieförs.
	Boupp-teckning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Testamente	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Eventuellt original åter till behöriga ställföreträdare, kopia diarieförs i akten
	Meddelande om utbetalning till den omyndige	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Försäkringar, brottsskadeersätnning, arv, etc.
	Meddelanse Meddelande om arvsavstående	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Meddelande om särskild överförmyndarkontroll	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Ansökan rörande förvärv av fast egendom, inklusive bilagor	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Meddelande om att den omyndige Försatsen försatts i skuld	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Underrättelser	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Om lämnas utan åtgärd: akt kvarstår och avslutas då den omyndige fyllt 18 år. Kopia av anmälan skickas till behörig mottagare vid avslut av akt. Original förvaras i närarkiv under gallringstid.
	Begäran om yttrande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Kopia av anmälan skickas till behörig mottagare vid avslut av akt. Original förvaras i närarkiv under gallringsfristen.
	Yttranden	J	D	Närarkiv/Wärna GO	P/D	G		
Registrering	skuld							Se ovan beskrivning av registrering vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Granskning av tillgångsförteckning förteckning över tillgångar och skulder								Se ovan beskrivning av granskning av tillgångsförteckning förteckning över tillgångar och skulder vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Granskning av årsräkning/sluträkning								Se ovan beskrivning av granskning av årsräkning/sluträkning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

Utredning	Utdrag från Rikspolisstyrelsen	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Uppgift från socialtjänstens register	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Kreditupplysning/uppgift från KFM	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Vitesprocess								Se ovan beskrivning av vitesprocess vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Befrielse eller förenklad form av redovisning: årsräkning/sluträkning								Se ovan beskrivning av befrielse eller förenklad form av redovisning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Upphörande av överförmyndarkontroll (kontrollerad förvaltning) och särskild överförmyndarkontroll	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 5 3 år	
Fri förfoganderätt till bankmedel	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 5 3 år	
Skärpande föreskrifter	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 5 3 år	
Samtycke till rättshandling	Ansökan	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Ansökan om samtycke/tillstånd enligt 13 kapitlet föräldrabalken
	Yttrande från omyndig 16 år eller äldre	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Eventuellt yttrande från omyndig yngre än 16 år hanteras på samma sätt.

	Övriga handlingar gällande ansökan om samtycke till rättshandling							Se ovan beskrivning av samtycke till rättshandling vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Kontroll av dödsbo/bodelning								Se ovan beskrivning av kontroll av dödsbo/bodelning vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Utredning vid villkor om särskild förvaltning	Bedömning angående särskild förvaltning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Bedömning och informationsbrev
Avslut av akt								Se ovan beskrivning av avslut av akt vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

Tillsyn över gode män för ensamkommande barn

Verksamhetsområde Överförmyndar-verksamheten	**Beskrivning** God man för ensamkommande barn är en förordnad ställföreträdare. Ärende gällande ensamkommande barn skiljer sig dock i vissa avseenden från övriga ärenden gällande förordnade ställföreträdare och beskrivs därför som en separat process.
Process Tillsyn över gode män för ensamkommande barn	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ärendet initieras	Ansökan om god man	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		

	Information om behov av god man	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Följebrev, överflyttning från annan kommun	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
Registrering				Närarkiv/Wärna Go				Se ovan beskrivning av registrering vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Utredning	Yttranden	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Skrivelser/ korrespondens	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Med innehåll av ringa betydelse.
	Åtagande/ samtycke till förordnande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Beslut om anordnande	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 5 3 år	
	Överförmyndar-nämndens b Beslut om att dels entlediga ställföreträdare samt , dels förordna hytt ny ställföreträdare (byte)	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 5 3 år	Om beslut fattas av överförmyndarnämnden bevaras kopia i akten. Original i nämndens protokoll, se dokumenthanterings plan för nämndadministration
Rekrytering av ställföreträdare								Se ovan beskrivning av rekrytering av ställföreträdare vid tillsyn över förordnade ställföreträdare

Klagomål avseende ställföreträdare								Se ovan beskrivning av klagomål avseende ställföreträdare vid tillsyn av förordnade ställföreträdare
Granskning av tillgångsförteckning förteckning över tillgångar och skulder								Se ovan beskrivning av granskning av tillgångsförteckning förteckning över tillgångar och skulder vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Granskning av förenklad redovisning (redovisning och redogörelse per halvår)	Halvårs redovisning Förenklad redovisning/ slutredovisning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Anteckning om verkställd granskning på redovisningshandlingen och i Wärna Go. Kopia åter till ställföreträdaren efter granskning. Originalhandling till behörig mottagare efter ärendet avslutats. Kopia sparas förvaras i närarkiv under gallringsfristen gallringstid.

	Verifikationer Verifikat till halvårs redo visning förenklad redovisning/ slutredovisning	J	Förvaras tillsammans med förenklad redovisning /slutredovisnin g i avvaktan på granskning.	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Saldobesked, depåförteckning, intyg om överlämnande av medel till den omyndige etc. Åter till ställföreträdare efter kontroll. Kopior av vissa verifikat förvaras tillsammans med checklista/granskningsp rotokoll efter granskning.
	Checklista/ gransknings protokoll	J		Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Biläggs förenklad redovisning /slutredovisning.
	Arvodesbeslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Kopior av arbetsbeslut arvodesbeslut till ställföreträdare och samt utanordning arvodesadminist ration	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Se ovan beskrivning av kopior av arvodesbeslut vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.
Beslut av nämnden Överförmyndarnämnde ns beslut i ärende gällande ensamkommande barn, kopia	Beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Original i nämndens protokoll, se dokumenthanterings plan för nämndadministration .
Avslut av akt	Underrättelse om permanent eller tillfälligt uppehållstill stånd	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	Se även ovan beskrivning av avslut av akt vid tillsyn över förordnade ställföreträdare.

	Besked om att barn har avvikit	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 3 år	

Övriga processer hos överförmyndarverksamheten

Verksamhetsområde Överförmyndar-verksamheten	Beskrivning Det förekommer även andra processer än tillsyn över förmyndare, gode män för ensamkommande barn och övriga förordnade ställföreträdare.							
Process Övriga processer hos överförmyndarnämnden								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Aktiviteter ej kopplade till personärenden	Övriga inkomna och upprättade handlingar utan koppling till personakt	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 4 3 år	Till exempel handlingar gällande Länsstyrelsens tillsyn, underrättelser till Länsstyrelsen och andra.
Framtidsfullmakter	Föreläggande	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Redovisning från fullmaktshavare	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttranden	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Beslut att framtidsfullmakt helt eller delvis inte längre får brukas	N	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	B	Efter 4 3 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för sektor Bildning och lärande

Plan

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/0001 Beslut:
Kommunstyrelsen 2023-11-15 § 387/2023 Beredande
politiskt organ:
Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2022-11-16 § 297/2022 Giltighetstid:
2024-12-31
Dokumentansvarig: Administrativ chef

KUNGÄLVS KOMMUN

Senast uppdaterad av: Kommunarkivarie och registrator

Innehållsförteckning

Arkivbeskrivning för sektor Bildning och lärande 7
Organisation och verksamhet 7
E-arkiv 8
Sökingångar i kommunarkivet 8
Register, förteckningar, verksamhetssystem och applikationer 9
Upplysningar om allmänna handlingar 10
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess 11
Kontaktpersoner 11
Hantering av personuppgifter 11
Gallring 11
Ordlista 11
Dokumentnamn i diariet 12
Lista över förkortningar 13
1. Övergripande processer för sektor Bildning och lärande 14
1.1 Synpunktshantering 14
1.1.1 Synpunktshantering 14

KUNGÄLVS KOMMUN

1.2 Ekonomisk ersättning till fristående verksamheter och till andra kommuner 15
1.2.1 Interkommunal ersättning (IKE) 15
1.2.2 Inackorderingsbidrag 16
1.2.3 Grundbelopp 19
1.2.4 Tilläggsbelopp 20
1.3 Styrning och ledning av utbildningsverksamhet 21
1.3.1 Styrning och ledning av utbildningsverksamhet 21
1.4 Statsbidrag och EU-bidrag 27
1.4.1 Hantering av statsbidrag och EU-bidrag 27
1.5 Kommunikation externt och internt 29
1.5.1 Kommunikation externt och internt 29
2. Verksamhetsområde Förskola - inklusive pedagogisk omsorg 31
2.1 Placera och administrera information om barn 31
2.1.1 Placera barn i förskolan 31
2.1.2 Administrera information om barn samt administrera avgifter 32
2.1.3 Hantera uppsägning av plats 34
2.2 Värna om barnets hälsa och utveckling 35
2.2.1 Värna om barnets hälsa 35
2.2.2 Hantering av specialkost och behovsanpassade måltider 37
2.2.3 Följa barnets utveckling 38
2.3 Bedriva undervisning 40
2.3.1 Bedriva undervisning 40
2.4 Samverka med vårdnadshavare 41
2.4.1 Samverka med vårdnadshavare 41
3. Verksamhetsområde Grundskola F-9 inklusive anpassad grundskola och fritidshem 42
3.1. Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola – gemensamma processer 42

KUNGÄLVS KOMMUN

3.1.1 Hantera information om elever 42
3.1.2 Bevaka elevers skolplikt 44
3.1.3 Elevhälsa och att värna om elevens hälsa 46
3.1.4 Hantering av specialkost och behovsanpassade måltider 49
3.1.5 Hantera skolskjuts 50
3.1.6 Följa elevens lärande och utveckling 52
3.1.7 Hantera elever med behov av stöd 55
3.1.8 Sätta betyg 57
3.1.9 Bedriva undervisning 59
3.1.10 Planera och organisera verksamheten 61
3.2 Förskoleklass och grundskola – enskilda processer 62
3.2.1 Anta och placera elever i förskoleklass och grundskolan 62
3.3 Anpassad grundskola - enskilda processer 64
3.3.1 Anta och placera elever i anpassad grundskola 64
3.4 Placera och administrera information om elever i Fritidshem 68
3.4.1 Placera barn i Fritidshem 68
3.4.2 Administrera information om elever 69
3.4.3 Hantera uppsägning av plats 70
4. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola 74
4.1 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola – gemensamma processer 74
4.1.1 Hantera information om elever 74
4.1.2 Bedriva undervisning 76
4.1.3 Följa elevens lärande och utveckling 78
4.1.4 Värna om elevers hälsa 81
4.1.5 Bedriva elevhälsa 84

KUNGÄLVS KOMMUN

4.1.6 Hantera elevers behov av stöd på gymnasiet ... 90
4.1.7 Planera och organisera verksamheten ... 92
4.1.8 Mottagande av elev från annan kommun ... 93
4.2. Gymnasieskola – enskilda processer ... 94
4.2.1 Ta emot elever ... 94
4.2.2 Elevresor för gymnasieskola ... 96
4.3 Anpassad gymnasieskola - enskilda processer ... 96
4.3.1 Ta emot elever i anpassad gymnasieskola ... 96
4.3.2 Skolskjuts för anpassad gymnasieskola ... 98
5. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Enhet Bibliotek och Allmänkultur ... 100
5.1. Bibliotek ... 101
5.1.1 Inköp och lån av böcker ... 101
5.1.2 Bibliotekskortsförbindelse ... 102
5.2 Allmänkultur ... 103
5.2.1 Programverksamhet ... 104
5.2.2 Hantering av offentlig konst ... 106
5.2.3 Hantering av kommunens stipendium, pris och bidrag ... 107
6. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Enhet Kulturskolan ... 108
6.1 Kulturskolans verksamhet ... 108
6.1.1 Anmälan till Kulturskolan ... 108
6.1.2 Kulturskolans hantering av statsbidrag samt avtal med kulturaktörer ... 109
7. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vuxenutbildning inklusive SFI ... 110
7.1 Vuxenutbildning och SFI ... 111
7.1.1 Ta emot studenter ... 111
7.1.2 Hantera information om studenter ... 112

KUNGÄLVS KOMMUN

7.1.3 Värna om studenternas hälsa 114
7.1.4 Följa upp studenternas lärande och utveckling 116
7.1.5 Bedriva undervisning 118
7.1.6 Styrning och ledning av verksamhet 119
8. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA) 121
8.1 Styrning och ledning av verksamhet 121
8.1.1 Arbetsmarknadsåtgärder 121
8.1.2 Feriearbeten 125
8.2 Bosättning nyanlända 127
8.2.1 Bosättning nyanlända 127
8.3 Ersättning från Migrationsverket 129
8.3.1 Ersättning från Migrationsverket 129
9. Verksamhetsområde Kompetenscentrum - Enhet Studie- och yrkesvägledning 131
9.1 Enhet Studie- och yrkesvägledning – enskilda processer 131
9.1.1 Utbildnings- och arbetsmarknadsåtgärder 131
9.1.2 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) 132
10. Verksamhetsområde Kompetenscentrum - Enhet Stöd och försörjning 137
10.1 Enhet Stöd och försörjning – enskilda processer 137
10.1.1 Ekonomiskt bistånd 137

KUNGÄLVS KOMMUN

Arkivbeskrivning för sektor Bildning och lärande

Enligt arkivlagen 6 § ska en myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ger en överblick av vad myndigheten har för verksamhet, hur myndigheten hanterar sina allmänna handlingar och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen är ett viktigt komplement till dokumenthanteringsplanen, då den bidrar med en bakgrund till hur organisationen av verksamheten uppkom.
Bakgrundsbeskrivningen kan vara till hjälp då man söker efter handlingar som inkommit och upprättats långt bak i tiden, eftersom myndigheter ofta omorganiseras och verksamheter förändras över tid. Letar man efter en handling som upprättades i ett ärende för över tio år sedan kanske man vet vad ärendet handlade om men man vet kanske inte vad den beslutande nämnden hette just då. För att hitta handlingen i arkivet måste man veta vad nämnden hette och då kan arkivbeskrivningen vara till hjälp.

Organisation och verksamhet

I Kungälvs kommuns arkivreglemente står det att:

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning. I Kungälvs kommun upprättas en dokumenthanteringsplan per sektor samt för kansli och stab. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dessa dokumenttyper

Arkivbeskrivning är ett dokument som ger en samlad överblick över myndighetens arbetsuppgifter och organisation, liksom dess arkiv och arkivbildning. Beskrivningen ska vara utformad på ett sådant sätt att den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar

Varje myndighet ska i samråd med arkivmyndigheten upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, oavsett om handlingarna är digitala eller analoga, samt gallringsfrister.

Dokumenthanteringsplanen redovisas sektorsvis i en gemensam förvaltningsorganisation. Arkivmyndigheten har rätt att besluta om sektorernas dokumenthanteringsplaner samt om en gemensam dokumenthanteringsplan för handlingstyper som är av generell eller övergripande karaktär för hela

KUNGÄLVS KOMMUN

Kungälvs kommun. För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering en gång per år och vid omorganisation

Varje myndighet ska upprätta ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga aktuella allmänna handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, en s.k. dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen ska vara processbaserad och antas, efter godkännande av arkivmyndigheten, av den myndighet som berörs.

För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering minst en gång per år och vid omorganisation.

Respektive myndighet beslutar om gallring av sina handlingar i samråd med arkivmyndigheten.

E-arkiv

Under år 2017 påbörjades ett införande av e-arkiv i förvaltningen. E-arkivet är ett system för långtidslagring och är ett komplement till kommunarkivet. Målet är att de handlingar som inkommer och upprättas hos myndigheten i digital form kommer att levereras för slutarkivering i digital form. De handlingar som inkommer och upprättas i pappersform kommer att levereras till kommunarkivet på papper, men det skannas även en kopia som levereras till e-arkivet. De digitala handlingar som inte ska bevaras för all framtid ska gallras i de verksamhetssystem de ligger i idag.

I dokumenthanteringsplanen anges det om handlingar förvaras och arkiveras på papper och/eller digitalt. För ärenden i kommunstyrelsens diarium finns handlingar som är inkomna/upprättade tidigare än år 2017 slutarkiverade i pappersform.

Sökingångar i kommunarkivet

Handlingar inkomna eller upprättade tidigare än år 2007 finns sällan skannade till diariesystemet och har därför inte flyttas med till e- arkivet. I kommunarkivet finns handlingarna sorterade på år, nämnd, diarieplankod och löpnummer. Diarieplankoden är en sorts ämnessortering där till exempel skolärenden finns under kod 600, fritidsärenden under kod 800 osv. Det är därför viktigt att veta vilken diarieplankod som ärendet sorterar under då man ska söka i slutarkivet. Från och med år 2013 finns inte diarieförda ärenden sorterade efter diarieplankod, de är ordnade i löpnummerordning i arkivet.

Efter att Kungälvs kommun omorganiserade sin nämndstruktur med många olika verksamheter under kommunstyrelsen är nämnd inte en lämplig sökingång då man i framtiden letar efter handlingar i arkivet. Därför redovisas dokumenthanteringsplanera nu per sektor/verksamhet/process och i framtiden kommer verksamheterna i egenskap av arkivbildare att utgöra en mer övergripande sökingång.

KUNGÄLVS KOMMUN

Register, förteckningar, verksamhetssystem och applikationer

För att hantera ärenden och handlingar på sektorns enheter finns en rad olika verksamhetssystem. I sektorns dokumenthanteringsplan finns de olika verksamhetssystemen uppräknade, för respektive process, men nedan följer en beskrivning av vad de olika systemen används till:

- Public 360 – diariesystem/verksamhetssystem.
- Edlevo
- Office 365/Sharepoint – webbaserad filarea främst för arbetsmaterial. Används också för intern kommunikation inom sektor bildning och lärande.
- Intranät – kommunövergripande system för intern kommunikation.
- Winst – verktyg för upphandling/avtal.
- PMO – (Profdoc Medical Office), elevhälsans journalsystem.
- IST Extens – barn och elevregistreringssystem.
- IST Skolbyte.
- IST skolval.
- IST Förskola.
- Skola 24 – system för schemaläggning och frånvarohantering.
- ELIN och KAA – regionalt elevinformationssystem för gymnasieskolan och gymnasiesärskolan anpassad gymnasieskolan inom Göteborgsregionen. Det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) hanteras också i detta system.
- Agresso – används för fakturahantering.
- Unit 4 - används för fakturahantering.
- Indesign – används för att göra foldrar och affischer till kommunens kultur och biblioteksevenemang.
- Filemaker – databasför konsthanteringen, ett register över kommunens konstinnehav.

KUNGÄLVS KOMMUN

- Access – databasför konsthanteringen, ett register över kommunens konstinnehav.
- BookIT – system för katalogisering, cirkulation och hantering av media.
- Medialink – system för automatiserat förvärv av media.
- LongTermArchive – system för långtidsförvaring av handlingar/e-arkiv.
- Unikum – system för bedömning av kunskaper och elevens utveckling.
- Google Workspace for Education
- Alvis
- Weblib
- KIA
- DF respons
- Inspera – digitalt provverktyg.
- Proceedo - inköpssystem

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i närarkiv, se dokumenthanteringsplanen.

En förteckning av allmänna handlingar som hanteras i KS diarium i Public 360 sammanställs varje dag i en postlista som brukar expedieras vid arbetsdagens slut.

En förteckning av de personuppgiftsbehandlingar som förekommer i Bildning och lärande förs också. Kontakta en företrädare för de relevanta nämnderna eller dataskyddsombudet för mer information om registerförteckningen.

Upplysningar om allmänna handlingar

Allmänheten kan idag själva inte söka i kommunens diarium. För att få upplysning om sökingångar kan ansvarig registrator kontaktas.

KUNGÄLVS KOMMUN

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Det förekommer sekretessuppgifter i handlingar som hanteras på sektorn, i huvudsak elevärenden.

Kontaktpersoner

Det finns personer från de olika verksamheterna som tillhör sektorn som ansvarar för arkivvården i närarkiven. Arkivredogörarna ser till att det som ska gallras enligt dokumenthanteringsplanen slängs och att det som ska till centralarkivet levereras dit i rätt tid.

Arkivredogörarna ska också vara arkivariens kontaktperson.

Systemägare och systemansvariga ansvarar för att förändringar i de digitala verksamhetssystemen avrapporteras till kommunarkivet.

Hantering av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig för Kungälvs kommun är de politiska nämnderna. Läs mer i kommunens integritetspolicy på kommunens hemsida om hur personuppgifter hanteras: www.kungalv.se. Vid frågor kontakta dataskyddsombud@kungalv.se.

Gallring

I dokumenthanteringsplanen anges vilka handlingar som ska gallras och vilka handlingar som ska levereras till centralarkivet.

Ordlista

I dokumenthanteringsplanen och i arkivbeskrivningen förekommer begrepp som kan behövas definieras och förklaras.

Arkivbildare – inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning.

Dokumenthanteringsplan – ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar.

KUNGÄLVS KOMMUN

Bevaras – en handling som ska bevaras ska levereras till centralarkiv och där bevaras för all framtid.

Gallras – när en handling slängs/förstörs. Förstörs den i pappersform ska den även förstöras digitalt.

Rensas – när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterial som har varit till hjälp under handläggningen.

Diarium – en förteckning på myndighetens inkomna och upprättade handlingar.

Systematisk förvaring – handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Systematisk förvaring kan vara till exempel vara i pärm eller verksamhetssystem. Handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras.

Närarkiv – enhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras kan både vara digital- och pappersform.

Centralarkiv – är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid.

Handling/upptagning – alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.

Dokument – typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.

Förvaring – anger hur handlingen förvaras.

Medium/Format – talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.

Anmärkning – extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

Dokumentnamn i diariet

Rapport, utredning – utredning

KUNGÄLVS KOMMUN

Enkät, frågeformulär – enkät

Protokollsutdrag

Besiktningsprotokoll – besiktningsprotokoll

Förteckning, sammanställning – sammanställning

Skrivelse

Synpunkt, klagomål, önskemål – synpunkt

Beslut, delegationsbeslut – beslut

Anmälan

Ansökan, nominering – ansökan

Yttrande, utlåtande – yttrande

Remiss

Föreläggande – dom -/beslut

Begäran – allmän handling

Meddelande, för kännedom, promemoria – meddelande

Lista över förkortningar

KS – Kommunstyrelsen.

SMN – Sociala myndighetsnämnden.

VR – ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.

KUNGÄLVS KOMMUN

BUP – Barn och ungdomspsykiatrin.

SL – Skollagen (2010:800)

LSS – Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

SoL – Socialtjänstlag (2001:453).

KAA – Kommunala aktivitetsansvaret. Kommunerna har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar som är folkbokförda i kommunen och som har fullgjort sin skolplikt men som inte har fyllt 20 år och inte genomför eller har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan anpassad gymnasieskola eller motsvarande utbildning.

1. Övergripande processer för sektor Bildning och lärande

1.1 Synpunktshantering

1.1.1 Synpunktshantering

Sektor	Beskrivning
Bildning och lärande	Processen beskriver hantering av inkomna och upprättade skrivelser med synpunkter på skolverksamheten.

KUNGÄLVS KOMMUN

Process Synpunktshantering	Diarium: KS eller SMN Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper/ Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras/ Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Synpunkt inkommer	Skrivelse Synpunkt	Ja/Nej	Diarieförs	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Svar på synpunkt upprättas	Skrivelse	Ja/Nej	Diarieförs	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Eventuell utredning upprättas	Utredning	Ja/Nej	Diarieförs	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

1.2 Ekonomisk ersättning till fristående verksamheter och till andra kommuner

1.2.1 Interkommunal ersättning (IKE)

Sektor Bildning och lärande	**Beskrivning** Interkommunal ersättning förskola, grundskola, gymnasium Interkommunal ersättning (IKE) är en ekonomisk ersättning mellan kommunala huvudmän, då eleven har skolplacering på annan ort än hemkommunen. Det gäller för kommunala förskolor, grundskolor och gymnasieskolor.
Process Hantering av Interkommunal ersättning (IKE)	Diarium: KS

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra** Bevaras/ Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Prislista GR upprättas varje år	Yttrande	Nej	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Elev folkbokförd i Kungälvs kommun söker gymnasieutbildning i annan kommun. GR skickar ansökan till oss	Ansökan	Ja/Nej	D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Kungälvs kommun yttrar sig i ärendet	Yttrande/beslut	Ja/Nej	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

Utbetalning av extra stöd till elever

1.2.2 Inackorderingsbidrag

Verksamhetsområde Sektor Bildning och lärande	**Beskrivning** Inackorderingsbidrag elev får ekonomisk ersättning för studier på annan ort Inackorderingsbidrag (även kallat inackorderingstillägg) är en ekonomisk ersättning eleven kan få om hen behöver bo och studera på annan ort än hemkommunen. Diarium: SMN
Process Utbetalning av extra stöd till elever Hantering av inackorderingsbidrag	

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	Dokument	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/ Digitalt	Bevara/gallra Bevaras/ Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Elev ansöker om inackorderingsbidrag	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Intyg om elevens skolgång inkommer	Intyg	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Beslut fattas	Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

Sektor Bildning och lärande	Beskrivning Bidrag för studier vid folkhögskola. Diarium: SMN
Process Utbetalning av extra stöd till elever	

Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning

KUNGÄLVS KOMMUN

Elev ansöker om bidrag för studier på folkhögskola	Ansökan		D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Beslut fattas	Beslut		D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

Bidrag till fristående utbildningsverksamheter

Sektor Bildning och lärande	**Beskrivning** Bidrag till friskolor **Grundbelopp** Diarium: SMN							
Process Bidrag till fristående utbildningsverksamheter								
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
En friskola ansöker om att få ersättning för kostnader för elever	Ansökan	J/N	D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Beslut om utbetalning fattas	Beslut	J/N	D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

Sektor Bildning och lärande	Beskrivning Bidrag till friskolor **Tilläggsbelopp** på grund av särskilda skäl Diarium: SMN
Process Ytterligare bidrag till fristående utbildningsverksamheter	

Aktivitet	Dokument	Sekretess Nej Ja	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Friskola ansöker om tilläggsbelopp	Ansökan	J	D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Beslut fattas	Beslut	J	D	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

1.2.3 Grundbelopp

Verksamhetsområde Förskola, skola Sektor Bildning och lärande	Beskrivning **Grundbelopp** Processen beskriver administration kring utbetalning av bidrag till fristående verksamheter, s.k. grundbelopp. Fristående förskola, grundskola eller gymnasium eller skola, får ett grundbelopp utbetalt per elev som är folkbokförd i Kungälvs kommun. för hur många elever från Kungälvs kommun de har, en ansökan Ansökan från skolan sker en gång per läsår. Lagrum: Skollagen (2010:800)
Process Grundbelopp till fristående verksamheter	

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet Betala ut bidrag till fristående verksamheter	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras/ Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Friskolan skickar en klasslista	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	IST och i Edlevo och Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år. Listorna i Sharepoint innehåller inte namn, bara födelsår och antal. Innehåller fullständigt personnummer, namn, folkbokföringskommun samt adress.
Beslut om utbetalning av grundbelopp fattas	Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

1.2.4 Tilläggsbelopp

rksamhetsområde Förskola, skola **Sektor** Bildning och lärande	**Beskrivning** **Tilläggsbelopp** Processen beskriver administration kring utbetalning av bidrag till fristående verksamheter. Tilläggsbelopp söker fristående verksamheter för varje barn de har från Kungälvs kommun som har extra resurser på grund av särskilda behov. Fristående verksamheter kan ansöka om tilläggsbelopp för barn/elever med stora stödbehov och där insatserna är extraordinära (där grundbeloppet inte räcker till). Vilket underlag som krävs för respektive ansökan är individuellt. Underlaget ska visa på elevens behov av omfattande stöd samt skolans pågående insatser för eleven. Lagrum: Skollagen (2010:800)
Process Tilläggsbelopp till fristående verksamheter	

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra** Bevaras/ Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Underlag som styrker ansökan	Underlag som krävs för ett beslut t.ex. pedagogisk kartläggning, utredning/beslut av särskilt stöd, utredning från utomstående sakkunnig	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Friskolan skickar en klasslista.	Förteckning		S	IST och i Edlevo och Sharepoint.	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år. Listorna i Sharepoint innehåller inte namn, bara födelseår och antal.
Beslut om utbetalning av grundbelopp tilläggsbelopp fattas	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

1.3 Styrning och ledning av utbildningsverksamhet

1.3.1 Styrning och ledning av utbildningsverksamhet

Sektor	**Beskrivning**
Bildning och lärande	Processen innehåller dokument som genereras av huvudman och förskolechef/rektors styrning av skola.

KUNGÄLVS KOMMUN

Process Styrning och ledning av utbildningsverksamhet	Lagrum: Kommunallagen, Skollagen (2010:800), Arbetsmiljölagen Verksamhetssystem: Public 360, Stratsys, KIA, Office 365, Personec								
Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra** Bevaras/ Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Egen styrning och kontroll	Sektors- övergripande styrdokument upprättas	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Styrande dokument antagna av sektorsledningen.
	Lokala Styrdokument upprättas	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Styrande dokument antagna av ledningen på enheten.
	Dokumentation gällande projekt upprättas	Uppdrags- beskrivning	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
		Projektplan	Nej						
		Rapport	Nej						
Planera och följa upp ekonomi, personal och KS resultatmål	Verksamhetsplan, tertialrapport och årsbokslut upprättas		Nej	Diarieförs/ Systematisk förvaring	Public 360, Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	Diarieförs centralt tillsammans med alla sektorers planer och Uppföljningsrapporter.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Internbudget upprättas	Budget	Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Avser enhetschefens egen budget
	Ekonomiska rapporter/ sammanställningar inför budgetarbetet upprättas		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet t.ex om ekonomi begär in lönebudget från chef.
	Avvikelserapporter och handlingsplaner från enheterna (för att få budget I balans) upprättas.		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år. Brukar samlas in av verksamhetschef i samband med t.ex. tertialuppföljning.
	Underlag i samband med uppföljning av arbetsmiljö upprättas.		Nej	Systematisk förvaring	KIA/Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet t.ex. statistisk över tillbud, sjukfrånvaro, sjuklönekostnad samt blanketter och checklistor. Det som är med i tertialrapporterna sparas på så sätt.

	Ansökningar om statsbidrag upprättas	Ansökan		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

	Beslut om statsbidrag inkommer	Beslut		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

Följa upp och analysera kvalitet	Systematiskt kvalitetsarbete e sker, t.ex. planering, årshjul, modeller, mål och åtgärder.	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public 360 Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Systematiskt kvalitetsarbete uppföljningsrapporter, huvudmannen	Rapport	Nej	Diarieförs	Public 360 Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	Kvalitetsrapporter till nämnd eller motsvarande, rapporter från riktade uppföljningar och mindre. Resultat- sammanställningar och analyser av olika slag.
	Rapporter från enheter till huvudman i det systematiska kvalitetsarbetet.	Rapport	Nej	Diarieförs	Public 360 Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	Diarieförs i samma ärende som Huvudmannarapporten.
	Analysunderlag för systematiskt kvalitetsarbete upprättas.	Rapport	Nej	Diarieförs	Office 365, Google Workspace for Education, närarkiv	Digitalt/ Papper	Gallras		T.ex. enkätsammanställningar, betygsammanställningar, minnesanteckningar, rapporter, arbetsunderlag. Det som är relevant bevaras i rapporter enligt

KUNGÄLVS KOMMUN

									ovan. Övrigt kan gallras vid inaktualitet.
	Enkätfrågor (egenupprättade)	Enkät	Nej	Systematisk förvaring	Office 365, Google Workspace for Education, närarkiv	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	En kopia på de frågor som ställs sparas.
	Enkätsvar (egenupprättade enkäter)	Enkät	Nej	Systematisk förvaring	Office 365, Google Workspace for Education,	Digitalt/ Papper	Gallras		Gallras när sammanställning en är klar.
Bedriva tillsyn och insyn av enskild huvudman	Ansökan om godkännande att bedriva enskild förskola, pedagogisk omsorg eller friliggande fritidshem inkommer.	Ansökan	Ja /Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda som bedriver förskoleverksamhet och barnomsorg.		Ja /Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	t.ex. frågeunderlag inför tillsyn, handlingar som samlas in i samband med tillsyn som är till grund för beslut, tillsynsrapport, klagomål mot enskild huvudman och beslut om sanktioner.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Avtal/utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom förskola, pedagogisk omsorg eller friliggande fritidshem.		Ja /Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Ingår bland diarieförda handlingar
	Dokumentation från insyn i fristående grundskolor		Ja /Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Se anmärkning	5 år	Dokumentation av vikt som beskriver kommunens nyttjande av insynsrätt diarieförs och bevaras. Övrigt gallras vid inaktualitet.
Planera organisation	Planera läsårstider	Läsårstider	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Grundskola och gymnasieskola
	Mötesprotokoll från ledningsgrupp upprättas, ämnes-konferenser, enhets-konferenser, pedagogiska träffar och dylikt.	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	Office 365/ Google Workspace for Education, alt. närarkiv Sharepoint	Digitalt/ papper	Se anmärkning		Bevaras om de utgör beslutsprotokoll som innehåller information om skolans organisation eller inriktning som inte dokumenteras på annat sätt. Kan utgöra underlag för skolans systematiska kvalitetsarbete. Kan då gallras när slutsatser och åtgärder dokumenterats där. Om protokollen inte bedöms innehålla information av värde gallras de vid inaktualitet.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Prognoser, tex barn- och elevantal		Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Avser t.ex. rapporter eller redovisningar till nämnd.
	Personal-schema eller motsvarande som redovisar personaltäthet , öppettider mm.	Förteckning	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Personec Skola24	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar som visar ämnen som ska erbjudas som elevens val, språkval, modersmål och skolans val.		Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	SL 10:4, 11:6, SF 9:8, 10:5 Gyf 4:6, 4:7, 4:7a Delegationsbeslut
	Stadieindelad timplan på verksamhetsnivå		Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Hantera uthyrning av lokaler	Hyreskontrakt upprättas	Kontrakt		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

1.4 Statsbidrag och EU-bidrag

1.4.1 Hantering av statsbidrag och EU-bidrag

Sektor	**Beskrivning**
Bildning och lärande	

KUNGÄLVS KOMMUN

Process Hantering av statsbidrag och EU-bidrag	Sektor Bildning och lärande söker bidrag från olika myndigheter. Varje EU- eller statsbidrag är öppet för ansökan under en viss period. Denna rutin behandlar ej ansökningsförfarandet till enskilt bidrag utan anvisningar/hjälptexter och villkor för respektive bidrag måste läsas separat. Verksamhetssystem: Public 360 och Office 365							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökningar om statsbidrag upprättas	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut statliga medel inkommer	Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Slutrapport/slutredo visning statliga medel	Rapport	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Underlag för användning av statliga medel		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Bevaras		Gallras efter 10 år
Kommunen ansöker om EU-medel	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Projekt har olika dokumentationsregler och diarieförs utifrån respektive projekts krav. Ta reda vilka dokumentationsregler som gäller för aktuell

KUNGÄLVS KOMMUN

								fond, ansökan sparas och diarieförs, rapporter och redovisningar om innehåll sparas och diarieförs. Ekonomisk redovisning sparas i enlighet med fondens regler.
Ansökningar och beslut om projektmedel/ deltagande i projekt från en enhet	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		Avser projekt som enheten själv administrerar och ansöker om

1.5 Kommunikation externt och internt

1.5.1 Kommunikation externt och internt

Sektor Bildning och lärande	**Beskrivning** Processen innehåller aktiviteter som handlar om kommunikation med omvärld och internt på övergripande nivå. Verksamhetssystem: kommunens webbplats, Unikum, Intranät, Office 365.
Process Kommunikation	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ Format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Informera och marknadsföra	Trycksaker, ex katalog, infobroschyr upprättas		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Kan avse t.ex. informationshäfte med kontaktuppgifter och information om enheten.
	Skolfotokatalog upprättas	Fotografier	Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv Extern leverantör	Papper	Bevaras	10 år	Varje skolenhet sparar ett exemplar årligen av fotokatalogen vilka med jämna mellanrum samlas i en arkivkartong och levereras till centralarkivet (behöver ej diarieföras).
	Filmer, bilder och ljudupptagningar upprättas	Fotografier	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Hemsida	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis informationsfilmer om verksamheten och bilder samlade för att belysa någon del av verksamheten, bevaras och diarieförs om det ger en viktig beskrivning av verksamheten, gallras om av ringa betydelse.
	Informationsutskick, månadsbrev och dylikt upprättas		Nej	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Som beskriver verksamheten för tex vårdnadshavare. Gallras vid inaktualitet = ett läsår efter inlägget är skapat (Unikum).
Intern kommunikation	Intranät och dylikt, interna rutiner och information av tillfällig betydelse upprättas.		Nej	Systematisk förvaring	Intranät/ Office 365 Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Information på intranätet av mer betydande karaktär hanteras i enlighet med vad dokumenthanteringsplanen i övrigt anger för handlingstypen.

KUNGÄLVS KOMMUN

Hantera myndighets-redovisning	Statistiska uppgifter lämnas till myndighet		Ja/ Nej	Systematisk förvaring	Office 365 Public 360	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

2. Verksamhetsområde Förskola - inklusive pedagogisk omsorg

2.1 Placera och administrera information om barn

2.1.1 Placera barn i förskolan

Verksamhetsområde	**Beskrivning**							
Förskola och pedagogisk omsorg	Förskoleverksamheten vänder sig till barn från ett år till dess de börjar i förskoleklass. Verksamheten bedrivs i form av förskola och pedagogisk omsorg. I processen ingår aktiviteter att placera barn, administrera avgifter och information om barn.							
Process Placera barn i förskolan	Vanligtvis omfattas förskoleverksamhet av stark sekretess. Verksamhetssystem: IST Förskola (Extens), Edlevo, Unikum, Skola 24, Agresso, Public 360, Adato Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematik förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Digitalt/ papper	**Bevara/ Gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om barnomsorgsplats/ Fritidshemsplats inkommer	Ansökan	Ja	Systematisk	IST Förskola Edlevo / närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Gäller även fristående enheter som använder Edlevo.
Handlingar och beslut i förtursärenden fattas	Beslut	Ja	Systematisk	IST Förskola Edlevo	Digitalt	Bevaras	5 år	I Extens Edlevo syns förtursbistorik
Plats erbjuds	Skrivelse	Ja	Systematisk	IST Förskola Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

Erbjuda plats förskola till barn/elev utifrån barnets behov p.g.a. familjens situation	Skrivelse Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Erbjuda plats förskola till barn/elev utifrån behov av särskilt stöd i sin utveckling	Skrivelse Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Beslut om omsorg utanför ordinarie öppettider	Beslut	Ja	D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut Kungälvs kommun erbjuder inte omsorg utanför ordinarie öppettider i dagsläget
Beslut om mottagande av barn från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Beslut om mottagande av barn från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Lämna yttrande till annan kommun i anledning av mottagande av barn i förskola	Yttrande	Ja	Diarieförs	Public 350	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

2.1.2 Administrera information om barn samt administrera avgifter

Verksamhetsområde	Beskrivning

KUNGÄLVS KOMMUN

Förskola och pedagogisk omsorg	Förskoleverksamheten vänder sig till barn från ett år till dess de börjar i förskoleklass. Verksamheten bedrivs i form av förskola och pedagogisk omsorg. Processen innefattar även verksamhet i fritidshem. I processen ingår aktiviteter att placera barn och elever, administrera avgifter och information om barn.
Process Administrera information om barn	Förskolebarn med skyddade personuppgifter, registreras inte i något skolsystem. Dessa hanteras på papper i ett skåp på respektive förskola. Verksamhetssystem: IST Förskola (Extens), Edlevo, Unikum, Skola 24, Agresso, Public 360, Adato, Unit4 Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematik förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ Gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Administrera information om barn	Barnregister	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Extens/ IST Förskola Edlevo	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Vårdnadshavare ger medgivande för annan myndig person att ta del av uppgifter om elev barn i samma omfattning som vårdnadshavare i Unikum och Skola24	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Intyget hanteras likadant i grundskolan, gymnasieskolan och i anpassad grund- och gymnasieskola.
	Schema över barns planerade vistelse i förskola/ pedagogisk omsorg	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	IST förskola Skola 24	Digitalt	Bevaras		Gallras vid inaktualitet.
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Kassaskåp i närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Förvaras inlåst med begränsad tillgänglighet.
	Informationsblad om förskola till	Meddelande	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt / Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.

KUNGÄLVS KOMMUN

	vårdnadshavare vars barn inte går i förskolan								
	Lista på barn mellan 3-5 som inte har placering i förskola	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Office 360 / Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Arbetsmaterial.
Administrera avgifter	Beslut om avgiftsfri barnomsorg	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt Public 360	Bevaras	5 år	Kommunen tillämpar maxtaxa. Avgiften baseras på inkomsten. Under en viss inkomst är barnomsorgen kostnadsfri.
	Inkomstuppgift vårdnadshavare	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Extens /IST Förskola Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år
	Rättelse av barnomsorgsavgifter	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Agresso	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år.
	Fakturahantering	Faktura	Nej	Systematisk förvaring	Unit4	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år.

2.1.3 Hantera uppsägning av plats

Verksamhetsområde	**Beskrivning**
Förskola och pedagogisk omsorg	I processen ingår aktiviteterna att ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare och uppsägning från kommunen Verksamhetssystem: IST Förskola (Extens), Edlevo, Unikum, Skola 24, Agresso, Public 360, Adato Unit 4

KUNGÄLVS KOMMUN

Process Hantera uppsägning av plats	Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§ Lagrum: Skollagen								
Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats från vårdnadshavare		Ja	Systematisk förvaring	Extens/IST förskola Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år Uppsägning kommer in via papper eller webbtjänst.
Uppsägning från kommunen	Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats		Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om uppsägning på grund av obetalda avgifter	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

2.2 Värna om barnets hälsa och utveckling

2.2.1 Värna om barnets hälsa

KUNGÄLVS KOMMUN

Verksamhetsområde Förskola och pedagogisk omsorg	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. Verksamhetssystem: IST Förskola (Extens), Edlevo, Unikum, Skola 24, Agresso, Public 360, Adato DF Respons, Mateo
Process Värna om barnets hälsa	Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§ Verksamhetssystem: IST Förskola (Extens), Public 360, Office 365 Lagrum: Skollagen

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevaras/ gallras**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Klargöra barnets hälsotillstånd vid förskolestart	Information om egenvård från vårdnadshavare angående medicinering		Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Läkarintyg	Intyg	Ja	Diarieförs Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Förebygga kränkande behandling och diskriminering	Anmälan om kränkande behandling/ trakasserier	Anmälan	Ja	Diarieförs	Public 360 DF-respons	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Utredning om kränkning behandling	Utredning	Ja	Diarieförs	Närarkiv DF-Respons	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år	Utredning ska bevaras tillsammans med anmälan i ärendet.
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder		Ja	Diarieförs	Närarkiv DF-Respons	Digitalt	Bevaras	5 år	Uppföljning ska bevaras tillsammans med anmälan i ärendet.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Plan mot diskriminering och kränkande behandling.		Ja	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Bevaras	5 år	

2.2.2 Hantering av specialkost och behovsanpassade måltider

Verksamhetsområde	**Beskrivning**
Förskola och pedagogisk omsorg	Vårdnadshavare ansöker om specialkost och behovsanpassade måltider via kommunens e-tjänst i Open-E platform. När vårdnadshavare signerat ansökan, hamnar den i verksamhetssystemet Mateo. Verksamhetssystem: Mateo
Process Hantera specialkost och behovsanpassade måltider	Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevaras/ gallras**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Hantera specialkost	Ansökan	Ansökan	Ja	Systematisk förvaring	Mateo	Digitalt	Gallras		
	Medicinskt underlag för specialkost	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Mateo	Digitalt/papper	Gallras		
	Egenvårdsplan		Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ersätts av ny årligen och om behov ej finns eller barn/elev slutar kan gallras efter 5 år.

KUNGÄLVS KOMMUN

Hantera anpassad måltid	Ansökan	Ansökan	Ja	Systematisk förvaring	Mateo	Digitalt	Gallras		

2.2.3 Följa barnets utveckling

Verksamhetsområde Förskola och pedagogisk omsorg	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.
Process Följa barnets utveckling	Verksamhetssystem: Public 360, Office 365, Unikum Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format**	**Bevaras/ gallras**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Dokumentera barnets utveckling och föra utvecklingssamtal	Dokumentation rörande barnets utveckling och lärande		Ja	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Bevaras/ Gallras		Viktig information bevaras och överlämnas till grundskola efter vårdnadshavares godkännande. Övrig info gallras direkt.
	Dokumentation som barnet gjort själv, så kallad portfolio		Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Lämnas över till hemmet
Hantera behov av	Utredning av särskilda stödåtgärder	Utredning	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras 3 år efter barnet slutat.

KUNGÄLVS KOMMUN

särskilt stöd									Skollagen reglerar överlämningen av uppgifter vid övergång mellan och inom skolformer. Gäller ej mellan förskola och förskoleklass. Samtycke kan behövas.
	Handlingsplan för barn I behov av särskilt stöd		Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras 3 år efter barnet slutat
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd		Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Skollagen reglerar överlämningen av uppgifter vid övergång mellan och inom skolformer. Gäller ej mellan förskola och förskoleklass. Samtycke kan behövas.
Ansökan om extra insatser i verksamheten	Ansökan om tilläggsresurs eller tilläggsbelopp samt tillhörande dokumentation	Ansökan	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Rör endast fristående verksamheter
	Överenskommelse med annan kommun om ersättning utöver interkommunal ersättning		Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

2.3 Bedriva undervisning

2.3.1 Bedriva undervisning

Verksamhetsområde Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteterna att notera daglig närvaro, dokumentera planera och dokumentera undervisning. Verksamhetssystem: Office 365, Personec, Unikum, Skola 24, Proceedo Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§
Process Bedriva undervisning	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrerig** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format**	**Bevaras/ gallras**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Notera daglig närvaro	Närvarolistor	Lista	Ja	Systematisk förvaring	Skola 24 förskola	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 1 år
Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten.	Fotografier	Ja	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
Planera undervisning	Beställning av pedagogiskt material		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv Proceedo	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 2 år
	Pedagogiskt material egenproducerat		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Lärarschema Schema för förskollärare och barnskötare		Ja/Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år

KUNGÄLVS KOMMUN

	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv Unikum	Digitalt/ papper	Gallras		Gallra vid inaktualitet T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.
	Lokal Förskole-pedagogik planering, (FÖPP) och dylikt.		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv Unikum	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

2.4 Samverka med vårdnadshavare

2.4.1 Samverka med vårdnadshavare

Verksamhetsområde Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteterna att informera vårdnadshavaren och att föra dialog med vårdnadshavare. All information skickas ut via Unikum. Lagrum: Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§
Process Samverka med vårdnadshavare	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format**	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Informera vårdnadshavare	Informationsblad till vårdnadshavare		Ja/ Nej	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	Protokoll	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt/ papper	Bevaras	10 år	
	Minnesanteckningar från föräldramöte	Mötesanteckning	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Minnesanteckningar familjesamtal	Mötesanteckning	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt/ papper	Se anmärkning		Uppgifter av vikt ska bevaras, exempelvis överenskommelser eller om barnet är i behov av stöd. Övriga anteckningar gallras.
	Enkätresultat	Enkät	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

3. Grundskolan

3. Verksamhetsområde Grundskola F-9 inklusive anpassad grundskola och fritidshem

3.1. Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola – gemensamma processer

3.1.1 Hantera information om elever

Verksamhetsområde	Beskrivning

KUNGÄLVS KOMMUN

Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Förskoleklassen är en obligatorisk skolform. Grundskolan är en nioårig obligatorisk skolform. Grundskolan är tillgänglig för alla barn mellan 6 och 16 år. För de barn som inte kan genomföra sin skolgång i grundskolan finns specialskolan och den obligatoriska anpassade grundskolan. I processen ingår aktiviteter för överlämnande av elevinformation.
Process Ta emot och inhämta Hantera information om elever	Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen Verksamhetssystem: Extens, Public 360, PMO, Unikum

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid aktualitet
Elev skriver under ansvarsförbindelse ”datoravtal” när de tar emot en dator. Kontrakt för lån av digitalt lärverktyg från Kungälvs kommun			Systematisk förvaring	Förvaras hos Soltak AB	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Inlåst vid enhet
Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning			Systematisk förvaring	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång

KUNGÄLVS KOMMUN

Beslut om svenska som andraspråk			Systematisk förvaring	Extens	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång
Dokumentation vid överlämning från annan skola			Systematisk förvaring	Unikum /PMO	Digitalt	Bevaras		Mottagande enhet ska bevara relevant dokumentation av betydelse för en elevs utveckling mot målen. Information av tillfällig eller mindre betydelse gallras efter 1 år.

3.1.2 Bevaka elevers skolplikt

Verksamhetsområde	**Beskrivning**
Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Förskoleklassen är en obligatorisk skolform. Grundskolan är en nioårig obligatorisk skolform. Grundskolan är tillgänglig för alla barn mellan 6 och 16 år. För de barn som inte kan genomföra sin skolgång i grundskolan finns specialskolan och den obligatoriska anpassade grundskolan.
Process Bevaka elevers skolplikt	I processen ingår aktiviteter för att bevaka skolplikt. Närvarohanteringen sker i Skola 24. Undantagsfall om systemet ej fungerar, sker närvarohanteringen i pappersform. För skolbarn med skyddade personuppgifter, registreras de som alias med tf-nummer i alla skolsystem Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen Verksamhetssystem: Extens, Public 360, PMO, Unikum, Skola24, DF-respons

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/ gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Skolpliktsbevakning	Utredning	Ja	Systematisk förvaring	Extens Public 360	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Närvaro- och frånvarouppgifter	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Skola 24	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 3 år
Dokumentation vid stor problematisk frånvaro	Utredning	Ja	Systematisk förvaring	PMO DF-respons	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingsplan samt underlag/utredningar med stödåtgärder sparas i PMO DF-respons.

KUNGÄLVS KOMMUN

Ansökan om ledighet för elev, max 10 dagar/läsår ansökan och beslut	Ansökan samt Beslut		Systematisk förvaring	PMO (se anmärkning) alt närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Skolan bedömer hur långt tillbaka det kan vara bra att spara ansökningarna. Vanliga ansökningar kan gallras efter ett eller två läsår. Handlar det t.ex. om en elev vars familj åker på obeviljad semester kan ansökan behöva sparas längre och förvaras i PMO. Blir det ett skolpliktsbevaknings-ärende bör ansökan bevaras som underlag i PMO.
Vårdnadshavare informerar om längre vistelsetid utomlands	Blankett	Nej /Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt / Papper	Bevaras	5 år	
Ansökan om uppskjuten skolplikt	Ansökan	Ja	Diarieförs	Public 360	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om uppskjuten skolplikt	Beslut	Nej /Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Besvaras	5 år	7 kap 10 § SL Delegationsbeslut
Beslut om skolpliktens förlängning	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	7 kap 13 § SL Delegationsbeslut
Beslut om skolpliktens upphörande	Beslut	Nej /Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	7 kap 14 § SL Delegationsbeslut
Beslut om att skolplikten kan fullgöras på annat sätt	Beslut	Nej /Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

3.1.3 Elevhälsa och att värna om elevens hälsa

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och grundsärskola anpassad grundskola	**Beskrivning** Inom elevhälsan skiljer man på den särskilda elevvårdande verksamheten till vilken elevhälsans medicinska insats, skolpsykologens och kuratorns verksamhet hör och övriga elevvårdande verksamheter som sköts av övriga funktioner inom skolan och som bl.a. syftar till att upprätta en god arbetsmiljö för eleverna.
Process Värna om elevens hälsa	I processen finns aktiviteter inom elevhälsan och aktiviteter för att hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen, Hälso- och sjukvårdslagen Verksamhetssystem: Extens, Edlevo, Public 360, Office 365/Google Workspace for Education, PMO

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** P =Papper D =Digitalt	**Bevara/ gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkvet**	**Anmärkning**
Förebygga och främja likabehandling	Plan mot diskriminering och kränkande behandling (Likabehandlingsplan)	Plan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Samlingsärende per år
	Ordningsregler	Plan	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Samlingsärende per år
	Kartläggningar av riskfaktorer		Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Samlingsärende per år

KUNGÄLVS KOMMUN

Vidta åtgärder vid kränkningar	Anmälningar, utredningar, uppföljningar om kränkande behandling eller diskriminering		Ja	Systematisk förvaring	PMO DF-respons	Digitalt	Bevaras	10 år	6 kap. 10 § SL 2 kap. 7 § DL
	Rapport till huvudman om kränkning	Rapport		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	10 år	
Hantera disciplinärenden (Skollagen kap 5)	Beslut om utvisning ur undervisningslokalen	Beslut		Systematisk förvaring	Närarkiv/ PMO	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Åtgärden ska dokumenteras. Bevaras vid behov i elevakten om under lag för ytterligare åtgärd.
	Beslut om kvarsittning	Beslut		Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Åtgärden ska dokumenteras. Bevaras vid behov om under lag för ytterligare åtgärd.
	Utredning om elev vid upprepade tillfällen stört ordningen	Utredning		Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Skriftlig varning			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		5 kap 11 § SL
	Beslut om tillfällig omplacering	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		5 kap 12 § SL
	Beslut om tillfällig placering vid annan enhet	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		5 kap 13 § SL

KUNGÄLVS KOMMUN

	Beslut om avstängning, helt eller delvis	Beslut		S Systematisk förvaring / Diarieförs	PMO/ Public 360	Digitalt	Bevaras		5 kap 14 § Rektors beslut sparas i PMO – kopia till huvudmannen som sparar i Public 360
	Överklagan, avstängning			S	PMO/Public 360	Digitalt	Bevaras		Vid överklagan som hanteras av administrationen förvaras handlingarna för överklagande i public 360.
	Beslut om omhändertagande av föremål, SL 5:22	Beslut		S	Närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 1 år. Om föremålet inte lämnas åter vid lektionens slut ska detta dokumenteras.
	Polisanmälan, elev			S	PMO	Digitalt	Bevaras		
Tillbud/Olycksfall för elev	Tillbudsrapport för tillbud/olycksfall	Rapport		S	KIA	Digitalt	Bevaras		
Undervisning i hemmet, sjukhus eller motsvarande institution	Överenskommelser med vårdgivaren kring utbildning och dylikt	Åtgärds-program	Ja	S	PMO	Digitalt	Bevaras		

KUNGÄLVS KOMMUN

	Medicinskt underlag för specialkost			S	PMO	Digitalt	Bevaras		Endast i skolsköterskans del av PMO.
	Ansökan om specialkost	Ansökan		S	Närarkiv/ SHV	Digitalt/ Papper	Gallras		Skicka vidare information till måltidsservice

3.1.4 Hantering av specialkost och behovsanpassade måltider

Verksamhetsområde	**Beskrivning**
Förskola och pedagogisk omsorg	Vårdnadshavare ansöker om specialkost och behovsanpassade måltider via kommunens e-tjänst i Open-E platform. När vårdnadshavare signerat ansökan, hamnar den i verksamhetssystemet Mateo. Verksamhetssystem: Mateo
Process Hantera specialkost och behovsanpassade måltider	Lagrum: Skollagen (2010:800)

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevaras/ gallras**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Hantera specialkost	Ansökan	Ansökan	Ja	Systematisk förvaring	Mateo	Digitalt	Gallras		
	Medicinskt underlag för specialkost	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Mateo	Digitalt/papper	Gallras		
	Egenvårdsplan		Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ersätts av ny årligen och om

KUNGÄLVS KOMMUN

									behov ej finns eller barn/elev slutar kan gallras efter 5 år.
Hantera anpassad måltid	Ansökan	Ansökan	Ja	Systematisk förvaring	Mateo	Digitalt	Gallras		

3.1.5 Hantera skolskjuts

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter för handläggning och beslut av skolskjuts. Elever i grundskolan med offentlig huvudman har rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka om sådan skjuts behövs. Skolskjuts kan sökas utifrån fyra kategorier: färdvägens längd, trafiksäkerheten, funktionsnedsättning eller särskilda omständigheter. Innefattar buss, båt, taxi, färja. Registreras i SMN-VR vid avslag, gynnande beslut lagras i Optiplan. Beslutet gäller för ett läsår. Sektorchef för Bildning och lärande har ansvaret för budget och beslut om skolskjuts. Enhet Trafik, gata park (sektor Samhällsbyggnad) handlägger ärendena. Kundcenter hanterar borttappade kort. Denna process finns i dokumenthanteringsplanen för Kommunkansliet. Verksamhetssystem: Public 360, Optiplan elevresor, Webbsolen (där taxiresor hanteras). Lagrum: Skollagen 10 och 11 Kap Skolförordningen
Process Hantera skolskjuts	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra** Bevaras/ Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om behov av skolskjuts		Anmälan	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år. Ärendena diarieförs som SMN-VR.

KUNGÄLVS KOMMUN

Beslut om skolskjuts	Gynnande beslut	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan/ Public 360	Digitalt	Bevaras		Positiva Gynnande beslut sammanställs och redovisas årligen i Public 360 till nämnden. förutom taxi-/båtskjutsar som redovisas separat.
	Avslagsbeslut	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan/ Public 360	Digitalt	Bevaras		Avslagsbeslut redovisas separat i SMN-VR ärende. Beslut om avslag förvaras i Public 360 tillsammans med ev.överklagan. 10 kap 32 §, 11 kap 31 § SL Delegationsbeslut
Överklagan inkommer		Överklagan och Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Begäran av yttrande inkommer från Förvaltningsrätten		Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Svar på yttrande		Svar på yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Avgörande domstolsbeslut inkommer		Dom	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beställningar av skolkort		Order	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Skolkorts-webben Västtrafiks skolportal	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år under förutsättning att vederbörlig kontroll, redovisning skett.

KUNGÄLVS KOMMUN

									Västtrafik ansvarar för gallringen i sitt system.
Beställningar av taxiresor den särskilda kollektivtrafiken		Beställning	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Webbsolen	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år Västtrafik ansvarar för gallringen i sitt system. Beställning av taxiresor den särskilda kollektivtrafiken görs i webbsolen, då går beställningen till beställningscentralen Fasta resor (som drivs ägs av västtrafik).
Placering av hållplatser Beslut om färdvägar		Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	KS-ärende

3.1.6 Följa elevens lärande och utveckling

Verksamhetsområde	**Beskrivning**
Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	I processen ingår aktiviteter för att hantera elevens val, följa upp lärande, sätta betyg, hantera studiehandledning och modersmålsundervisning samt föra utvecklingssamtal. hantera behov av stöd och extra insatser i verksamheten.
Process Följa elevens lärande och utveckling	Lagrum: Skollagen Verksamhetssystem: Unikum, Extens, Edlevo, Office 365, PMO

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/ gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Följa upp och dokumentera elevens lärande	Individuell utvecklingsplan (IUP)			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter avslutad grundskola
	Nationella prov i svenska årskurs 3, 6 och 9. Anvisningar/sammanställningar och övrigt material			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Information registreras också i Extens, Edlevo,
	Obligatoriskt bedömningsstöd för prov i årkurs 1			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år	
	Nationella prov i övriga ämnen			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras efter 5 år Information registreras också i Extens, Edlevo,
	Skriftliga tester och prov (egenproducerade)			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Betygsunderlag bör sparas fram till dess att nästa betyg är beslutat, dvs. 1 termin
	Elevdokumentation uppgift			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet t.ex.uppsats,

KUNGÄLVS KOMMUN

									film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.
	Provresultat sammanställning			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualiet Betygsunderlag bör sparas fram till dess att nästa betyg är beslutat, d.v.s. 1 termin.
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualiet Arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande
Utvecklingssamtal	Anteckningar från utvecklingssamtal	Mötesanteckning		Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Se anmärkning		Gallras efter 5 år under förutsättning att uppgifter av vikt dokumenterats i t ex åtgärdsprogram, likabehandlingsärendet mm sparas i elevakt om innehåller uppgifter av betydelse.

KUNGÄLVS KOMMUN

3.1.7 Hantera elever med behov av stöd

Verksamhetsområde	**Beskrivning**
Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	I processen ingår aktiviteter för att hantera elevens behov av stöd och extra insatser i verksamheten. Lagrum: Skollagen
Process Hantera elever med behov av stöd	Verksamhetssystem: Unikum, Extens, Edlevo, Office 365, PMO

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/ gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Hantera elever med behov av stöd	Anmäla behov av stöd	Anmälan		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		Informationen kan dokumenteras i elevhälsoprotokoll eller utredning.
	Anteckningar från samtal med elever gjorda av lärare, speciallärare, specialpedagog, skolsköterska, kurator, skolpsykolog kring att eleven har stödbehov för att nå målen i skolan	Anteckningar		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Gallras		Uppgifter om att elev är i behov av särskilt stöd ska anmälas till rektor. Anteckningar kan gallras om informationen har förts över till t.ex. en utredning
	Extra anpassningar			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter avslutad skolgång

KUNGÄLVS KOMMUN

	Utredning, behov av stöd	Utredning		Systematisk förvaring	PMO/ Unikum	Digitalt	Gallras		I Unikum upprättas och förvaras arbetsmaterial kring stödinsatser. Kartläggning förvaras i PMO. Pedagogisk bedömning görs i Unikum.
	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Beslut att upprätta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Bevaras		
	Åtgärdsprogram	Program		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Bevaras		
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Beslut om särskilt stöd så som anpassad studiegång	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Beslut om att anordna särskild undervisning i	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		

KUNGÄLVS KOMMUN

	hemmet eller på annan plats								
	Lärares och kurators anteckningar från samtal med elever			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Bevaras		
	Föräldrasamtal med berörda parter (protokoll från elevhälsokonferens)	Mötesanteckning		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
Ansöka om extra insatser i verksamheten	Uppdrag till elevhälsan/ ansökan till resursenhet			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		T.ex. observationer. Stödenheten bevarar ansökan.
	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål			Systematisk förvaring	Extens, Edlevo,	Digitalt	Bevaras		Pappersansökan gallras när informationen har registrerats

3.1.8 Sätta betyg

Verksamhetsområde	**Beskrivning**
Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Lagrum: Skollagen Verksamhetssystem:
Process	

KUNGÄLVS KOMMUN

Sätta betyg								
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/ gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Sätta betyg	Betygskatalog		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Eventuell förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass.
	Slutbetyg		Systematisk förvaring	Extens, Edlevo,	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Skriftlig bedömning för elever som fått F i betyg i ett ämne i åk 9 slutbetyg		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	
	Underlag för omprövning av betyg, beslut och handlingar		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Ingår i betygskatalog
	Resultat av prövning, med anteckning om betyg		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	
	Terminsbetyg		Systematisk förvaring	Extens, Edlevo,	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Ämnesbetygen registreras i Extens, Edlevo, och sparas där. Terminsbetyget överlämnas till eleven.
Ansökan om att sätta betyg på elever i grundsärskolan den anpassade grundskolan	Ansökan		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Intyg om utbildning och studieomdömen,	Intyg		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

särskola anpassad skolgång								

3.1.9 Bedriva undervisning

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och grundsärskola anpassad grundskola **Process** Bedriva undervisning	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter för att hantera enhetens arbete med att bedriva undervisning. Lagrum: Skollagen Verksamhetssystem: Unikum, Extens, Edlevo, Office 365/Gsuite, Proceedo

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format**	**Bevara/ Gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Planera och dokumentera undervisning	Protokoll ämnesrådskonferenser/ klasskonferenser	Protokoll		Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Bevaras/ Gallras		Bevaras om de utgör beslutsprotokoll som innehåller information om skolans organisation eller inriktning som inte dokumenteras på annat sätt. Om protokollen inte bedöms innehålla information av värde gallras de vid inaktualitet.
	Beställning av läromedel			Systematisk förvaring	Närarkiv Proceedo	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter			Systematisk förvaring	Office 365/ Google Workspace for Education	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.
	Handlingar rörande studieresor, skolresor och projekt			Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid Inaktualitet. Handlingar som ger relevant och samlad information om undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse eller mer betydande studieresor och skolresor bevaras. Övrig information gallras.
	Läromedel egenproducerat			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Lokal pedagogisk planering (LPP) och dylikt.			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år
	Skriftliga tester, prov och elevlösningar			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Betygsunderlag bör sparas fram till dess att nästa betyg är beslutat, d.v.s. 1 termin.
	Beslut om svenska som andraspråk	Beslut		Systematisk förvaring	Extens, Edlevo,	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång Rektor fattar beslut.
	Anmälan och beslut om språkval och elevens val.	Anmälan		Systematisk förvaring	Extens, Edlevo,	Digitalt	Bevaras		Inkommen

KUNGÄLVS KOMMUN

					Office 365/ Google Workspace for Education, alt. närarkiv				blankett gallras efter registrering i Extens, Edlevo.
	Elevdokumentation uppgift			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet, exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.

3.1.10 Planera och organisera verksamheten

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och grundsärskola anpassad grundskola **Process** Planera och organisera verksamheten	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten. Verksamhetssystem:

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper=P Digitalt=D	**Bevara/ gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Sätta schema	Lärarschema		Systematisk förvaring	Skola 24/Personec	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år.
	Lokala timplaner		Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Schema klass		Systematisk förvaring	Skola 24	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år.
	Datorkontrakt		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
Samverka med elev och vårdnadshavare	Övriga kontrakt och överenskommelser med elever		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Protokoll från elevrådsmöte		Systematisk förvaring	Närarkiv /Unikum	Digitalt/ Papper	Bevaras		
	Minnesanteckningar föräldramöte		Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/ Papper	Gallras		

3.2 Förskoleklass och grundskola – enskilda processer

3.2.1 Anta och placera elever i förskoleklass och grundskolan

Verksamhetsområde **Skolform** Förskoleklass och grundskola och grundsärskola anpassad grundskola	**Beskrivning** Förskoleklassen är en obligatorisk skolform. Grundskolan är en nioårig obligatorisk skolform. Grundskolan är tillgänglig för alla barn mellan 6 och 16 år. För de barn som inte kan genomföra sin skolgång i grundskolan finns specialskolan och den obligatoriska särskolan anpassade grundskolan. (Se process 3.3.1). I processen ingår aktiviteter för att anta och placera i elever i förskoleklass och grundskola. Personer ej folkbokförda i Sverige, har inte skolplikt men rätt att få utbildning (med vissa undantag i enskilda fall). Dessa elever ansöker som vanligt och placeras enligt riktlinjer för skolplacering (kommunens webbplats). I processen ingå aktiviteter för att anta och placera elever, överlämnande av elevinformation, antagning till modersmålsundervisning, bevaka skolplikt samt handläggning och beslut av skolskjuts. Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen Verksamhetssystem: Extens, Edlevo, Public 360, PMO, Unikum, Edlevo
Process Anta och placera elever i förskoleklass och grundskola	

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** D = digitalt P = papper	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Vårdnadshavare ansöker om skolplats till elev	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt/ Papper	Gallras		Ansökningar för elever med skyddade personuppgifter, registreras på papper och ej i Edlevo. Dessa papper gallras efter 1 år.
Placering vid skolenhet (val av skola)	Register	Nej	Systematisk förvaring	Extens Edlevo	Digitalt	Bevaras		
Inflytt/utflytt/val byte av annan skola	Blankett Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Extens Edlevo	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 1 år. Information om ändringar registreras i Extens Edlevo.
Beslut om att frångå vårdnadshavarens önskemål om placering vid skolenhet	Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut
Yttranden till annan kommun om att ta emot elev	Yttrande	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut
Beslut om rätt till utbildning eller annan verksamhet för personer ej folkbokförda i Sverige	Beslut		Systematisk förvaring	Extens, Edlevo	Digitalt	Bevaras		

KUNGÄLVS KOMMUN

Hantering av klasslistor	Klasslistor		Systematisk förvaring	Extens, Edlevo.	Digitalt	Bevaras		
Gå om årskurs	Ansökan Underlag Beslut		Systematisk förvaring	PMO, elevakt	Digitalt	Bevaras	5 år	
Ansökan/underlag/beslut om att flyttas upp till en högre årskurs	Ansökan Underlag Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	

3.3 Anpassad grundskola - enskilda processer

3.3.1 Anta och placera elever i anpassad grundskola

Skolform Anpassad grundskola	**Beskrivning** För de barn som inte kan genomföra sin skolgång i grundskolan finns specialskolan och den obligatoriska anpassade grundskolan.
Process Anta och placera elever i anpassad grundskola grundsårskolan	Systematisk förvaring kan vara pärm eller kuratorsakt, psykologakt, specialpedagogakt, rektorsakt, elevakt. System: Public 360, PMO Diarium: SMN

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** D = digitalt P = papper	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Insatser i grundskolan sker först. Det görs pedagogiska kartläggningar innan det blir aktuellt att pröva	Pedagogisk kartläggning		Systematisk förvaring	PMO/ Elevakt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
fråga om det ska beslutas om placering i särskola.								
Skolpsykologen gör en utredning	Utredning - psykologisk		Systematisk förvaring	PMO/ Psykologakt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Rektor kontaktar stödenheten. Stödenheten inhämtar utredningar som ska ligga till underlag för beslut. Utredningar inkommer till Sociala myndighetsnämnden.	Utredning - psykologisk		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Utredning - Pedagogisk		Diarieförs/ Systematisk förvaring	Public 360/PM O	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år. Handlingen som förvarats i PMO levereras till slutarkiv 5 år efter att eleven har slutat. För elever som söker från annan

KUNGÄLVS KOMMUN

								kommun bevaras endast beslut om mottagande i Kungälvs kommun
	Utredning - Social		D/S	Public 360/PM O	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i PMO levereras till slutarkiv 5 år efter att eleven har slutat.
	Utredning - Medicinsk		D/S	Public 360/PM O	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i PMO levereras till slutarkiv 5 år efter att eleven har slutat. Endast skolsköterskas journal i PMO.
Samtycke från vårdnadshavare inhämtas	Samtycke		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

Beslut om elev tillhör/ ej tillhör särskolans målgrupp fattas	Beslut		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om att ta emot/ej ta emot elev i gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola fattas	Beslut		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i särskola sker	Beslut		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om elev mottages/ ej mottages särskolans målgrupp fattas	Beslut		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om att ta emot elev från annan skolform på prov	Beslut		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om integrerad elev fattas	Beslut		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om att elev ska läsa ämnen/ ämnesområden enligt grundsärskolans den anpassade grundskolans kursplaner	Beslut		D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i särskola			D	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	

3.4 Placera och administrera information om elever i Fritidshem

3.4.1 Placera barn i Fritidshem

Område Fritidshem	**Beskrivning** Alla skolbarn från förskoleklass till och med årskurs sex har möjlighet att gå på fritidshem före och efter skoldagen, samt vid lov och studiedagar på den skola där eleven är placerad.
Process Placera barn i fritidshem	Fritidshem vänder sig till elever vars förälder eller vårdnadshavare arbetar, studerar eller är arbetssökande. Vårdnadshavare ansöker om plats efter att eleven har fått en skolplacering. Har eleven haft en kommunal barnomsorgsplats inom förskola tidigare och har önskat fritidsplats, omplaceras barnet till fritidshem i augusti de år de börjar grundskolan. I dessa fall krävs ingen ansökan. OBS! Denna process gäller därför endast de som ej haft en kommunal barnomsorg i Kungälvs kommun tidigare. I processen ingår aktiviteter att placera dessa elever. Ansökan om utökad tid på fritidshem, sker via rektor enligt delegationsbeslut. Beslut om mottagande från annan kommun, tas i samband med skolansökan. Har eleven en skolplacering, har eleven rätt till fritids automatiskt. Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola 24, Public 360. Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematik förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Digitalt/ papper	**Bevara/ Gallra**	**Till Slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om Fritidshemsplats inkommer	Ansökan	Ja	Systematisk	Edlevo / närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Gäller även fristående enheter som använder Edlevo.
Plats erbjuds	Skrivelse	Ja	Systematisk	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

Erbjuda utökad tid på fritids till elev utifrån barnets behov	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Beslut om mottagande av barn från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Beslut om mottagande av barn från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Lämna yttrande till annan kommun i anledning av mottagande av barn i förskola	Yttrande	Ja	Diarieförs	Public 350	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

3.4.2 Administrera information om elever

Område Fritidshem	**Beskrivning**
Process Administrera information om barn	I processen ingår aktiviteter att placera elever, administrera avgifter och information om barn. Underlaget för fakturering sker i Edlevo (elevregistret) och skickas till Soltak som hanterar faktureringen via Agresso (system för fakturahantering). Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola 24, Agresso, Public 360, Unit 4 Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej	**Registrering** Diarieförs/	**Förvaring**	**Medium/ format**	**Bevara/ Gallra**	**Till**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

			Ja	Systematik förvaring		Papper/ Digitalt		**Slut-arkivet**	
Administrera information om elev	Elevregister	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Vårdnadshavare ger medgivande för annan myndig person att ta del av uppgifter om elev i samma omfattning som vårdnadshavare i Unikum och Skola24	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Intyget hanteras likadant i grundskolan, gymnasieskolan och i anpassad grund- och gymnasieskola.
	Schema över elevers planerade vistelse i Fritidshem	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Skola 24	Digitalt	Bevaras		Gallras vid inaktualitet.
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Kassaskåp i närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Förvaras inlåst med begränsad tillgänglighet.
	Lista på barn mellan 3-5 som inte har placering i förskola	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Office 360 / Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Arbetsmaterial.

3.4.3 Hantera uppsägning av plats

Område	**Beskrivning**
Fritidshem	I processen ingår hanteringen av uppsägning av plats från vårdnadshavare och uppsägning från kommunen. Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola 24, Agresso, Public 360.

KUNGÄLVS KOMMUN

Process Hantera uppsägning av plats	Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§								
Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats från vårdnadshavare	Anmälan	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år Uppsägning kommer in via papper eller webbtjänst.
Uppsägning från kommunen	Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats	Anmälan	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om uppsägning på grund av obetalda avgifter	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

4. Gymnasieskola och gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola

KUNGÄLVS KOMMUN

Verksamhetsområde Gymnasieskola och gymnasiesärskola	**Beskrivning** **Förtydligande: Process 4.1 samt 4.2 nedan är flyttat till kap.9** Ungdomar som inte går i gymnasieskola registreras i GR:s uppföljningssystem ELIN. För elever som går gymnasieskola utanför GR registreras inte några aktiviteter i ELIN med automatik och de ser då ut i systemet som att de berörs av aktivitetsansvaret. KAA-handläggare arbetar uppsökande med dessa för att säkerställa att de har sysselsättning. Administrativ handläggare registrerar då detta i ELIN. För Gallring/bevarande av ELIN ansvarar GR.							
Process **4.1 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret**	Verksamhetssystem: ELIN Lagrum: Skollagen (2010:800)							
	Aktivitet	**Dokument**	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper/digitalt	**Bevara/gallr a**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Samverka med ungdomar som inte går i gymnasiet	Listor över elever som berörs av det kommunala aktivitetsansvaret	Förteckning	S	Elin	Digitalt	Gallras		Gallras när ungdomen fyllt 20 år. Används som underlag i samordningsgruppen "Navet" (socialtjänst/skola)
	Statistik aktuella ungdomar	Förteckning	S	Elin	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Rapporteras till SCB två gånger om året.
	Dokumentation kring enskilda ungdomar		S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ungdomen fyllt 20. Anteckningar och dokument kopplat till enskilda ungdomar ex. betygsutdrag mailkorrespondens

KUNGÄLVS KOMMUN

								praktikplatsavtal. Om medvigande finns kan dokumentation flyttas till andra inom Navet. Ungdomen kan också själv få sin dokumentation.
	Mötesanteckningar med enskilda ungdomar	Mötes-anteckning	S	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ungdomen fyllt 20 Möten med ex. arbetsförmedlingen, socialtjänst eller andra aktörer där KAA- handläggare närvarar. Om medgivande finns kan dokumentation flyttas till andra inom Navet. Ungdomen kan också själv få sin dokumentation.

Verksamhetsområde Gymnasieskola och gymnasiesärskola	**Beskrivning** Ungdomar som inte går i gymnasieskola registreras i GR:s uppföljningssystem ELIN. Registreringen sker automatiskt för elever går i skola inom GR. För övriga elever registreras utbildningshändelser manuellt.
Process **4.2 Hantera utbildningshändelser för elever i gymnasieskolan**	

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	Dokument	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrera utbildningshändelser för elever utanför GR	Information om utbildningshändelser kommer via fakturor, post och brev	S	ELIN	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		

4. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola

4.1 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola – gemensamma processer

4.1.1 Hantera information om elever

Skolform Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	**Beskrivning** Verksamhetssystem:							
Process Hantera information om elever	Diarium: Lagrum:							
Aktivitet **Ta emot och inhämta information om elever**	**Dokument**	**Sekretess** N = Nej J = Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** D = digitalt P = papper	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Handlingar rörande samtycken enligt GDPR			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid aktualitet
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Inlåst vid enhet.
Dokumentation vid överlämning från annan skola			Systematisk förvaring	Unikum/ Närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Mottagande enhet ska bevara relevant dokumentation av betydelse för en elevs utveckling mot målen. Information av tillfällig eller mindre betydelse för att skolan ska kunna stödja eleven gallras vid inaktualitet.
Bedömning av elevens språkkunskaper inför språkintroduktion			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan GF kap 6 § 7.
Anmälan/avanmälan om modersmåls-undervisning			Systematisk förvaring	Extens, Edlevo.	Digitalt	Gallras		Gallras när eleven slutar skolan.
Beslut om svenska som andraspråk			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år.
Elev skriver under ansvarsförbindelse			Systematisk förvaring	Förvaras hos Soltak	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.

KUNGÄLVS KOMMUN

”datoravtal” när de tar emot en dator. Kontrakt för lån av digitalt läroverktyg från Kungälvs kommun.				AB				

4.1.2 Bedriva undervisning

Skolform Gymnasieskola och gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter för att, följa upp lärande, sätta betyg, hantera studiehandledning och modersmålsundervisning, föra utvecklingssamtal, hantera behov av stöd och extra insatser i verksamheten. Verksamhetssystem:
Process Bedriva undervisning	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** N = Nej J = Ja	**Registrering** D = Diarieförs S = Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ galla**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Planera och dokumentera undervisning	Protokoll ämnesrådskonferenser / klasskonferenser	Protokoll		Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Elevrelaterad information ska dokumenteras i åtgärdsprogram eller dylikt innan gallring om av vikt för ett ärende.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Beställning av läromedel			Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande
	Handlingar rörande studieresor, skolresor och projekt			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Läromedel, egenproducerat			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Lokal pedagogisk planering (LPP) och dylikt			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Hantera frånvaro	Närvaro- och frånvarouppgifter			Systematisk förvaring	Skola 24	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år
	Dokumentation vid stor frånvaro			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingsplan samt underlag/utredningar med stödåtgärder

KUNGÄLVS KOMMUN

	Ledighet för elev ansökan och beslut			Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande indragning/varning om indragning av studiestöd			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	

4.1.3 Följa elevens lärande och utveckling

Skolform Gymnasieskola och gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter för att, följa upp lärande, sätta betyg, föra utvecklingssamtal, hantera behov av stöd och extra insatser i verksamheten. Verksamhetssystem: Office 365, Unikum, PMO
Process Följa elevens lärande och utveckling	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** N = Nej J = Ja	**Registrering** D =Diarieförs S =Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Följa upp och dokumentera	Individuell studieplan			Systematisk förvaring	Extens, Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter att eleven slutat skolan

KUNGÄLVS KOMMUN

elevens lärande	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Nationella prov i samtliga ämnen förutom svenska, gallras efter 5 år.
	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar Elevdokumentation uppgift			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
				Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.
	Provresultat sammanställning			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualiet
	Handlingar rörande APL/praktik och praktikplatser			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i

KUNGÄLVS KOMMUN

									elevmatrikel eller motsvarande.
Samverka om elevens utveckling	Anteckningar från eller inför utvecklingssamtal eller motsvarande	Mötesanteckning		Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras efter att eleven slutat skolan under förutsättning att uppgifter av vikt dokumenterats i t ex åtgärdsprogram, likabehandlingsärendet mm. Sparas i PMO om innehåller uppgifter av betydelse.
	Minnesanteckningar familje- /elevsamtal	Mötesanteckning		Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras efter att eleven slutat skolan under förutsättning att uppgifter av vikt dokumenterats i t ex åtgärdsprogram, likabehandlingsärendet mm. Sparas i PMO om innehåller uppgifter av betydelse.
Sätta betyg	Betygskatalog			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Särskilda föreskrifter finns hos Skolverket kring betyg.
	Examensbevis/slutbetyg /studiebevis/samlat betygsdokument/ gymnasieintyg			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Tas fram årsvis efter klass.
	Omprövning av betyg, beslut och handlingar			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Ingår i betygskatalog

KUNGÄLVS KOMMUN

	Resultat av prövning, med anteckning om betyg			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	10 år	Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.
Fatta beslut gällande elevens studieplan	Beslut om utökat program	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan GF kap 4 § 23, dokumenteras i studieplan
	Ansökan och beslut om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc	Ansökan		Systematisk förvaring	Elin	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Papper kan gallras när informationen förts in i verksamhetssystem. Rapporteras in till CSN.
	Anhållan om byte av kurs	Ansökan		Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan Dokumenteras i studieplan.
	Beslut om att skolförlägga utbildning på yrkesintroduktion	Beslut		Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	GF kap 6 § 5

4.1.4 Värna om elevers hälsa

Skolform Gymnasieskola och gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola	**Beskrivning**
Process Värna om elevers hälsa	Inom elevhälsan skiljer man på den särskilda elevvårdande verksamheten till vilken elevhälsans medicinska insats, skolpsykologens och kuratorns verksamhet hör och övriga elevvårdande verksamheter som sköts av övriga funktioner inom skolan och som bl.a. syftar till att upprätta en god arbetsmiljö för eleverna. I processen finns aktiviteter inom elevhälsan och aktiviteter för att hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. Verksamhetssystem: Extens, Edlevo, Public 360, Office 365, PMO, DF-respons. Lagrum: Skollagen (2010:800), Gymnasieförordningen (2010:2039), Hälso- och sjukvårdslagen

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess N = Nej J = Ja	Registrering D = Diarieförs S =Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ digitalt	Bevara/ gallra	Till slut-arkivet	Anmärkning
Förebygga och främja likabehandling	Plan mot diskriminering och kränkande behandling (Likabehandlingsplan)	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Ordningsregler	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Kartläggningar av riskfaktorer	Rapport	Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Olika kartläggnings underlag för arbetet med likabehandlin gsplan. Ex. Enkäter, trygghetsvand ringar, sociogram osv
Vidta åtgärder vid kränkande behandling	Anmälan om kränkande behandling eller diskriminering, utredning upprättas inkommer.	Anmälan		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		6 kap. 10 § SL 2 kap. 7 § DL Skolkontoret diarieför anmälan.
	Utredning öppnas	Utredning		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Uppföljning av ärendet	Uppföljnings-rapport		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		
	Rapport om kränkning skickas till huvudman	Rapport		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	10 år	Notering om att anmälan är gjord och när bevaras på respektive enhet.

KUNGÄLVS KOMMUN

Hantera disciplinärenden (Skollagen kap 5)	Beslut om utvisning ur undervisningslokalen	Beslut		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Åtgärden ska dokumenteras. Bevaras vid behov som underlag för ytterligare åtgärder.
	Beslut om kvarsittning	Beslut		Systematisk förvaring	Papper		Gallras		Gallras vid inaktualitet. Åtgärden ska dokumenteras. Bevaras vid behov som underlag för ytterligare åtgärder.
	Utredning om elev vid upprepade tillfällen stört ordningen	Utredning		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Skriftlig varning			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om tillfällig omplacering	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om tillfällig placering vid annan enhet	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Yttrande, inför avstängning	Yttrande		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		Vårdnadshavare och elev ska få möjlighet att yttra sig innan beslut. Om yttrandet förs in i beslutet kan övriga anteckningar gallras.
	Beslut om avstängning, helt eller delvis.	Beslut		Systematisk förvaring / Diarieförs	PMO/ Public 360	Digitalt	Bevaras		Huvudman fattar beslut om avstängning. Rektor får fatta beslut om omedelbar avstängning om det är nödvändigt på grund av brådskande omständigheter.

KUNGÄLVS KOMMUN

									Beslut om omedelbar avstängning bevaras på skolan.
	Överklagan, avstängning	Överklagan		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevars	5 år	
	Beslut om omhändertagande av föremål	Beslut		Systematisk Förvaring	PMO	Papper	Gallras		Om föremålet inte lämnas åter vid lektionens slut ska detta dokumenteras Åtgärden ska dokumenteras. Kan gallras efter 1 år. Besvaras vid behov om underlag för ytterligare åtgärder.

4.1.5 Bedriva elevhälsa

Område Elevhälsans medicinska insats (EMI)	**Beskrivning** Denna process gäller både för elever i grundskola och gymnasieskola. Verksamhetssystem: PMO, Public 360
Process Bedriva elevhälsa	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** N = Nej J = Ja	**Registrering** D =Diarieförs S = Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Administrera journaler	Skolhälsovårds-journaler (EMI)	Journal		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	SHV- journaler inlånade från annan huvudman	Journal		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Papperskopior av betydande art skannas in i PMO och gallras därefter. Övriga pappersutskrifter gallras efter avslutad skolgång. Pappersoriginal återsänds till utlånande part vid avslutande skolgång.
	SHV-journaler, för elever med skyddad identitet	Journal		Systematisk förvaring	Låst journal-skåp	Papper	Bevaras	5 år	
	Skolpsykologjournaler med underlag	Journal		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Barnhälsovårdsjournaler (BVC	Journal		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Bevars	5 år	Original BVC-journal i papper skickas till landstinget för bevarande efter avslutad grundskola. Papperskopior av betydande art skannas in i PMO. Övriga pappersutskrifter gallras efter avslutad grundskola.

KUNGÄLVS KOMMUN

Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga och behandla sjukdom	Register/förteckningar över journaler/ journaluppgifter som har överlämnats till annan huvudman.	Register		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Bevars	5 år	In-och utflyttningsregister i papper lämnas till arkivet.
	Tillståndsintyg från elev/ vårdnadshavare på att få rekvirera elevhälsojournal från annan myndighet.			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Bevars	5 år	Rekvisition skannas och bevaras i PMO, därefter gallras pappershandlingarna.
	Remisser från skolsköterska/ skolläkare	Remiss		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Remissvar	Remiss		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Bevars	5 år	Remissvar på papper skannas till PMO, därefter kan pappershandlingar gallras.
	Brev från vårdinrättningar eller kliniker			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Gallras		Brev från andra vårdgivare scannas in i PMO och bevaras där. För elever som även har pappersjournal (främst gymnasie-elever) följer brev övrig journal, d.v.s till arkiv dit ursprungsjournal skickas efter avslutad skolgång.
	Brev från föräldrar och vårdnadshavare			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Bevars	5 år	Skannas in till (SHV) journalen om

KUNGÄLVS KOMMUN

								informationen är av värde för eleven.
	Elevhälsoenkäter		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Bevars	5 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till PMO. Alt till arkivet 5 år efter avslutad skolgång, gäller gymnasielever.
	Hälsodeklarationer, vårdnadshavares svar		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till PMO. För elever som även har pappersjournal (främst gymnasieelever) följer brev övrig journal, d.v.s till arkiv dit ursprungsjournal skickas efter avslutad skolgång.
	Vaccination, medgivandeblankett	Blankett	Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till PMO. För elever som även har pappersjournal (främst gymnasieelever) följer brev övrig journal, d.v.s till arkiv dit ursprungsjournal skickas efter avslutad skolgång.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Hörselprov			Systematisk förvaring	PMO	Digitlat	Gallras		Gallras om anteckningar gjorts i journalen.
	Rutiner för läkemedelshantering inom skolhälsovårdens medicinska del			Systematisk förvaring	Sharepoint/ närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 1 år, ersätts årligen (t.ex. utlämnande av allergimedicin, huvudvärkstabletter).
	Egenvårdplan			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Bör utvärderas årligen när ny upprättas och om behov ej finns eller elev slutar kan gallras efter 5 år.
Ge psykosociala insatser och stöd	Möten mellan vårdnadshavare och t.ex. psykolog, specialpedagog av vikt.			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevars	5 år	
	Remiss till BUP			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Anteckningar som rör skolkurators verksamhet, t.ex. korrespondens med elever och föräldrar.			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Övrig utrednings- kartläggnings- information avseende enskilda elever			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Kurators anteckningar som kan kopplas till dokumentationspliktigt ärende			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Psykologinsats			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

	Psykologs anteckningar kring uppgifter som kan bli myndighetsutövning			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Psykologutlåtande, kopior från landsting			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras/ gallras		Påverkas skolhälsovårdens handläggning sparas kopiorna. Om kopiorna enbart är för kännedom kan de gallras vid avslutad utbildning.
	Psykologutlåtande, kopior från landsting			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras/ gallras		Påverkas skolhälsovårdens handläggning sparas kopiorna. Om kopiorna enbart är för kännedom kan de gallras vid avslutad utbildning.
	Avvikelserapporter, elev			Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Avvikelserapporter gällande brister i processer			Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Anmälan, Lex Maria			Diarieförs	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Anmälan IVO			Diarieförs	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Svar från IVO och Lex Maria anmälningar			Diarieförs	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Delegation från skolläkare till skolsköterska			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Uppdateras en gång per år

KUNGÄLVS KOMMUN

	Verksamhets- och patientsäkerhets-berättelse			Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Läkemedelslista			Systematisk förvaring	Sharepoint/ närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Uppdateras en gång per år av ansvarig skolläkare.

4.1.6 Hantera elevers behov av stöd på gymnasiet

Skolform Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola **Process** Hantera elevers behov av stöd	**Beskrivning** Denna process gäller både för elever i grundskola och gymnasieskola. Verksamhetssystem:

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** N = Nej J = Ja	**Registrering** D =Diarieförs S = Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Hantera behov av stöd angående skolsvårigheter och andra problem	Anmälan behov av stöd	Anmälan		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Informationen kan dokumenteras i elevhälsoprotokoll eller utredning.
	Anteckningar från samtal med elever gjorda av lärare, kurator, skolpsykolog kring att elev har stödbehov för att nå målen i skolan.			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Gallras		Gallras om väsentlig information förts över till annan dokumentation. Uppgifter om att elev är i behov av stöd ska anmälas till rektor. Anteckningar kan gallras om informationen har förts över till t.ex. en utredning.
	Anteckningar från samtal med elever			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Gallras		Kan gallras när information överlämnats. Uppgifter om att elev är i

KUNGÄLVS KOMMUN

	gjorda av skolsköterska och skolläkare kring att elev har stödbehov för att nå målen i skolan.								behov av stöd ska anmälas till rektor. Skolhälsan kan inte stötta i detta. Anmälan ska göras till rektor och utrymme finns att bryta sekretessen.
	Utredning behov av stöd	Utredning		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	T.ex. pedagogisk utredning
	Beslut att upprätta åtgärdsprogram.	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Överklagningsbart
	Åtgärdsprogram			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Upprättandet av åtgärdsprogram görs i Unikum. Påskrivet program läggs i PMO.
	Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Uppföljning/utvärdering åtgärdsprogram			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut och handlingar rörandesärskilda stödinsatser	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras	5 år	Såsom särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång. Dokumenteras i åtgärdsprogram.
	Beslut och övriga handlingar rörande undervisning i hemmet eller på sjukhus	Beslut		Systematisk förvaring	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut 24 kap. 22, 22§§ SL
	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Ansökan		Systematisk förvaring	Extens, Edlevo	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	Pappersblankett kan gallras när informationen är registrerad i Extens, Edlevo
	Beslut om individuellt anpassat program	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		GF kap 9 § 4 dokumenteras i studieplan

KUNGÄLVS KOMMUN

	Befrielse från visst utbildningsinslag/ undervisning			Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		SL kap 7 § 17
	Beslut om reducerat program	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		GF kap 9 § 6, dokumenteras i studieplan
	Beslut om att elev får gå om kurs	Beslut		Systematisk förvaring	PMO	Digitalt	Bevaras		GF kap 8 § 23 GF kap 9 § 1-3
	Beslut om att förlänga utbildningen på nationellt program till mer än 3 år för elev	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut SL kap 16 § 15
	Beslut om att förlänga preparandutbildning till 2 år	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbesut SL kap 17 § 5

4.1.7 Planera och organisera verksamheten

Skolform Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	**Beskrivning** Denna process gäller både för elever i grundskola och gymnasieskola. Verksamhetssystem:
Process Planera och organisera verksamheten	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** N = Nej J = Ja	**Registrering** D =Diarieförs S = Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Sätta schema	Lärarschema			Systematisk förvaring	Skola 24/ Personec	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år
	Schema, klass			Systematisk förvaring	Skola24	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Anmälan och beslut om språkval och elevens val			Systematisk förvaring	Extens, Edlevo	Digitalt	Bevaras		Dokumenteras i studieplan
	Lokala timplaner			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Samverka med elev och vårdnadshavare	Protokoll elevforum, t.ex. elevråd	Protokoll		Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Protokoll matråd elever	Protokoll		Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktuallitet
	Protokoll från skolråd	Protokoll		Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt	Bevaras	5 år	Skilj här på föräldramöte och ett mer formaliserat forum för samråd. Minnesanteckningar föräldramöte sparas ej.
	Protokoll från klassråd	Protokoll		Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras efter 5 år
	Anteckningar från föräldramöte			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Datorkontrakt			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

4.1.8 Mottagande av elev från annan kommun

Skolform Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	**Beskrivning** Mottagande av sökanden till gymnasieutbildning, Mimers Hus gymnasium 2017 från annan kommun (utanför GR). Diarium: SMN								
Process Mottagande av elev från annan kommun	Verksamhetssystem:								
Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess**	**Registrering**	**Förvaring**	**Medium/**	**Bevara/**	**Till**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

			N = Nej J = Ja	D =Diarieförs S = Systematisk förvaring		**format** Papper/ digitalt	**gallra**	**Slut-arkivet**	
Elev folkbokförd i annan kommun ansöker om mottagande.	Elevens hemkommun skickar ansökan till Kungälvs kommun.	Ansökan	Nej /Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Beslut fattas.	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

4.2. Gymnasieskola – enskilda processer

4.2.1 Ta emot elever

Verksamhetsområde **Skolform** Gymnasieskola och gymnasiesärskola	**Beskrivning** Gymnasieverksamheten vänder sig till ungdomar som avslutat sin grundskoleutbildning eller motsvarande utbildning och som påbörjar sin gymnasieutbildning under tiden till och med et första kalenderhalvåret det år de fyller 20 år. För stöd och samverkan med ungdomar som **inte** går i gymnasiet samt det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) -se kapitel 9 process 9.2
Process Ta emot elever	Diarium: Verksamhetssystem:

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** N = Nej J = Ja	**Registrering** D =Diarieförs S = Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Anta och placera elever i gymnasieskolan	Hantera antagningshandlingar för sökande inom GR	Ansökan		Systematisk förvaring	Indra	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Ansökan administreras i IT-systemet INDRA som Göteborgsregionens Kommunalförbund (GR) ansvarar för. GR skickar ut antagningsbesked efter det

KUNGÄLVS KOMMUN

									att beslut fattas i antagningsnämnden. Antagningsfil tas ut från INDRA och läser in eleverna i Extens, Edlevo
	Ansökningar för sökande inom GR som inkommer efter ordinarie ansökningstid	Ansökan		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevars	5 år	
	Dispensansökningar, engelska	Ansökan		Systematisk förvaring	Indra	Papper	Bevars	5 år	
	Ansökningar och beslut sökande till Kungälvs gymnasieskola från elever utanför GR	Ansökan		Systematisk förvaring	Indra/ Närarkiv	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	
	Yttrande till kommuner utanför GR gällande kungälvselever som sökt gymnasieskola där, samt beslut från kommun	Yttrande		Systematisk förvaring	Indra/ Närarkiv	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	
	Klasslistor			Systematisk förvaring	Extens	Digitalt	Bevaras	5år	
	Beslut om rätt till utbildning eller annan verksamhet för personer ej folkbokförda i Sverige	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut verksamhetschef, 29 kap. 2 § SL, 4 kap. 2 § SF
	Ansökan om byte av program	Ansökan		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet senast 1 okt det avslutande året. Rapporteras till CSN.
	Beslut om att ta emot elev på yrkesintroduktion eller individuellt alternativ, även	Beslut		Systematisk förvaring	Närarkiv/ Indra	Papper	Gallras		Gallras då eleven slutat skolan SL kap 17 § 11, dokumenteras som särskilt

KUNGÄLVS KOMMUN

	om elev uppfyller krav på yrkesprogram.								beslut i protokoll eller enskilt Indra hanterar utomkommunala elever, annars närarkiv.

4.2.2 Elevresor för gymnasieskola

Skolform Gymnasieskola	**Beskrivning**
Process Elevresor	Denna process gäller för elever i gymnasieskola. Kriteriet för att beviljas busskort, är att eleven har minst 6 km färdväg till skolan. Processen innebär att handläggare tar fram listor över vilka elever som ska beviljas. Verksamhetssystem: Västtrafiks skolportal, Optiplan Lagrum: Lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor.

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej/ Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Hantera elevresor och skolskjuts	Beslut och underlag elevresor (gymnasieskolan)	Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360/ Närarkiv Västtrafiks skolportal	Digitalt papper	Gallras		Gallras efter 2 år. Beslut om att få Elevresebidrag på annat sätt handläggs av skolskjutssamordnare centralt.
	Beslut och underlag skolskjuts (gymnasiesärskolan)	Beslut	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		Avslagsbeslut och ansökningar och beslut som handläggaren bedömer vara av särskild vikt i övrigt bevaras också. Övriga bevaras ej.

4.3 Anpassad gymnasieskola - enskilda processer

4.3.1 Ta emot elever i anpassad gymnasieskola

Skolform	**Beskrivning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Process Ta emot elever i anpassad gymnasieskola	Gymnasiesärskolan Den anpassade gymnasieskolan är en frivillig skolform för ungdomar med en utvecklingsstörning. Den vänder sig till ungdomar som gått grundsärskola anpassad grundskola eller träningsskola. Gymnasiesärskolan Den anpassade gymnasieskolan riktar sig också till ungdomar som inte tidigare gått i särskola, men som inte når upp till grundskolans mål på grund av inlärningssvårigheter. Gymnasiesärskolan Den anpassade gymnasieskolan erbjuder nationella och individuella program. Verksamhetssystem: Indra, Public 360, PMO, Skola 24, Unikum Diarium: SMN Lagrum: Skollagen (2010:800), Gymnasieförordningen (2010:2039), Personuppgiftslagen (1998:204) Anmärkning: Systematisk förvaring kan vara pärm eller kuratorsakt, psykologakt, specialpedagogakt, rektorsakt, elevakt.

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** N = Nej J = Ja	**Registrering** D =Diarieförs S = Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Insatser i grundskolan sker först. Det görs pedagogiska kartläggningar innan. Oftast går redan eleven i grundsärskola anpassad grundskola när det är dags för gymnasiet och då har redan utredningar gjorts.	Pedagogisk kartläggning görs	Pedagogisk kartläggning		Systematisk förvaring	PMO/ elevakt	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	
	Skolpsykologen gör en utredning innan stödenheten kontaktas	Psykologisk utredning		Systematisk förvaring	PMO/ psykologakt	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	
	Rektor kontaktar stödenheten.	Psykologisk utredning		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Underlaget läggs i PMO, skickas till 360 för beslut.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Stödenheten inhämtar utredningar som ska ligga till underlag för beslut.								
	Utredningar inkommer till Sociala Myndighetsnämnden (SMN)	Pedagogisk utredning och Psykologisk utredning och Medicinsk utredning		Diarieförs/ Systematisk förvaring	Public 360/ PMO	Digitalt	Bevaras	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i PMO levereras till slutarkiv X år efter att eleven har slutat.	Utredningarna diarieförs som separata dokument i SMN. För elever som söker från annan kommun bevaras endast beslut om mottagande i Kungälvs kommun Bara i skolsköterskans del i PMO
	Beslut om elev tillhör/ ej tillhör särskolans målgrupp fattas	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut sektorchef. Inte kopia i rektorsakt.
	Beslut om att ta emot/ej ta emot elev i gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola fattas.	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		
	Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i särskola anpassad gymnasieskola sker	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras		

4.3.2 Skolskjuts för anpassad gymnasieskola

KUNGÄLVS KOMMUN

Skolform Anpassad gymnasieskola	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter för handläggning och beslut av skolskjuts för anpassad gymnasieskola. Processen är den samma som för grundskolan.
Process Hantera skolskjuts	Elever i anpassad gymnasieskola med offentlig huvudman har rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka om sådan skjuts behövs. Skolskjuts kan sökas utifrån fyra kategorier: färdvägens längd, trafiksäkerheten, funktionsnedsättning eller särskilda omständigheter. Innefattar buss, båt, taxi, färja. Registreras i SMN vid avslag, gynnande beslut lagras i Optiplan. Beslutet gäller för ett läsår. Sektorchef för Bildning och lärande har ansvaret för budget och beslut om skolskjuts. Enhet Trafik, gata park (sektor Samhällsbyggnad) handlägger ärendena. Kundcenter hanterar borttappade kort. Denna process finns i dokumenthanteringsplanen för Kommunkansliet. Verksamhetssystem: Public 360, Optiplan elevresor, Webbsolen (där taxiresor hanteras). Lagrum: Skollagen 10 och 11 Kap

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra** Bevaras/ Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anmälan om behov av skolskjuts		Anmälan	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år.
Beslut om skolskjuts	Gynnande beslut	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan/	Digitalt	Bevaras		Gynnande beslut sammanställs och redovisas årligen.
	Avslagsbeslut	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan/ Public 360	Digitalt	Bevaras		Avslagsbeslut redovisas separat i SMN ärende. Beslut om avslag förvaras i Public 360 tillsammans med ev.överklagan.

KUNGÄLVS KOMMUN

Överklagan inkommer		Överklagan och Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Begäran av yttrande inkommer från Förvaltningsrätten		Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Svar på yttrande		Svar på yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Avgörande domstolsbeslut inkommer		Dom	Nej/Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beställningar av skolkort		Order	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Västtrafiks skolportal	Digitalt			Gallras efter 1 år Västtrafik ansvarar för gallringen i sitt system.
Beställningar av den särskilda kollektivtrafiken		Beställning	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Webbsolen	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år Västtrafik ansvarar för gallringen i sitt system. Beställning av den särskilda kollektivtrafiken görs i webbsolen, då går beställningen till beställningscentralen Fasta resor (som ägs av västtrafik).

Dokumenthanteringsplan för Kultur

6. Biblioteksenheten

5. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Enhet Bibliotek och Allmänkultur

KUNGÄLVS KOMMUN

5.1. Bibliotek

5.1.1 Inköp och lån av böcker

Verksamhetsområde Område Bibliotek	Beskrivning Processen beskriver hanteringen kring bibliotekets inköp av böcker. Lagrum: Lagen om offentlig upphandling (2007:1091), Bibliotekslagen (2013:801) Verksamhetssystem: Book-IT, Public 360
Process Inköp och lån av böcker	

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej Ja	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format Papper – P Digitalt – D	Bevara/ gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En biblioteksplan upprättas inom politiken.	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Mediaplan tas fram för urval vid inköp av media och gallringsrutiner. Vilka böcker som skall inhandlas.	Styrdokument Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Inköpsförslag inkommer från låntagare	Synpunkt	Ja	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Lån av böcker från andra bibliotek								

KUNGÄLVS KOMMUN

Begäran om fjärrlån	Synpunkt	Ja	Systematisk förvaring	Outlook/LIBRI S/Book-IT	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet

Verksamhetsområde Bibliotek	**Beskrivning** Processen beskriver hanteringen kring hur sammanställandet av statistik gällande utlån och beståndet (antal media) ser ut. Biblioteket lämnar ut statistiken till Kungliga biblioteket årligen, gällande utlån och bestånd (antal media).
Process **6.2 Sammanställning av statistik**	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper = P Digitalt = D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kungliga biblioteket inkommer med en begäran om att få ta del av statistik	Begäran	N	S	Outlook	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Biblioteket rapporterar in statistiken till Kungliga biblioteket via webbplats	Sammanställning	N	S	Book-IT	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet

5.1.2 Bibliotekskortsförbindelse

Verksamhetsområde Bibliotek	**Beskrivning** Processen beskriver bibliotekets hantering av bibliotekskortsförbindelser.

KUNGÄLVS KOMMUN

Process Bibliotekskortsförbindelse	Verksamhetssystem: Book-IT, Unit 4 Lagrum: Bibliotekslagen (2013:801)							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper = P Digitalt = D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om bibliotekskort	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Förvaras i pärm i biblioteket och digitalt i Book-IT och Självservice.	Papper/Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Personer över 18 år ansöker om lånekort digitalt via hemsidan Bibliotek i Väst. Under 18 år ansöker vårdnadshavare via blankett eller e-tjänst.
Vid försening av återlämning	Påminnelse	Ja	Systematisk förvaring	Book-IT	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Räkning på förkomna medier	Faktura	Ja	Systematisk förvaring	Uppgifter hämtas ur Book-IT, Fakturahanteringen sker via Unit 4	Papper/Digitalt	Gallras efter 7 år		
Bibliotekskort utfärdas	Verifikation	Nej	Systematisk förvaring	Book-IT	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktivitet 3 år

7. Biblioteksenheten och kulturenheten

5.2 Allmänkultur

KUNGÄLVS KOMMUN

5.2.1 Programverksamhet

Område Allmänkultur **Process** 7.1 Programverksamhet	**Beskrivning** Biblioteksenheten och kulturenheten bedriver programverksamhet i form av utställningar, föreläsningar och andra aktiviteter. Verksamhetssystem: Indesign, Public 360, Simple Signup och Sharepoint.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper / Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras / Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Kontrakt	Avtal	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Samlingsärende per år
Samarbetskontrakt Överenskommelse med samarbetspartners	Avtal	Nej	Systematisk förvaring	Sharepoint/ närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Folders	Informations-material	Nej	Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt/papper	Bevaras	Efter innevarande år	Ett exemplar bevaras
Affisch, annons, flyers	Informations-material	Nej	Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inakutalitet
Statistik på besök	Sammanställning	Nej	Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt	Bevaras	En gång per år	

KUNGÄLVS KOMMUN

Område	Beskrivning							
	Processen som beskrivs nedan är processen för inköp, förvaltning.							
Process Inköp av konst	Verksamhetssystem: Filemaker							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper = P Digitalt = D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Uppdrag	Protokollsutdrag	Nej	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Upphandling								Se dokument-hanteringsplan för Upphandlings-enheten
Inköp	Beställnings-skrivelse	N	S	Närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

5.2.2 Hantering av offentlig konst

Enhet Allmänkultur	**Beskrivning** Processen som beskrivs nedan är processen för inköp, förvaltning, innehav och gallring av lös konst (jfr fast konst, exempelvis skulpturer). Den offentliga konsten registreras vid inköp och vid eventuell gallring, i systemet Regit Art.
Process **Hantering av offentlig konst**	Verksamhetssystem: RegitArt

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper/ Digitalt	**Bevara/gallras**	**Till** **slutarkivet**	**Anmärkning**
Förvaltande av offentlig konst	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	RegitArt	Digitalt	Bevaras		
Gallring av offentlig konst	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	RegitArt	Digitalt	Bevaras		
Inköp	Avtal	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Upphandling								Se dokument-hanteringsplan för Upphandlings-enheten

KUNGÄLVS KOMMUN

5.2.3 Hantering av kommunens stipendium, pris och bidrag

Område Kulturstöd Allmänkultur **Process** 7.3 Kungälvs kommuns Kulturstipendium, Kulturpris samt Kulturbidrag i form av verksamhetsstöd	**Beskrivning** Kungälvs kommun delar årligen ut genom, kommunstyrelsens bildningsutskott, Utskottet för bildning och lärande, ett kulturstipendium. Stipendiet delas ut till en eller flera kulturstipendiater med anknytning till kommunen, som visat lovande förutsättningar inom kulturella eller konstnärliga områden. Ett samlingsärende per år som döps till "Kungälvs kommuns kulturstipendium år …" Kommunen delar även ut ett kulturpris som hanteras likadant som kulturstipendiet. Kulturpris utdelas till person eller grupp av personer för värdefulla insatser inom kulturella områden Kulturbidrag i form av verksamhetsstöd, syftar till att ge förutsättningar för ett rikt och brett kulturliv inom kommunen där professionella verksamheter med långsiktiga verksamhetsmål får stöd i sitt kulturella utövande. Verksamhetssystem: Public 360

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper = P Digitalt = D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
En person eller förening nomineras enligt stadgar	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Ett samlingsärende per år
Beslut fattas	Tjänsteutlåtande	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Ett samlingsärende per år
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Ett samlingsärende per år

KUNGÄLVS KOMMUN

Utbetalning								Se ekonomienhetens dokument-hanteringsplan

8. Kulturskola allmän kultur och teater

6. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Enhet Kulturskolan

6.1 Kulturskolans verksamhet

6.1.1 Anmälan till Kulturskolan

Område Enhet Kulturskolan	**Beskrivning** Processen beskriver antagningsförfarandet bokningsförfarandet på Kulturskolan. Vårdnadshavare registrerar konto i StudyAlong och bokar plats via kursutbudet. Om kursen är full kan intresseanmälan göras. Verksamhetssystem: Extens, Edlevo, StudyAlong Lagrum: Finns ej
Process **8.3 Kulturskola** Anmälan till Kulturskolan	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper = P Digitalt = D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan till Kulturskolan Bokning av kurs till Kulturskolan	Ansökan Lista	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Extens StudyAlong	Digitalt	Gallras		Gallras efter avslutad kurs

KUNGÄLVS KOMMUN

Sökandelista Intresseanmälan	Lista	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Extens StudyAlong	Digitalt	Gallras		Gallras årligen för de personer som inte åter anmäla sig. Gallras årligen.
Beslut om antagning	Beslut	J/N	S					Beslut om antagning skickas via epost.
Elevlista Användarkonto	Lista	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Extens StudyAlong	Digitalt	Gallras		Elevlistor gallras efter varje läsår Gallras vid inaktivitet 5 år.

6.1.2 Kulturskolans hantering av statsbidrag samt avtal med kulturaktörer

Område Enhet	Beskrivning
Kulturskolan	Kulturskolans verksamhet finansieras till viss del av statsbidrag. Samma hantering som process i 1.4.1, med skillnaden att hanteringen av avtal med kulturaktörer inom kulturgarantin, redovisas.
Process **8.4 Kulturskola** Kulturskolans hantering av statsbidrag samt avtal med kulturaktörer	Förklaring: Kungälvs kommun har beslutat om en s.k. Kulturgaranti, som innefattar minst en aktivitet per läsår för varje årskurs i åldrarna förskoleklass till åk 9. Detta finansieras genom statsbidrag. Kommunen ansöker om det ekonomiska statsbidraget ”Skapande skola” hos Kulturrådet. För detta bidrag köper kommunen in kultur.

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet **Hantera statsbidrag**	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper = P Digitalt = D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökningar om statsbidrag upprättas	Ansökan		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut statliga medel inkommer	Beslut		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Slutrapport/slutredovisning statliga medel	Rapport		Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Underlag för användning av statliga medel			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Bevaras		Gallras efter 10 år
Avtal med kulturaktörer inom kulturgrantin	Avtal	Nej	D	Public 360	Papper och Digitalt	Bevaras	5 år	

Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna

7. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vuxenutbildning inklusive SFI

Ny ändring fr.o.m. 2024-01-01. Ärenden kommer i huvudsak från Stöd och försörjning till övriga enheter i Kompetenscentrum. Målet är studier eller arbete. Verksamhetsområde Kompetenscentrum syftar till att stödja individen vidare mot arbete och studier. Uppdraget rymmer Vuxenutbildning, Studie- och yrkesvägledning, Stöd och försörjning samt stöd för individen att närma sig arbetsmarknaden. Enheterna har även uppdraget att underlätta integrationen för nyanlända genom bland annat orienteringskurser och Svenska för invandrare (SFI). Kompetenscentrum samverkar även med andra myndigheter, det lokala näringslivet och civilsamhället.

KUNGÄLVS KOMMUN

Fr.o.m. 2025-01-01 kommer Verksamhetsområde Kompetenscentrum att flyttas från sektor Bildning och lärande, till stabsenhet Utveckling- och innovation. Då arbetet pågår kring utformningen av den nya stabsenheten, kommer dokumenthanteringsplanen för Kompetenscentrum att ligga kvar under dokumenthanteringsplanen för Bildning och lärande även under år 2025.

7.1 Vuxenutbildning och SFI

7.1.1 Ta emot studenter

Skolform Vuxenutbildning och SFI **Verksamhetsområde** Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna	**Beskrivning** Dokumentation i verksamheten Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna. Tillägg gällande sekretess: Sekretessmarkerade elever hanteras enligt rutin i arbetslagets OneNote. Verksamhetssystem: Hermods Edlevo (nytt fr.o.m. februari 2025, ersätter tidigare system Alvis).
Process Ta emot studenter	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Anta och placera studerande i vuxenutbildning	Ansökningar och mottagande vuxenutbildning i Kungälvs kommuns regi	Ansökan	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Alvis Edlevo	Digitalt	Bevaras Gallras	5 år	Ansökningar sker via Alvis. Registreras i Alvis och bevaras där. Gallras vid inaktualitet.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Beslut om mottagande	Beslut	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Alvis Edlevo	Digitalt	Bevaras Gallras		Delegationsbeslut Sammanställning redovisas årligen till bildningsutskottet. Gallras vid inaktualitet.
	Hantera ansöknings-handlingar i Hermods	Ansökan	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Alvis Edlevo	Digitalt	Bevaras Gallras	5 år	Ansökningar sker via Alvis. Registreras i Alvis och bevaras där. Gallras vid inaktualitet.
Anta och placera studerande i SFI	Hantera ansöknings-handlingar för SFI	Ansökan	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Alvis Edlevo	Digitalt	Bevaras Gallras	5 år	Antagna registreras i Alvis och bevaras där. Gallras vid inaktualitet.
Ansökningar yrkes- och lärlingsutbildningar	Hantera ansöknings-handlingar	Ansökan	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Alvis Edlevo	Digitalt	Bevaras Gallras	5 år	Antagna registreras i Alvis och bevaras där. Gallras vid inaktualitet.

7.1.2 Hantera information om studenter

Skolform	**Beskrivning**
Vuxenutbildning och SFI	Dokumentation i verksamheten Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna
Verksamhetsområde	Tillägg gällande sekretess: Sekretessmarkerade elever hanteras enligt rutin i arbetslagets OneNote.
	Verksamhetssystem: Hermods Edlevo (nytt fr.o.m. februari 2025, ersätter tidigare system Alvis).

KUNGÄLVS KOMMUN

Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna **Process** Hantera information om studenter									
Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Yttrande till andra kommuner, och från andra kommuner om studenter som ansökt om att gå utbildning utanför hemkommun		Yttrande	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Sharepoint Alvis Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år. Eleven har original.
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR		Intyg	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Alvis Edlevo	Digitalt			Gallras vid inaktualitet.
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift		Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper			Gallras vid inaktualitet om eleven ej är sekretessmarkerad eller om ett examensbevis är utskrivet. Närarkivet finns på expeditionen för Vuxenutbildningen.
Elevhistorik	Uppgifter om elevs genomförda		Nej / Ja	Systematisk förvaring	Alvis Edlevo	Digitalt	Bevaras		

KUNGÄLVS KOMMUN

	kurser och studieavbrott								
Översiktlig kartläggning inför eventuell valideringsprocess		Utredning	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt	Gallras	Nej	Gallras efter 5 år
Hantera interkommunal ersättning	Hantera beslut om interkommunal ersättning	Beslut	Nej / Ja	D Systematisk förvaring	Public 360 Sharepoint	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut. Gäller både vid beviljande och avslag.

7.1.3 Värna om studenternas hälsa

Skolform Vuxenutbildning och SFI **Verksamhetsområde** Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna	**Beskrivning** Processen beskriver dokumentation kring studenternas hälsa och förebyggande arbete kring likabehandling, kränkningar, disciplinärenden och tillbud. Inom Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna, finns det inget krav på medicinsk elevhälsa. Verksamhetssystem: Teams, KIA, Public360
Process Värna om studenternas hälsa	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej/Ja	**Registrering** Diarieförs/	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

				Systematisk förvaring		digitalt			
Förebygga och främja likabehandling	Plan mot diskriminering och kränkande behandling (Likabehandlingsplan)	Styrdokument		D Systematisk förvaring	Teams	Digitalt	Bevaras	5 år	Ingår i lokal arbetsplan
	Kartläggningar av riskfaktorer	Utredning		Systematisk förvaring	KIA	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Olika kartläggnings-underlag för arbetet med likabehandlingsplan t.ex. enkäter, skyddsrond o.s.v.
Vidta åtgärder vid kränkningar	Elev anmäler kränkande särbehandling	Anmälan Utredning Uppföljning		Diarieförs	KIA	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut. Diarieförs via DF Respons.
	Rapport till huvudman om kränkning	Rapport		Diarieförs	KIA	Digitalt	Bevaras	10 år	Diarieförs via DF Respons.
Hantera disciplinärenden (Skollagen kap 5)	Yttrande, inför avstängning	Yttrande		Diarieförs/ Systematisk förvaring	Närarkiv/ Public 360	Digitalt/p apper	Bevaras		Elev ska få möjlighet att yttra sig innan beslut. Om yttrandet förs in i beslutet kan övriga anteckningar gallras.
	Beslut om avstängning, helt eller delvis	Beslut		Diarieförs/ Systematisk förvaring	Närarkiv/ Public 360	Digitalt/p apper	Bevaras		Huvudman fattar beslut om avstängning. Rektor får fatta beslut om omedelbar avstängning om det är nödvändigt på grund av brådskande omständigheter. Beslut om omedelbar

KUNGÄLVS KOMMUN

									avstängning bevaras på skolan.
	Elev överklagar avstängning	Överklagan		Diarieförs	Public 360	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	Diarieförs centralt med yttrande.
Tillbud/Olycksfall för student	Tillbudsrapport för tillbud/ olycksfall	Rapport		Systematisk förvaring	KIA	Digitalt			Personal hjälper elev att rapportera.

7.1.4 Följa upp studenternas lärande och utveckling

Skolform Vuxenutbildning och SFI	**Beskrivning** Handlingarna i processen nedan är dokumentation som krävs för att kunna bedriva utbildningsverksamhet – vuxenutbildningen och särskild utbildning för vuxna. Med Närarkiv avses låsbara skåp i läramas arbetsrum. 2 ggr per år flyttas dessa handlingar över till slutarkivet i Stadshuset. Verksamhetssystem: Alvis, Office 365, Edlevo (nytt fr.o.m. februari 2025, ersätter tidigare system Alvis).
Process Följa upp studenternas lärande och utveckling	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** N = Nej J = Ja	**Registrering** D =Diarieförs S = Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Följa upp och dokumentera studentens lärande	Individuell studieplan		Nej	Systematisk förvaring	Alvis Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras när eleven slutat skolan Gallras vid inaktualitet.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Nationella prov i samtliga ämnen förutom svenska gallras efter 5 år
	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	3 år	Bevaras alltid. Till slutarkivet efter 3 år.
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Elevdokumentation uppgift		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.
	Provresultat sammanställning		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande APL/praktik och praktikplatser		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.
Sätta betyg		Betygskatalog (på alla kurser inklusive prövning)	Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år 3 år	Eventuell förkortningar och sifferkoder ska

KUNGÄLVS KOMMUN

									förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Särskilda föreskrifter finns hos Skolverket kring betyg.
		Examensbevis/ slutbetyg/ studiebevis/ samlat betygs-dokument	Nej	Systematisk förvaring	Alvis Edlevo	Digitalt	Bevaras	5 år Löpande	Eleven har original Kopia till slutarkivet löpande. Eleven har original
	Intyg över kunskaper i en kurs	Intyg	Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras efter 2 år. Eleven har original
	Omprövning av betyg, beslut och handlingar	Omprövning	Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år 3 år	Ingår i betygskatalog
	Resultat av prövning, med anteckning om betyg		N	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år 3år	Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna. Är betygskatalog och förvaras tillsammans med dessa.

7.1.5 Bedriva undervisning

Skolform	Beskrivning

KUNGÄLVS KOMMUN

Vuxenutbildning och SFI	Handlingarna i processen nedan är dokumentation som krävs för att kunna bedriva utbildningsverksamhet – vuxenutbildningen och särskild utbildning för vuxna.								
Process Bedriva undervisning	Endast närvaroplikt på SFI, då elevens eventuella ersättningar/bidrag villkoras mot studier. På Vuxenutbildningen finns ingen närvaroplikt, men obligatoriska moment. Kravet är att eleven ska vara aktiv = har eleven varit frånvarande längre än 3 veckor, bedöms inte eleven som aktiv. Verksamhetssystem: Edlevo (nytt fr.o.m. februari 2025, ersätter tidigare system Alvis).								
Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Notera daglig närvaro	Närvaro- och frånvarouppgifter	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Alvis Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år Gallras vid inaktualitet. Närvaro registreras endast för SFI Registreras i Alvis.

7.1.6 Styrning och ledning av verksamhet

Skolform Vuxenutbildning och SFI	**Beskrivning** Handlingarna i processen nedan är dokumentation som krävs för att kunna bedriva utbildningsverksamhet – vuxenutbildningen och särskild utbildning för vuxna.								
Process Styrning och ledning av verksamhet	Vuxenutbildningen har inget schema i skola24 på elevnivå. Schema för lärare och kurser finns där. Verksamhetssystem: Skola24, Teams, Kommunens webbplats/Vux, Edlevo (nytt fr.o.m. februari 2025, ersätter tidigare system Alvis).								
Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess**	**Registrering**	**Förvaring**	**Medium/**	**Bevara/**	**Till**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

			Nej/ Ja	D =Diarieförs S = Systematisk förvaring		**format** Papper/ digitalt	**gallra**	**Slut-arkivet**	
Styrning och ledning av verksamhet	Lokal arbetsplan upprättas	Styrdokument	Nej	Systematisk förvaring	Lärplattform, Teams	Digitalt	Bevaras	Levande dokument som revideras	Innehåller ex. organisationsbeskrivning, IT-plan, elevhälsoarbete, likabehandlingsplan.
Sätta schema	Lärarschema upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Skola 24/ Självservice	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år Ramschema finns i Självservice
	Studentschema Schema för kurserna upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Skola24	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Kurskatalog upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Alvis Edlevo	Digitalt	Bevaras Gallras		Uppdateras löpande
	Grupplistor upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Alvis Edlevo	Digitalt	Bevaras Gallras		Uppdateras löpande
	Timplaner upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Skola 24	Digitalt	Bevaras Gallras		Uppdateras löpande
Samverka med omvärld	Protokoll eller mötesanteckningar, lokala samverkansgrupper upprättas	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	Teams	Digitalt	Bevaras		T.ex. skola-statliga myndigheter, skola-kommunala myndigheter, skola-fritid, skola-näringsliv.
Kommunicera och marknadsföra verksamhet	Informationsmaterial upprättas	Meddelande	Nej	Systematisk förvaring	Hemsida	Digitalt	Gallras		T.ex. handlingar som presenterar kurser och ämnen.

KUNGÄLVS KOMMUN

Samverka med studenter	Protokoll elevforum t.ex. studeranderåd upprättas	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	Teams	Digitalt	Bevaras		
	Elevintervjuer för utvärdering av utbildning	Intervjuunderlag	Nej	Systematisk förvaring	Teams	Digitalt	Gallras		

Dokumenthanteringsplan för Arbetsmarknadsenheten

8. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA)

Ny ändring fr.o.m. 2024-01-01. Ärenden kommer i huvudsak från Stöd och försörjning till övriga enheter i Kompetenscentrum. Målet är studier eller arbete. Verksamhetsområde Kompetenscentrum syftar till att stödja individen vidare mot arbete och studier. Uppdraget rymmer Vuxenutbildning, Studie- och yrkesvägledning, Stöd och försörjning samt stöd för individen att närma sig arbetsmarknaden. Enheterna har även uppdraget att underlätta integrationen för nyanlända genom bland annat orienteringskurser och Svenska för invandrare (SFI). Kompetenscentrum samverkar även med andra myndigheter, det lokala näringslivet och civilsamhället.

8.1 Styrning och ledning av verksamhet

8.1.1 Arbetsmarknadsåtgärder

Verksamhetsområde Bildning och Lärande **Enhet** Vägledning Introduktion och Arbete (VIA)	**Beskrivning** Uppdraget är att stötta individer mot arbete och studier. Detta görs på uppdrag av Stöd och Försörjning eller den enskilde medborgaren (s.k. serviceärenden). Arbetsmarknadskoordinatorer kartlägger individens styrkor och förutsättningar och skapar utifrån samtalet med individen och uppdraget en plan. Målet är att individen ska nå målet studier eller arbete och att det är hållbart över tid.

KUNGÄLVS KOMMUN

Process Arbetsmarknadsåtgärder	Beroende på hur ärendet inkommit, hanteras handlingarna på olika sätt. Vid serviceärenden finns ingen dokumentationsskyldighet. Efter avslutat serviceärende erbjuds den enskilde att få med sig dokumentationen. Tackar den enskilde nej, gallras dessa dokument. Processen syftar till att individer med försörjningsstöd går ut i egenförsörjning. Lagrum: Socialtjänstlagen (2001:453), (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) Verksamhetssystem: Treserva

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/ gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ärenden inkommer i huvudsak från Enheten för stöd och försörjning som skickar ett ärende/ uppdrag. Ärenden kan även inkomma från vården, Arbetsförmedlingen eller från enskild.	Uppdragsbeskrivning	Ja	Systematisk förvaring	Treserva – vid uppdrag från Stöd och försörjning alternativt närarkiv – vid serviceärenden	Digitalt / Papper	Bevaras	Leverans till central-arkiv 5 år efter avslutat ärende	Efter avslutat uppdrag skickas handlingarna till Försörjningsstödet via Treserva. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25.
En journal upprättas och kartläggning görs	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Treserva /närarkiv (se ovan)	Digitalt / Papper	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Journalanteckningar sker löpande	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Treserva /närarkiv (se ovan)	Digitalt / Papper	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Genomförandeplan upprättas	Genomförandeplan	Ja	Systematisk förvaring	Treserva/närarkiv (se ovan)	Digitalt / Papper	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Samtycke upprättas för att bistå process	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Treserva /närarkiv (se ovan)	Digitalt / Papper	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva

KUNGÄLVS KOMMUN

Praktikunderlag	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	närarkiv	Digitalt / Papper	Gallras efter avslutad praktik		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Avslutningsutlåtande upprättas	Rapport	Ja	Systematisk förvaring	Treserva /närarkiv (se ovan)	Digitalt / Papper	Bevaras/ Gallras		Efter avslutat uppdrag skickas handlingarna avslutningsutlåtande till Försörjningsstödet. via Treserva.

Framsteget								
Uppdrag genom Treserva	Journal	J	S	Treserva	D	B		
Uppdrag genom vård, arbetsförmedlingen, drop- in	Anteckningar	J	S	Närarkiv	P	G	Gallringsfrist?	
Ärende i Treserva	Journal	J	S	Treserva	D	B		
Ärende genom vård, arbetsförmedlingen, drop-in	Anteckningar	J	S	Närarkiv	D/P	G		
Förfrågan/samtycke	Ansökan/avtal	J	S	Närarkiv	P			
Genomförandeplan för ärenden i Treserva	Genomförandepla n	J	S	Treserva	D/P	B		

KUNGÄLVS KOMMUN

Individuell planering för ärenden ej i Treserva	Anteckningar	J	S	Närarkiv	D/P	G		
Kartläggning Treserva	Anteckningar	J	S	Närarkiv	D/P	B		
Kartläggning	Anteckningar	J	S	Närarkiv	D/P	G		
Löpande planering Treserva	Anteckningar	J	S	Treserva/närarkiv	D/P	B		
Löpande planering ej Treserva	Anteckningar	J	S	Närarkiv	D/P	G		Efter avslutat uppdrag erbjuds den sökande att få med sig dokumentationen, om ej så strimlas dessa dokument.
Praktikunderlag Treserva	Avtal	J	S	Närarkiv	P	B		
Praktikunderlag	Avtal	J	S	Närarkiv	P	G		

KUNGÄLVS KOMMUN

Slutdokumentation Treserva	Upprättad handling	J	S	Treserva/närarkiv	D/P	B		
Slutdokumentation	Upprättad handling	J	S	Närarkiv	D/P	B		

8.1.2 Feriearbeten

Verksamhetsområde Bildning och Lärande **Enhet** Vägledning Introduktion och Arbete (VIA)	**Beskrivning** Kungälvs kommun erbjuder ungdomar från det år de fyller 16-19 år feriearbeten. Tre Två olika typer av feriearbete erbjuds: • Inom kommunens olika verksamheter • Mentorsjobb, med föreningsplacering Inom föreningar • Inom näringslivet Verksamhetssystem: Dokumentation kring feriearbeten sker i Aditro Visma och i Sharepoint. Vid rapportering till politik och förvaltningsledning används Public 360, avtal registreras i Public 360.
Process Feriearbeten	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/ gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Politiken fattar beslut om verksamhetens budget	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	Efter 5 år	
Samverkansavtal med arbetsgivare skrivs – Interna och externa	Avtal	Nej	Diarieförs	Public 360	Papper/ Digitalt	Bevaras	Efter 5 år	
Interna rutinbeskrivningar upprättas	Styrdokument	Nej	S	Sharepoint	D	Gallras vid inakuallitet		Arbetsordning/ processbeskriv nin g
Rekryteringsprocessen startar								

KUNGÄLVS KOMMUN

Rekryteringsprocessen startar med annonsering av ledig tjänst på Kungälvs kommuns hemsida webbplats.	Annons	Nej	Systematisk förvaring	Aditro Visma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Ansökningshandlingar inkommer till Kungälvs kommunshemsida webbplats.	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Aditro Visma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		
Beslut om tillsättning av tjänst fattas, feriearbetaren meddelas per e-post	Skrivelse	Nej	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		
Arbetstagaren fyller i blankett om skattejämkning och om utbetalning av lön	Blanketter lämnas till lön/SOLTAK							Se dokumenthanterings-plan för HR
Ungdom fyller i tidrapport (AVA) Särskild visstidsanställning (SÄV)	Se lönutbetalnings-processen, blanketten lämnas till lön/SOLTAK							Se dokumenthanterings-plan för HR

Fråga från ungdom	Skrivelse	N	S	Outlook	D	Gallras vid inakuallit e t		
Fråga från extern arbetsgivare om hur sommarjobb fungerar	Skrivelse	N	S	Outlook	D	Gallras vid inakuallit e t		
Arbetsgivare inkommer med förfrågan	Ansökan	N	D	Public 360	P/D		Efter 5 år*	

KUNGÄLVS KOMMUN

Kallelser styrgruppsmöten	Kallelse	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktualitet.		
Protokoll från styrgruppsmöten	Protokoll	N	S	Sharepoint				

Redovisning av projektet startar	Tjänsteutlåtande	N	D	Public 360	P/D		Efter 5 år*	
Ärendet föredras/antecknas i KS	Beslut	N	D	Public 360	P/D		Efter 5 år*	

8.2 Bosättning nyanlända

8.2.1 Bosättning nyanlända

Enhet	**Beskrivning**
Vägledning Introduktion och Arbete (VIA)	Kommunen är skyldig att ta emot vissa nyanlända för bosättning efter anvisning från Migrationsverket. Anvisningar sker enligt två lagstiftningar: • Bosättningslagen gäller nyanlända som efter beviljat uppehållstillstånd bor på Migrationsverkets boende. **Lag (2016:38) om mottagande av**

KUNGÄLVS KOMMUN

Process Bosättning nyanlända	**vissa nyanlända invandrare för bosättning (s.k.ABO)**. • Nyanlända som beviljas uppehållstillstånd av Migrationsverket i samverkan med FN:s flyktingorgan UNHCR (s k kvotflyktingar) på plats i flyktingläger innan inresa till Sverige. Kommunens ansvar gäller även personer som beviljats uppehållstillstånd enligt EU:s massflyktdirektiv, vilka anvisas enligt **Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. 3§ första stycket (s.k. LMA).** Kommunen har också lagstadgat ansvar att erbjuda samhällsorientering till nyanlända som är folkbokförda i kommunen och omfattas av denna lag. **Lag (2013:156) om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare**. Kommunen ska aktivt verka för att nå de nyanlända i kommunen som har rätt till samhällsorientering. Ansvaret omfattar även personer som efter beviljat uppehållstillstånd bosätter sig på privat adress (Eget boende s.k. **EBO**) i kommunen. Verksamhetssystem: Statistik för uppgifter i processen förs i Sharepoint. Dokumentation sker i Treserva. Handlingarna delas upp på olika närarkiv i stadshuset, beroende på vilket typ av boende det är: Närarkivet plan 4A = lägenhetsboende Närarkivet plan 4B = kollektivt boende

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P = Papper D = Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Beslut om anvisning enligt Lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. från Migrationsverket	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid avslutat ärende.
Bosättningsunderlag, från Migrationsverket	Beslutsunderlag	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid avslutat ärende.

KUNGÄLVS KOMMUN

Beslut om uppehållstillstånd	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid avslutat ärende.
Överenskommelse om boende	Skriftlig överenskommelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid avslutat ärende.
Anvisning enligt Lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl, föremål för avskrivning	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Pärm i närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid avslutat ärende.
Bosättningsunderlag privat boende s.k. Eget boende (EBO)	Informationsunderlag	Ja	Systematisk förvaring	Pärm i närarkiv	Papper	Gallras		Gallras efter 3 månader efter utskick.
Informationsbrev om kurs i samhällsorientering, till alla som fått uppehållstillstånd och bor på privat adress.	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Pärm i närarkiv	Papper	Gallras		Gallras efter 3 månader efter utskick.

8.3 Ersättning från Migrationsverket

8.3.1 Ersättning från Migrationsverket

KUNGÄLVS KOMMUN

Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA) **Process** Ersättning från Migrationsverket	**Beskrivning** Fr.o.m. 2024-07-01 utbetalas ersättning för initiala kostnader för kvotflyktingar, enligt schablon. Detta ersätter tidigare ansökningsförfarande. Dokumentation sker i Public 360 i KS-diariet, i ett samlingsärende per år.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P = Papper D = Digitalt	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Beslut om utbetald schablonersättning från Migrationsverket	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360 Närarkiv	Papper/Digitalt			Gäller fr.o.m. 2024-07-01

KUNGÄLVS KOMMUN

9. Verksamhetsområde Kompetenscentrum - Enhet Studie- och yrkesvägledning

9.1 Enhet Studie- och yrkesvägledning – enskilda processer

Denna del har flyttats till ett eget kapitel, utifrån att Studie- och yrkesvägledning har blivit en egen enhet under ett nytt verksamhetsområde (processerna fanns tidigare under samma kapitel som gymnasiet).

9.1.1 Utbildnings- och arbetsmarknadsåtgärder

Enhet Studie- och yrkesvägledning	**Beskrivning**
Process Utbildnings- och arbetsmarknadsåtgärder	Enhetens uppdrag är att tillgodose medborgarnas behov av stöd att komma ut i aktivitet som studier och arbete. Studie- och yrkesvägledarna finns tillgängliga för medborgare från 20 år och dokumenterar i individuell studieplan i befintligt elevsystem. Det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) arbetar med ungdomar mellan 16–20 år, som fullgjort sin skolplikt men som inte genomfört eller fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, anpassad gymnasieskola eller motsvarande utbildning, att komma ut i aktiviteter som för dem närmare studier och arbete. ELIN är systemet för all dokumentation och statistik. Administrationen handhar all dokumentation av utbildning samt arbetsmarknadsåtgärder i elevsystemet. Verksamhetssystem: Treserva, Elevsystem (Alvis/Edlevo), ELIN Lagrum: Skollagen, Socialtjänstlagen

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra** Bevaras/ Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Enheten Stöd och försörjning (SoF) skickar ärende/uppdrag. Uppdrag kan även inkomma från vård, Arbetsförmedling samt digitalt drop- in.	Uppdrag	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt	Bevaras		Efter avslutat uppdrag skickas handlingarna till enheten Stöd och försörjning (SoF). Serviceärenden- enskilda individers ärende som inkommit via annan ingång än SoF, överlämnas till enskild individ. Om enskild inte vill ha dokumentationen kasseras den.
Efter kartläggning av ärendet upprättas en journal	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt	Bevaras		Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25.
Journalanteckningar görs löpande	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Genomförandeplan upprättas	Genomförandeplan	Ja	Systematisk förvaring	Treserva/närarkiv	Digitalt	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Samtycke upprättas för att bistå process	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt/ Papper	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva
Avslutningsutlåtande upprättas	Rapport	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt/ Papper	Bevaras		Se ovan – gäller alla ärenden i Treserva

9.1.2 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret (KAA)

KUNGÄLVS KOMMUN

Enhet Studie- och yrkesvägledning	**Beskrivning** Det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) arbetar med ungdomar mellan 16–20 år, som fullgjort sin skolplikt men som inte genomfört eller fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, anpassad gymnasieskola eller motsvarande utbildning, att komma ut i aktiviteter som för dem närmare studier och arbete. ELIN är systemet för all dokumentation och statistik för elever inom GR. För övriga elever registreras utbildningshändelser manuellt. Verksamhetssystem: ELIN Lagrum Skollagen (2010:800)
Process Hantera det kommunala aktivitetsansvaret. Samverka med ungdomar som inte går i gymnasiet	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej/ Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra** Bevaras/ Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Listor över elever som berörs av det kommunala aktivitetsansvaret	Förteckning	Nej/Ja	Systematisk förvaring	ELIN	Digitalt	Gallras		Gallras när ungdomen fyllt 20 år. Används som underlag i samordningsgruppen ”Navet” (socialtjänst/skola)
Statistik aktuella ungdomar	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	ELIN	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Rapporteras till SCB två gånger om året.

KUNGÄLVS KOMMUN

Dokumentation kring enskilda ungdomar	Journal	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ungdomen fyllt 20. Anteckningar och dokument kopplat till enskilda ungdomar ex betygsutdrag, mejlkorrespondens, praktikplatsavtal. Om medgivande finns kan dokumentation flyttas till andra inom Navet. Ungdomen kan även själv få ut sin dokumentatin.
Mötesanteckningar med enskilda ungdomar	Mötesanteckning	Nej/Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras när ungdomen fyllt 20 år. Möten med ex. Arbetsförmedlingen, socialtjänst eller andra aktörer där KAA-handläggare närvarar. Om medgivande finns kan dokumentation flyttas till andra inom Navet. Ungdomen kan också själv få sin dokumentation.
Registrera utbildningshändelser/ information för elever utanför GR	Fakturor/ post / brev	Nej/Ja	Systematisk förvaring	ELIN	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		

Dokumenthanteringsplan för enheten Mottagning och introduktion

KUNGÄLVS KOMMUN

Verksamhetsområde Bildning och lärande Enhet Stöd och försörjning	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning av inkomna handlingar avseende enskilda som ej är aktuella inom socialtjänsten
Process **10.1** **Förfrågningar och varningsbrev**	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Handlingar som insorteras i Kronologisk pärm ska inte bevaras

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Anvisning enligt bosättningslagen, föremål för avskrivning	Skrivelse	J	S	Pärm i närarkiv	P	G		Gallras efter 2 år

Verksamhetsområde Bildning och lärande	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning och beslut avseende ekonomiskt bistånd

KUNGÄLVS KOMMUN

Process **10.2 Ekonomiskt bistånd nyanlända**	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv. När medium/format anges som P endast innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format**	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Beslut om uppehållstillstånd från Migrationsverket	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om bosättning från Migrationsverket	Beslut	J	S	I närarkiv	P	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

KUNGÄLVS KOMMUN

Samtycke	Avtal	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

10. Verksamhetsområde Kompetenscentrum - Enhet Stöd och försörjning

10.1 Enhet Stöd och försörjning – enskilda processer

10.1.1 Ekonomiskt bistånd

Enhet **Stöd och försörjning**	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning och beslut avseende ekonomiskt bistånd
Process Ekonomiskt bistånd	Handlingar som inkommer eller upprättas sparas i analog och/eller digital akt inom ramen för verksamhetssystemet Treserva. Fysisk akt förvaras i närarkiv på plan 4A. När medium/format anges som P innebär det att handlingen förvaras i analog akt. D = Treserva och P/D innebär att handlingen finns i både analog samt digital akt. Verksamhetssystem: Treserva Personakter bevaras utifrån statistiskt urval och omfattar individer födda dag 5, 15 och 25

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallra** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Aktualisering		Ja	Systematisk förvaring	I Treserva	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter aktualisering.
Checklista nybesök	Blankett	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15,

KUNGÄLVS KOMMUN

							ärende	25
Ansökan	Ansökan	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva Open E	Papper Digitalt Digitalt	Bevaras Bevaras Gallras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25. Gallras 6 månader efter avslutat ärende.
Underlag i samband med grundansökan	Underlag som krävs för ett grundbeslut	Ja	Diarieförs	I Treserva samt närarkiv.	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25.
Brev skickas till brukare	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Treserva	Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Underlag registrering för konto	Blankett	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Kontoöversikt	Registerutdrag	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Kontoutdrag	Kontoutdrag	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Fakturor – kopia	Faktura	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Deklaration	Deklaration	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Beslut om slutlig skatt - kopia	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Hyresavtal - Kopia	Kopia	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

Kopior på styrkta inkomster	Kopia	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Kopior på styrkta utgifter	Kopia	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Information om avdrag vid frånvaro - undertecknas	Överenskommelse	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv	Papper	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Handlingsplan från Arbetsförmedlingen	Plan	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut från Arbetsförmedling om etablering	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om uppehållstillstånd från Migrationsverket	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Delgivningsförfrågan från Polisen	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende.	Bevaras endast i pågående ärenden. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Störningsanmälan från hyresvärd	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

KUNGÄLVS KOMMUN

Meddelande om avhysning från Kronofogden	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Varningsbrev om obetalda hyror och elskulder	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras endast i pågående ärenden. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslutsunderlag	Utredning	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut	Beslutsprotokoll	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev från brukare	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Gäller även mail och sms
Brev till brukare	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Läkarintyg	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende.	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

KUNGÄLVS KOMMUN

Genomförandeplan	Överenskommelse	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Uppdrag till utförare	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	I närkariv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Utlåtande från Arbetsmarknadsenheten Vägledning, Introduktion och arbete (VIA)	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	I närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Upprättas av utförare, Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Handlingsplan från Arbetsförmedlingen	Plan	J	S	I närarkiv	P/D	B	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samordnad individuell plan (SIP)	Plan	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Aktivitetsrapporter	Rapport	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Närvarolistor	Rapport	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Fakturakopior som styrker kostnader	Rapport	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Kvittokopior som styrker kostnader	Rapport	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

Kostnadsförslag	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Bilagor till kostnadsförslag, kopia på patientjournal inklusive röntgenbilder	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Bedömning från förtroendetandläkare	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förfrågning från andra myndigheter (Transportstyrelsen, Polis, Kriminalvård)	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Körkortsyttrande	Yttrande	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
LOB – underrättelse från Polis	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Överklagan	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Yttrande till förvaltningsdomstol	Yttrande	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

KUNGÄLVS KOMMUN

Dom	Dom	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Ordförandebeslut	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Tjänsteskrivelse till nämnd	Tjänsteskrivelse upprättas i Public 360.	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Handling upprättas i Public 360. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut från nämnd	Beslutsprotokoll	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Underlag för registrering av konto	Blankett	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Samtycke	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Intyg om försörjningsstöd	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Framställan till FK om utbetalning till soc. Tjänst av beslutat belopp som ersättning	Begäran	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

KUNGÄLVS KOMMUN

Beslut från FK avseende framställt belopp	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Återbetalningsavtal	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förmedlingsmedel							Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förmedlingsmedel - Fullmakt till FK statliga myndigheter eller arbetsgivare om enskilds bidrag/inkomst	Fullmakt	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Förmedlingsmedel - kopior på räkningar som ska betalas	Kopia	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Felaktiga utbetalningar (FUT)	Underlag kopplade till grundutredningen	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Treserva	Papper/Digitalt	Bevaras	Leverans till centralarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Beslut om anvisning enligt Lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning från Migrationsverket	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	Leverans till slutarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5,15,25

KUNGÄLVS KOMMUN

Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	Leverans till slutarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5,15,25
Beslut om uppehållstillstånd	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	Leverans till slutarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5,15,25
Beslut om anvisning enligt Lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl, från Migrationsverket	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	Leverans till slutarkiv 5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5,15,25

Denna behandling '327/24 Bohus Räddningstjänstsförbund (BORF) - budget 2025' har inget tjänsteutlåtande.

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Håkan Hambeson

2024-10-22

Samarbetsavtal 2025 - Förvaltningshögskolans partnerskap för forskning, utbildning och samverkan (KOLV) (Dnr KS2024/1303-2)

Sammanfattning

Kungälvs kommun medverkar i ett samverkansprojekt som syftar till att främja den västsvenska regionens utveckling genom att satsa på kvalitet, kompetensförsörjning och kompetensutbildning för kommuner och region. Deltagare är; Förvaltningshögskolan, nio kommuner samt Västra Götalandsregionen. Avtalet löper ut 2024-12-31 och förvaltningshögskolans råd föreslår en förlängning av avtalet.

Samarbetet har pågått sedan 1995 och Kungälvs kommun kan genom förlängningen fortsätta att stödja forskning och utbildning inom kommunal offentlig förvaltning. Förutom direkt nytta i form av samverkan och kompetensöverföring till Kungälvs kommun stärker projektet regionens konkurrenskraft.

Kungälvs kommuns ekonomiska insats för 2025 beräknas till 208 300 kronor vilket därefter för årligen uppräknas med kommunens befolkningsutveckling samt PKV (prisindex för kommunal verksamhet). Om Kungälvs kommun inte förlänger samarbetet innebär det en årlig besparing på motsvarande summa som då kan användas till andra behov eller satsningar.

Frågan om Kungälvs kommuns deltagande i partnerskapet är en politisk fråga som avgörs beroende på bedömningen av nyttan att vara med (för kommunen, regionen och förvaltningskolan) i förhållande till kostnaden. Av praktiska skäl är förslag till beslut formulerat i favör för en fortsatt medverkan.

Förvaltningen föreslår att Kommunstyrelsen godkänner en förlängning av avtalet och att kommunstyrelsens ordförande uppdras att underteckna avtalet.

Juridisk bedömning

Föreslaget samarbetsavtal är förenligt med gällande lagstiftning.

Förvaltningens bedömning

Bakgrund

KOLV är ett nätverk som uppstått ur ett samverkansavtal mellan Västra Götalandsregionen, kommuner i området samt Förvaltningshögskolan vid Göteborgs universitet (ursprungligen Kommuner Och Landsting i Västsverige). Idag ingår kommunerna Göteborg, Härryda, Kungälv, Lerum, Lilla Edet, Mölndal, Partille, Stenungsund, Tjörn och Öckerö i samarbetet. Det första avtalet om ”Förstärkt förvaltningsforskning och mer kvalificerad förvaltningsutbildning i Västsverige” undertecknades 1995. Det var ett led i strävan att främja Göteborgsregionen och satsa på kompetensutveckling för kommuner och landsting samt säkra tillgången på arbetskraft inom området. Projektet utvärderades efter fem år, varvid man konstaterade att stora framsteg gjorts gällande forskning, publicering, utbildning och organisation. Sedan dess har avtalet förlängts 2001, 2007, 2013 och 2019. I slutet av varje period har en utvärdering utförts, för att ge vägledning inför följande period.

Den nuvarande avtalsperioden sträcker sig fram till 31 december 2024. Samverkansavtalet stadgar att medlemskommunerna lämnar ett ekonomiskt bidrag till Förvaltningshögskolan om 4 kronor per invånare samt bidrag enligt särskilt avtal med regionen.

Förvaltningshögskolan har som uppgift att driva projektet, i samråd med Förvaltningshögskolans råd för forskning och utbildning (kallas även Förvaltningshögskolans råd). Rådet skapades redan genom avtalet 1995 och består av företrädare från kommunerna, regionen och akademin. Rådet träffas två gånger per år och ”fungerar som ett rådgivande organ till institutionen i strategiska frågor”. I rådet representeras Kungälvs kommun för närvarande av Erik Martinsson och Anna Vedin.

Inför ingången av en ny avtalsperiod 2025 har parterna i projektet valt att genomföra ett större utvecklingsarbete och arbeta fram ett nytt avtal som grund för det fortsatta samarbetet. Det nya avtalet syftar till att vitalisera samarbete och befästa och stärka Västsverige som ett ledande och attraktivt kunskapsnav gällande kommuner och regioners förutsättningar.

Parterna i Förvaltningshögskolans råd förhåller sig positiva till en förlängning av samarbetet och rådets presidium förordar att samarbetet förnyas i enlighet med föreslaget avtal.

Inför den nya avtalsperioden byter projektet namn till Förvaltningshögskolans partnerskap för forskning, utbildning och samverkan.

En utvärdering av innevarande period har genomförts. Där konstateras bland annat att ”projektet har levt upp till avtalets ambitioner med god marginal. Samarbetet har fungerat väl ur såväl kommunernas som Förvaltningshögskolans perspektiv”. Utvärderingen lyfte också fram sex förslag på förbättringar inför det fortsatta samarbetet.

1. Uppdatera formen för avtalet för att skapa större transparens och tydlighet.
2. Förtydliga rådets roll och uppgifter.
3. Tydliggör kopplingen mellan verksamhetsdokument inom samarbetet och förtydliga redovisningen av kommunernas bidrag när det gäller olika satsningar.
4. Inför ett tydligare målgruppstänkande i förhållande till föreläsningar och seminarier.
5. Utvärdera projektets långsiktiga effekter och nyttan för parterna.
6. Fortsätta utveckla forskning och undervisning i enlighet med utvärderingar som gjorts.

Utvärderingens rekommendationer är i linje med synpunkter som rådets medlemmar framfört i ett tidigare skede av processen. I utformandet av det nya avtalet har utvärderingens slutsatser och rekommendationer beaktats. Förslaget till avtal diskuterades i Förvaltningshögskolans råd för forskning och utbildning 2024-01-26 varpå ytterligare revideringar gjordes. Förslaget till avtal slutbehandlades vid ett extra rådsmöte 2024-03-15 då avtalstexten antogs. Avtalsförslaget översändes till Kungälvs kommun för politisk behandling och beslut.

Under hösten 2024 har Göteborgs stad kallat till ett möte med tjänstemän från de deltagande kommunerna och VG-regionen angående avtalsförslaget. Vid mötet diskuterades behov av vissa förtydliganden och ett antal förbättringsförslag. Representanter för Göteborgs stad har vid möte med Förvaltningshögskolan 2024-09-17 diskuterat identifierade synpunkter och förbättringsförslag. 2024-10-21 ankom ett nytt avtalsförslag med reviderad avtalstext från Förvaltningshögskolan.

Det övergripande syftet med det nya avtalet är att befästa och stärka Västsverige som ett ledande och attraktivt kunskapsnav gällande kommuner och regioners förutsättningar. Det övergripande syftet bryts ner enligt följande:

- Förvaltningshögskolan: Avtalet syftar till att möjliggöra för Förvaltningshögskolan att erbjuda högkvalitativ utbildning inom offentlig förvaltning, bedriva relevant forskning, få tillgång till empiriskt material samt skapa tillgång till såväl yrkesverksammas som förtroendevaldas erfarenheter som stöd för forskning och utbildning.
- Kommunen: Avtalet syftar till att stärka kommunens tillgång till högre utbildning och relevant forskning, med målet att förbättra kommunens förmåga att bidra till en kunskapsbaserad samhällsstyrning och samhällsutveckling samt för att öka Kommunens attraktivitet som arbetsgivare.

- Båda parter: Avtalet syftar även till att förbättra parternas förmåga att sprida aktuella och relevanta forskningsresultat inom och mellan sina respektive organisationer.

Samarbetet omfattar universitetets tre huvudområden: forskning, utbildning och samverkan. Samarbetet konkretiseras genom årliga verksamhetsplaner som upprättas, antas, följs upp och revideras av partnerskapsrådet. Partnerskapsrådet beslutar om partnerskapets inriktning genom att anta, följa upp och revidera partnerskapets årliga verksamhetsplaner. Därutöver är partnerskapsrådets uppgift att fungera som ett rådgivande forum i samverkansfrågor av övergripande slag och av strategisk och långsiktig vikt för parterna.

Bedömning

I förhållande till nuvarande avtal innebär det nya avtalsförslaget följande väsentliga förändringar:

- *Årlig verksamhetsplan:* Avtalet följs upp av Partnerskapets rådgivande forum (tidigare Förvaltningshögskolans råd för forskning och utbildning) genom beslut om årliga verksamhetsberättelser. Verksamhetsberättelserna ska innehålla en ekonomisk redovisning för hur medlemsavgifterna har använts samt en redovisning av den verksamhet som har bedrivits inom partnerskapet under verksamhetsåret. Vart fjärde år ska en översyn av avtalet göras,
- *Representation:* Varje part utser en representant samt en till två ersättare till partnerskapsrådet. En av ersättarna kan vara tjänsteperson. Rådet utser inom sig ett presidium och en ordförande samt avgör vem som ska kallas till dess sammanträden.
- *Ekonomi:* Kommunens kostnad beräknas som tidigare med 4 kronor per kommunmedlem och år. Från och med 2025 sker även en årlig uppräkning enligt prisindex för kommunal verksamhet (PKV).
- *Avtalets giltighetstid:* Avtalet träder i kraft när båda parter skrivit under och gäller tills vidare. Båda parter har rätt att ensidigt avsluta avtalet i samband med årsskifte. Den part som önskar avsluta avtalet ska meddela den andra parten detta skriftligt minst 6 månader i förväg.

Att samarbetet konkretiseras genom en verksamhetsplan som årligen följs upp ökar transparens och tydlighet om vad kommunens pengar används till. Det blir därmed lättare att avgöra om nyttan motsvarar kostnaden.

Ett eventuellt beslut om att avsluta partnerskapet är med det nya förslaget inte längre avhängigt en avtalsperiods utgång utan kan verkställas inom 6-12 månader.

Möjligheten att utse en tjänsteperson som ersättare i partnerskapsrådet skapar ökade möjligheter att använda nätverket och kontakter.

Samarbetet med Förvaltningshögskolan är positivt för Kungälvs kommun och regionen som helhet. Projektet ger kommunen goda förutsättningar att dra nytta av Förvaltningshögskolan som marknadsföringskanal för Kungälvs kommun som en attraktiv arbetsgivare, en rekryteringsresurs samt som stöd och hjälp för utvecklingen av verksamheter, processer och styrning. Kungälvs kommun har under åren samverkat med och tagit emot ett flertal praktikanter från förvaltningshögskolan som på ett positivt sätt både har bidragit med ny kunskap och stöd till den kommunala verksamheten.

Alternativet att inte fortsätta samarbetet innebär för Kungälvs kommun en minskad årlig kostnad på drygt 200 000 kronor men också att Kungälv ställer sig utanför partnerskapet. Det kan påverka övriga deltagande kommuner och VGR i deras ställningstagande och försämra Förvaltningshögskolans förutsättningar att stödja kommuner och region med forskning och stöd.

Frågan om Kungälvs kommuns deltagande i partnerskapet eller inte, är en politisk fråga som avgörs beroende på bedömningen av nyttan att vara med (för kommunen, regionen och förvaltningskolan) i förhållande till kostnaden. Av praktiska skäl är förslag till beslut formulerat i favör för en fortsatt medverkan.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Projektet syftar till att främja den västsvenska regionens utveckling genom att satsa på kvalitet, kompetensförsörjning och kompetensutbildning för kommuner och landsting (region). Kompetens och god kvalitet i verksamheterna är nödvändiga förutsättningar för att kunna nå kommunfullmäktiges strategiska mål

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Forskning, utveckling och utbildning ger förutsättningar att på lång sikt påverka till en bättre miljö, ökad hållbarhet och att målen enligt Agenda 2030 uppnås.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Deltagande i projektet bedöms vara förenligt med gällande styrdokument i Kungälvs kommun.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Deltagande i projektet kan på sikt ge positiva effekter för kommunens medborgare och brukare genom kommunens bättre förutsättningar att rekrytera kompetent personal samt ökad kunskap som leder till kloka beslut och därmed förbättrad kvalitet i verksamheten.

Om Kungälvs kommun inte förlänger samarbetet innebär det en årlig besparing på drygt 200 000 kronor som då kan användas till andra behov eller satsningar.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Deltagande i projektet påverkar inte arbetsbelastningen för berörda medarbetare eller arbetsmiljön i negativ riktning.

Ekonomisk bedömning

Kommunens kostnad för samarbetet uppgår till 4 kronor per kommunmedlem och år, med start Kommunens avgift för samarbetet uppgår till 4 kronor per kommunmedlem och år. Kommunens avgift baseras på antalet invånare enligt SCB:s befolkningsstatistik den 31december två kalenderår före det kalenderår som avgiften avser, samt av förändringen i PKV (prisindex för kommunal verksamhet) den 31 oktober kalenderåret före det kalenderår som avgiften avser.

För 2025 innebär det att kommunens avgift baseras på antalet invånare enligt SCB:s befolkningsstatistik den 31 december 2023 samt förändringen i PKV den 31 oktober 2024. För 2025 innebär det att avgiften för Kungälvs kommun är 208 300 kronor.

Avgiften är inarbetat i budget 2025 och hanteras inom ram.

Förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen godkänner förlängning av avtal om ”Förvaltningshögskolans partnerskap för forskning, utbildning och samverkan”. Avtalet gäller tills vidare. Båda parter har rätt att ensidigt avsluta avtalet.
2. Kommunstyrelsens ordförande uppdras att underteckna avtalet.

Pia Jakobsson
Ekonomichef

Expedieras till:

För kännedom till:

Utvärdering av KOLV 2019–2023

Rapporten är framtagen av
Linnéa Henriksson, *Åbo Akademi*

Förvaltningshögskolan

Forskning och utbildning inom
offentlig förvaltning

GÖTEBORGS
UNIVERSITET

GÖTEBORGS UNIVERSITET

Förvaltningshögskolan

Vad är KOLV?



KOLV är ett nätverk som uppstått ur ett samverkansavtal mellan Västra Götalandsregionen, kommuner i området samt Förvaltningshögskolan vid Göteborgs universitet (ursprungligen Kommuner Och Landsting i Västsverige). Idag ingår kommunerna Göteborg, Härryda, Kungälv, Lerum, Lilla Edet, Mölndal, Partille, Stenungsund, Tjörn och Öckerö i samarbetet.

DET FÖRSTA AVTALET om *Förstärkt förvaltningsforskning och mer kvalificerad förvaltningsutbildning i Västsverige* undertecknades 1995, som ett led i strävan att främja Göteborgsregionen och satsa på kompetensutveckling för kommuner och landsting samt säkra tillgången på arbetskraft inom området.

Projektet utvärderades efter fem år, varvid man konstaterade att stora framsteg gjorts, gällande forskning, publicering, utbildning och organisation. Sedan dess har avtalet förlängts 2001, 2007, 2013 och 2019. I slutet av varje period har en utvärdering utförts, för att ge vägkost inför följande period.

SAMVERKANSAVTALET STADGAR att projektet innebär ett ekonomiskt bidrag till **Förvaltningshögskolan** om 4 kronor per invånare från kommunerna och enligt särskilt avtal med regionen. Det är också **Förvaltningshögskolans** uppgift att genomföra projektet, i samråd med *Förvaltningshögskolans råd för forskning och utbildning* (kallas även Förvaltningshögskolans råd), som skapades redan genom avtalet 1995 och som består av företrädare från kommunerna, regionen och akademin. Rådet träffas två gånger per år och 'fungerar som ett rådgivande organ till institutionen i strategiska frågor'.

DENNA UTVÄRDERING syftar till att granska den föregående avtalsperioden, som inleddes 2019, inför ett förnyande av avtalet.

Innehåll

4. Metod-resonemang



9. Röster från kommunerna



10. Iakttagelser



5. Avtalet



6. Bedömning av avtalet

12. Slutsatser och åtgärdsförslag



8. Återblick på föregående utvärdering

13. Frågor till kommunernas representanter

GÖTEBORGS UNIVERSITET

Förvaltningshögskolan

Metod-resonemang

Den konkreta frågan för denna utvärdering lyder: Hur har KOLV fungerat under denna period, med utgångspunkt i avtalet?

BESTÄLLNINGEN UTGÖRS således av en översiktlig, generell utvärdering av formerna för samarbetet snarare än av effekterna av det samma. Det är också värt att notera att här är det primärt KOLV-samarbetet som utvärderas, det vill säga här betonas de delar av verksamheten som inbegriper både universitetet och regionen/kommunerna eller där **Förvaltningshögskolans** verksamhet direkt förstärks med resurser genom avtalet. I till exempel verksamhetsberättelserna presenteras hela **Förvaltningshögskolans** verksamhet, med motiveringen att hela verksamheten förstärks av tilläggsresursen. Eftersom den forskning och utbildning som utförs vid **Förvaltningshögskolan** nyligen utvärderats i flera andra sammanhang, hänvisas i denna utvärdering till dessa, vad de delarna av verksamheten anbelangar.

PUBLIKEN FÖR UTVÄRDERINGEN är kommunerna, regionen och **Förvaltningshögskolan**; kommunernas representanter i KOLV-samarbetet, kommunstyrelserna, kommundirektörerna och andra tjänstepersoner i kommunerna samt motsvarade aktörer inom regionen.

I utvärderingen avhandlas:

- En genomgång av avtalet och i vilken utsträckning det uppfyllts.
- En återblick på föregående utvärdering och i vilken utsträckning man kan se att resultaten från den återspeglats i verksamheten.
- Iakttagelser och förslag att fundera på, inför följande period.

Utvärderingen baseras på material av olika slag:

- Dokument som producerats inom KOLV eller för **Förvaltningshögskolan** (enligt källförteckning).
- Svar på frågor till kommunernas och regionens representanter (frågor i bilaga), för att inhämta kommunernas/regionens upplevelser av KOLV-samarbetet
- Granskning av webbplatser (enligt källförteckning).



Avtalet

UR AVTALET OM *Förstärkt förvaltningsforskning och mer kvalificerad förvaltningsutbildning i Västsverige* framgår att:

- **A** Kommunerna förbinder sig att under sex år fortsätta ge ett årligt bidrag till universitetet om fyra kronor per invånare och enligt ett separat avtal för Västra Götalandsregionen.
- **B** Universitetet förbinder sig att genomföra projektet i enlighet med bilaga 1 och 2 och skrivelse samt att överlägga om projektets och **Förvaltningshögskolans** verksamhet och inriktning i rådet för utbildning och forskning.
- **C** Universitetet årligen skall upprätta berättelse över projektet samt under det fjärde året initiera en utvärdering, att genomföras under det femte verksamhetsåret, för att kunna ta ställning till vad som skall ske efter det sjätte verksamhetsåret.

DET FINNS ANLEDNING att se närmare på punkt b (inklusive bilaga 1, bilaga 2 och skrivelsen), om universitetets åtagande. Bilaga 1 är det ursprungliga förslaget till profilsatsning (d), inkluderande motiveringar, beskrivning av nuläge samt förslag till förstärkning (inklusive resurser), skrivet av **Lennart Nilsson** och daterat den 14 mars 1994.

UR FÖRSLAGET framgår att det ekonomiska bidraget skulle kunna medge ’2 professurer inklusive sociala avgifter, 1 gästprofessur/adj. professor, 2 forskarassistenttjänster samt rörliga medel, förvaltningsavgifter och lokalkostnader’.

Bilaga 2 har rubriken ’Strategisk satsning inom KOLV 2019–2024’ och har undertecknats av **Stig Montin** och **Björn Rombach** den 2 maj 2018. De strategiska satsningar som avses är två innehållsliga områden som skall prioriteras, det ena gällande (e) hållbar utveckling och det andra (f) gällande den lokala och regionala välfärdens utmaningar och framtid. Gällande form (g) vill **Förvaltningshögskolan** därtill med KOLV:s stöd särskilt främja stöd till medverkan i tvärvetenskapliga satsningar, stöd till lärande över nationella gränser och stöd till kunskapsbyggande nätverk i samverkan mellan forskning och praktikens fält.

SKRIVELSEN I ÄRENDET är författad av kommunalrådet **Dennis Jeryd,** kommunstyrelsens ordförande i Lerums kommun och ordförande för **Förvaltningshögskolans** råd 2013–2018, som rekommenderar att de andra parterna i samarbetet också skall godkänna att förlänga projektet, eftersom ’det har hög legitimitet i regionen och bidrar starkt till regionens utveckling’.

GÖTEBORGS UNIVERSITET

Förvaltningshögskolan

Bedömning av avtalet baserat på materialet

INFÖR EN FÖRLÄNGNING av projektet vore en uppdatering av själva formen för avtalet på sin plats. Det är rimligt att information som uppdateras årligen ingår i bilaga, såsom betalningsandelar (nu bilaga 3) samt rådets sammansättning (nu bilaga 4), men i termer av transparens och tydlighet är det olyckligt att själva innehållet i projektet göms i bilagor. Motiveringar och detaljer i anslutning detta förtydligas i texten nedan.

HUR HAR DÅ parterna uppfyllt sina förpliktelser i avtalet? Enligt avtalet skall (a) kommunerna bidra med 4 kronor per invånare, samt Västra Götalandsregionen med 500 000 kronor. Vid ingången av perioden beräknas bidraget för 2018 vara drygt 4 miljoner kronor, och detta skall enligt bilaga 3 justeras utgående ifrån SCB:s statistik över folkmängd. Ur verksamhetsberättelserna framgår att bidraget år 2018 var 4 064 000, år 2019 3 993 000, år 2020 3 886 000, år 2021 4 064 000 samt år 2022 3 596 000. Ur berättelserna framgår inte varför bidragssumman varierar. Eftersom regionen inte har förlorat 117 000 invånare mellan åren 2021 och 2022, torde förklaringen ligga någon annanstans än i befolkningsförändringar.

VAD FORMALIA BETRÄFFAR ter det sig enligt verksamhetsdokumenten klart att (b) **Förvaltningshögskolan** har överlagt om projektet och **Förvaltningshögskolans** verksamhet och inriktning i Rådet för utbildning och forskning. Rådet har mötts två gånger per år under 2019 och 2020, för åren 2021 och 2022 framgår mötesfrekvensen inte ur verksamhetsberättelsen.

Ur det material som genomgåtts i samband med utvärderingen (eller eftersom protokoll eller mötes-PM över Rådets möten saknas) framgår inte i vilken utsträckning och på vilket sätt **Förvaltningshögskolan** har överlagt med rådet om projektet och **Förvaltningshögskolans** verksamhet och inriktning. Mellan raderna syns ändå att detta sker, till exempel genom uppkomst av nya initiativ mitt i en period (till exempel KOLV-doktoranden). Vad formalia beträffar kan vidare konstateras att (c) **Förvaltningshögskolan** årligen har avgett en verksamhetsberättelse, som åren 2021 och 2022 har ett moderniserat och kortare format med bilder, i jämförelse med åren 2019 och 2020, samt att **Förvaltningshögskolan** tagit initiativ till utvärdering av projektet under det femte verksamhetsåret. Till dessa delar måste avtalet rimligen ses som uppfyllt.

INNEHÅLLET I (b) universitets åtagande framgår bland annat ur verksamhetsberättelserna och planerna. Ur förslaget till profilsatsningar (d eller bilaga 1) framgår hur **Förvaltningshögskolan** avsåg använda de resurser kommunerna och regionen bidrog till vid, det första avtalets ingång. I verksamhetsberättelserna ingår en rätt tydlig redovisning av hur **Förvaltningshögskolan** under senaste period använt resurserna, när det gäller 'rörliga medel, förvaltningsavgifter och lokalkostnader' men det är lite knepigt att baserat på verksamhetsberättelserna få någon klar bild av vilken typ av och hur många 'lärare, forskare, gästlärare' som finansierats via KOLV.

Ur annalerna framgår bland annat att KOLV-professorerna **Stig Montin** och **Rolf Solli** pensionerats under perioden, att **Josefina Syssner** är gästprofessor, att det finns gästande forskare (som inte finansieras direkt av KOLV), samt att **Patrik Renberg** är antagen som så kallad KOLV-doktorand, där inriktningen på hans avhandlingsprojekt (krishantering ur ett flernivå perspektiv) har tagits fram av **Förvaltningshögskolans** råd.

Samtidigt är det i verksamhetsberättelserna användningen av de av KOLV tillförda resurserna som redovisas, medan läsaren inte får veta någonting om institutionens helhetsbudget. Det blir därför lite svårt att veta hur man skall se på tilläggsresursen i förhållande till helheten. Det kan finnas goda skäl för att det inte finns någon enkel uppräkning av 'vad kommunerna får för pengarna' och det finns ingen anledning att betvivla att medlen använts på ett korrekt och ändamålsenligt sätt, men ur extern synvinkel förblir helhetsbilden till denna del något otydlig.

I VERKSAMHETSBERÄTTELSERNA redogörs både för **Förvaltningshögskolans** verksamhet som helhet och för den del

där verksamheten direkt förstärks med resurser genom avtalet. Det är rimligt, eftersom tilläggsresursen påverkar många olika delar av verksamheten och verksamhetens olika delar inte alltid är lätt att (ur)skilja från varandra. Samtidigt är det något ologiskt att verksamheten presenteras i sin helhet, medan resurserna bara presenteras till den del det gäller kommunernas och regionens bidrag.

Slutligen återstår de strategiska innehållsmässiga (e och f) och formrelaterade satsningarna (g), alla i bilaga 2. Avtalets bilaga 2 med rubriken 'Strategisk satsning inom KOLV 2019–2024' innehåller två innehållsliga områden som skall prioriteras; (e) hållbar utveckling och (f) den lokala och regionala välfärdens utmaningar och framtid.

Dessa strategiska satsningar redovisas egentligen inte explicit i verksamhetsberättelserna. Hållbarhetsarbete finns som en rubrik i samband med likabehandling och arbetsmiljö, men det torde inte vara den strategiska satsning som avses. Uppenbart är dock att det sker saker som kan ordnas in under rubriken hållbar utveckling (e), till exempel projektmedel för forskning om hållbar offentlig upphandling (Emma Ek Österberg, 3 miljoner, FORMAS, VB 2022), ett excellent mastersarbete (VB 2021), universitetets hållbarhetsvecka för alumner (VB 2021) och **Johanna Selins** doktorandprojekt om organisering av social hållbarhet på kommunal nivå (VB 2020).

Det sker också saker som kan inordnas under rubriken *Den lokala och regionala välfärdens utmaningar och framtid* (f), till exempel ett projekt om kommuners roll i arbetsmarknadsintegration (Patrik Zapata, Emma Ek Österberg). Denna rubrik är dock så bred att många andra projekt också ryms inunder den.

DET HÄR STÅR här som ett exempel på behovet av att uppdatera formen för avtalet, och i förlängningen också formen för eller åtminstone kopplingen mellan verksamhetsplanerna och verksamhetsberättelserna. Ur verksamhetsplanerna framgår nämligen ett helt annat fokus för att uppfylla projektets syfte, där man hänvisar till fem områden i 'avtalsperiodens verksamhetsinriktning'.

De fem områdena är:

1. Lärare/forskare
2. Forskning och grundutbildning inom särskilda områden
3. Seminarier, utbildning och stöd för politiker och tjänstemän
4. Marknadsföring, kommunikation och synlighet
5. Internationalisering

EN DEL AV de fem områdena kan möjligen läsas in i avtalets bilaga 2, gällande formerna för strategiska satsningar, där **Förvaltningshögskolan** KOLV:s stöd särskilt vill främja stöd till medverkan i tvärvetenskapliga satsningar, stöd till lärande över nationella gränser och stöd till kunskapsbyggande nätverk i samverkan mellan forskning och praktikens fält.

Verksamhetsberättelserna är skrivna i en annan form än verksamhetsplanerna och därför redogör verksamhetsberättelserna inte till alla delar för vad som hände med det som finns i planerna. Sammantaget sett är det uppenbart att man redogör för det mesta, utfallet beror antagligen mest på stigberoende vid uppdatering av verksamhetsdokument.

En större överraskning är att de strategiska satsningar som ingår i avtalet (bilaga 2) inte ger något systematiskt avtryck i vare sig verksamhetsdokument eller verksamhet. Det är möjligt och till och med sannolikt att detta är en följd av ett medvetet val och som överenskommelse inom **Förvaltningshögskolans** råd vid inledningen av perioden. Denna diskrepans har heller knappast påverkat verksamheten negativt, men om beställningen för utvärderingen handlar om hur KOLV fungerar, med utgångspunkt i avtalet, så är det nödvändigt att påtala att någonting hänt mellan avtalet och förverkligandet av det samma.

SLUTSATSEN GÄLLANDE hur KOLV fungerat, med utgångspunkt i avtalet, måste oavsett ovanstående små radanmärkningar ändå vara, att både kommunerna och **Förvaltningshögskolan** har levt upp till förväntningarna i avtalet och i de flesta avseenden med god marginal.

GÖTEBORGS UNIVERSITET

Förvaltningshögskolan

Återblick på föregående utvärdering

I DEN SENASTE utvärderingen, före perioden 2013–2018, framkom bland annat att:

- Verksamheten var av god kvalitet, och såväl akademin som tjänstemän och förtroendevalda såg positivt på projektet.
- Samverkan bör utvecklas ännu mer
- Utbildningar och seminarier var mycket uppskattade
- Återkoppling av erfarenheter från rådet till respektive organisation bör förbättras
- Marknadsföringen bör bli mer aktiv från **Förvaltningshögskolan**, för att göra projektet synligt och varumärket bör förstärkas.
- Bedömning baserat på material

VERKSAMHETEN vid **Förvaltningshögskolan** är fortsättningsvis av god kvalitet, till och med ännu bättre nu än vid senaste utvärdering. Förvaltningshögskolans verksamhet och aktiviteter finns noggrant beskrivna i verksamhetsberättelserna. Forskningens kvalitet och utveckling har utvärderats i utvärderingen *Research Evaluation for Development 2019* (RED19), och utbildningens kvalitet och utveckling i utvärderingen av forskarutbildningen (år 2020) samt i en utbildningsutvärdering (år 2021), alla med gott resultat.

I DEN SENASTE utvärderingen efterfrågas en än mer utvecklad samverkan. Ur materialet framgår inte hur motiveringarna till detta lydde, vilket kan innebära att det som då efterfrågades inte fått svar. Samtidigt framgår ur verksamhetsdokumenten att planerna för samverkansområdet utvecklas under perioden, till exempel så att de traditionella formerna (uppdragsutbildning, uppdragsforskning, alumnverksamhet, **Förvaltningshögskolans** dag och priset för nyttiggörande av forskning samt lunchseminarier) fått sällskap av bland annat *Förvaltningspodden*, *Förvaltningshögskolans program för högre politiska ledare*, *Förvaltningshögskolans nätverk för kompetensförsörjning* och *SPA Summit*. Utbildningar och seminarier var mycket uppskattade under föregående period, så även nu.

I DEN SENASTE utvärderingen påtalas att återkopplingen av erfarenheter från rådet till respektive organisation bör förbättras. Det syns små avtryck i materialet som antyder att **Förvaltningshögskolan** arbetat med detta för sin del (till exempel genom samtal med medarbetare, VP 2024), däremot avslöjar materialet inte om och i så fall hur regionen och kommunerna för sin del arbetat med detta.

SLUTLIGEN EFTERFRÅGAR den senaste utvärderingen en mer aktiv marknadsföring från **Förvaltningshögskolans** sida, ’för att göra projektet synligt och varumärket bör förstärkas’. I det avseendet konstateras att **Förvaltningshögskolan** sedan 2018 har en kommunikatör, att man har helt en förnyad webbplats och har satsat på löpande popularisering av forskning genom webbnyheter, pressmeddelande, nyhetsbrev och inspelade seminarier och föreläsningar.

DET ÄR RIMLIGT att utgå från att projektet fått ökad synlighet. Materialet besvarar inte frågan om huruvida varumärket förstärkts. Kommunikationen från KOLV har fått ett nytt utseende och professionaliserats men kanske också förkortats. KOLV syns både indirekt och direkt på **Förvaltningshögskolans** webbplats.

Ur materialet framgår egentligen inte för vem KOLV-projektet skall synliggöras. För studenter? För kommuninvånare? För en intresserad allmänhet? Om målsättningen är att KOLV skall synas mer i kommunerna, är universitetets webbplats antagligen inte rätt forum.

Det är dock knappast det som varit avsikten. På kommunernas webbplatser syns KOLV nämligen inte alls. Om man söker på ’KOLV’ eller ’Förvaltningshögskolan’ på kommunernas webbplatser hittas några få ärenden som berör KOLV bara i Härryda, Stenungsund, Tjörn, Öckerö och hos Västra Götalandsregionen.



Nätverk, kunskap, förankring och otydligheter

KOMMUNERNAS REPRESENTANTER uppskattar erfarenhetsutbytet och de nätverk som uppstår. Man upplever att de samverkande parterna kan lyfta fram sina behov, som bedöms som likartade, oavsett storlek. Kommunerna uppskattar också föreläsningar och utbildningar som ger ökad kunskap i kommunen (till exempel KOLV-dagen i juni 2023) och möjligheten att få föreläsare från **Förvaltningshögskolan** i kommunala utbildningar.

FLERA UPPFATTAR ATT akademiperspektiv i samarbetet är för starkt, samtidigt som andra uppskattar tillgången till exempel eller forskningsresultat som man kan använda sig av. KOLV:s resor uppfattas både som bra, och som något man framöver kan avstå från. Man vill ha mer av webbföreläsningar för att uppdatera kunskaper (för att det är svårt att avsätta hela dagar eller ännu svårare att åka in för lunchföreläsningar mitt i dagen).

Man vill gärna ha ett planerat utbud av föreläsningar för kommunens politiker och/eller tjänstepersoner. Man ser gärna en ökad kontakt till studenter, för att kunna nå ut till dem, så att studenter känner till kommunerna som potentiella arbetsgivare.

EN AV DE HUVUDSAKLIGA motiveringarna för att vara med i KOLV handlar om kompetensförsörjningen till kommunen, på kort och längre sikt, och **Förvaltningshögskolan** ses som en del av svaret på den utmaningen. Man ser det som viktigt att **Förvaltningshögskolan** lyssnar in regionens/kommunernas utmaningar, så att de avspeglas i studenternas utbildning. Vissa kommuner ser sig också kunna ge impulser för forskningen, man vill gärna påverka och stöjda forskning och utbildning om kommuner, framför allt mot bakgrunden av att offentlig sektor står inför allt större utmaningar med höga pensionsavgångar och åldrande befolkning. I det här sammanhanget nämns det nyskapade nätverket för kompetensförsörjning som ett fint tillskott i samarbetet och man ser fram mot utbildningen av politiska ledare.

EN DEL UPPFATTAR KOLV som klart värt pengarna, medan andra ställer sig tveksamma till en fortsatt prioritering av KOLV, upplever att det är tveksamt eller svårt att avgöra huruvida det ger värde för pengarna. Flera påtalat att det är trevligt att vara med, bra att få dela kunskap med varandra, men det gäller framför allt för dem som deltar i mötena och därför är det tveksamt om samarbetet är av större värde för hela organisationen. Några påtalar också att rollen eller uppgiften för **Förvaltningshögskolans** råd är något oklar. Man önskar också att det skulle tydliggöras på vilken nivå de representanter kommunerna förväntas skicka skall vara, för nu är kommunernas representanter på väldigt olika nivå.

GÖTEBORGS UNIVERSITET

Förvaltningshögskolan

lakttagelser



Avtalet om förstärkt förvaltningsforskning och mer kvalificerad förvaltningsutbildning i Västsverige kan nästan ge läsaren rysningar. Det är en stor och långvarig satsning det handlar om och den har tveklöst haft stor betydelse för Förvaltningshögskolans kompetenshöjning och allmänna utveckling.

KOMPETENSUTVECKLINGEN SYNS till exempel i sammanställningar av **Förvaltningshögskolans** forskning och i verksamhetsberättelsernas beskrivning av publikationssiffror (VB 2019–2022), i utvärderingen av forskarutbildning samt i utvärderingar som RED19. I den senare framhålls **Förvaltningshögskolans** framgångsrika samverkansarbete som en av institutionens främsta styrkor.

Den ekonomiska satsningen är rimligen central, men man skall inte heller undervärdera betydelsen av att ha någon eller något att arbeta mot, någon som är intresserad av vad man gör. KOLV:s existens har rimligen bidragit till att utveckla **Förvaltningshögskolans** verksamhet också för att verksamheten vid **Förvaltningshögskolan** genom verksamhetsdokumenten formuleras och synliggörs.

SVARET PÅ FRÅGAN om vilken betydelse KOLV har (haft) för kommunerna är kanske inte lika direkt. Hur syns professionalitetsökningen i kommunerna? Kan den skiljas från den allmänna professionaliseringen av samhället? Har KOLV någonsin låtit utvärdera projektets effekter på kommunerna? I en tid där det är trångt både i kalendern och plånboken kunde det vara klokt att någon gång försöka formulera vad KOLV gett kommunerna, särskilt i ett läge där KOLV inte (längre?) uppfattas som en självklar prioritering i alla kommuner.

KOLV:S VERKSAMHETSDOKUMENT handlar mer om vad **Förvaltningshögskolan** gör, än om KOLV i sig. Det här formuleras ibland också explicit; 'i denna verksamhetsberättelse återges **Förvaltningshögskolans** verksamhet under 2021, först för institutionen som helhet och sedan för de områden som direkt förstärks med resurser genom avtalet' (VB 2021). Att dokumenten som styr KOLV fokuserar ganska mycket på **Förvaltningshögskolan** och ganska lite på kommunerna och regionen som deltar i samarbetet är åtminstone delvis en följd av att det är **Förvaltningshögskolan** som bär projektansvaret för KOLV.

MAN SKRIVER OM den verksamhet man förfogar över, och i **Förvaltningshögskolans** fall finns det mycket verksamhet att skriva om. Det betyder ändå samtidigt att vi vet ganska lite om hur och i vilken utsträckning kommunerna deltagit i denna verksamhet och hur samarbetet upplevs från kommunernas håll. Vad händer på kommunfältet? Vem i kommunerna är det som tar del av KOLV:s verksamheter, och hur många? Är det bara representanterna i rådet, eller finns det en spridning av



information inom kommunerna? I vilken utsträckning nås tjänstepersoner, särskilt på lägre nivåer, av forskning som är potentiellt relevant för dem? Vilken är användningen av de publikationer, där KOLV bidrar till att de kan publiceras också på svenska? (I en tid där de flesta forskningsresultat publiceras på engelska är tillgång till färsk forskning på modersmålet ingen självklarhet.)

NÄR DET FÖRSTA KOLV-avtalet, på kommunernas initiativ, undertecknades i mitten av 1990-talet betonade man från kommunernas håll kompetensförsörjningen i form av professionell arbetskraft, utbildad vid **Förvaltningshögskolan**. Sedan dess har den allmänna professionaliseringsgraden stigit och idéer om livslångt lärande fått fotfäste. För att framöver upprätthålla KOLV:s legitimitet kan det vara skäl att under kommande avtalsperiod särskilt betona vad kommunerna får ut av samarbetet.

ETT SÄTT ATT med rimliga insatser bredda målgruppen som drar nytta av **Förvaltningshögskolans** forskning och som kan föra ner kunskap på specifika områden till dem som berörs i kommunerna, är ett tydligare målgruppstänkande, för olika föreläsningar, seminarier och när olika rapporter och projekt presenteras. Genom att bjuda in specifika målgrupper kan man kombinera kunskapsspridning med att skapa nätverk mellan kommunernas tjänstepersoner, eller mellan politiker, inom olika områden. För en mer bestående nytta skulle målgruppen vid sådana tillfällen också ges möjlighet att skapa nätverk för att diskutera andra saker av gemensamt intresse. Dessa nätverk kan därefter samlas också i andra ärenden (för exempel, om än inom civilsamhällets organisationer, se nätverken inom **Ideell Arena**.)

Här är tanken att interkommunala nätverk är viktiga också för andra än för kommunernas högsta ledning. Det kan vara lika viktigt eller ännu viktigare att kommunernas bibliotekschefer, gatuchefer eller äldreomsorgschefer ingår i nätverk med personer i samma uppgift.

FÖRVALTNINGSHÖGSKOLAN KAN knappast förväntas administrera dessa nätverk – ett effektivt nätverksarbete behöver nämligen någon samlande kraft – men kan rimligen bistå med förslag på hur detta kan göras. (Enligt verksamhetsplanen för 2024 har man redan inlett insatser i denna riktning, gällande nätverket för kompetensförsörjning.)

GÖTEBORGS UNIVERSITET

Förvaltningshögskolan

Slutsatser och möjliga åtgärdsförslag

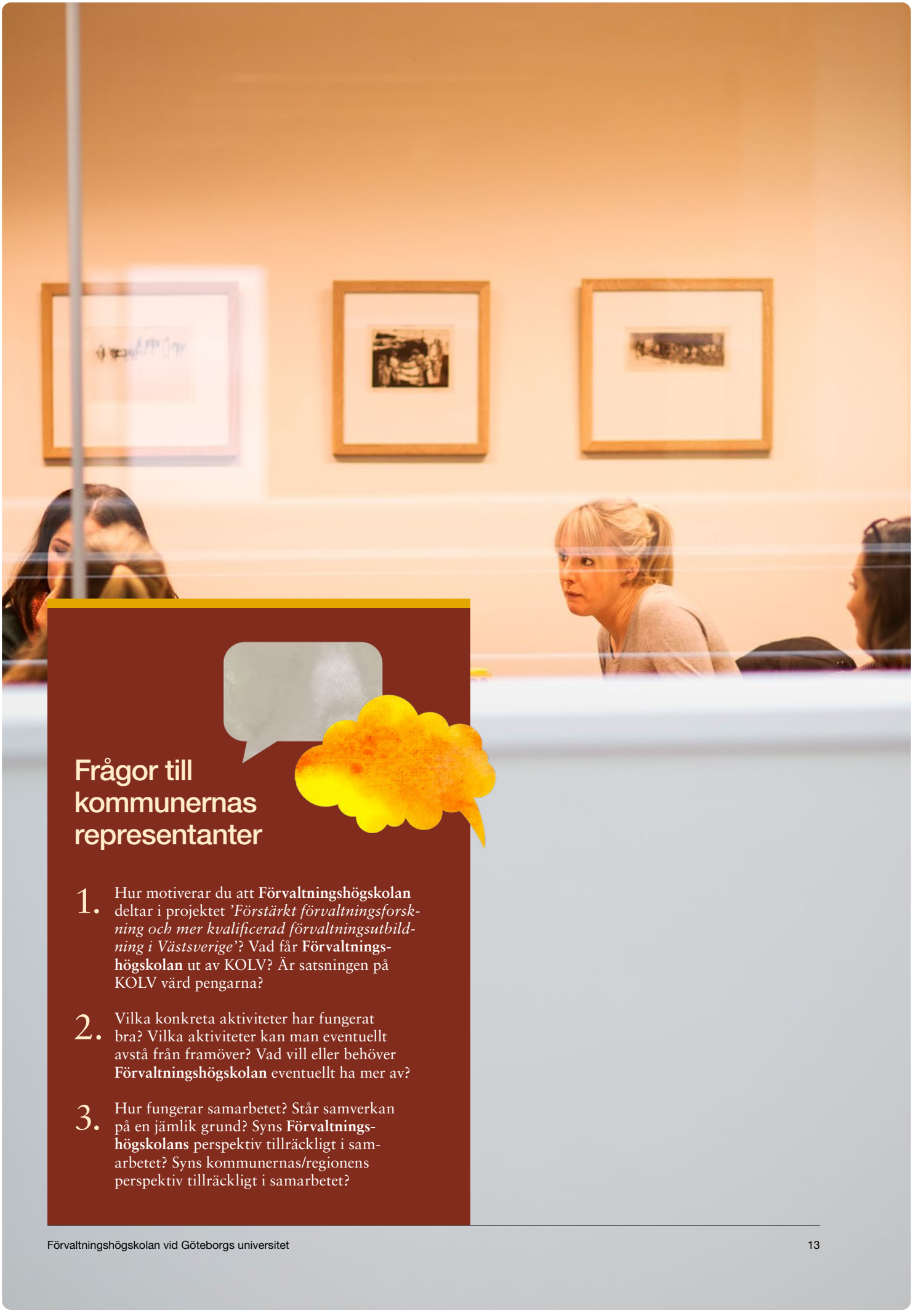
Den övergripande slutsatsen av utvärderingen är att Förvaltningshögskolan gör ett gediget och mycket professionellt arbete både gällande forskning och utbildning och uppriktiga ansträngningar för att samverka med det omkringliggande samhället, i synnerhet inom KOLV.

FÖRVALTNINGSHÖGSKOLAN FÖRVERKLIGAR projektet och uppfyller sin del av avtalet mycket väl. De frågor som kan skönjas i kommunernas uttalanden gäller inte det **Förvaltningshögskolan** gör, utan hur det som görs kan nå fler och på ett tydligare sätt.

Eftersom kommunernas bidrag till **Förvaltningshögskolan** är av mycket stor betydelse för verksamheten, finns det anledning att ta kommunernas bekymmer kring erfarenhets- och kunskapsspridning i organisationerna på allvar, särskilt mot bakgrunden att återkopplingen till kommunerna påtalades redan i föregående utvärdering.

1. Uppdatera formen för avtalet, för större transparens och tydlighet.
2. Diskutera och om möjligt förtydliga rådets roll och uppgifter.
3. Förbättra kopplingen mellan verksamhetsdokumenten och förtydliga redovisningen av kommunernas bidrag, när det gäller lönesatsningar, för bättre möjligheter att både utvärdera och marknadsföra satsningarna.
4. Inför ett tydligare målgruppstänkande i förhållande till föreläsningar och seminarier. Försök kombinera innehåll för specifika grupper, också på lägre organisatorisk nivå i kommunerna, med att hjälpa dem att inrätta bestående nätverk, för utökat samarbete och kunskapsutbyte.
5. Överväg att låta utvärdera KOLV:s långtida effekter på kommunerna, eller omvänt, kommunernas nytta av KOLV över tid.
6. Fortsätta utveckla forskning och undervisning i enlighet med utfallet från utvärderingar som gjorts.

PROJEKTETS SYFTE (enligt verksamhetsplanerna), att främja den västsvenska utvecklingen och satsa på livslångt lärande genom internationell excellens i praktiknära forskning; vidareutvecklad utbildning för anställningsbara och eftertraktade studenter; samt ökad samverkan mellan lokal/regional praktik och nationell/internationell forskning och utbildning, förblir relevant en lång tid framöver.



Frågor till kommunernas representanter

1. Hur motiverar du att **Förvaltningshögskolan** deltar i projektet *'Förstärkt förvaltningsforskning och mer kvalificerad förvaltningsutbildning i Västsverige'*? Vad får **Förvaltningshögskolan** ut av KOLV? Är satsningen på KOLV värd pengarna?

2. Vilka konkreta aktiviteter har fungerat bra? Vilka aktiviteter kan man eventuellt avstå från framöver? Vad vill eller behöver **Förvaltningshögskolan** eventuellt ha mer av?

3. Hur fungerar samarbetet? Står samverkan på en jämlik grund? Syns **Förvaltningshögskolans** perspektiv tillräckligt i samarbetet? Syns kommunernas/regionens perspektiv tillräckligt i samarbetet?

GÖTEBORGS UNIVERSITET

Förvaltningshögskolan



Bildförteckning

3: Illustrationer och bilder från Shutterstock, bilder av Johan Wingborg

5: Bild av Natalie Greppi

9: Bild av Johan Wingborg

11: Illustration från Shutterstock

13: Bild av Johan Wingborg, Illustration från Shutterstock

14: Illustration från Göteborgs universitet

15: Illustration från Shutterstock

Källförteckning

- Avtalet, inklusive bilagor 1–4 samt skrivelse i ärendet
- Verksamhetsberättelse för KOLV 2022 (VB 2022)
- Verksamhetsberättelse för KOLV 2021 (VB 2021)
- Verksamhetsberättelse för KOLV 2020 (VB 2020)
- Verksamhetsberättelse för KOLV 2019 (VB 2019)
- Verksamhetsplan för KOLV 2019 (VP 2019)
- Verksamhetsplan för KOLV 2020 (VP 2020)
- Verksamhetsplan för KOLV 2021 (VP 2021)
- Verksamhetsplan för KOLV 2022 (VP 2022)
- Verksamhetsplan för KOLV 2023 (VP 2023)
- Verksamhetsplan för KOLV 2024 (VP 2024)
- Reseberättelse KOLV-resa 2019
- Reseberättelse KOLV-resa 2022
- Förteckning över KOLV:s ledamöter vt 2024
- Jubileumstidskrift KOLV 25 år
- Sammanställning av Förvaltningshögskolans samverkansaktiviteter (2019–2023/4)
- Uppdragsutbildningar vid Förvaltningshögskolan 2019–2023
- Förstärkt förvaltningsforskning och mer kvalificerad förvaltningsutbildning i Västsverige (2019–2021)
- Program för KOLV-konferensen 2023
- Nyhetsbrev (2019–2023, 19 st)
- Statistik över studenter på olika utbildningar (2015–2023)
- Förteckning över praktikplatser (2019–2024)
- Kursplaner för nya kurser
- Språkstrimman
- Utvecklingssatsningar inom grund- och avancerad utbildning (2022–2024)
- Seminariematerial Sund Student
- Utbildningsstatistik
- Utveckling av Förvaltningshögskolans forskning 2013–2023(24)
- Bedömarutlåtande för forskarutbildning vid Förvaltningshögskolan, Göteborgs universitet
- Åtgärdsplan efter utbildningsutvärdering med extern bedömning, utbildning på forskarnivå i offentlig förvaltning (2021)
- Research Evaluation for Development 2019 (RED19), Expert Panel Report
- Red19 Background Materials
- Red19 Self-Evaluation Report
- Red19 uppföljningsplan 2020 fram till 2023

Webbplatser

Förvaltningshögskolan vid Göteborgs universitet: gu.se/forvaltningshogskolan

KOLV: gu.se/forvaltningshogskolan/om-oss samarbeten-och-samverkan/kolv

Forskning: gu.se/forvaltningshogskolan/var-forskning

Förvaltningshögskolans rapportserie: gu.se/forvaltningshogskolan/var-forskning/publikationer/forvaltningshogskolans-rapportserie

Popularisering: gu.se/forvaltningshogskolan/var-forskning/popularvetenskapligt

Undervisningen: gu.se/forvaltningshogskolan/studera-hos-oss

Göteborg, goteborg.se
Härryda, harryda.se
Kungälv, kungalv.se
Lerum, lerum.se
Lilla Edet, lillaedet.se
Mölndal, molndal.se
Partille, partille.se
Stenungsund, stenungsund.se
Tjörn, tjorn.se
Öckerö, ockero.se
Västra Götalands-regionen, vgregion.se

Nätverk inom Ideell Arena: ideellarena.se/natverk



GÖTEBORGS
UNIVERSITET

Förvaltningshögskolan Sprängkullsgatan 19, våning 3, 411 23 Göteborg gu.se/forvaltningshogskolan

Förvaltningshögskolans partnerskap för forskning, utbildning och samverkan

Samverkansavtal mellan Förvaltningshögskolan vid Göteborgs universitet (nedan kallad "Förvaltningshögskolan") och Kungälvs kommun (nedan kallad "Kommunen").

§ 1. Inledning

Förvaltningshögskolans partnerskap för forskning, utbildning och samverkan är ett samarbete mellan Förvaltningshögskolan vid Göteborgs universitet och kommuner, regionorganisationer och andra centrala samhällsaktörer i Västra Götaland. Avtal tecknas separat mellan Förvaltningshögskolan och varje deltagande part. Syftet med detta avtal är att tydligt fastställa de övergripande principerna och målen för samarbetet.

§ 2. Avtalets syfte

Det övergripande syftet med avtalet är att befästa och stärka Västsverige som ett ledande och attraktivt kunskapsnav gällande kommuner och regioners förutsättningar. Det övergripande syftet bryts ner enligt följande:

2.1. Förvaltningshögskolan: Avtalet syftar till att möjliggöra för Förvaltningshögskolan att erbjuda högkvalitativ utbildning inom offentlig förvaltning, bedriva relevant forskning, få tillgång till empiriskt material samt skapa tillgång till såväl yrkesverksammas som förtroendevaldas erfarenheter som stöd för forskning och utbildning.

2.2. Kommunen: Avtalet syftar till att stärka Kommunens tillgång till högre utbildning och relevant forskning, med målet att förbättra Kommunens förmåga att bidra till en kunskapsbaserad samhällsstyrning och samhällsutveckling samt för att öka Kommunens attraktivitet som arbetsgivare.

2.3. Båda parter: Avtalet syftar även till att förbättra parternas förmåga att sprida aktuella och relevanta forskningsresultat inom och mellan sina respektive organisationer.

§ 3. Områden för samverkan

Samarbetet omfattar universitetets tre huvudområden: forskning, utbildning och samverkan.

§ 4. Formerna för samverkan

Samarbetet konkretiseras genom årliga verksamhetsplaner som upprättas, antas, följs upp och revideras av partnerskapsrådet.

§ 5. Organisation och styrning

5.1 Partnerskapsrådet beslutar om partnerskapets inriktning genom att anta, följa upp och revidera partnerskapets årliga verksamhetsplaner. Därutöver är partnerskapsrådets uppgift att fungera som ett rådgivande forum i samverkansfrågor av övergripande slag och av strategisk och långsiktig vikt för parterna.

5.2 Varje part utser en representant samt en till två ersättare till partnerskapsrådet. En av ersättarna kan vara tjänsteperson. Rådet utser inom sig ett presidium och en ordförande samt avgör vem som ska kallas till dess sammanträden.

5.3 Partnerskapsrådet sammanträder som regel två till fyra gånger per år.

§ 6. Reglering av äganderätt

Parterna är överens om att äganderätten till forskningsresultat och annat material som producerats inom ramen för enskilda samverkansprojekt regleras i enlighet med *Policy avseende immateriella rättigheter vid Göteborgs Universitet* (Dnr GU 2022/2028).

§ 7. Ekonomi och administration

Kommunens avgift för samarbetet uppgår till 4 kronor per kommunmedlem och år. Kommunens avgift för samarbetet baseras på antalet invånare enligt SCB:s befolkningsstatistik den 31 december två kalenderår före det kalenderår som avgiften avser, samt av förändringen i PKV (prisindex för kommunal verksamhet) den 31 oktober kalenderåret före det kalenderår som avgiften avser.

För 2025 innebär det att kommunens avgift baseras på antalet invånare enligt SCB:s befolkningsstatistik den 31 december 2023 samt förändringen i PKV (prisindex för kommunal verksamhet) den 31 oktober 2024. För 2025 innebär det att avgiften för Kungälvs kommun är 208 300 kronor.

§ 8. Uppföljning och översyn av avtalet

8.1 Avtalet följs upp av Partnerskapets rådgivande forum genom beslut om årliga verksamhetsberättelser. Verksamhetsberättelserna ska innehålla en ekonomisk redovisning

för hur medlemsavgifterna har använts samt en redovisning av den verksamhet som har bedrivits inom partnerskapet under verksamhetsåret.

8.2 Under år som det hålls ordinarie allmänna val till kommun- respektive regionfullmäktige genomförs en översyn av avtalet enligt former som parterna gemensamt kommer överens om. Den första översynen sker år 2030.

§ 9. Avtalets giltighetstid

Avtalet träder i kraft när båda parter skrivit under och gäller tills vidare. Båda parter har rätt att ensidigt avsluta avtalet. Uppsägning av avtalet sker genom att den part som vill avsluta avtalet skriftligen meddelar den andra parten detta senast den 30 juni. Avtalet upphör då att gälla vid utgången av samma kalenderår.

För Förvaltningshögskolan	För Kommunen
.....	.....
Ort och datum	Ort och datum
.....	.....
Underskrift	Underskrift
.....	.....
Namnförtydligande	Namnförtydligande

2024-06-28

GÖTEBORGS UNIVERSITET

FÖRVALTNINGSHÖGSKOLAN

Förvaltningshögskolans partnerskap för forskning, utbildning och samverkan

Bakgrund

Projektet *Förstärkt förvaltningsforskning och mer kvalificerad förvaltningsutbildning i Västsverige*, även kallat KOLV (Kommuner och landsting i Väst) startades 1995 som ett samarbete mellan Förvaltningshögskolan vid Göteborgs universitet, Västra Götalandsregionen (dåvarande Bohuslandstinget) och flera kommuner i Västsverige. Idag ingår Göteborg, Härryda, Kungälv, Lerum, Lilla Edet, Mölndal, Partille, Stenungssund, Tjörn och Öckerö samt Västra Götalandsregionen och Förvaltningshögskolan i projektet. Projektet har löpt i sexårsperioder med nytt antagande i respektive kommun och region inför varje ny avtalsperiod. Den nuvarande avtalsperioden sträcker sig fram till 31 december 2024.

Inför ingången av en ny avtalsperiod har parterna i projektet valt att genomföra ett större utvecklingsarbete och arbeta fram ett nytt avtal som grund för det fortsatta samarbetet. Det nya avtalet syftar till att vitalisera samarbete och befästa och stärka Västsverige som ett ledande och attraktivt kunskapsnav gällande kommuner och regioners förutsättningar. Inför den nya avtalsperioden byter projektet namn till *Förvaltningshögskolans partnerskap för forskning, utbildning och samverkan*.

Ärendets beredning

Arbetet med ett nytt samarbetsavtal inleddes under 2023 genom en inledande dialog i Förvaltningshögskolans råd för forskning och utbildning mellan Förvaltningshögskolan och representanter för de parter som idag ingår i KOLV. Utifrån dessa diskussioner arbetades ett förslag på nytt samverkansavtal fram.

Förslaget till nytt avtal remitterades till parterna under perioden 10 november – 30 november 2023. Synpunkter på förslaget inhämtades därtill via ett öppet möte i Teams (2023-11-20) där medlemmarna i Förvaltningshögskolans råd för forskning och utbildning bjöds in för att muntligen framföra synpunkter på förslaget till avtal. De synpunkter som inkom omhändertogs och revideringar gjordes.

I enighet med vad som föreskrivs i avtalet påbörjades under hösten 2023 en utvärdering av innevarande avtalsperiod. Linnéa Henriksson vid Åbo Akademi utsågs till utvärderare. Utvärderingen presenterade sina slutsatser i början av 2024 och visade bland annat att KOLV-projektet har levt upp till avtalets ambitioner med god marginal. Samarbetet har fungerat väl ur

såväl kommunernas som Förvaltningshögskolans perspektiv. Utvärderingen lyfte också fram sex förslag på förbättringar inför det fortsatta samarbetet.

1. Uppdatera formen för avtalet för att skapa större transparens och tydlighet.
2. Förtydliga rådets roll och uppgifter.
3. Tydliggör kopplingen mellan verksamhetsdokument inom samarbetet och förtydliga redovisningen av kommunernas bidrag när det gäller olika satsningar.
4. Inför ett tydligare målgruppstänkande i förhållande till föreläsningar och seminarier.
5. Utvärdera projektets långsiktiga effekter och nyttan för parterna.
6. Fortsätta utveckla forskning och undervisning i enlighet med utvärderingar som gjorts.

Utvärderingens rekommendationer låg i linje med synpunkter som rådets medlemmar framfört i ett tidigare skede av processen. I utformandet av det nya avtalet beaktades utvärderingens slutsatser och rekommendationer.

Förslaget till avtal diskuterades i Förvaltningshögskolans råd för forskning och utbildning 2024-01-26 varpå ytterligare revideringar gjordes. Förslaget till avtal slutbehandlades vid ett extra rådsmöte 2024-03-15 då avtalstexten antogs.

Partnerskapets syfte och ambition

Det övergripande syftet med avtalet är att befästa och stärka Västsverige som ett ledande och attraktivt kunskapsnav gällande kommuner och regioners förutsättningar. Genom partnerskapet förstärks Förvaltningshögskolans möjligheter att:

- bedriva utbildningen i offentlig förvaltning på grund- och avancerad nivå
- bedriva forskningen som är relevant för kommuner och regioner
- möjliggöra kompetensförsörjning och kompetensutveckling i kommuner och regioner

För kommuner och regioner ger avtalet tillgång till högre utbildning och relevant forskning, något som både bidrar till kompetensförsörjningen av välutbildade medarbetare och ökar förmåga till en kunskapsbaserad samhällsstyrning och samhällsutveckling.

Det nya avtalet möjliggör vidare att Förvaltningshögskolan fortsatt kan erbjuda högkvalitativ utbildning inom offentlig förvaltning och bedriva samhällsrelevant forskning för den offentlig sektorns organisationer. Därtill utgör erfarenheter hos yrkesverksamma och förtroendevalda ett stöd för institutionens forskning och utbildning.

Partnerskapets organisation och verksamhet

Partnerskapet verksamhet kommer omfatta universitetets tre huvudområden; forskning, utbildning och samverkan. Det är partnerskapsrådet (tidigare Förvaltningshögskolans råd för forskning och utbildning) som beslutar om verksamhetens inriktning och dess aktiviteter genom att anta, följa upp och revidera årliga verksamhetsplaner. Därutöver kommer partnerskapsrådet

fungera som ett rådgivande forum i samverkansfrågor av övergripande slag och av strategisk och långsiktig vikt för parterna.

Parterna har redan valt att inleda tre större satsningar under 2024. Dessa satsningar är exklusiva för de organisationer som ingår i partnerskapet och avsikten är att de ska fortsätta inom ramen för det nya partnerskapet.

Förvaltningshögskolans program för högre politiska ledare
Den första satsningen utgörs av ett utbildningsprogram riktat till kommun- och regionstyrelser i partnerskapets organisationer. Programmet består av fyra utbildningstillfällen per år där forskare presenterar forskningsresultat på hög vetenskaplig nivå, och reflekterar kring olika teman koppade till det politiska ledarskapet tillsammans med ledande politiker i kommuner och regioner. Syftet med programmet är att använda den forskning och kunskap som finns på Förvaltningshögskolan för att stötta och utveckla det politiska ledarskapet i Västsverige och skapa en plattform för kvalificerat erfarenhetsutbyte. Under 2024 har programmet för högre politiska ledare följande teman:

- Politikens betydelse i en instabil tid
- Tillit som resurs i politik och förvaltning
- Att lyckas med svåra beslut
- Omvärldsspaning, hopp och framtidstro – de folkvaldas roll

SPA Summit
Den andra satsningen är en heldagskonferens med hög vetenskaplig kvalitet som riktar sig till partnerskapets kommun- och regiondirektörer samt deras ledningsgrupper. Under dagen samlar Förvaltningshögskolan forskning och praktisk kunskap på relevanta teman. SPA Summit ger deltagarna möjlighet att fördjupa kunskaper, diskutera aktuella frågor och ta del av den senaste forskningen inom offentlig förvaltning. 2024 har SPA Summit *Styrning* som tema. Programmet innehåller följande rubriker:

- Tillit och styrning – Är tillit en effektiv samordningsform och när, hur och var passar den i svenska kommuner och regioner?
- Visionsdriven styrning: Politikens och förvaltningens roll i ett flernivåsystem
- Vem får bli flykting? Hur folk förvandlas till fall i förvaltningsdomstolar
- Styrning och organisering av innovationsarbete
- Från tvångsomhändertagande av barn till asfaltering av vägar. Vad skapar framgång i vårt komplexa uppdrag?

Förvaltningshögskolans nätverk för kompetensförsörjning
Förvaltningshögskolan har sedan lång tid bedrivit utbildning med hög samhällelig relevans och tydlig förankring i den offentliga sektorns behov och förutsättningar. Inslagen av praktiförankring i utbildningen är många och studenterna förbereds bland annat för sin framtida arbetsmarknad genom gästföreläsningar från yrkesverksamma och förtroendevalda, studiebesök, skriver uppsatser ”på uppdrag”, gör praktik och utför övningar och examinationsuppgifter hämtade från offentliga verksamheter.

För att upprätthålla en hög relevans i utbildningarna och för att gynna kompetensförsörjningen i den offentliga sektorn, samt stärka partnernas attraktivitet som arbetsgivare har parterna valt att upprätta ett nätverk för kompetensförsörjning. Inom nätverket kommer frågor om förvaltningsutbildningarnas innehåll och kommunernas och regionernas framtida kompetensbehov att diskuteras. I nätverket kommer tjänstepersoner med ansvar för kompetensförsörjning och fortbildning ingå.

FÖRVALTNINGSHÖGSKOLAN

Förvaltningshögskolans partnerskap för forskning, utbildning och samverkan

Sedan 1995 deltar Kungälvs kommun i ett samarbetsprojekt med nio andra kommuner i Göteborgsregionen, Västra Götalandsregionen och Förvaltningshögskolan vid Göteborgs universitet. Nuvarande avtalsperiod (2019–2024) är inne på sitt sjätte år och det är dags att förlänga samarbetet.

Samarbetet syftar till att främja långsiktig forskningsbaserad kunskapsutveckling om offentlig förvaltning i kommuner och region. Samarbetet är organiserat genom Förvaltningshögskolans råd för forskning och utbildning där representanter för parternas ledningar deltar. I rådet representeras Kungälvs kommun av Erik Martinsson och Anna Vedin.

Under 2023 och 2024 har samarbetet utvärderats med gott resultat: https://www.gu.se/forvaltningshogskolan/om-oss/samarbeten-och-samverkan/kolv

Förvaltningshögskolans råd har vidare diskuterat formerna för samarbetet och tagit fram ett nytt samarbetsavtal. Sedan 1995 har samarbetet hetat Kommuner och landsting i väst (KOLV), och från och med 2025 kommer samarbetet gå under namnet Förvaltningshögskolans partnerskap för forskning, utbildning och samverkan.

Parterna i Förvaltningshögskolans råd förhåller sig positiva till en förlängning av samarbetet och rådets presidium förordar att samarbetet förnyas i enlighet med bifogat avtal.

Bifogat finner ni avtalshandlingar för en förlängning av samarbetet. Vänligen kvittera att ni mottagit denna skrivelse och för det vidare till behandling i det forum i er kommun som ni finner lämpligt.

Med vänliga hälsningar

René Bengtsson, ordförande i Förvaltningshögskolans råd, Lerums kommun

Jonas Mårdbrink, 1:e vice ordförande i Förvaltningshögskolans råd, Partille kommun

Milyon Tekle-Haile, 2:a vice ordförande i Förvaltningshögskolans råd, Göteborgs stad

Vicki Johansson, prefekt vid Förvaltningshögskolan

Förvaltningshögskolan
Sprängkullsgatan 19, Box 712, 405 30 Göteborg
031-786 0000
www.gu.se/forvaltningshogskolan

Denna behandling '329/24 Ekonomiskt bistånd, fördelning av riksnorm 2025' har inget tjänsteutlåtande.

KUNGÄLVS KOMMUN

Protokoll 2024-11-22

Närvarande:

Miguel Odhner, ordförande Kommunstyrelsen
Anders Holmensköld, 1:e vice ordförande kommunstyrelsen
Gun-Marie Daun, 2:e vice ordförande kommunstyrelsen
Annika Renström, HR
Tina Niinisalo, ombudsman Vision
Ulf Liljeros, ordförande Vision, deltog via Teams t o m kl 13.10.

Förhandling enligt MBL 10 §

1§ Förhandlingen är påkallad av Vision med anledning av arbetsmiljökonsekvenser för Visions medlem Haleh Lindqvist gällande Kungälvs kommuns hantering av visselblåsaranmälan, dess process och resultat.

2§ Vision överlämnar ett dokument med synpunkter på hanteringen av visselblåsaranmälan, dess process, resultat samt efterspel. Dokumentet bifogas protokollet.

Vision önskar att KS presidium uttalar vad man kan ställa sig bakom i skrivelsen.

KS presidium svarar följande:

Vision har inkommit med synpunkter på hantering av visselblåsarärende, dess process och resultat samt efterspel.

Som presidium tackar vi för detta underlag. Det är många, viktiga och helt relevanta frågeställningar och synpunkter som Vision framför, de är viktiga för det pågående arbetet och för kommunens förbättringsarbete framåt.

Vi delar det absoluta flertalet av de frågor som Vision framför vilket också resulterat i en genomgripande sekretessutredning vilken avses visa eller tydliggöra huruvida fel begåtts, ge ett klarläggande av behovet av kring allt från nya riktlinjer för visselblåsningshantering till ett eget diarium för visslingar samt undvika personunioner, påverkan- eller jävssituationer framöver i kommunens kommande hanteringar av visselblåsningar.

Inläggen från Vision tas nu med i det fortsatta arbetet, utredning är igång och nya riktlinjer skall fram och styrelsens beslut skall verkställas.

KS presidium

3§ Vision påtalar att det finns mycket oroande signaler om att de anonyma massmejl (protonmejl) som skickats till kommunen är en intern beställning, till kommunens it-avdelning (Soltak), om att möjliggöra utskick av anonyma mejl. Vision ser att detta behöver hanteras omgående.

KSO informerar att säkerhetschef fått uppdraget att utifrån risker för arbetsmiljöpåverkan, desinformation och säkerhet försöka hindra dessa krypterade massmail som bland annat används av kriminella. Arbete pågår men den senaste informationen är att möjlighet att använda sig av kommunens grupplistor förhindrats/försvårats.

KUNGÄLVS KOMMUN

4§ Parterna konstaterar att man i frågan avseende Kungälvs kommuns hantering av visselblåsaranmälan, dess process och resultat är överens om att överläggningen i denna del är avslutad.

5§ Förhandlingen förklaras avslutad.

Justeras

För Kungälvs kommun

Miguel Odhner

Miguel Odhner (Nov 26, 2024 15:26 GMT+1)

Miguel Odhner

För Vision

Tina Niinisalo

Tina Niinisalo (Nov 26, 2024 09:01 GMT+1)

Tina Niinisalo

Protokoll MBL § 10 Kungälv 22 nov 2024

Final Audit Report 2024-11-26

Created:	2024-11-25
By:	Oskar Engdahl (oskar.engdahl@kungalv.se)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA4W_VkVekj0f_EhhauMmbSjUpjkd_jSjW

"Protokoll MBL § 10 Kungälv 22 nov 2024" History

Document created by Oskar Engdahl (oskar.engdahl@kungalv.se)
2024-11-25 - 3:53:26 PM GMT

Document emailed to tina.niinisalo@vision.se for signature
2024-11-25 - 3:53:30 PM GMT

Email viewed by tina.niinisalo@vision.se
2024-11-26 - 7:59:23 AM GMT

Signer tina.niinisalo@vision.se entered name at signing as Tina Niinisalo
2024-11-26 - 8:01:13 AM GMT

Document e-signed by Tina Niinisalo (tina.niinisalo@vision.se)
Signature Date: 2024-11-26 - 8:01:15 AM GMT - Time Source: server

Document emailed to miguel.odhner@kungalv.se for signature
2024-11-26 - 8:01:17 AM GMT

Email viewed by miguel.odhner@kungalv.se
2024-11-26 - 2:25:31 PM GMT

Signer miguel.odhner@kungalv.se entered name at signing as Miguel Odhner
2024-11-26 - 2:26:02 PM GMT

Document e-signed by Miguel Odhner (miguel.odhner@kungalv.se)
Signature Date: 2024-11-26 - 2:26:04 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2024-11-26 - 2:26:04 PM GMT

Adobe Acrobat Sign

BOHUS
RÄDDNINGSTJÄNSTFÖRBUND

Mötesanteckningar medlemssamråd Bohus Räddningstjänstförbund

Datum: 2024-10-28
Tid: 10:00- 12:00
Plats: Stadshuset Kungälv, Inlandsrummet
Närvarande:

Miguel Odhner, KSO Kungälv
Anders Holmensköld, förste vice KSO Kungälv
Haleh Lindqvist, Kommundirektör Kungälv
Pia Jakobsson, ekonomichef Kungälv
Gun-Marie Daun, andre vice KSO Kungälv
Henrik Fogelklou, KSO Ale
Maria Kosterlind Reinholdsson, kommundirektör Ale
Ken Gunnesson, ekonomichef Ale
Erik Liljeberg, ordförande BORF
Peter Harrysson, vice ordförande BORF (*deltar via Teams*)
Gunnar Skaven, ledamot BORF (*deltar via Teams*)
Lars Klevensparr, förbundschef BORF
Christian Weberberger, räddningschef BORF
David Henningberg, Insatsledare BORF
Maria Berger, administratör BORF

1. Mötets öppnande

Senaste mötet rundades av med en politisk diskussion och frågor som behöver tas vidare under dagens möte. Miguel Odhner välkomnar alla till detta extra medlemssamråd.

2. Summering, nuläge efter medlemssamråd 2024-10-23

(anteckningar från förra veckans möte har inte delgetts)
Information gällande miljöfrågor på övningsfältet i Kungälv, genomgång av Marie Caldenby kring samgående med RSG och ekonomi och budget.

3. Medlemsansökan RSG

RSG-ledning/presidie prövar varje enskilt beslut gällande medlemsansökan. Roller och olika frågeställningar behöver klarläggas, allt från politisk organisation, förbundsordning och på tjänstenivå. Planen är att det från och med årsskiftet kommer genomföras möten, politiska överläggningar, tillsammans med ägarkommunerna och RSG.
Direktionen för BORF kommer sedan få driva möten och frågor själva med stöd från ägarna.

Anders Holmensköld önskar insyn och att en processplan kring vad som händer med BORF vid ett sammangående med RSG. (jämför Marie Caldenbys dragning i en BORF-version)– vilka beslut och förutsättningar som finns i BORF.

BOHUS
RÄDDNINGSTJÄNSTFÖRBUND

Diskussioner kring vilka kostnader som är rimliga vid ett medlemskap per kommun och invånare. Viktigt att förstå vilka summor och vilka premisser och regelverk som kommer gälla.

En projektgrupp samt en styrgrupp behöver tas fram med olika representanter, både politiska och tjänstepersoner från BORF.

En fråga gällande statistik över effektivitet, riskbilder och händelser kom upp. Lars Klevensparr svarar att det är svårt att jämföra olika räddningstjänster då fördelning av uppdragen ser olika ut, de som BORF närmast eventuellt kan jämföras med är Räddningstjänsten i Alingsås-Vårgårda.

4. Fortsatt samråd kring budget och organisation

Budgetförslag 2025 – flertalet frågeställningar finns från ägarna kring den risk och konsekvensanalys som gjordes för besparingar i förbundet. Förslaget finns med men konsekvenser och vinster på både kort och lång sikt anses inte tillräckligt utredda, så en mer saklig och objektiv utredning behövs. RSG behöver också ge sin syn på det förslag till besparing som är framtaget.

Representanter från Kungälvs kommun förtydligar att om det fattas ett beslut på att tillfälligt tillskjuta mer pengar till BORF, så är skälet enbart att få en budget i balans och skapa bättre förutsättningar för kommande års ekonomiska situation.
Tolkningen vid budgetpresentationen är att besparingar inte är gjorda enligt vad som hade krävts.

Direktionens arbete kommer behöva följas upp mer kontinuerligt, ekonomiska ärenden

En utredning för att använda det egna kapitalet är gjord tidigare men behöver tas upp på nytt med ekonomichefer samt revisorer; går frågan att se på annat vis i och med att förbundet troligen kommer att upplösas 2027. Återställning ska göras till budgetåret 2026 enligt plan.

BORF och direktionen föreslås se över vilka möten och forum som är viktiga, kan något effektiviseras i organisationen för att minska kostnader. Säkerställ verksamhetslösningar.

Delårsrapporten T2 diskuterades också och de frågor som kom upp kunde svaras på plats.

Frågor på detaljbudget för BORF som ägarna önskar återkoppling om:

- En post för kostnader gällande processen kring RSG-inträde.
- se över arvoden till direktion och revisorer
- Försäljning av verksamhet, visar på lägre intäkt 2025, varför?
- Redogör ytterligare för posten gällande administrativa tjänster

Enbärsvägen 2
442 42 Kungälv
telefon: 0303-33 47 00
e-post: raddning@borf.se
www.borf.se
org.nr: 222000–3004

BOHUS
RÄDDNINGSTJÄNSTFÖRBUND

5. Översyn obefogade larm

Denna punkt kommer tas upp under något av de ordinarie medlemssamråden 2025.

6. Övriga frågor

-

7. Nästa samråd

Tid och plats bestäms gemensamt mellan de olika medlemskommunerna, kallelse kommer så snart det är klart.

8. Mötet avslutas

Maria Berger
Maria Berger (Nov 4, 2024 14:22 GMT+1)

Mötesanteckningar; Maria Berger

Henrik Fogelklou
Henrik Fogelklou (Nov 12, 2024 15:46 GMT+1)

Justerande, Henrik Fogelklou, KSO Ale

Miguel Odhner
Miguel Odhner (Nov 30, 2024 16:06 GMT+1)

Ordförande, Miguel Odhner, KSO Kungälv

Enbärsvägen 2
442 42 Kungälv
telefon: 0303-33 47 00

e-post: raddning@borf.se
www.borf.se

org.nr: 222000–3004

Mötesanteckningar medlemssamråd Bohus Räd dningstjänstförbund 241028

Final Audit Report 2024-11-30

Created:	2024-11-04
By:	Maria Berger (maria.berger@borf.se)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAKQjtyh6JXmL8qQrzR_3bwMADzunwc38p

History

Document created by Maria Berger (maria.berger@borf.se)
2024-11-04 - 1:12:21 PM GMT

Document emailed to Henrik Fogelklou (henrik.fogelklou@ale.se) for signature
2024-11-04 - 1:12:25 PM GMT

Document emailed to Miguel Odhner (miguel.odhner@kungalv.se) for signature
2024-11-04 - 1:12:26 PM GMT

Document emailed to Maria Berger (maria.berger@borf.se) for signature
2024-11-04 - 1:12:26 PM GMT

Email viewed by Maria Berger (maria.berger@borf.se)
2024-11-04 - 1:21:31 PM GMT

Document e-signed by Maria Berger (maria.berger@borf.se)
Signature Date: 2024-11-04 - 1:22:05 PM GMT - Time Source: server

Email viewed by Miguel Odhner (miguel.odhner@kungalv.se)
2024-11-06 - 6:57:15 PM GMT

Email viewed by Henrik Fogelklou (henrik.fogelklou@ale.se)
2024-11-10 - 7:06:20 PM GMT

Email viewed by Henrik Fogelklou (henrik.fogelklou@ale.se)
2024-11-12 - 2:42:33 PM GMT

New document URL requested by Henrik Fogelklou (henrik.fogelklou@ale.se)
2024-11-12 - 2:44:56 PM GMT

Adobe Acrobat Sign

Document e-signed by Henrik Fogelklou (henrik.fogelklou@ale.se)
Signature Date: 2024-11-12 - 2:46:20 PM GMT - Time Source: server

Email viewed by Miguel Odhner (miguel.odhner@kungalv.se)
2024-11-30 - 3:05:20 PM GMT

Document e-signed by Miguel Odhner (miguel.odhner@kungalv.se)
Signature Date: 2024-11-30 - 3:06:33 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2024-11-30 - 3:06:33 PM GMT

Adobe Acrobat Sign

GÖTEBORG & BOHUSLÄNS RIDSPORTFÖRBUND

Till ansvarig politiker i er kommun

Ridsportförbundet är som landets näst största idrottsförbund en mycket viktig del i ungas idrottande och hälsa, både fysisk och psykisk. I vårt distrikt som omfattar Göteborg & Bohuslän har vi 33 anläggningar som driver ridskola och tävling på olika nivåer. Ridskoleverksamheten är mycket omfattande och den är dessutom ganska unik eftersom vi jobbar i team med våra hästar. Att arbeta tillsammans med andra ryttare och hästar gör att individen utvecklas med respekt, ansvar, omtanke och gemenskap vilket är attraktiva värderingar som följer med genom livet och även utanför stallet.

De flesta av föreningarna har dessvärre svårt att få ihop ekonomin. En ideell förening ska ju inte gå med vinst men trots att den bygger på många frivilliga som hjälper till så går det knappt eller inte ihop. Man har ofta inte ens råd att laga det som är trasigt vad gäller hagar, byggnation, underlag och har definitivt inte resurser att lösa de stora underhållsbehoven.

Anläggningarna blir mer och mer eftersatta. Dessutom blir just dessa underhåll även avsevärt dyrare ju längre man måste vänta för att åtgärda dem. Anläggningsstödet för ridsporten ligger lägre än andra idrotter.

Vår Distriktsstyrelse hade möte med Göteborgspolitiker i våras på en förening i Göteborg och adresserade föreningars utmaningar. Det var ett mycket bra möte som vi är tacksamma för, där vi vände olika frågeställningar som lektioner och köer, underhåll av anläggning och mark samt tillgänglighet. De förstod problematiken med utmaningarna som ridsportens föreningar står inför och sköt till extra pengar på 11,9 miljoner för underhållskostnader till Göteborgsklubbarna. Vänligen läs Göteborgs fältrittklubb och Clarebergs ridklubb räddas av Göteborgs stad | Göteborgs-Posten

De flesta av Sveriges föreningar står inför samma problematik vilket Ridsportförbundets ordförande Sandra Ruuda har diskuterat i olika medier över hela landet. Se följande artikel Sandra Ruuda: ”Vi behöver bättre kommunala stöd” - Ridsport.

Problematiken har även diskuterats på bred front i våra angränsande Distrikt och övriga i landet. Läs mer i följande artikel Flera ridskolor går på knäna – tufft med ekonomin - Ridsport samt Ryttarföreningen räddas från konkurshotet - P4 Västernorrland | Sveriges Radio

Först och främst önskar vi att ni snarast ser över hur ni kan hjälpa till att stötta föreningarna i just er kommun så att vi kan ändra den ekonomiska negativa trenden på kort sikt och därefter hitta en lösning så det blir hållbart för föreningarna på lång sikt.

I dagsläget jobbar vi mycket grundligt med respektive förening för att samla ihop korrekta fakta hur det ser ut hos just dem och det kommer ge oss en komplett bild. Dels inom vilka områden de ligger efter men även vad som krävs för att de ska kunna utvecklas. Detta underlag blir färdigställt i början av 2025 och därefter önskar vi träffa er personligen och diskutera mer ingående vad det innebär och hur vi kan samarbeta.

Med Vänliga Hälsningar

Styrelsen Göteborgs & Bohusläns Ridsportförbund
Ordf. Marianne Lilja Wittbom



KUNGÄLVS KOMMUN

Kungälv arena

KUNGÄLVS KOMMUN

Politikens uppdrag till förvaltningen:

“Upprätta förslag för idrottscentrum med kostnader och genomförandetid”

1. Förslaget ska kunna **eliminera befintliga driftskostnader och styras till ny anläggning.** Nuvarande lösningar måste avvecklas för att frigöra driftsmedel.
2. Förslag och utformning ska i sina delar huvudsakligen utgå från **beprövade och redan färdigställda lösningar- som hållit projektbudget.** Nya lösningar ska vara väl genomlysta.
3. Projektet ska genomföras under en **tidslinje som är mest lönsam** med möjlighet till etapputbyggnad om så är mest lönsamt.
4. Lösningen ska innebära endast **en driftsorganisation som är mindre än dagens motsvarighet**.
5. **Daglig verksamhet, även utbildning**, ska kunna lokaliseras till anläggningen.
6. Överväg att anläggningen utgör en ny **plattform för; fritidsklubb, uppsökande verksamheter och fritidsgårdar, rehab** m m.

KUNGÄLVS KOMMUN

Politikens uppdrag till förvaltningen:

7. Anläggningen ska ha sin **utgångspunkt i idrottens behov** men stödja så många användningsområden som möjligt och stimulera till cuper, mässor och olika typer av event samt ökad möjlighet för föreningsgemensam administration och skötsel. Föreningslivet och näringslivet ska stimuleras att **bidra till låg nettokostnad genom anordnande av cuper och träningsläger**. Målet är att 1/12 del av lokalkostnaderna ska kunna reduceras med hjälp av mässor, event och cuper.
8. **Planarbete påbörjas så snart som möjligt**.
9. Helhet med ekonomi kommer först, men **vid eventuell etapputbyggnad ska följande verksamheter prioriteras; Is-sporter, Idrottshall(ar)och Bad med 50 m bassäng.**
10. **Ny och effektiv miljö- och energiteknik ska användas**. T ex tak och fasader ska kunna användas för solpaneler och säljas som andelar, här är Kungälvs Energi en viktig aktör.
11. Anläggningen ska ha **goda grannar med nära koppling till verksamhet** och målgrupper.
12. **Stadsutvecklingsperspektivet** skall prägla utvecklingsarbetet, här är BOKAB med bland annat konsortium för Åseberget en viktig aktör.
13. **Byggstart 2022**

KUNGÄLVS KOMMUN

Området



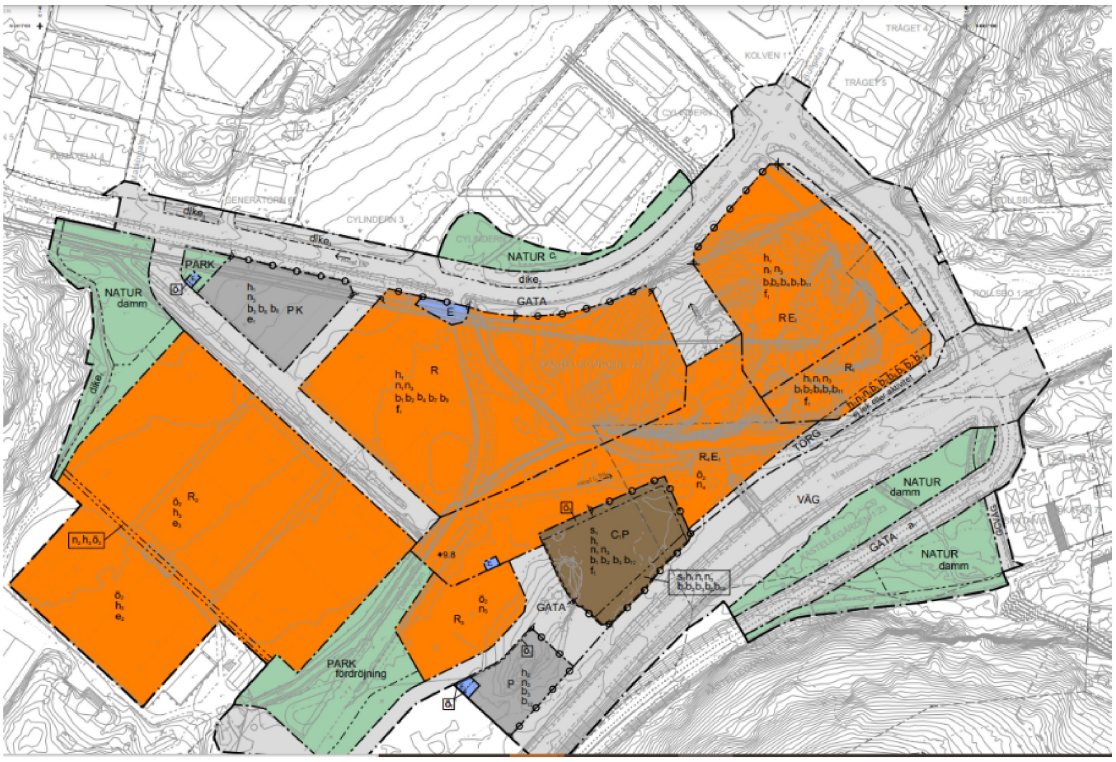


KUNGÄLVS KOMMUN

Plankarta

Allmänt om detaljplanen:

- Idrottsområde
- Hantering av dagvatten
- Befintliga fotbollsplaner
- Kvartersmark
- Parkeringsanläggningar
- Centrumverksamhet
- Ishallar
- Idrottshall/simhall



KUNGÄLVS KOMMUN

Illustration

- Exempel på visualisering
- Dagvatten
- Park
- Trafiklösningar ska ske i etapper



KUNGÄLVS KOMMUN

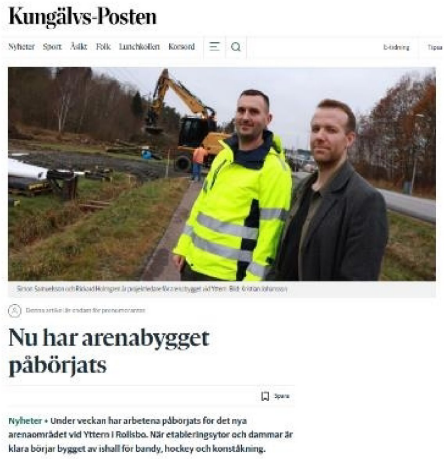
Arbete som pågår i byggprojektet

- **Arbete som pågår nu: FAS 1= projektering**
- **<u>Vad innebär FAS 1= projektering?</u>**
- Projektering innebär att man **planerar för alla funktioner** som ska finnas ovan och under marken. Projekteringen tar fram tekniska lösningar, dimensioner, höjder, relationer och material.
- Det första som projekteras är marken. Marken kommer vara den första ”etappen”, det vill säga det första riktpriset som presenteras för startbeslut.
- Det är **projektets mest omfattande del** att planera och genomföra markåtgärderna.
  - dagvattenhantering, masshantering av berg och schaktmassor, dragning av överföringsledning, ledningar för va, fjärrvärme och fiber inom området, markförstärkning, grundläggning.
- Byggnadernas placering, höjd och utformning **samordnas** med all infrastruktur ovan och under mark.
- **Innehållet** i byggnaderna tas också fram under projekteringen vilket innebär att logistik, flöden och funktioner för den kommande verksamheten planeras.
- Innehåll och funktioner i hallarna ligger till grund för riktpris som ska tas fram för beslut.

KUNGÄLVS KOMMUN

Planering 2024 & 2025

- Etableringsarbeten för dagvatten/groddamm samt byggbodar.
- Information läggs ut på hemsidan samt under trafiksidan som visar trafikomledning/trafikpåverkan på t ex cykelbanor, vägar mm. **Prenumerera!**
- Projektering av infrastruktur
  - Svängfält rollsbokrysset – Start byggnation 2025
  - VA-ledningar – Byggnation 2025
  - Cirkulationsplats – Byggnation 2025
  - Luftledningar – Byggnation 2025
- Projektering av ishallar – Start byggnation Q4 2025
- Tillstånd för vattenverksamhet (behövs för dammar, dagvattenarbeten mm) – Inlämnat och inväntar dom snarast
- Anläggande av groddamm – Pågår
- Arbete med övertagande av väg 168 från Trafikverket – Pågår
- Nedtagning av slyskog mot 168 – Vinter 24/25
- **All start av byggnation bygger på politiska beslut! (startbeslut)**



Kungälvs-Posten

Nyheter Sport Åsikt Folk Lunchkoiken Korsord

Nu har arenabygget påbörjats

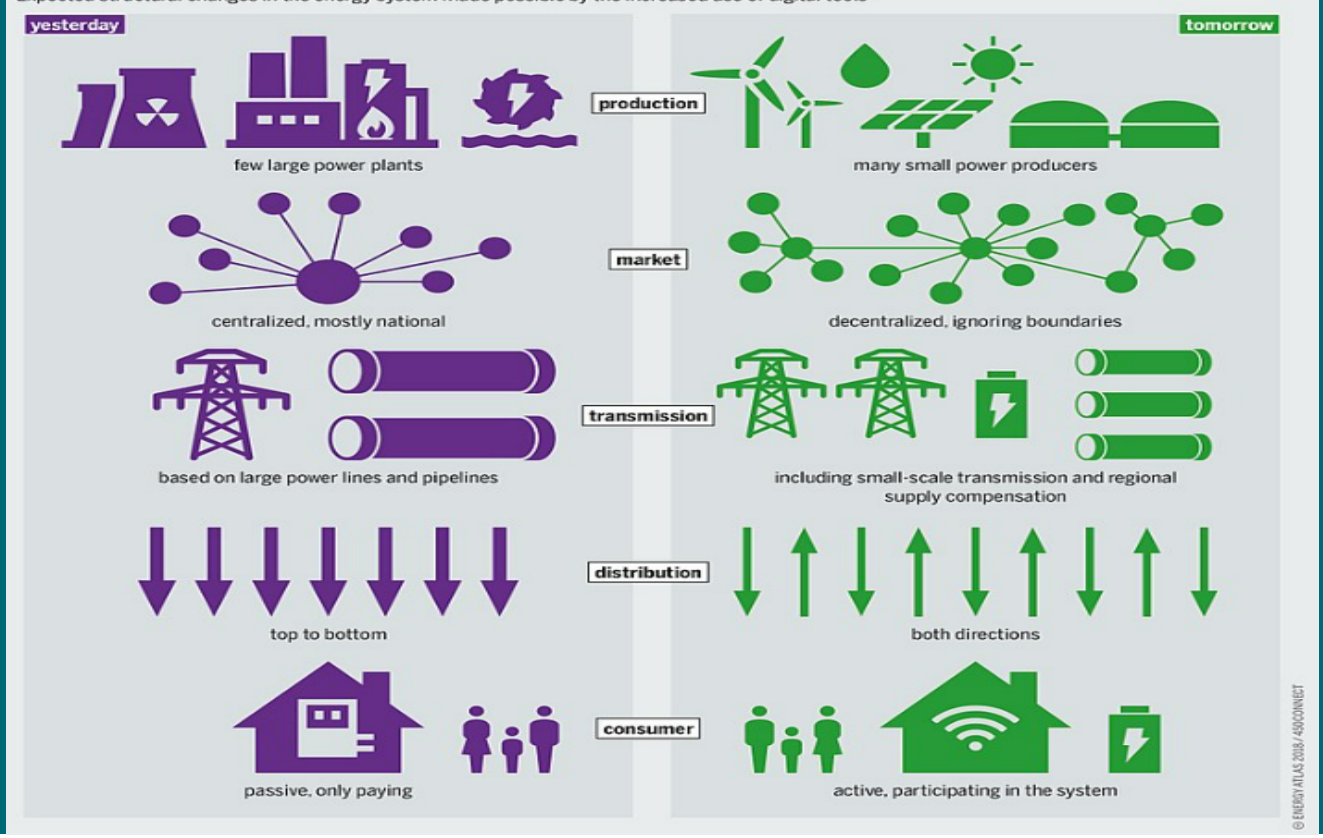
Nyheter • Under veckan har arbetena påbörjats för det nya arenaområdet vid Ytterns i Rollsbo. När etableringsytor och dammar är klara börjar bygget av ishall för bandy, hockey och konståkning.

ENERGI- OCH KLIMATRÅDGIVNINGEN I DIN KOMMUN

Opartisk och kostnadsfri rådgivning om energieffektivisering och förnybar energi till hushåll, föreningar och företag.

Vill du veta mer om solceller, uppvärmning, elavtal, elbilar, laddning eller andra energifrågor?

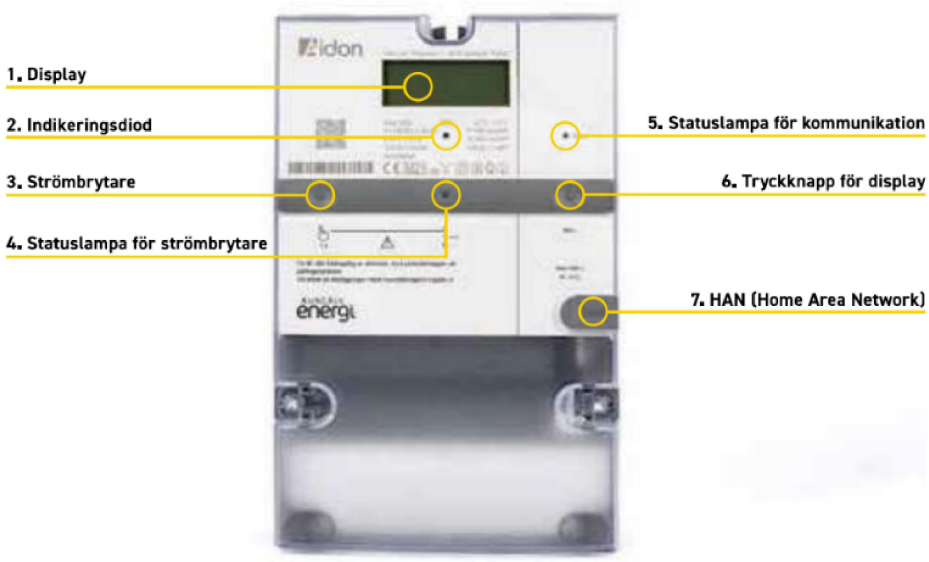
energiochklimatradgivningen.se


STAYING BIG OR GETTING SMALLER
Expected structural changes in the energy system made possible by the increased use of digital tools
yesterday
tomorrow
production
few large power plants
many small power producers
market
centralized, mostly national
decentralized, ignoring boundaries
transmission
based on large power lines and pipelines
including small-scale transmission and regional supply compensation
distribution
top to bottom
both directions
consumer
passive, only paying
active, participating in the system
© ENERGY ATLAS 2018 / 4DIOGNOSE

Energiomställning pågår!

- Energi = effekt x tid, fortsatt sant, men värdet varierar…
- Nya elmätare ska vara på plats till 2025
- Effekttariffer ska vara införda för alla till 2027
- Nya marknader växer fram, Flexibilitet värderas – fler prissignaler!
- Nya roller växer fram – Aggregatorer, Energigemenskaper
- EU driver på - Fit for 55 => EED, EPBD, RED III

Nya Elmätare



Förutsättningar – elabonnemanget och elavtalet

Kostnader för abonnemang och elöverföring

Huvudsäkring (A)

Max effektuttag (kW)

Effektavgift (kr/ kW), ev hög och låg tariff

Överföringsavgift (öre/ kWh)

Avgift för överuttag av effekt (aktiv/reaktiv)

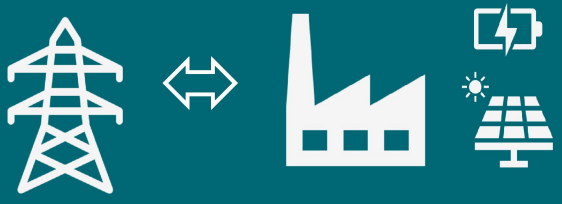
- **Elhandeln**

Fast/rörligt/mix/timtaxa pris (öre/ kWh)

Förbrukning (antal kWh)

Egen elproduktion (kWh)

Flextjänster (avstå/ tillföra effekt)



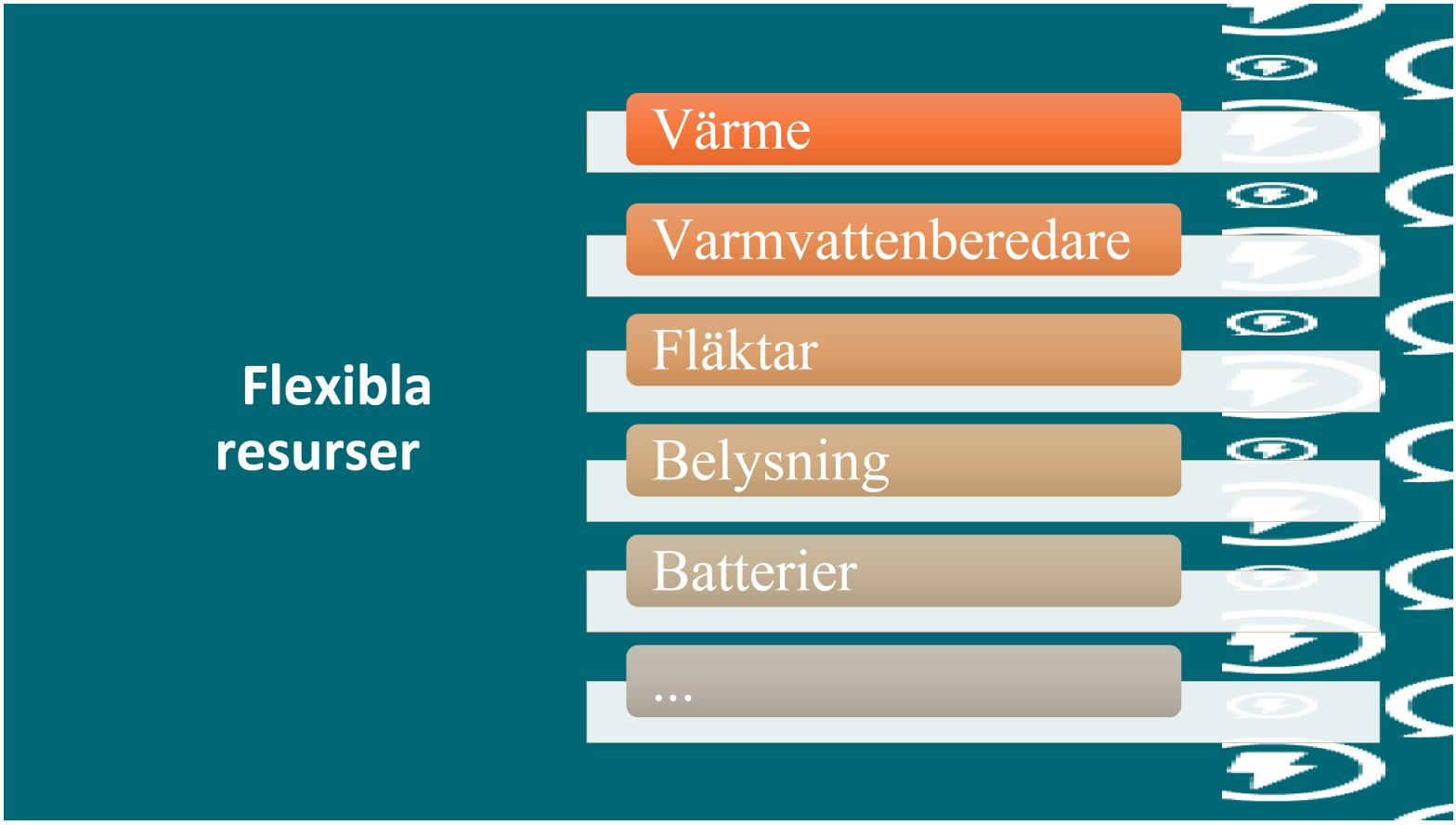
Effekttariff lågspänning

Total avgift = Fast avgift + Elöverföringsavgift + Effektavgift + eventuell reaktivt överuttag.

Fast avgift	12 500 kr/år
Effektavgift (Jan-Mars, Nov-Dec kl. 06.00-22.00 Mån-Fre)	127 kr/kW, mån
Reaktiv effekt (överuttag)	30 kr/kVAr, mån

Elöverföringsavgift

Elöverföringsavgift	11,5 öre/kWh
Elöverföringsavgift inkl elskatt	54,3 öre/kWh


Flexibla resurser
Värme
Varmvattenberedare
Fläktar
Belysning
Batterier
...

Vad är laststyrning/lastbalansering?

Laststyrning fördelar effekten om det är många som laddar samtidigt

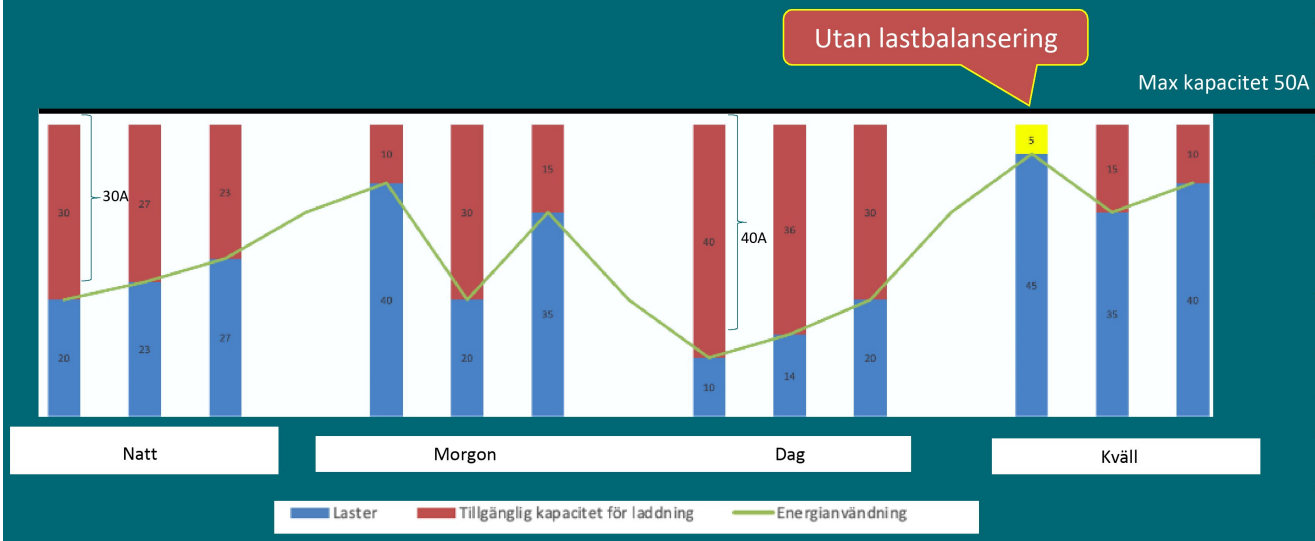
Lastbalansering sänker laddeffekten när elen behövs till andra delar av fastigheten.

Att styra laddning (lasten) kan göras på flera sätt

- Alla fordon får lika mycket eller lite laddeffekt.
- Det fordon som kopplas in sist får högst effekt.
- Ett antal laddpunkter erbjuder samma låga effekt medan några få laddpunkter erbjuder högre effekt.



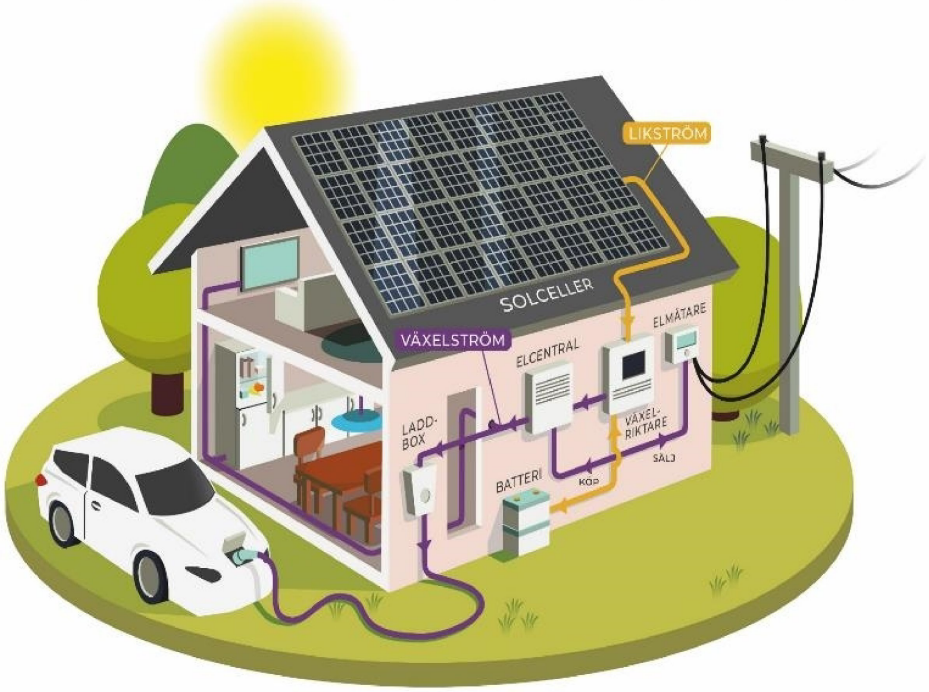
Lastbalansering



Från Konsument till Prosument

Egenproduktion el + batteri
- Flexibilitet
- Beredskap
- Ekonomi
- Ömsesidigt beroende

Elbilar – mobil kraft
- 12V cigarett-uttag
- 1-fas 3.7kW V2L
- V2H, V2G



NÄTANSLUTET SOLCELLSSYSTEM
MED BATTERI OCH LADDBOX

...men först Energieffektivisering!

Stödsystem Tryckluft

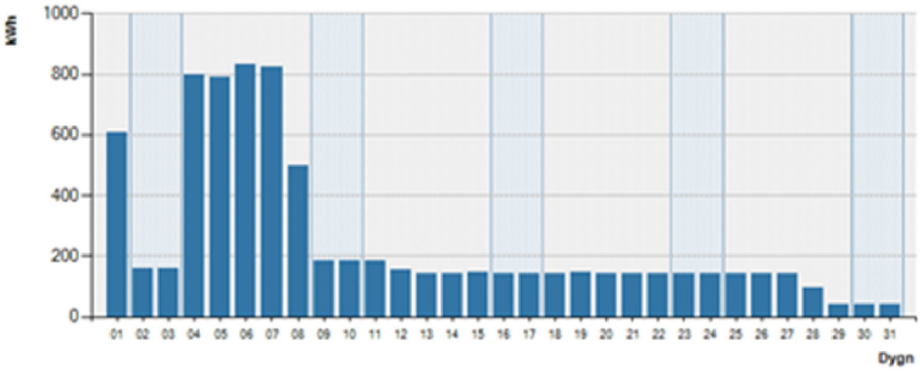
KOSTNAD FÖR OLIKA LÄCKAGE

Hålets diameter mm	Läckageflöde m³/min	Effektbehov, kompressor kW	Energikostnad per år (365 dagar)(30 öre/kWh) kr
1	0,06	0,4	1 000
5	1,5	10	26 000
10	6	40	105 000
20	25	150	410 000

Källa: Energimyndigheten 2017, Krav på tryckluftssystem.
Anm: Kostnad för olika tryckluftsläckage.



Anpassa drifttider utrustning



Energieffektiviseringen, med en investering som endast kostade ett löfte om att stänga av spånsugen efter arbetet, minskade den årliga elförbrukningen med omkring 27 000 kWh/år eller 15 % av verksamheternas totala elförbrukning.

Företagsrådgivningar

Objektiva råd utan försäljningstankar

Energigenomgång av verksamheten på plats

Används befintlig utrustning på bästa sätt?

Tolkning och analys av elstatistik och elavtal

Uppvärmningsalternativ och hur fungerar befintlig uppvärmning

Solceller för elproduktion, batterier och elbilsladdning




Bidrag, stöd, rådgivning
Var finns pengarna
Klimatklivet
Ladda Bilen
Klimatpremie lätta ellastbilar
Industry in west
Webbutbildningar

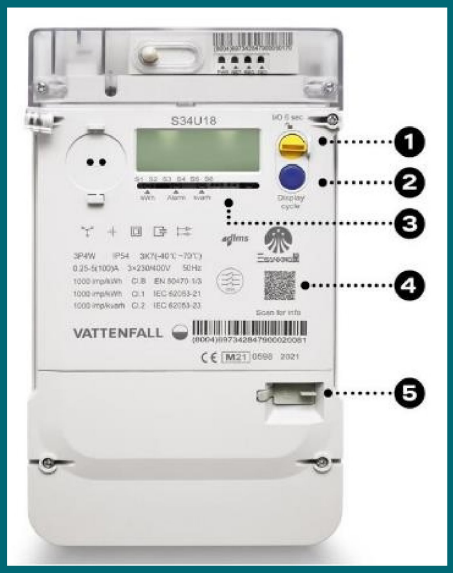
Med vänliga hälsningar, dina lokala energi-klimatrådgivare

Nicklas Eriksson
0303-735282
nicklas.eriksson@stenungsund.se

Petter Bergman
0303-732754
Petter.bergman@stenungsund.se

Stenungsunds kommun · Orust kommun · Tjörns kommun · Lilla Edets kommun · Kungälvs kommun · Öckerö kommun

Nya Elmätare



Medeltimeffekt -timdata

- Alla elleverantörer ska kunna lämna denna information till sin kund. Efterfråga timdata
- Att använda sig av medeltimeffekt ”kWh/ h”, ger en bra översikt gällande elanvändningen
- Denna statistik kommer finnas per 15 minuter

- VARNING: Vissa laster är kortvariga – då är medelvärdesbildning missvisande

En kran kan ha en stor säkring (hög effekt) men används under korta perioder



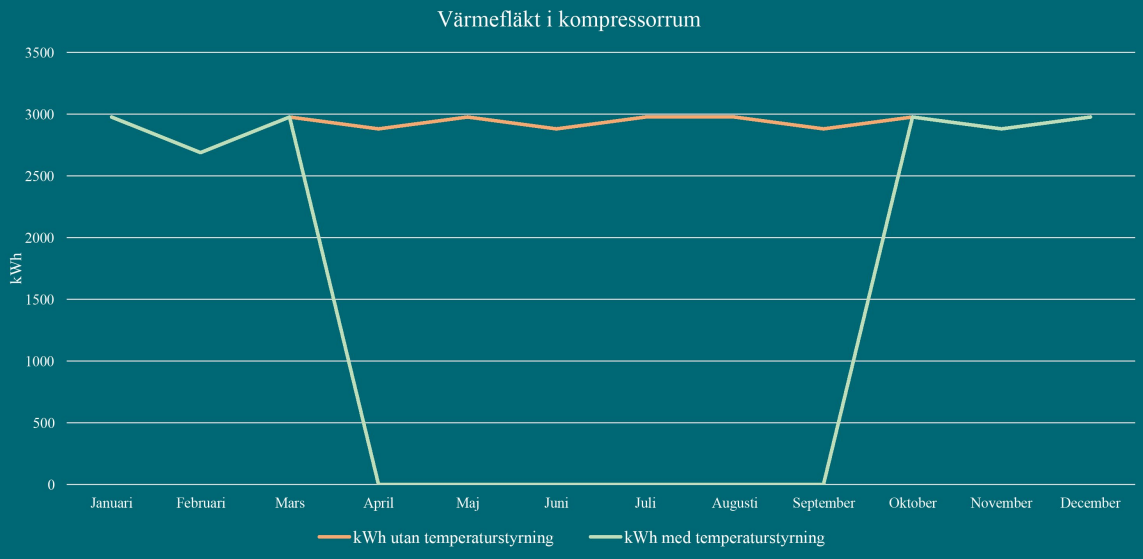


Exempel- koka kaffe

* 1500W (1,5 kW)
* 10 minuter

* Medeltimeffekt 0,250 kWh/h

Värmefläkt i kompressorrum



Installation av temperaturstyrning ger en besparing på ca 17 500 kWh/år.
En enkel men åtgärd med snabb återbetalningstid

Bidrag, stöd, rådgivning

Samlad information om bidrag för att nå miljömålen i VGR
https://www.lansstyrelsen.se/vastra-gotaland/om-oss/vara-tjanster/publikationer/2022/var-finns-pengarna.html

Klimatklivet - stöd för att minska utsläpp av växthusgaser
https://www.naturvardsverket.se/bidrag/klimatklivet/

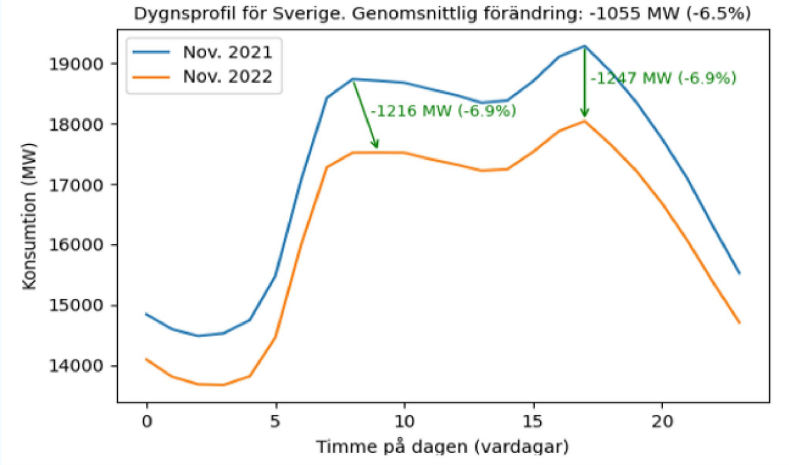
Ladda Bilen
https://www.naturvardsverket.se/bidrag/ladda-bilen/

Klimatpremie lätta lastbilar
https://www.energimyndigheten.se/klimat--miljo/transporter/transporteffektivt-samhalle/klimatpremie-for-latta-ellastbilar/

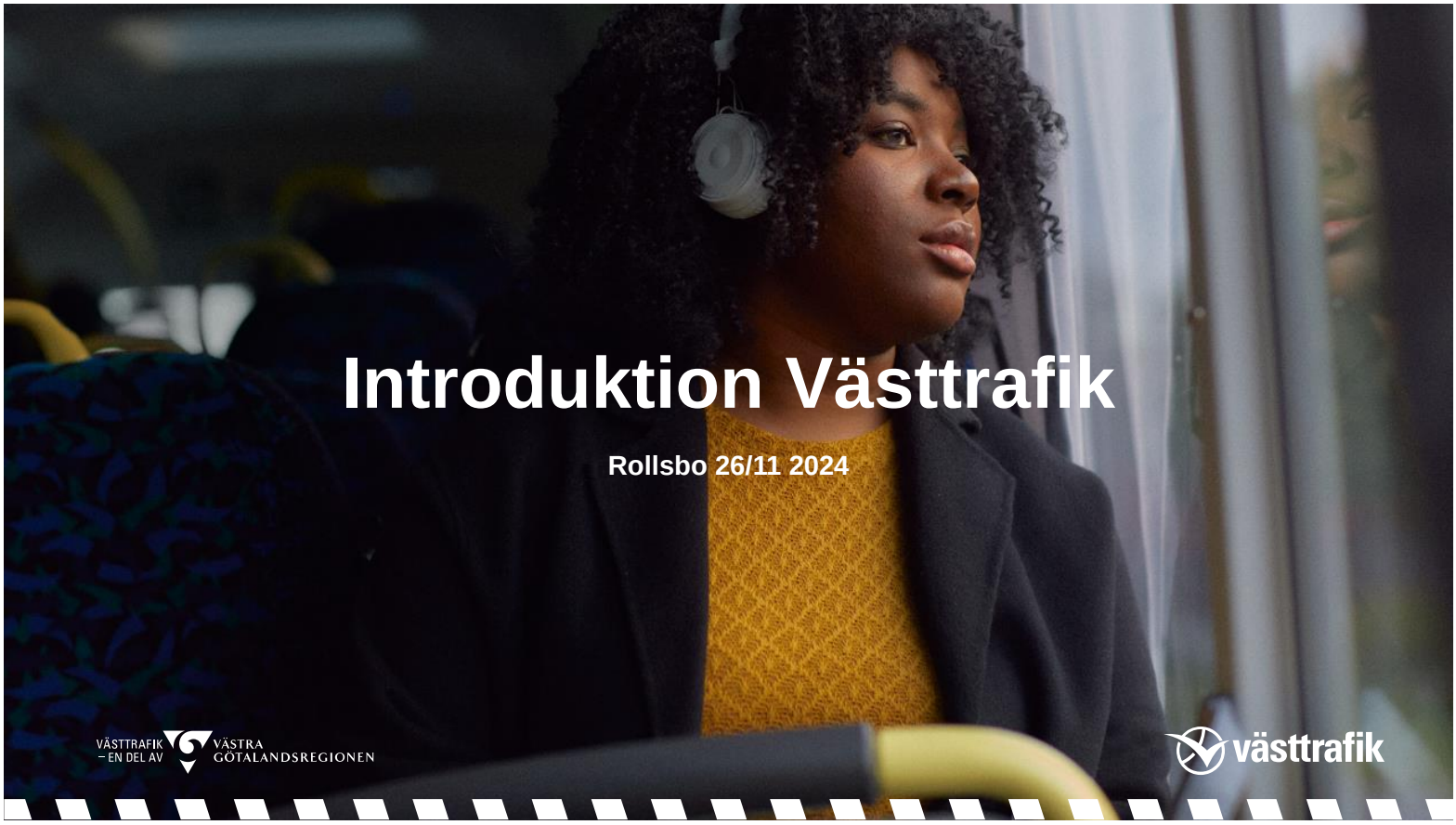
Energimyndigheten
Webbutbildningar för många verksamheter bland annat fordonsverkstäder och restauranger
https://www.energimyndigheten.se/guide-for-energieffektiva-foretag/verktyg-i-arbetet/?currentTab=7#mainheading

Thomas Bengtsson

Minskning värd mycket



- 1 miljon värmepumpar
- 3-5 GW flex potential
- Över 10% av sveriges topplast



Introduktion Västtrafik

Rollsbo 26/11 2024

VÄSTTRAFIK – EN DEL AV VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

västtrafik

Agenda

- Hur planeras kollektivtrafik?
- Kollektivtrafiken i Rollsbo
- Västtrafiks cykelprojekt
- Företagserbjudande
- Diskussionsfrågor
- Om vi hinner: Tips till er som företag

västtrafik

Vem gör vad?

- **Regionen**
- Beslutar om strategisk inriktning för kollektivtrafikens utveckling. Ger Västtrafik årligt uppdrag och budget.
- **Västtrafik tillsammans med trafikbolagen**
- Ansvar för långsiktig trafikutveckling, hållplatsplacering, övergripande samhällsinformation om kollektivtrafik, namngivning av hållplats (i de flesta kommuner) samt koordinering och beslut gällande trafikförändringar och lokala marknadsföringsaktiviteter
- **Kommun/väghållare**
- Ansvar för infrastruktur, bebyggelseplanering (lokalisering och utformning), hållplatsytor (mark), pendelparkeringar.



västtrafik


Hur planeras kollektivtrafik?
VÄSTTRAFIK – EN DEL AV VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN
västtrafik

Turutbud i olika geografier

- Västra Götalandsregionen har politiskt antagna grundnivåer baserat på SCBS definition av definition av tätort
- Västtrafik har utöver det riktlinjer för utbud i större orter
- Grundutbud utgör lägsta nivå, övrigt som påverkar:
  - Demografisk struktur
  - Arbetsplatser
  - Andra målpunkter i omgivningarna
  - Tillgång till parkering/parkeringsavgifter m.m.
  - Faktiskt resande
  - Ekonomiska förutsättningar



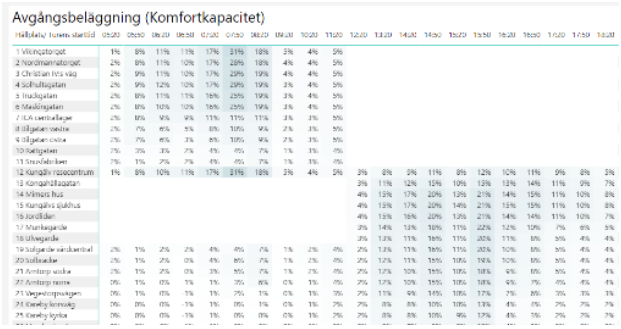
västtrafik

Kollektivtrafiken i Rollsbo

- Grundutbudet (30 min i högtrafik) är uppfyllt - få resenärer på befintliga turer
- Många bor inom 5 km
- God tillgång till parkering
- Nytt trafikupplägg som bygger på byten
- Man bor väldigt utspritt

Vad kan Västtrafik justera?

- När turerna går - öppettider och avgångstider



Idag: 30 min trafik riktat i högtrafik mellan 05:30-11:30 och sedan mellan 13:00-17:30
Ca 80 påstigande i Rollsbo/vardagsmedeldygn. Största hållplatsen = ICA centrallager

västtrafik

Utvecklingsförslag framöver linje 319

- Önskemål främst från Kareby att utöka trafiken, är en växande ort.
- Förslaget innebär att vi kör kortturer mellan Kareby och Kungälvs RC, via Rollsbo.
- Starta upp trafiken kl 05:18 (en tillkommande tur)
  Köra trafiken fram till kl. 22 (timmerstrafik efter kl. 19) vardagar
- Helg, vissa tillkommande turer främst morgon och kväll
- Rollsbovägen är viktig lokal knutpunkt! - Last mile lösningar måste tänkas in

västtrafik


VISION
Hållbart resande är norm.
västtrafik


Vi ser cykeln och annan mikromobilitet som ett komplement till kollektivtrafiken, inte en konkurrent!
västtrafik


Vintercyklist
västtrafik

Vår, sommar och höstcyklister.
1 december – 28 februari.
Minst tre dagar i veckan.



västtrafik

80%

fortsätter vintercykla!

västtrafik


Elcyklist
Västtrafik Kommun
västtrafik

Bilister.
Sex veckors testperiod.
Cykla minst tre dagar i veckan.



västtrafik

30%

köper en elcykel efter sitt deltagande!

västtrafik


Vikcyklist
västtrafik

Bilister

Minst fyra veckors testperiod

Cykla minst tre dagar i veckan



västtrafik

47%

kan tänka sig att köpa en vikcykel!

västtrafik


Västtrafiks företagserbjudande gör det enkelt att åka kollektivt
VÄSTTRAFIK – EN DEL AV VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN
västtrafik



västtrafik

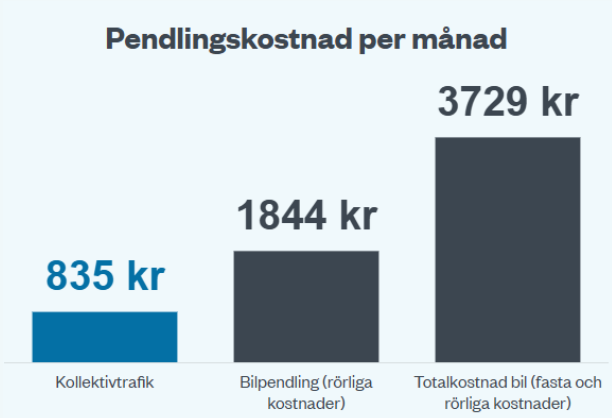
Vad kostar era resor? Jämför kollektivtrafik med bil på: vasttrafik.se/pendelkalkylator

Enkel
Mindre bil

Normal
Medelstor bil, liten SUV eller mindre Kombi

Stor
Stor Sedan, Kombi eller SUV

Premium
Påkostad premiumbil



västtrafik

Varför börja resa kollektivt som företag?

4 fördelar för medarbetarna

- Res 12 månader om året till priset av 10
- Enklare att resa i tjänsten
- Smidigt att jobba under restiden
- Inga köer, trängselskatt och dyra parkeringar

4 fördelar för företaget

- Stärk ert varumärke som arbetsgivare
- Bidra till ett mer hållbart samhälle
- Spara tid genom smidig och digital hantering
- Spara pengar genom att byta taxi mot kollektivtrafik

västtrafik

Resor i tjänsten

- Genom att erbjuda dina medarbetare att resa kollektivt till mötet minskar ni ert företags klimatavtryck
- Restiden kan användas till jobb
- Skapa erbjudanden över vilka biljetter dina medarbetare får resa på
- Dina medarbetare köper och aktiverar sina biljetter i appen Västtrafik To Go och väljer företagsfaktura som betalsätt



västtrafik

Hållbart resande som förmån

- Periodbiljetter för 30, 90 och 365 dagar
- Fördel 365 dagars - 12 månader för 10 månader av priset
- Betalas med nettolöneavdrag per månad
- Olika upplägg beroende på hur era medarbetare reser:
    - Arbetsgivaren betalar hela kostnaden
    - Arbetsgivaren betalar delar av kostnaden
    - Medarbetaren betalar hela kostnaden



västtrafik

Diskussionsfrågor

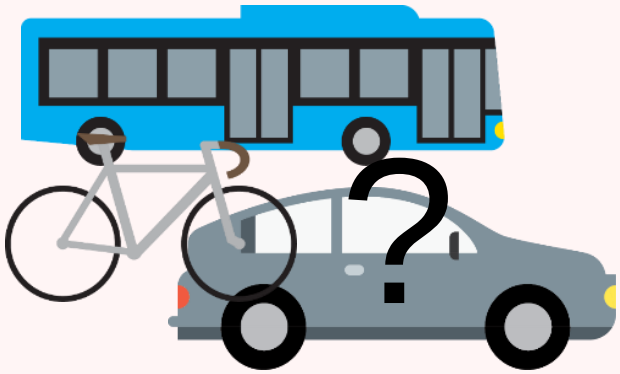
- Finns det ett intresse från ert företag att arbeta med hållbart resande? Om ja inom vilka delar, om nej varför inte?
- Har ni på ert företag en resepolicy idag? Hur omfattas hållbara transportslag av den?
- Hur ser ni på er roll i omställningen mot ett hållbarare transportsystem?
- Ser ni några utmaningar i Rollsbo idag som gör det svårt att uppmuntra anställda att exempelvis cykla eller ta bussen? – Vilka?
- Vad ser ni för viktiga samverkanspunkter framöver?

västtrafik


Vad kan ni som företag göra?
VÄSTTRAFIK – EN DEL AV VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN
västtrafik

Börja med nuläget!

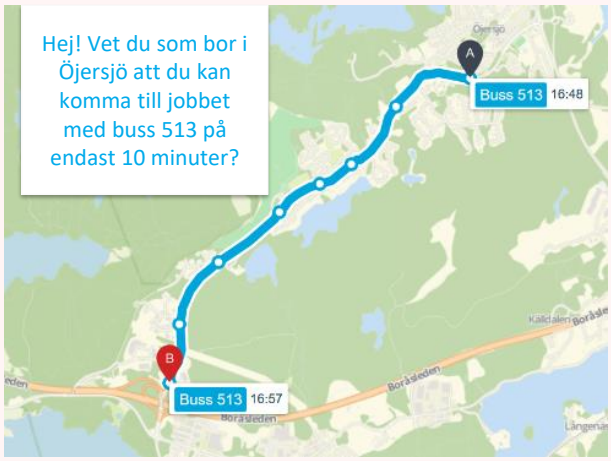
- Är ni flera företag inom samma område? Kroka arm med era grannar. Hållbart resande planeras bäst på systemnivå
- Har ni en resepolicy idag som styr mot hållbara resor?
- Börja med att kartlägga dagens resvanor på ert/ närliggande företag.
- Sammanställ resultatet och få en klarare bild över vilka åtgärder som kan fungera för just era anställda.



västtrafik

Informera anställda

- Många vet inte hur de ska åka kollektivt till sin arbetsplats. Hjälp era medarbetare att ta reda på just deras förutsättningar. Använd er av reseplaneraren: Reseplanering och ta stöd i er resvaneundersökning för sökning på vanliga resvägar för era anställda.
- Sprid informationen i era interna kanaler!



västtrafik

Avgångstavla

- Ytterligare ett sätt att sprida information om kollektivtrafiken och dess avgångar är att sätta upp en avgångstavla.
- Ni behöver en digital skärm med internetuppkoppling
- Besök: Avgångstavla för mer information



västtrafik

Fysiska åtgärder i mark

- Hur ser gångvägen till hållplatsen ut? Är den upplyst? Hittar man enkelt? Väderskyddad? – skapa attraktiva gångstråk till och från hållplats för att uppmuntra hållbart resande
    - Är det långt till hållplats? Se över last mile lösningar så som cykelpooler, lånesystem, egenfinansierad shuttlebuss mm.
- Finns det möjlighet att cykla till arbetet? Kan man parkera sin cykel tryggt och finns möjlighet att byta om?
- Hur ser bilparkeringsmöjligheterna ut? Finns det god tillgång till gratis bilparkering? Då är tröskeln för att använda hållbara transportval högre



västtrafik

Hållbarhetsdagar

- Starta egna kampanjer om hållbart resande, uppmuntra människor som reser hållbart och skapa ambassadörer som kan sprida goda vanor vidare
- Ha en hållbarhetsdag
- Köp in kollektivtrafikkort och erbjud era anställda att få prova på att resa under en begränsad period



västtrafik

Mer kollektivtrafik?

- Långsiktiga behov av kollektivtrafik kopplat till exempelvis nybyggnation eller omvandling kan spelas in till Västtrafik i god tid via kommunerna.
- Bedömningen görs sedan kopplat till strategier, lokalisering, potential mm.
- Om svaret blir nej (Västtrafik bedömer inte att önskemålet är förenligt med vårat uppdrag) kan privat aktör finansiera kollektivtrafik via ett tillköp såvida Västtrafik inte bedömer negativ systempåverkan.
- Det går att göra tillköp av trafik, tillköp innebär att extern aktör finansierar:
  - Delar av linje
  - Utökade turer
  - Ny linje
  - Förändrad linjesträckning
- Förfrågan om tillköp skickas till kommun@vasttrafik.se



västtrafik

Räddningstjänstens förebyggande arbete



TRYGGHET – ANSVAR – OMTANKE

Bohus Räddningstjänstförbund





TRYGGHET – ANSVAR – OMTANKE

Räddningstjänsten i PBL-processen

TRYGGHET – ANSVAR – OMTANKE

Ärendeprocess

I vilket skede ska ärenden skickas till räddningstjänstens?

Svar: Så tidigt som möjligt



- Tidig kontakt skapar bättre möjlighet till dialog och ett bättre samarbete
- Oftast blir eventuella åtgärder mer kostsamma när byggnaden är färdig

Några av de aspekter som vi kollar på

- Byggnadens placering
- Risker i närområdet
- Räddningstjänstens möjlighet till räddningsinsats
- Brandvattenförsörjning och/eller släckvattenhantering
- Utrymningsmöjligheter
- Brandspridning mellan byggnader och inom byggnaden
- etc.

Vi kommer senare i presentationen gå igenom några av dessa punkter

Byggnadens placering

Frågan vi ställer oss:

'Var är byggnaden placerad? Vilka risker finns det?'



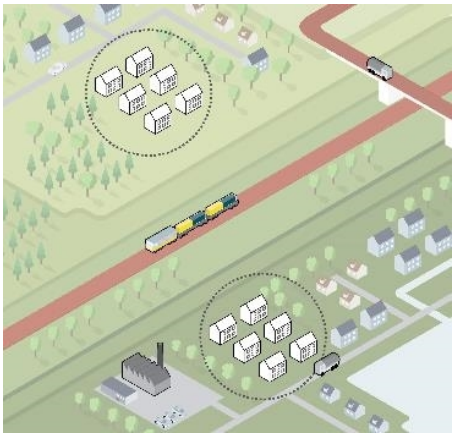
Fokus från räddningstjänstens perspektiv:

- Byggnaders placering
- Risker för människors liv och hälsa, egendom och miljö

Risker i närområdet

Vad är risk?

”*Sannolikheten för en oönskad konsekvens av en händelse samt konsekvensens storlek*”



Riskobjekt i Ale kommun

- E 45
- Norge/Värnerbanan
- Skepplandavägen
- Nouyron
- Perstorp
- […]

Riskutredning

Följande frågor bör svaras på i en riskutredning:

- Vilka riskscenarion finns?
- Vilken sannolikhet är det att de inträffar?
- Vilken konsekvens får det om de inträffar?
- Vilka åtgärder behövs tas för att minska risken?



Viktigt att ha med sig är att risken aldrig kan bli noll!

Det kommer alltid finnas risker men vi kan ha riskreducerande åtgärder som minimerar påverkan när något händer

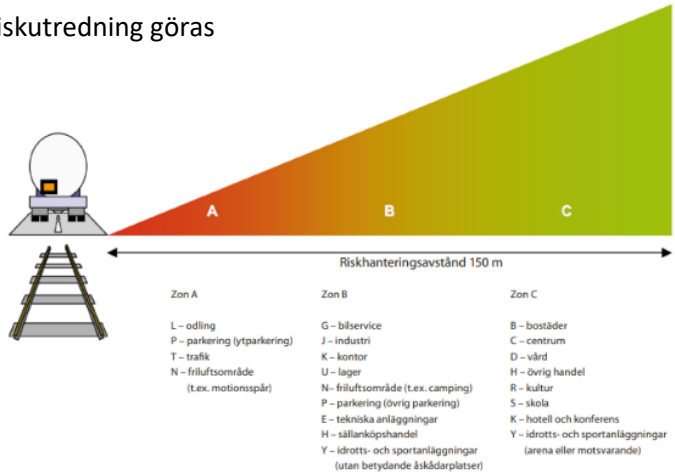
Riskhantering i detaljplaneprocessen

Riskhantering i detaljplaneprocessen – Länstyrelserna 2006

Inom ett område på 150 meter från farligt-godsled ska en riskutredning göras för att kartlägga risker samt presentera riskreducerande åtgärder.

Även om fokus ligger på att riskutredningarna ska tas fram i detaljplaneskedet, så finns det situationer där det inte är framtaget. Då behöver detta hanteras i byggärenden.





Ale kommuns riktlinjer

Ale kommun har egna riktlinjer för riskhantering intill transportleder för farligt gods och vad som kan avses att byggas inom de olika zonerna.


ALE KOMMUN

Riktlinjer för riskhantering intill transportleder för farligt gods

Från E45:s vägkant föreslås följande avstånd för fyra olika zoner:

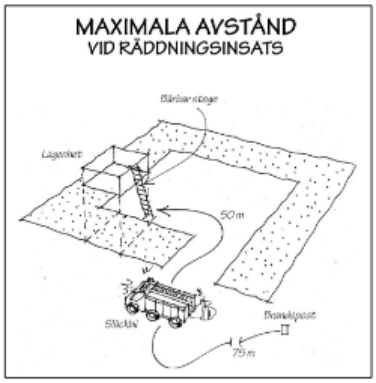
Tabell 1. Zonindelning för Ale kommun

Zon A **0-50 m**	**Zon B** **> 50 m**	**Zon C** **>100 m**	**Zon D** **olika avstånd i olika orter, se tabell 2**
L – Odling	E – Tekniska anläggningar	B – Bostäder	D – Vårdanläggning (Sjukhus, äldreboende)
P – Ytparkering	G – Bilservice	C – Centrum	S – Skolor
T – Trafik	H – Sällanköpshandel	H – Övrig handel	
	J – Industri	R – Kultur	
	K – Kontor (ej hotell)	K – Hotell och konferens	
	N – Friluftsområde	Y – Större idrottsanläggning	
	P – Övrig parkering		
	U – Lager		
	Y – Idrottsanläggning (utan betydande åskådarplatser)		

Räddningstjänsten möjlighet till insats

Frågan vi ställer oss:

'Hur ser vår möjlighet ut och vad förväntas av räddningstjänsten när vi kommer ut?'



<u>Fokus:</u>

- Angreppsvägar
- Uppställningsplatser
- Utrymning med hjälp av räddningstjänst
- Utrymningsplatser
- Tillgång till vatten
- Andra brandtekniska installationer ex. brandlarm, sprinkler och brandgasventilering

Brandvattenförsörjning & släckvattenhantering



Brandvattenförsörjning

- Inom tätorter och serviceorter där kommunen har ett ansvar att tillgodose vattenförsörjning - 75 meter till närmsta brandpost
- Följa Svensk Vattens publikation P114

Släckvattenhantering

- Släckvatten för med sig mycket föroreningar vilket kan vara skadligt för människa och miljö
- Inventering av skyddsvärda områden och arter
- Extra viktigt i områden som är vattenskyddsområden, nära vattendrag som leder till vattentäkter och där grundvattennivån ligger nära markytan
- Planera för hanteringen i ett tidigt skede - stöd kan tas i Svensk Vattens rapport från andra kommuners erfarenheter

Utrymningsmöjligheter

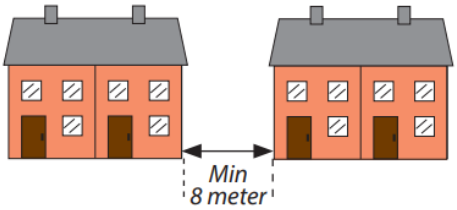
- Möjlighet till utrymning eller inrymning för personer i byggnaden
- Frångänglighet och utrymningsplatser
  - Krav från Boverkets byggregler och/eller Arbetsmiljöverket beroende på verksamheten.
- Hjälp av räddningstjänsten med utrymning



Brandspridning

Mellan byggnader

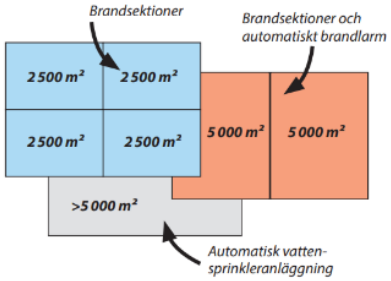
- Grundkravet är 8 meter mellan byggnader om det inte klassas som småhus
- Analytisk verifiering om avståndet är kortare



Inom byggnader

Beror på byggnadens klassificering

- Brandceller
- Brandsektioner
- Brandtekniska system ex. sprinkler



Räddningstjänsten som tillsynsmyndighet

TRYGGHET – ANSVAR – OMTANKE

Lagen (2003:778) om skydd mot olyckor

LSO 2 kapitlet 2 §

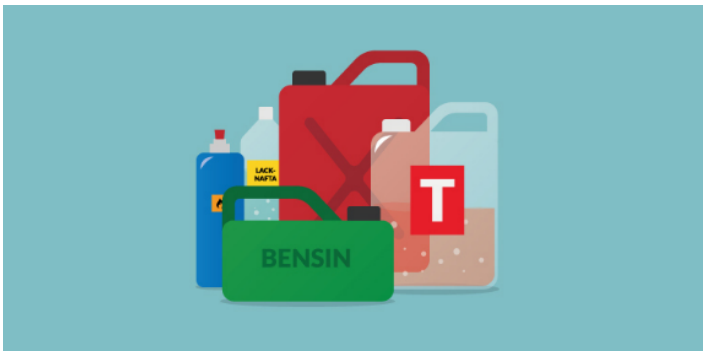
Skyldigheter för ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader och andra anläggningar

2 § Ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar skall i skälig omfattning hålla utrustning för släckning av brand och för livräddning vid brand eller annan olycka och i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.



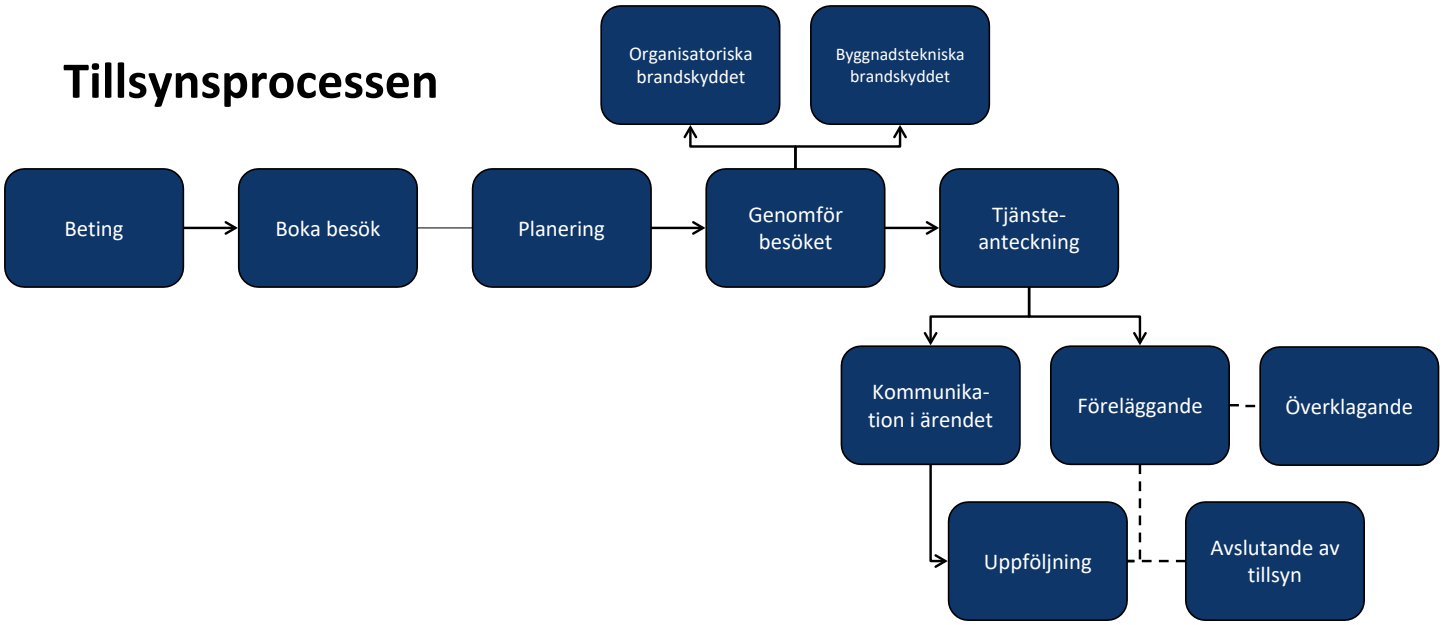
Lagen (2010:1011) om brandfarlig och explosiv vara

LBE 21-25 §§



TRYGGHET – ANSVAR – OMTANKE

Tillsynsprocessen



Skälighet

Utifrån 1962 års förarbeten bedömer MSB att det fortfarande går att dra följande slutsatser angående skäligt brandskydd

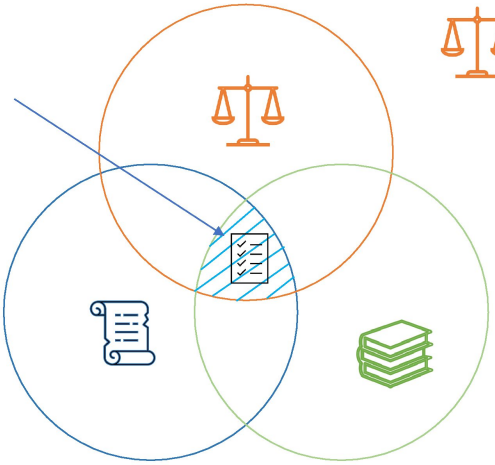
- De åtgärder som krävs vid brandsyn eller tillsyn ska inte vara oskäliga ur ekonomisk synvinkel, det vill säga de förväntade effekterna av åtgärderna ska överstiga kostnaderna.
- Vid avvägningen av åtgärdernas skälighet ska intresset att bereda skydd mot olika skador komma i första hand.
- Eventuella begränsade ekonomiska resurser hos den som blir föremål för krav på åtgärder ska inte föranleda eftergifter i kraven. Brist på pengar är med andra ord inte en ursäkt för att ha ett dåligt brandskydd.
- Som utgångspunkt går det inte att ställa krav på byggnadstekniska åtgärder som går utöver de som byggreglerna ställde krav på när byggnaden uppfördes eller ändrades. Ska ytterligare krav ställas behöver det föreligga särskilda omständigheter.



Skälhetsbedömning vid tillsyn utifrån det byggnadstekniska brandskyddet

Räddningstjänstens skälighetsbedömning

Lagen om skydd mot olyckor (LSO)
Domar och predjukat



Dåvarande lagstiftning
- BBR
- SBN
- SVRSF
- m.m.

Aktuell lagstiftning
- BBR 29
- PBL
- MSBFS
- m.m.

10 § MSBFS 2021:8

Utifrån 10 § MSBFS 2021:8 föreskrifter och allmänna råd om hur kommunen ska planera och utföra tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor ska kommunen vid sin tillsyn kontrollera relevanta tekniska och organisatoriska aspekter av;

- ❑ möjligheten till utrymning,
- ❑ skyddet mot brands uppkomst,
- ❑ skyddet mot brandspridning inom byggnad,
- ❑ skyddet mot brandspridning mellan byggnader, och
- ❑ möjlighet till räddningsinsats.

Det är alltså de ovanstående punkterna som är våra fokusområden att kontrollera vid en tillsyn.



Frågestund

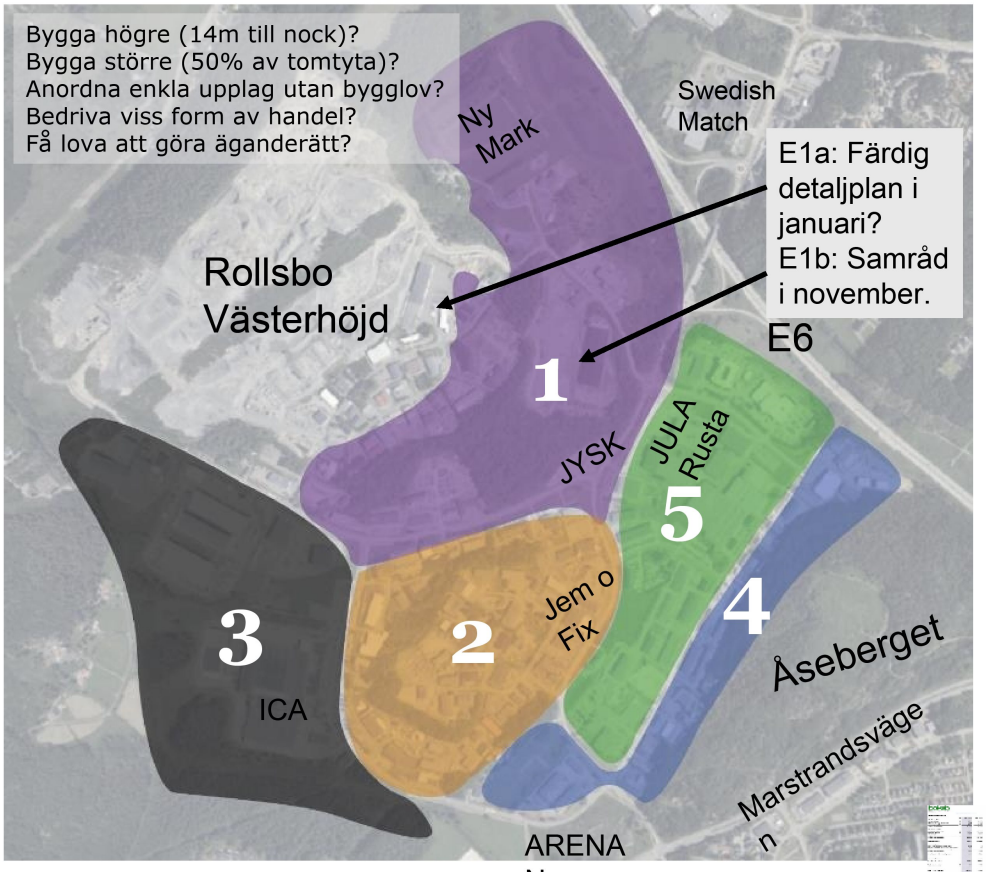


TRYGGHET – ANSVAR – OMTANKE


ROLLSBO 3.0
bokab
KUNGÄLV

Inom markerade områden har vi företagare som önskat expandera där detaljplaner sätter stopp.

1. **Lila markering:** Här har Bokab expansionsidéer för området. Över 100 000 kvm mark. Företagare vill expandera samt bedriver viss form av handel vilket behöver uppdateras i detaljplan.
2. **Orange markering:** Område där företag vill expandera samt där man bedriver någon form av handel vilket bör uppdateras i ny detaljplan.
3. **Svart markering:** Finns områden markerade där planeringen på 70-talet hade en helt annan inriktning än vad som är fallet idag. Vi kan troligen tillskapa 20 000 kvm extra mark inom denna plan.
4. **Blå markering:** Företagare vill expandera samt vi funderar på tillfart till Åseberget.
5. **Grön markering:** Även här bedrivs handel som bör uppdateras i ny detaljplan.

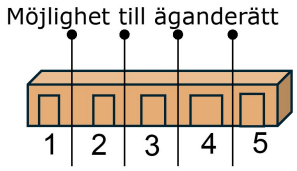


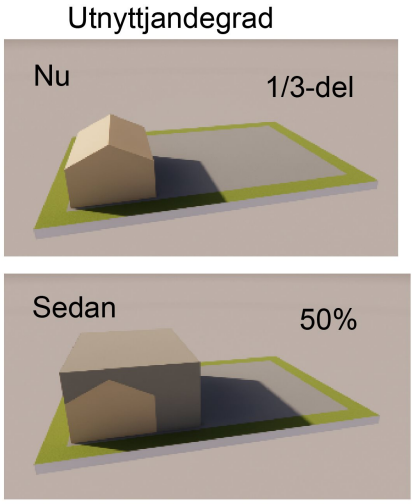
TILLKOMMANDE YTOR

1.	64 000 kvm
2.	3 690 kvm
3.	4 165 kvm
4.	425 kvm
5.	0 kvm
6.	26 770 kvm
7.	7 000 kvm
8.	1 845 kvm
9.	0 kvm
10.	9 845 kvm
11.	0 kvm
12.	16 835 kvm
13.	14 930 kvm
14.	8 580 kvm

Totalt ca 150 000 kvm

Bygga högre - 14m till nock
Bygga större - 50% av tomtyta
Anordna enkla upplag utan bygglov
Bedriva handel – ljusa fält 1 – 6, del av 11 och 13 (ej i blå fält)







Vägar och verksamhetsbyggnader är enbart översiktligt skissade. Streckade vägar 1 – 4 är möjliga stickvägar till och från nytt och befintligt verksamhetsområde. Troligen enbart nr 2 och 4.



Slutsats för placering av nytt mot vid befintlig bro.
Väg mellan E6 och Karebyvägen är på fast mark = ekonomiskt att bygga. Avstånd till Rollsbomotet är ca 2,15 km vilket är större än alla avfarter på E6 vid Bäckebol och således gott om plats att köra ut på E6. Befintlig bro används som GC-bro. Mycket ekonomiskt bra läge att bygga fundament till bro. All mark för avfarter och påfarter ägs av Bokab. Ingen större inverkan på naturvärden. Bevarar åkermark i stora skift vilket borgar för bra brukarvärde. Möjliggör stora etableringar på det nya verksamhetsområdet. Utformning av mot enligt Trafikverket med önskemål om att kunna köra av och på E6 även

KUNGÄLVS KOMMUN

Möte med presidier 2 dec 2024

KUNGÄLVS KOMMUN

Inledning

Till ledning för nämnd/bolag.

Ordförande har i förra veckan fått ett mail från KS presidium. Bakgrunden var att Kommunstyrelsen den 13 november behandlade en visselblåsning, sekretessärende och överlämnande av reflektioner från KS till SMN.

Utifrån den information ordförande redan har fått av KS presidium kring riktlinjer för visselblåsning och utifrån punkt 1, 2, 4 och 5 nedan kallas ni till dialog kring detta.

Alla förtroendevalda har att följa Kommunfullmäktiges styrande dokument, se bilagor och samt den egna delegationsordningen. Det som saknas i detta utskick är er nämnd/bolags delegationsordningen vilket också är centralt för den dialog som ska föras dialog kring yttrandefrihet och politisk kommunikation i enskilda ärenden utifrån förtroendevalda och tjänstepersoners olika roller och ansvar. Ta gärna med den.
Vi behöver också lära av varandra kring hur vi arbetar med sekretess generellt.

Vänliga hälsningar

Kommunstyrelsens presidium

KUNGÄLVS KOMMUN

Media en del av demokratin



KUNGÄLVS KOMMUN

Två bra saker hände.

SMN utredning 1:a

KUNGÄLVS KOMMUN

Utredningsuppdrag

- Socialtjänstinsatser och/eller hemsjukvård efter sluten sjukhusvård

Diarienummer:	KS2024/1854
Färdigställd:	2024-10-22
Upprättad av:	Kommunjuristerna Mats Mikulic och Carina Nithander

Innehållsförteckning

1. **Bakgrund** ... 3
2. **Uppdrag** ... 3
3. **Metod** ... 3
4. **Gällande bestämmelser** ... 3
5. **Redogörelse och bedömning av handläggningen och beslut i ärendet** ... 5
6. **Samlad bedömning och förslag till åtgärder** ... 13

Extern utredning 2:a vissling

whistlelink

Kungälvs kommun_2024-08-15_NyttÖppet

Ärende - #82475356

Ärende tilldelat till
Mats Mikulic

Risknivå
Ingen risk

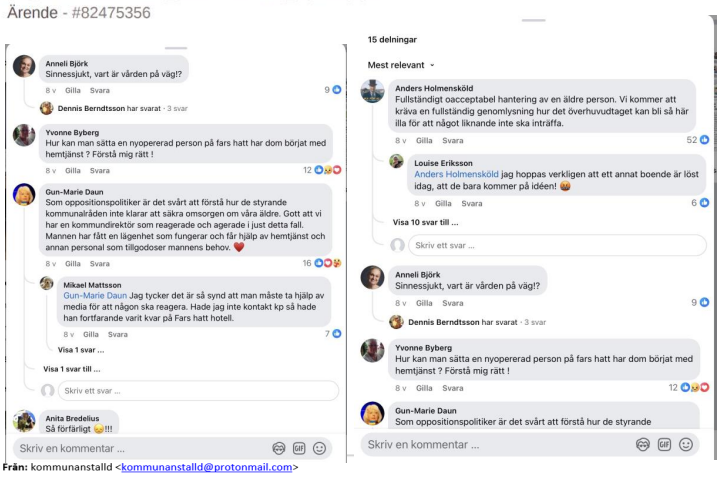
Deadline
2024-11-14

Visselblåsarärende
Ja

whistlelink

Kungälvs kommun_2024-08-15_NyttÖppet

Ärende - #82475356



Från: kommunanstalld <kommunanstalld@protonmail.com>
Skickat: den 12 november 2024 22:24
Till: tipsa@kungalvsposten.se <tipsa@kungalvsposten.se>; Chefer (grupplista) <chefer@kungalv.se>; POL-Alla förtroendevalda <D-POL-AllaFortroendevalda-VD@kungalv.se>; Medarbetare i Stadshuset <MedarbetareiStadshuset@kungalv.onmicrosoft.com>
; D-PKS-VO_INDIVID_OCH_FAMILJEOMSORG-011J00C11022-VD@kungalv.se
<D-PKS-VO_INDIVID_OCH_FAMILJEOMSORG-011J00C11022-VD@kungalv.se>

; Registrator <registrator@kungalv.se>
Ämne: visselblåsning - SMN

Till Sociala Myndighetsnämnden:
Visselblåsarutredningen är klar. Den pekar på att hög chef agerat och gett instruktion utanför den lagstiftning och delegeringsordning som Sociala Myndighetsnämnden ansvarar för. Enligt artikel i Kungälvs Posten ska åtgärder presenteras.

Vilka åtgärder kommer ni kräva, hur kommer ni säkerställa att kommunledning inte ger order stick i stäv med ert ansvarsområde?
I en organisation där det finns rädsla för repressalier räcker det inte med ett " vi har pratat med berörda"

Socialsekreterare som handlägger på delegation från er behöver en konkret handlingsplan att tillgå när något liknande händer igen.
Ni behöver, som en åtgärd efter det inträffade, säkerställa hur tjänstemän ska agera om kommunledning "ger instruktion" kring myndighetsutövningen.

Vart ska de vända sig, var får de stöd?
Finns ledamöterna i SMN tillgängliga att kontakta om något liknande händer igen?
Det behöver finnas en konkret handlingsplan.

”Det kan konstateras att arbeta i en politiskt styrd organisation som är en offentlig verksamhet, innebär också att vara en del av demokratin, det offentliga samtalet och granskandet av det gemensamma. Det kan vara påfrestande för medarbetare - särskilt inom myndighetsutövning som bygglov och socialtjänst.”

Reflektioner på det?

Från: kommunanstalld <kommunanstalld@protonmail.com> **Skickat:** den 19 november 2024 21:53
Till: Chefer (grupplista) <chefer@kungalv.se>; POL-Alla förtroendevalda <D-POL-AllaFortroendevalda-VD@kungalv.se>; Registrator <registrator@kungalv.se>; tipsa@kungalvsposten.se <tipsa@kungalvsposten.se>
Ämne: Till politiken, visselblåsarutredningen

Efter att ha läst veckans artiklar i KungälvsPosten måste man reflektera kring hur vissa politiker förändrat sitt budskap efter att visselblåsarutredningen färdigställts. Kommunalråd Anders Holmensköld har uttalat sig om / och till oss tjänstemän:

här anmälan är gjord och nu behöver de höra från oss att; Håll gränsen, ni har all rätt i världen att hålla gränsen. Håll på er integritet helt och hållet, säger Anders Holmen-

Man skulle kunna tro att Anders Holmensköld glömt sitt facebookinlägg från när det begav sig i augusti:



Tror du, Anders Holmensköld, att kommunens tjänstemän har förtroende för dig? Är du rätt person att värna tjänstemännens integritet?

Och du, Gun-Marie Daun, har nu deklarerat att du inte har förtroende för KSO. Var kommer din höga svansföring från? Har du glömt ditt facebookinlägg från när det begav sig, i augusti?



Du hade inga invändningar mot att kommundirektör "reagerade och agerade". Tvärtom,

Ledamöter i Sociala Myndighetsnämnden - det som hänt är inte en del i KSOs tillsynsansvar av nämnderna. KSO/ kommundirektör ska inte besluta i individärenden. Er personal efterfrågar fortfarande en konkret åtgärdsplan kring hur de ska agera när detta händer igen.

/Kommunanstalld

Skickat med Proton Mail säker e-post.

KUNGÄLVS KOMMUN

KS beslut den 13 november 2024

1. Stärk intern utbildning och kommunikation om gällande processer och delegeringsordning.
2. Överväg i vilken omfattning politiker ska offentliggöra åsikter kring beslut i enskilda ärenden.

3. Arbeta för att skapa en tryggare arbetsmiljö där anställda vågar uttrycka sina åsikter.
4. Kommunstyrelsens presidium ges i uppdrag att ordna tillfällen för dialog kring yttrandefrihet och politisk kommunikation i enskilda ärenden utifrån förtroendevalda och tjänstepersoners olika roller och ansvar.

5. Kommundirektör i samråd med fackliga, ges i uppdrag att inom ramen för kommunens ordinarie utvecklingsarbete och vid nyanställning vidareutveckla och öka chefer och medarbetares kunskap och förståelse utifrån styrande dokument som våra värderingar, hälso-arbetsmiljöpolicy och delegeringsordning. Förvaltningen skall återkomma med förslag på åtgärder för att utifrån styrande dokument säkerställa en trygg och rättvis arbetsmiljö. Särskilda insatser skall riktas inom område myndighetsutövning och i denna del ska externt stöd anlitas.

6. Kommunstyrelsen anlitar extern utredare för att granska om det har förekommit fel i den sekretessbedömning som har gjorts avseende den externa utredningen, såväl som om personer som har pekats ut som ansvariga för missförhållanden har informerats om den inkomna rapporten på ett sätt som har äventyrat utredningen samt om det har inneburit att sekretessens föremål inte har beaktats och tystnadsplikten inte följts.

7. Kommunstyrelsens presidium ges i uppdrag att vidta åtgärder för att en sådan utredning ska kunna vidtas och äger rätt att närmare instruera den utredare som anlitas.
8. Återrapportering av de slutsatser som den externa utredaren kommer fram till ska ske till kommunstyrelsen.

Vänliga hälsningar Kommunstyrelsens presidium

KUNGÄLVS KOMMUN

KS beslut den 13 november 2024

Kommunstyrelsens presidium välkomnar utifrån sin uppsiktsplikt SMN granskning av den egna verksamhetens beslut och kvalitet.

Rekommendationer till sociala myndighetsnämnden att reflektera över;

1. Överväg att revidera delegationsordningen vid beslut som rör akut hemlöshet
2. Kvalitetssäkra kommunens rekommendationer om sådana lämnas
3. Om utvecklingsarbete behövs i bemötandefrågor samt att säkerställa att behovsbedömning alltid genomförs i ett tidigt skede.
4. Stärk relationen mellan nämndens politiker och professionens tjänstemän för att öka förståelsen kring roller och uppdrag.

Vänliga hälsningar
Kommunstyrelsens presidium

KUNGÄLVS KOMMUN

Modell för styrningen i Kungälvs kommun – Från demokrati till effekt och tillbaka

Policy

5. Ansvarsfördelning mellan politik och förvaltning

I den kommunala verksamheten ska det finnas en tydlig ansvarsfördelning mellan politiken och förvaltningen. Fördelningen arbetas fram i dialog mellan politiken och förvaltningen och bygger på principen att de politiska företrädarna beslutar om vad som ska uppnås i verksamheten och vilka mål som ska nås. Förvaltningens tjänstepersoner arbetar sedan fram strategier och aktiviteter för hur målen ska uppnås samt utarbetar underlag för politiska beslut.

KUNGÄLVS KOMMUN

Arbetsgivarpolicy för Kungälvs kommun

Policy

4. Mål och viljeinriktning

Det ska vara attraktivt att vara anställd i Kungälvs kommun.

Kommunens medarbetare och chefer/ledare ska ge kommuns medborgare, brukare och näringsliv service och tjänster av kvalitet. Varje medarbetare och chefer/ledare ska ha kunskap och vara välinformerad om sin verksamhet och ett personligt engagemang och kunna vara stolt över sitt arbete. För att lyckas har varje medarbetare både viljan och förmågan att ta ansvar för sin uppgift, vilket i sin tur förutsätter ett inspirerat och samspelt medarbetar- och ledarskap och en lärande organisation. Detta är en förutsättning för att kunna rekrytera, behålla och utveckla medarbetare med rätt kompetens som behövs för kommunens verksamhet och framtid.

Målet är att uppnå en god och stödjande organisationskultur som bygger på tydliga värderingar och som präglas av kunskap om olika nivåers roller, perspektiv och uppdrag vilket ger en ökad stabilitet i hela organisationen. Det gör också kommunen starkare, effektivare och tryggare.

KUNGÄLVS KOMMUN

Riktlinje vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier

Klarar vi av att leva upp till detta idag?

Inom politiken?

Politik - medarbetare?

3. Syfte

Riktlinje vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier är ett stöd till chefer, medarbetare och förtroendevalda och tydliggör de olika parternas ansvar.

4. Mål och viljeinriktning

Målet är att ingen ska bli utsatt för kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier på sin arbetsplats.

5. Definition av kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier

Kränkande särbehandling

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö definierar Kränkande särbehandling som ”Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap”.

- Upprepad systematisk kränkande särbehandling, som är svårt att försvara sig mot likställs med mobbing. Exempel på kränkande särbehandling är:
- Nedsättande, sarkastiska och/eller förlöjligande kommentarer om arbetsinsatser
- Fysiska ingrepp, så som knuffar, blockera vägen
- Systematisk utfrysning genom att person ignoreras, inte kallas till möten, exkluderas från samtal
- Tydliga antydningar om att person borde säga upp sig
- Hot om våld
- Spridning av rykten som undergräver en persons värdighet

KUNGÄLVS KOMMUN

6. Roller och ansvar

Vem är ansvarig?

Medarbetare

- Har medansvar för att upptäcka och undanröja eventuella risker i arbetet och förebygga ohälsa
- Meddela chef om man blir utsatt
- Meddela chef om kollega blir utsatt
- Bidra till en god arbetsmiljö och är delaktig i problemlösande insatser

Chef

- Har huvudansvar för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön
- Nyckelroll att gemensamt arbeta med bemötande och uppträdande
- Organiserar och planerar arbetet så att kränkande särbehandling förebyggs så långt som det är möjligt
- Har huvudansvaret att påtala att kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier inte kan tolereras.

Kommunstyrelsen

- Har huvudansvar att kommunen följer Arbetsmiljölagen i alla delar
- Skall ha ett gott bemötande gentemot kommunens medarbetare
- Ansvarar för att utreda eventuella kränkningar och vidta nödvändiga åtgärder skyndsamt

KUNGÄLVS KOMMUN

En första kort orientering utifrån kommunstyrelsebeslut

•Överväg i vilken omfattning politiker ska offentliggöra åsikter kring beslut i enskilda ärenden.

•Kommunstyrelsens presidium ges i uppdrag att ordna tillfällen för dialog kring yttrandefrihet och politisk kommunikation i enskilda ärenden utifrån förtroendevalda och tjänstepersoners olika roller och ansvar.

KS presidium



KUNGÄLVS KOMMUN

Dialog med leding nämnder 2 dec. Bolagsdialog och lunch med Fackliga 3 dec

KUNGÄLVS KOMMUN

Media en del av demokratin



KUNGÄLVS KOMMUN

Två bra saker hände.

SMN utredning 1:a

KUNGÄLVS KOMMUN

Utredningsuppdrag

- Socialtjänstinsatser och/eller hemsjukvård efter sluten sjukhusvård

Diarienummer:	KS2024/1854
Färdigställd:	2024-10-22
Upprättad av:	Kommunjuristerna Mats Mikulic och Carina Nithander

Innehållsförteckning

1. **Bakgrund** ... 3
2. **Uppdrag** ... 3
3. **Metod** ... 3
4. **Gällande bestämmelser** ... 3
5. **Redogörelse och bedömning av handläggningen och beslut i ärendet** ... 5
6. **Samlad bedömning och förslag till åtgärder** ... 13

Extern utredning 2:a vissling

whistlelink

Kungälvs kommun_2024-08-15_NyttÖppet

Ärende - #82475356

Ärende tilldelat till
Mats Mikulic

Risknivå
Ingen risk

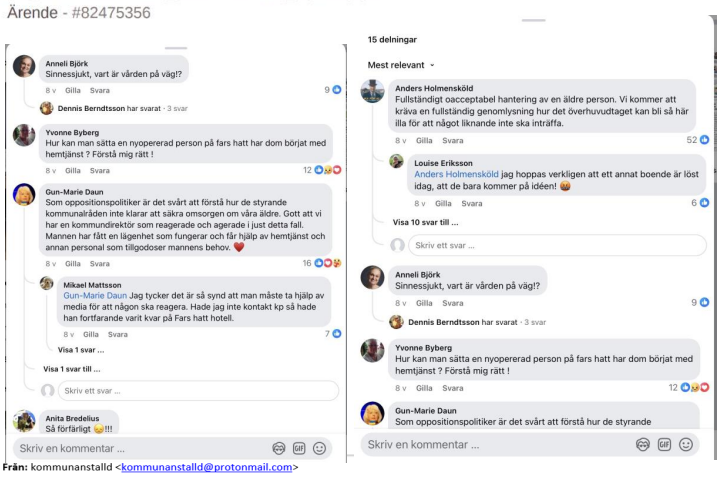
Deadline
2024-11-14

Visselblåsarärende
Ja

whistlelink

Kungälvs kommun_2024-08-15_NyttÖppet

Ärende - #82475356



Från: kommunanstalld <kommunanstalld@protonmail.com>
Skickat: den 12 november 2024 22:24
Till: tipsa@kungalvsposten.se <tipsa@kungalvsposten.se>; Chefer (grupplista) <chefer@kungalv.se>; POL-Alla förtroendevalda <D-POL-AllaFortroendevalda-VD@kungalv.se>; Medarbetare i Stadshuset <MedarbetareiStadshuset@kungalv.onmicrosoft.com>
; D-PKS-VO_INDIVID_OCH_FAMILJEOMSORG-011J00C11022-VD@kungalv.se
<D-PKS-VO_INDIVID_OCH_FAMILJEOMSORG-011J00C11022-VD@kungalv.se>

; Registrator <registrator@kungalv.se>
Ämne: visselblåsning - SMN

Till Sociala Myndighetsnämnden:
Visselblåsarutredningen är klar. Den pekar på att hög chef agerat och gett instruktion utanför den lagstiftning och delegeringsordning som Sociala Myndighetsnämnden ansvarar för. Enligt artikel i Kungälvs Posten ska åtgärder presenteras.

Vilka åtgärder kommer ni kräva, hur kommer ni säkerställa att kommunledning inte ger order stick i stäv med ert ansvarsområde?
I en organisation där det finns rädsla för repressalier räcker det inte med ett " vi har pratat med berörda"

Socialsekreterare som handlägger på delegation från er behöver en konkret handlingsplan att tillgå när något liknande händer igen.
Ni behöver, som en åtgärd efter det inträffade, säkerställa hur tjänstemän ska agera om kommunledning "ger instruktion" kring myndighetsutövningen.

Vart ska de vända sig, var får de stöd?
Finns ledamöterna i SMN tillgängliga att kontakta om något liknande händer igen?
Det behöver finnas en konkret handlingsplan.

”Det kan konstateras att arbeta i en politiskt styrd organisation som är en offentlig verksamhet, innebär också att vara en del av demokratin, det offentliga samtalet och granskandet av det gemensamma. Det kan vara påfrestande för medarbetare - särskilt inom myndighetsutövning som bygglov och socialtjänst.”

Reflektioner på det?

Från: kommunanstalld <kommunanstalld@protonmail.com> **Skickat:** den 19 november 2024 21:53
Till: Chefer (grupplista) <chefer@kungalv.se>; POL-Alla förtroendevalda <D-POL-AllaFortroendevalda-VD@kungalv.se>; Registrator <registrator@kungalv.se>; tipsa@kungalvsposten.se <tipsa@kungalvsposten.se>
Ämne: Till politiken, visselblåsarutredningen

Efter att ha läst veckans artiklar i KungälvsPosten måste man reflektera kring hur vissa politiker förändrat sitt budskap efter att visselblåsarutredningen färdigställts. Kommunalråd Anders Holmensköld har uttalat sig om / och till oss tjänstemän:

> här anmälan är gjord och nu behöver de höra från oss att; Håll gränsen, ni har all rätt i världen att hålla gränsen. Håll på er integritet helt och hållet, säger Anders Holmen-

Man skulle kunna tro att Anders Holmensköld glömt sitt facebookinlägg från när det begav sig i augusti:



Tror du, Anders Holmensköld, att kommunens tjänstemän har förtroende för dig? Är du rätt person att värna tjänstemännens integritet?

Och du, Gun-Marie Daun, har nu deklarerat att du inte har förtroende för KSO. Var kommer din höga svansföring från? Har du glömt ditt facebookinlägg från när det begav sig, i augusti?



Du hade inga invändningar mot att kommundirektör "reagerade och agerade". Tvärtom,

Ledamöter i Sociala Myndighetsnämnden - det som hänt är inte en del i KSOs tillsynsansvar av nämnderna. KSO/ kommundirektör ska inte besluta i individärenden. Er personal efterfrågar fortfarande en konkret åtgärdsplan kring hur de ska agera när detta händer igen.

/Kommunanstalld

Skickat med Proton Mail säker e-post.

KUNGÄLVS KOMMUN

KS beslut den 13 november 2024

1. Stärk intern utbildning och kommunikation om gällande processer och delegeringsordning.
2. Överväg i vilken omfattning politiker ska offentliggöra åsikter kring beslut i enskilda ärenden.
3. Arbeta för att skapa en tryggare arbetsmiljö där anställda vågar uttrycka sina åsikter.

4. Kommunstyrelsens presidium ges i uppdrag att ordna tillfällen för dialog kring yttrandefrihet och politisk kommunikation i enskilda ärenden utifrån förtroendevalda och tjänstepersoners olika roller och ansvar.

5. Kommundirektör i samråd med fackliga, ges i uppdrag att inom ramen för kommunens ordinarie utvecklingsarbete och vid nyanställning vidareutveckla och öka chefer och medarbetares kunskap och förståelse utifrån styrande dokument som våra värderingar, hälso-arbetsmiljöpolicy och delegeringsordning. Förvaltningen skall återkomma med förslag på åtgärder för att utifrån styrande dokument säkerställa en trygg och rättvis arbetsmiljö. Särskilda insatser skall riktas inom område myndighetsutövning och i denna del ska externt stöd anlitas.

6. Kommunstyrelsen anlitar extern utredare för att granska om det har förekommit fel i den sekretessbedömning som har gjorts avseende den externa utredningen, såväl som om personer som har pekats ut som ansvariga för missförhållanden har informerats om den inkomna rapporten på ett sätt som har äventyrat utredningen samt om det har inneburit att sekretessens föremål inte har beaktats och tystnadsplikten inte följts.

7. Kommunstyrelsens presidium ges i uppdrag att vidta åtgärder för att en sådan utredning ska kunna vidtas och äger rätt att närmare instruera den utredare som anlitas.
8. Återrapportering av de slutsatser som den externa utredaren kommer fram till ska ske till kommunstyrelsen.

Vänliga hälsningar Kommunstyrelsens presidium

KUNGÄLVS KOMMUN

KS beslut den 13 november 2024

Kommunstyrelsens presidium välkomnar utifrån sin uppsiktsplikt SMN granskning av den egna verksamhetens beslut och kvalitet.

Rekommendationer till sociala myndighetsnämnden att reflektera över;

1. Överväg att revidera delegationsordningen vid beslut som rör akut hemlöshet
2. Kvalitetssäkra kommunens rekommendationer om sådana lämnas
3. Om utvecklingsarbete behövs i bemötandefrågor samt att säkerställa att behovsbedömning alltid genomförs i ett tidigt skede.
4. Stärk relationen mellan nämndens politiker och professionens tjänstemän för att öka förståelsen kring roller och uppdrag.

Vänliga hälsningar
Kommunstyrelsens presidium

KUNGÄLVS KOMMUN

Modell för styrningen i Kungälvs kommun – Från demokrati till effekt och tillbaka

Policy

5. Ansvarsfördelning mellan politik och förvaltning

I den kommunala verksamheten ska det finnas en tydlig ansvarsfördelning mellan politiken och förvaltningen. Fördelningen arbetas fram i dialog mellan politiken och förvaltningen och bygger på principen att de politiska företrädarna beslutar om vad som ska uppnås i verksamheten och vilka mål som ska nås. Förvaltningens tjänstepersoner arbetar sedan fram strategier och aktiviteter för hur målen ska uppnås samt utarbetar underlag för politiska beslut.

KUNGÄLVS KOMMUN

Arbetsgivarpolicy för Kungälvs kommun

Policy

4. Mål och viljeinriktning

Det ska vara attraktivt att vara anställd i Kungälvs kommun.

Kommunens medarbetare och chefer/ledare ska ge kommuns medborgare, brukare och näringsliv service och tjänster av kvalitet. Varje medarbetare och chefer/ledare ska ha kunskap och vara välinformerad om sin verksamhet och ett personligt engagemang och kunna vara stolt över sitt arbete. För att lyckas har varje medarbetare både viljan och förmågan att ta ansvar för sin uppgift, vilket i sin tur förutsätter ett inspirerat och samspelt medarbetar- och ledarskap och en lärande organisation. Detta är en förutsättning för att kunna rekrytera, behålla och utveckla medarbetare med rätt kompetens som behövs för kommunens verksamhet och framtid.

Målet är att uppnå en god och stödjande organisationskultur som bygger på tydliga värderingar och som präglas av kunskap om olika nivåers roller, perspektiv och uppdrag vilket ger en ökad stabilitet i hela organisationen. Det gör också kommunen starkare, effektivare och tryggare.

KUNGÄLVS KOMMUN

Riktlinje vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier

Klarar vi av att leva upp till detta idag?

Inom politiken?

Politik - medarbetare?

3. Syfte

Riktlinje vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier är ett stöd till chefer, medarbetare och förtroendevalda och tydliggör de olika parternas ansvar.

4. Mål och viljeinriktning

Målet är att ingen ska bli utsatt för kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier på sin arbetsplats.

5. Definition av kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier

Kränkande särbehandling

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö definierar Kränkande särbehandling som ”Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap”.

- Upprepad systematisk kränkande särbehandling, som är svårt att försvara sig mot likställs med mobbing. Exempel på kränkande särbehandling är:
- Nedsättande, sarkastiska och/eller förlöjligande kommentarer om arbetsinsatser
- Fysiska ingrepp, så som knuffar, blockera vägen
- Systematisk utfrysning genom att person ignoreras, inte kallas till möten, exkluderas från samtal
- Tydliga antydningar om att person borde säga upp sig
- Hot om våld
- Spridning av rykten som undergräver en persons värdighet

KUNGÄLVS KOMMUN

6. Roller och ansvar

Vem är ansvarig?

Medarbetare

- Har medansvar för att upptäcka och undanröja eventuella risker i arbetet och förebygga ohälsa
- Meddela chef om man blir utsatt
- Meddela chef om kollega blir utsatt
- Bidra till en god arbetsmiljö och är delaktig i problemlösande insatser

Chef

- Har huvudansvar för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön
- Nyckelroll att gemensamt arbeta med bemötande och uppträdande
- Organiserar och planerar arbetet så att kränkande särbehandling förebyggs så långt som det är möjligt
- Har huvudansvaret att påtala att kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier inte kan tolereras.

Kommunstyrelsen

- Har huvudansvar att kommunen följer Arbetsmiljölagen i alla delar
- Skall ha ett gott bemötande gentemot kommunens medarbetare
- Ansvarar för att utreda eventuella kränkningar och vidta nödvändiga åtgärder skyndsamt

KUNGÄLVS KOMMUN

•Arbete pågår med politikens egna ledarskap, utifrån i vilken omfattning politiker ska offentliggöra åsikter kring beslut i enskilda ärenden.

•Kommunstyrelsens presidium ges i uppdrag att ordna tillfällen för dialog kring yttrandefrihet och politisk kommunikation i enskilda ärenden utifrån förtroendevalda och tjänstepersoners olika roller och ansvar.

•Tid för att lyssna, läka, ge stöd till de som behöver och kraft för vägen fram.

•Fler politiska åtgärder kommer.

•Politikens arbetsmiljöpåverkan kommer tas upp på KS 13 dec

KUNGÄLVS KOMMUN

Kort orientering utifrån kommunstyrelsebeslut

•Arbete pågår med politikens egna ledarskap, utifrån i vilken omfattning politiker ska offentliggöra åsikter kring beslut i enskilda ärenden.

•Kommunstyrelsens presidium ges i uppdrag att ordna tillfällen för dialog kring yttrandefrihet och politisk kommunikation i enskilda ärenden utifrån förtroendevalda och tjänstepersoners olika roller och ansvar.

•Tid för att lyssna, läka, ge stöd till de som behöver och kraft för vägen fram.

•Fler politiska åtgärder kommer.

•Politikens arbetsmiljöpåverkan kommer tas upp på KS 13 dec

KS presidium

Filen hittades inte. Den är antingen borttagen eller utcheckad

Protokoll 5, styrelsesammanträde

AB Kongahälla

Sammanträdesdatum 2024-12-03

org.nr 556022-8404

Plats	Stadshuset, Ytterbyvägen 2, Inlandsrummet	
Tid	Tisdagen den 3 december 2024, klockan 10:30-12.00	
Beslutande	Miguel Odhner	Ordförande
	Anders Holmensköld	1:e vice ordförande
	Gun-Marie Daun	2:e vice ordförande
	Fredrik Gullbrantz	
	Pierre Syrén	
	Mikael Malm	
	Thomas Loong	
Frånvarande		

Sekreterare Karolina Lovric

Karolina Lovric (3 dec. 2024 16:24 GMT+1)

Karolina Lovric

Paragraf §§ 43 - 54

Ordförande Miguel Odhner

Miguel Odhner (3 dec. 2024 14:39 GMT+1)

Miguel Odhner

Justerande Gun-Marie Daun

Gun-Marie Daun (3 dec. 2024 14:57 GMT+1)

Gun-Marie Daun

Övriga deltagare	Pia Jakobsson	Ekonomichef AB Kongahälla
	Frida Engdahl	Redovisningsekonom
	Christina Gunnesby	Redovisningsansvarig

Protokoll

Sammanträdesdatum 2024-12-03

§43 **Val av justerare**

Gun-Marie Daun utses att jämte ordföranden justera protokollet.

§44 **Tillkommande och utgående ärenden**

Inga tillkommande eller utgående ärenden.

Dagordningen fastställs.

§45 **Föregående mötesprotokoll**

Styrelsen antecknar föregående mötesprotokoll och lägger det till handlingarna.

§46 **Statusrapport – aktuellt i koncernen**

Pia Jakobsson, ekonomichef, går igenom aktuellt arbete i koncernen och AB Kongahällas dotterbolag.

Styrelsen antecknar informationen.

§47 **Månadsrapport ekonomi**

Frida Engdahl, redovisningsekonom ansvarig för AB Kongahälla, presenterar månadsrapport per november månad.

Styrelsen antecknas informationen.

§48 **Internkontrollrapport 2024**

ABK2024/0003-2

Styrelsen går gemensamt igenom AB Kongahällas internkontrollrapport för året 2024.

Styrelsen beslutar att godkänna internkontrollrapport för år 2024.

§49 **Internkontrollplan 2025**

ABK2024/0016-1

Styrelsen går gemensamt igenom AB Kongahällas internkontrollplan för 2025.

Styrelsen för dialog kring innehåll och är överens om att tillägg av risk avseende kunskap om redovisnings- och skatteregler.

Styrelsen beslutar att anta internkontrollplan för 2025 med tillägg.

§50 **Verksamhetsplan 2025**

ABK2024/0025-1

Styrelsen går gemensamt igenom AB Kongahällas verksamhetsplan för år 2025.

Styrelsen för dialog kring samordning i koncernen samt gemensamma strukturer och mallar kring ekonomi. Vidare förs dialog kring långsiktiga mål och deras uppföljning. Alla är överens om att tillägg enligt nedan görs i verksamhetsplan för 2025:

”Koncernens gemensamma ekonomi ska hanteras i gemensamma mallar samt långsiktiga ekonomiska perspektiv.”

Styrelsen beslutar att anta verksamhetsplan för 2025 med tillägg.

Protokoll

Sammanträdesdatum 2024-12-03

§51 **Beslut om att entlediga verkställande direktör i AB Kongahälla**

ABK2024/0026-1

Enligt 8 kapitlet §27 i aktiebolagslagen (ABL) är det styrelsen som utser verkställande direktör (VD). Detta avser även tillförordnande.

Då nuvarande VD, tillika kommundirektör, inte har möjlighet att fullgöra sitt uppdrag från och med 1 december 2024 behöver styrelsen fatta beslut om att entlediga Haleh Lindqvist som verkställande direktör.

Under 2025 kommer styrelsen att arbeta med att rekrytera en ny VD.

VD registreras hos Bolagsverket.

Styrelsen beslutar att Haleh Lindqvist entledigas från sitt uppdrag som verkställande direktör för Aktiebolaget Kongahälla.

§52 **Beslut om att utse tillförordnad verkställande direktör i AB Kongahälla**

ABK2024/0022-1

Enligt 8 kapitlet §27 i aktiebolagslagen (ABL) är det styrelsen som utser verkställande direktör (VD). Detta avser även tillförordnande.

Kungälvs kommuns bolagspolicy fastställer följande:
Styrelsen utser bolagets VD och bestämmer anställningsvillkoren för VD:n. Rekrytering av VD sker i samråd med kommunstyrelsens presidium.

Då nuvarande VD, tillika kommundirektör, inte har möjlighet att fullgöra sitt uppdrag från och med 1 december 2024 behöver styrelsen fatta beslut om tillförordnad VD. Under 2025 kommer styrelsen att arbeta med att rekrytera en ny VD.

VD registreras hos Bolagsverket.

Till tillförordnad VD för AB Kongahälla föreslås Pia Jakobsson, tillika ekonomichef i Kungälvs kommun.

Utifrån ordförandes dialog med föreslagen tillförordnad direktör noterar styrelsen positivt att ekonomichefsrollen kommer ta det stöd som behövs för uppdraget och ges den avlastning som behövs i ordinarie anställning som ekonomichef.

Styrelsen beslutar:

- Pia Jakobsson utses till tillförordnad verkställande direktör för Aktiebolaget Kongahälla, 556022-8404.
- *Avtal – uppdrag som tillförordnad verkställande direktör för Aktiebolaget Kongahälla* godkänns.
- Ordförande i styrelsen får i uppdrag att underteckna erforderliga avtal kopplat till tillsättande av tillförordnad verkställande direktör.
- VD-instruktion beslutad 2021-12-08 gäller fortsatt för ny tillförordnad verkställande direktör.

Protokoll

Sammanträdesdatum 2024-12-03

§53 **Övrigt**

De närvarande för dialog kring de verksamheter som finns i kommunkoncernen och hur dessa kan effektiviseras, hanteras och arbetas med. Exempelvis kommunalt fastighetsbestånd.

§54 **Mötet avslutas**

Ordförande förklarar mötet avslutat.

Protokoll styrelsemöte ABK 3 devcember 2024

Slutgiltig revideringsrapport 2024-12-03

Skapad:	2024-12-03
Av:	Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se)
Status:	Signerat
Transaktions-ID:	CBJCHBCAABAA-vUrOoMtVXI2biG9Eb0XX7tBmWXJn6IS

”Protokoll styrelsemöte ABK 3 devcember 2024” – historik

Dokumentet skapades av Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se)
2024-12-03 - 13:27:56 GMT

Dokumentet skickades med e-post till miguel.odhner@kungalv.se för signering
2024-12-03 - 13:28:03 GMT

E-postmeddelandet har visats av miguel.odhner@kungalv.se
2024-12-03 - 13:38:43 GMT

Signerare miguel.odhner@kungalv.se angav namnet Miguel Odhner vid signering
2024-12-03 - 13:39:28 GMT

Dokumentet har e-signerats av Miguel Odhner (miguel.odhner@kungalv.se)
Signaturdatum: 2024-12-03 - 13:39:30 GMT – Tidskälla: server

Dokumentet skickades med e-post till gun-marie.daun@kungalv.se för signering
2024-12-03 - 13:39:33 GMT

E-postmeddelandet har visats av gun-marie.daun@kungalv.se
2024-12-03 - 13:56:31 GMT

Signerare gun-marie.daun@kungalv.se angav namnet Gun-Marie Daun vid signering
2024-12-03 - 13:57:43 GMT

Dokumentet har e-signerats av Gun-Marie Daun (gun-marie.daun@kungalv.se)
Signaturdatum: 2024-12-03 - 13:57:45 GMT – Tidskälla: server

Dokumentet skickades med e-post till Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se) för signering
2024-12-03 - 13:57:47 GMT

E-postmeddelandet har visats av Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se)
2024-12-03 - 15:24:25 GMT

Adobe Acrobat Sign

Dokumentet har e-signerats av Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se)

Signaturdatum: 2024-12-03 - 15:24:47 GMT – Tidskälla: server

Avtal har slutförts.

2024-12-03 - 15:24:47 GMT

Adobe Acrobat Sign

Protokoll 7, extra styrelsemöte

Kungälv Arena AB
org.nr 556629-6215

Sammanträdesdatum 2024-12-03

Plats	Stadshuset, Bryggan, plan 3	
Tid	Tisdagen den 3 december 2024, klockan 07:45-08.00	

Beslutande	Miguel Odhner	Ordförande
	Gun-Marie Daun	Vice ordförande
	Anders Holmensköld	Ledamot
	Jonas Andersson	Ledamot
	Greger Plannthin	Ledamot, deltar via Teams

Sekreterare Karolina Lovric
Karolina Lovric (3 dec. 2024 16:26 GMT+1)
Karolina Lovric

Paragraf §§ 38 – 42

Ordförande Miguel Odhner
Miguel Odhner (3 dec. 2024 14:19 GMT+1)
Miguel Odhner

Justerande Gun-Marie Daun
Gun-Marie Daun (3 dec. 2024 14:43 GMT+1)
Gun-Marie Daun

Övriga deltagare

Protokoll

Sammanträdesdatum

Extra styrelsemöte, Kungälv Arena AB
org.nr 556629-6215
2024-12-03

§39 Val av justerare

Gun-Marie Daun utses att jämte ordföranden justera protokollet.

§40 Tillkommande och utgående ärenden

Inga tillkommande ärenden.

Dagordningen fastställs.

§41 Beslut om att entlediga tillförordnad verkställande direktör för Kungälv Arena AB

ABK2024/0027-1

Enligt 8 kapitlet §27 i aktiebolagslagen (ABL) är det styrelsen som utser verkställande direktör (VD). Detta avser även tillförordnande.

Då nuvarande tillförordnad VD, tillika kommundirektör, inte har möjlighet att fullgöra sitt uppdrag från och med 1 december 2024 behöver styrelsen fatta beslut om att entlediga Haleh Lindqvist som verkställande direktör.

Under 2025 kommer styrelsen att arbeta med att rekrytera en ny VD.

VD registreras hos Bolagsverket.

Styrelsen beslutar att Haleh Lindqvist entledigas från sitt uppdrag som tillförordnad verkställande direktör i Kungälv Arena AB, 556629-6215.

§42 Beslut om att utse tillförordnad verkställande direktör för Kungälv Arena AB

ABK2024/0023-1

Enligt 8 kapitlet §27 i aktiebolagslagen (ABL) är det styrelsen som utser verkställande direktör (VD). Detta avser även tillförordnande.

Kungälvs kommuns bolagspolicy fastställer följande: *Styrelsen utser bolagets VD och bestämmer anställningsvillkoren för VD:n. Rekrytering av VD sker i samråd med kommunstyrelsens presidium.*

Då nuvarande tillförordnad VD, tillika kommundirektör, inte har möjlighet att fullgöra sitt uppdrag från och med 1 december 2024 behöver styrelsen fatta beslut om tillförordnad VD. Under 2025 kommer styrelsen att arbeta med att rekrytera en ny VD.

Protokoll

Sammanträdesdatum

Extra styrelsemöte, Kungälv Arena AB
org.nr 556629-6215
2024-12-03

VD registreras hos Bolagsverket.

Till tillförordnad VD för Kungälv Arena AB föreslås Åsa Berglie.

Styrelsen beslutar:

1. Åsa Berglie utses till tillförordnad verkställande direktör för Kungälv Arena AB, 556629-6215.
2. Avtal – uppdrag som tillförordnad verkställande direktör för Kungälv Arena AB godkänns.
3. Ordförande i styrelsen får i uppdrag att underteckna erforderliga avtal kopplat till tillsättande av tillförordnad verkställande direktör.
4. VD-instruktion beslutad 2024-06-29 gäller fortsatt för ny tillförordnad verkställande direktör.

Protokoll extra styrelsemöte Kungälv Arena AB 3 december 2024

Slutgiltig revideringsrapport 2024-12-03

Skapad:	2024-12-03
Av:	Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se)
Status:	Signerat
Transaktions-ID:	CBJCHBCAABAAjfidUXSQLGeFX2Xu9RRAJdvzjI-hcXeQ

”Protokoll extra styrelsemöte Kungälv Arena AB 3 december 2024” – historik

Dokumentet skapades av Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se)
2024-12-03 - 11:23:59 GMT

Dokumentet skickades med e-post till miguel.odhner@kungalv.se för signering
2024-12-03 - 11:24:02 GMT

Dokumentet skickades med e-post till gun-marie.daun@kungalv.se för signering
2024-12-03 - 11:24:03 GMT

Dokumentet skickades med e-post till Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se) för signering
2024-12-03 - 11:24:03 GMT

E-postmeddelandet har visats av miguel.odhner@kungalv.se
2024-12-03 - 13:18:49 GMT

Signerare miguel.odhner@kungalv.se angav namnet Miguel Odhner vid signering
2024-12-03 - 13:19:18 GMT

Dokumentet har e-signerats av Miguel Odhner (miguel.odhner@kungalv.se)
Signaturdatum: 2024-12-03 - 13:19:20 GMT – Tidskälla: server

E-postmeddelandet har visats av gun-marie.daun@kungalv.se
2024-12-03 - 13:41:56 GMT

Signerare gun-marie.daun@kungalv.se angav namnet Gun-Marie Daun vid signering
2024-12-03 - 13:43:18 GMT

Dokumentet har e-signerats av Gun-Marie Daun (gun-marie.daun@kungalv.se)
Signaturdatum: 2024-12-03 - 13:43:20 GMT – Tidskälla: server

Adobe Acrobat Sign

Dokumentet har e-signerats av Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se)

Signaturdatum: 2024-12-03 - 15:26:06 GMT – Tidskälla: server

Avtal har slutförts.

2024-12-03 - 15:26:06 GMT

Adobe Acrobat Sign

Protokoll 6, styrelsemöte Kungälv Arena AB

org.nr 556629-6215

Sammanträdesdatum 2024-11-14

Plats	Stadshuset, Förvaltningsledningens rum, plan 3C
Tid	Torsdagen den 14 november 2024, klockan 08:00-09.10

Beslutande	Miguel Odhner	Ordförande
	Gun-Marie Daun	Vice ordförande
	Anders Holmensköld	Ledamot
	Jonas Andersson	Ledamot
	Greger Plannthin	Ledamot

Sekreterare Karolina Lovric
Karolina Lovric (23 nov. 2024 14:37 GMT+1)
Karolina Lovric

Paragraf §§ 31 – 37

Ordförande Miguel Odhner
Miguel Odhner (22 nov. 2024 15:24 GMT+1)
Miguel Odhner

Justerande Gun-Marie Daun
Gun-Marie Daun (22 nov. 2024 15:26 GMT+1)
Gun-Marie Daun

Övriga deltagare	Haleh Lindqvist	TF VD Kungälv Arena AB
	Åsa Berglie	TF Projektchef
	Leif Nilsson	Senior advisor
	Pia Jakobsson	TF Ekonomichef
	Rickard Holmgren	TF Delprojektledare
	Frida Engdahl	TFRedovisningsekonom

Protokoll

Styrelsemöte, Kungälv Arena AB
org.nr 556629-6215

Sammanträdesdatum
2024-11-14

§31 Val av justerare

Gun-Marie Daun utses att jämte ordföranden justera protokollet.

§32 Tillkommande och utgående ärenden

Tillkommande ärende:

- Kallelse till extra bolagsstämma.

Dagordningen fastställs.

§33 Föregående mötesprotokoll

Styrelsen antecknar föregående mötesprotokoll och lägger det till handlingarna.

§34 Information om budget 2025

Frida Engdahl, TF redovisningsekonom ansvarig för Kungälv Arena AB, presenterar förslag på budget 2025 som förvaltningen arbetar utifrån. Beslutet avseende budget för bolaget kommer att tas i samband med beslut om verksamhetsplan för 2025.

Bolaget har sedan start bemannats av tillförordnad personal från kommunen befattningarna som har genomfört olika arbetsuppgifter inom bolaget utan ekonomiska ersättningar för det utförda arbetet. Därför innefattar förslag till budget för 2025 kostnader för bemanning i bolaget.

Styrelsen för dialog kring budget. Det är viktigt att alla kostnader bolaget har, nedlagd tid, redovisas tydligt, då det under tid och i nutid sker ett samordnat och hushållande ekonomiskt med befintliga resurser under bolagets uppbyggnadsfas.

Vidare presenterar Frida Engdahl ekonomisk lägesrapport per oktober månad 2024.

Styrelsen antecknar informationen.

§35 Status/information om arenaprojektet

TF VD, Haleh Lindqvist, ger en statusrapport avseende arbetet i arenaprojektet:

- Markbyte
- Projektering
- Byggnation
- Centrumfastighet
- Myndighetsfrågor
- Uppdrag om att föra över befintliga kommunala fastigheter

Styrelsen för dialog kring om det finns fönster för att ändra en del av detaljplanen för att möjliggöra bostäder i centrumfastigheten. TF VD och TF projektchef tar med sig frågan

Vidare för styrelsen samtal kring överflytt av anläggningar/fastigheter/hallar till bolaget enligt kommunfullmäktigebeslut, bolagsuppdrag och ägardirektiv. Utgångspunkten är alltid att Kungälvs Arena AB måste utgå från barns, skolans och föreningars behov kring nyttjande av exempelvis idrottshallar. Kungälvs Arena A:s uppdrag kan aldrig genomföras utan att såväl kommunens behov, föreningsliv och näringsliv själva ser nytta och värde av samordning vid framtida större event eller cuper, där hela kommunen måste samverka. Bolaget måste med den utgångspunkten se till vad är bäst långsiktigt när det gäller helheten, ekonomi, drift/förvaltning och hur styrning och ägande kan hänga ihop för allas bästa utan motsatsförhållanden och trygghet för den egna verksamheten. Utifrån dialogen och det uppdrag som givits av kommunfullmäktige och i styrelsen har TF VD i uppdrag att ta fram och återkomma till styrelsen kring underlag om gränssnitt, ledning och styrning.

Styrelsen antecknar informationen.

§36 Kallelse till extra bolagsstämma

Den 7 november 2024 behandlande kommunfullmäktige ärenden avseende *överföring av byggnation av arena på Yttern till Kungälv Arena AB samt aktieägartillskott samt fastighetsreglering* och *fastighetsköp mellan Kungälvs kommun och Kungälv Arena AB inom arenaområdet*.

Verkställighet av de aktuella besluten som fattas av kommunfullmäktige hanteras av bolagsstyrelsen respektive bolagsstämman.

Styrelsen beslutar att kalla till extra bolagstämma den 9 december.

§37 Övrigt

Styrelsen för dialog kring kommunens webbplats, där arenaprojektet har en egen sida. De närvarande går gemensamt igenom sidan och informationens om har publicerats. Sidan uppdateras löpande och det finns möjlighet att prenumerera på nyheter från denna.

Dialog förs kring planering av första spadtaget. Detta är en ny mötesplats för hela Kungälv. Styrelsen är överens om att berörda föreningar ska vara med på detta.

Protokoll styrelsemöte Kungälv Arena AB 14 november 2024

Slutgiltig revideringsrapport 2024-11-23

Skapad:	2024-11-22
Av:	Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se)
Status:	Signerat
Transaktions-ID:	CBJCHBCAABAAbaIkc8P2oAnaFWnP4zRWSLflCPPP5MWe

”Protokoll styrelsemöte Kungälv Arena AB 14 november 2024” – historik

Dokumentet skapades av Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se)
2024-11-22 - 13:33:36 GMT

Dokumentet skickades med e-post till miguel.odhner@kungalv.se för signering
2024-11-22 - 13:33:40 GMT

Dokumentet skickades med e-post till gun-marie.daun@kungalv.se för signering
2024-11-22 - 13:33:40 GMT

Dokumentet skickades med e-post till Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se) för signering
2024-11-22 - 13:33:40 GMT

E-postmeddelandet har visats av miguel.odhner@kungalv.se
2024-11-22 - 13:48:16 GMT

E-postmeddelandet har visats av gun-marie.daun@kungalv.se
2024-11-22 - 14:23:06 GMT

Signerare miguel.odhner@kungalv.se angav namnet Miguel Odhner vid signering
2024-11-22 - 14:24:46 GMT

Dokumentet har e-signerats av Miguel Odhner (miguel.odhner@kungalv.se)
Signaturdatum: 2024-11-22 - 14:24:48 GMT – Tidskälla: server

Signerare gun-marie.daun@kungalv.se angav namnet Gun-Marie Daun vid signering
2024-11-22 - 14:26:27 GMT

Dokumentet har e-signerats av Gun-Marie Daun (gun-marie.daun@kungalv.se)
Signaturdatum: 2024-11-22 - 14:26:29 GMT – Tidskälla: server

Adobe Acrobat Sign

E-postmeddelandet har visats av Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se)
2024-11-23 - 13:37:18 GMT

Dokumentet har e-signerats av Karolina Lovric (karolina.lovric@kungalv.se)
Signaturdatum: 2024-11-23 - 13:37:51 GMT – Tidskälla: server

Avtal har slutförts.
2024-11-23 - 13:37:51 GMT

Adobe Acrobat Sign

Denna behandling '332/24 KS presidie informerar efter besök på Nordiska folkhögskolan' har inget tjänsteutlåtande.

För kännedom till:
Kommunstyrelsen, Kungälvs kommun
Kommunfullmäktige, Kungälvs kommun

Uppföljande granskning av revisionsrapporter från 2022

De förtroendevalda revisorerna i Kungälv har givit KPMG i uppdrag att genomföra en uppföljning av revisionsrapporter från 2022. I bifogade rapport framgår KPMG:s gjorda iakttagelser och bedömningar.

Syftet med granskningen har varit att följa upp vilka åtgärder som vidtagits utifrån identifierade förbättringsområden och rekommendationer i följande granskningar:

- Granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Granskning av informationssäkerhetsarbetet
- Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

Som framgår av rapporten är KPMG:s bedömning att de rekommendationer som lämnades i granskningsrapporterna, avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet och informationssäkerhetsarbetet, i allt väsentligt har beaktats. Vad gäller intern kontroll i lönehanteringsprocessen är bedömningen att rekommendationerna delvis har beaktats.

Vad gäller intern kontrollen i lönehanteringsprocessen framgår bl.a. att endast ca 40 % chefer i snitt genomför kostnadskontrollen månadsvis.

Kommunrevisionen översänder rapporten för kännedom.

Kungälv 2024-12-03

För kommunrevisionen

Göran Johansson
Göran Johansson (3 dec. 2024 12:52 GMT+1)
Göran Johansson
Ordförande

KOMMUNREVISIONEN

KUNGÄLVS KOMMUN

ADRESS Stadshuset · 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 vx
FAX 0303-182 59
E-POST kommun@kungalv.se
HEMSIDA www.kungalv.se

Missiv - Uppföljande granskning av revisionsrapporter från 2022

Slutgiltig revideringsrapport 2024-12-03

Skapad:	2024-12-03
Av:	Sophie Nygren (sophie.nygren@kungalv.se)
Status:	Signerat
Transaktions-ID:	CBJCHBCAABAAE-_J-OgeAAdViIWdN0C-7O3lqNCL-Qqo

”Missiv - Uppföljande granskning av revisionsrapporter från 2022” – historik

Dokumentet skapades av Sophie Nygren (sophie.nygren@kungalv.se)
2024-12-03 - 10:59:00 GMT

Dokumentet skickades med e-post till goran.johansson@kungalv.se för signering
2024-12-03 - 10:59:03 GMT

E-postmeddelandet har visats av goran.johansson@kungalv.se
2024-12-03 - 11:51:19 GMT

Signerare goran.johansson@kungalv.se angav namnet Göran Johansson vid signering
2024-12-03 - 11:52:52 GMT

Dokumentet har e-signerats av Göran Johansson (goran.johansson@kungalv.se)
Signaturdatum: 2024-12-03 - 11:52:54 GMT – Tidskälla: server

Avtal har slutförts.
2024-12-03 - 11:52:54 GMT

Adobe Acrobat Sign

Uppföljande granskning av revisionsrapporter från 2022

Rapport

Kungälvs kommun

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

KPMG AB

2024-11-29

Antal sidor: 24

Antal bilagor: 1

© 2024 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative (“KPMG International”), a Swiss entity. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

Kungälvs kommun
Uppföljning av tidigare granskningar 2022

2024-11-29

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Ansvarig nämnd	4
2.4	Metoder	4
3	Resultat	5
3.1	Granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	5
3.2	Granskning av informationssäkerhetsarbetet	9
3.3	Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen	14
4	Slutsats och rekommendationer	22
5	Bilagor	24
5.1	Bilaga 1 – Intervjupersoner och underlag	24

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification KPMG Public

Kungälvs kommun
Uppföljning av tidigare granskningar 2022

2024-11-29

1 Sammanfattning

Vi har av Kungälvs kommuns revisorer fått i uppdrag att följa upp tre revisionsrapporter avseende år 2022.

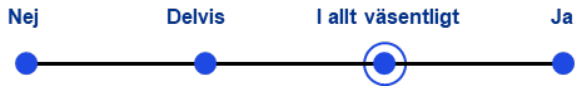
Syftet med uppföljningen var att bedöma de åtgärder som vidtagits med anledning av revisionens rekommendationer i respektive granskningsrapport. Utvalda revisionsrapporter är:

- Granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Granskning av informationssäkerhetsarbetet
- Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

Utifrån genomförd granskning drar vi följande övergripande slutsatser:

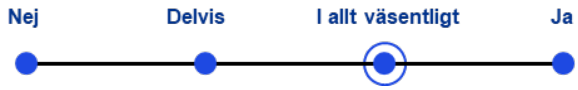
Uppföljande granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Vi bedömer att kommunstyrelsen **i allt väsentligt** beaktat de rekommendationer som lämnats i granskningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.



Uppföljande granskning av informationssäkerhet

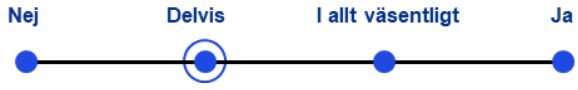
Vi bedömer att kommunstyrelsen **i allt väsentligt** beaktat de rekommendationer som lämnats i granskningen av informationssäkerhet.



Utifrån våra iakttagelser bedömer vi att det är angeläget att avtal och tjänstebeskrivningar med Soltak AB uppdateras, för att fortsatt ha förutsättningar till ett systematiskt informationssäkerhetsarbete.

Uppföljande granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

Vi bedömer att kommunstyrelsen **delvis** beaktat de rekommendationer som lämnats i granskningen av intern kontroll i lönehanteringsprocessen.



Vi baserar vår bedömning på att rekommendationerna R4 (Rekommendationer i tidigare rapport) *”Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter”* respektive R7 *”Tillse att ansvarsfördelning och rutiner för*

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

Kungälvs kommun
Uppföljning av tidigare granskningar 2022

2024-11-29

anmälan och registrering av frånvaro tas fram i kommunens verksamheter för att säkerställa korrekta underlag för löneutbetalningar" inte åtgärdats.

Vad gäller rekommendationen R4 ser vi att aktiviteter bedrivs, men att andelen chefer som genomför kostnadskontrollen är låg. Vi baserar detta på underlag vi tagit del av, där det framgår att endast ca. 40% chefer i snitt genomför kostnadskontrollen månadsvis.

Sammantaget gör vi bedömningen att följande rekommendationer kvarstår:

Granskning	Kvarstående rekommendation
Granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (2022)	Tillse att åtgärder rapporteras i kommunens informationssystem för arbetsmiljö i kommunen (KIA). Detta så att uppföljning av vidtagna åtgärder av noterade brister kan följas upp.
Granskning av informationssäkerhetsarbetet (2022)	Fastställa hur kommunen i förhållande till externa leverantörer ska hantera de tekniska krav som kommunen beslutat som gällande i informationssäkerhetsarbetet Revidera avtal med extern IT-driftsleverantör där informationssäkerhetskrav tydliggörs tillsammans med former för avtalsuppföljning
Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen (2022)	Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter Tillse att dokumenterade rutiner för anmälan och registrering av frånvaro tas fram i kommunens verksamheter för att säkerställa korrekta underlag för löneutbetalningar

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

Kungälvs kommun
Uppföljning av tidigare granskningar 2022

2024-11-29

2 Bakgrund

Vi har av Kungälvs kommuns revisorer fått i uppdrag att följa upp tre revisionsrapporter från år 2022. Detta med anledning av att de granskningsinsatser som genomförs ska leda till att verksamheterna utvecklas. Således följer revisorerna årligen upp vilka åtgärder som vidtagits till följd av tidigare genomförda granskningar.

Revisorerna har valt att följa upp tidigare genomförda granskningar av informationssäkerhet, systematiskt arbetsmiljöarbete och intern kontroll i lönehanteringsprocessen. Kommunstyrelsen har genom sina yttranden bekräftat att åtgärder kommer vidtas utifrån rekommendationer i respektive granskning.[1]

Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2024.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Syftet med uppföljningen var att bedöma de åtgärder som vidtagits med anledning av revisionens rekommendationer i respektive granskningsrapport.

Uppföljningen avsåg utvalda revisionsrapporter under 2022.

Utvalda revisionsrapporter är:

- Granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Granskning av informationssäkerhetsarbetet
- Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om kommunstyrelsen beaktat de förbättringsåtgärder som styrelsen föreslagit utifrån rekommendationerna i de ursprungliga granskningarna.

2.3 Ansvarig nämnd

Kommunstyrelsen.

2.4 Metoder

Vi har utgått från de rekommendationer som lämnats i ovannämnda revisionsrapporter. Utifrån lämnade rekommendationer har kommunstyrelsens svar och vidtagna åtgärder granskats. Granskningen har utförts genom dokumentstudier och intervjuer.[2]

[1] Se KS 2023-04-19 §§ 107–108 samt KS 2023 2023-06-21 § 183.
[2] Se Bilaga 1 för de underlag och intervjupersoner som ingått i granskningen.

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

Kungälvs kommun
Uppföljning av tidigare granskningar 2022

2024-11-29

3 Resultat

3.1 Granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Granskningens syfte var att bedöma om kommunstyrelsen säkerställt en tillräcklig intern styrning och kontroll med fokus på det systematiska arbetsmiljöarbetet.

De huvudsakliga resultaten av granskningen var följande:

- Det finns ett behov av att ytterligare systematisera uppföljningen av dokumentering av åtgärder i kommunens systemstöd för uppföljning.
- Sex av enhetscheferna inom Bildning och lärande hade vid tid för granskningen inga fördelade arbetsmiljöuppgifter.
- Över hälften av respondenterna upplevde att de inte hade tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för att säkerställa att de fördelade arbetsmiljöuppgifterna hanteras.

Revisionens sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte var att kommunstyrelsen delvis tillsett en tillräcklig intern styrning och kontroll med fokus på det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Utifrån genomförd granskning rekommenderades kommunstyrelsen att:

R1. Tillse att åtgärder rapporteras i systemstödet för uppföljning.

R2. Säkerställa att enhetschefer har fördelade arbetsmiljöuppgifter enligt kommunens blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

R3. Säkerställa att enhetschefer har tillräckliga befogenheter för att fullgöra sina fördelade arbetsmiljöuppgifter.

3.1.1 Kommunstyrelsens svar på granskningsrapporten

Av kommunstyrelsens svar på granskningsrapporten framgår att kommunstyrelsen uppger att rekommendationerna kommer att beaktas i det fortsatta förbättringsarbetet avseende arbetsmiljöarbetet.[3]

Av kommunstyrelsens svar framgår vidare att utbildningar i rapporteringssystemet för arbetsmiljö genomförts för alla chefer/rektorer och skyddsombud, och att nya insatser planerats i form av arbetsmöten/workshops ledda av HR-enheten. Svaret angav att kommunen har anvisningar för fördelning av arbetsmiljöuppgifter och chefers/rektors ansvar inom arbetsmiljöfrågor.

Det angavs vidare att HR-enheten genomför en årlig intern kontroll för att säkerställa att överordnade chefer tilldelat arbetsmiljöuppgifter till underordnade chefer.

[3] KS2023/0313–3

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

Avseende den fysiska arbetsmiljön anger svaret att förvaltningen arbetat med att förtydliga roller och samarbeten mellan Sektor bildning och lärande och fastighetsavdelningen.

3.1.2 Vidtagna åtgärder utifrån lämnade rekommendationer

Nedan redogörs för vidtagna åtgärder utifrån tidigare lämnade rekommendationer.

Rekommendation 1

Tillse att åtgärder rapporteras i systemstödet för uppföljning (KIA).

Kommunstyrelsens svar

Av kommunstyrelsens svar framgår att utbildningar i rapporteringssystemet för arbetsmiljö (KIA) ska genomföras för alla chefer/rektorer och skyddsombud, och att nya insatser planerats i form av arbetsmöten/workshops ledda av HR-enheten.

Vidtagna åtgärder

Av skriftligt svar framgår att HR-enheten anordnat en workshop för att höja kompetensen och kännedomen kring KIA. Dessa workshops genomfördes under hösten 2023 vid 4 tillfällen. Det framgår vidare att deltagandet från rektorers och chefers sida varit lågt. Mätningar av huruvida rapportering av åtgärder i KIA har ökat sedan revisionen har inte genomförts vid tid för uppföljningen, enligt svar.

Av intervjuer framgår att HR fortsatt kommer arbeta för att fler ska delta på kommande workshops för KIA. Medarbetare från HR har informerat om framtida workshops i samband med exempelvis arbetsmiljöutbildningar. Därtill har förvaltningsledningen fått information från KIA på övergripande nivå, för att systemstödet ska kunna förankras i kommunens verksamheter.

Rekommendation 2

Säkerställa att enhetschefer har fördelade arbetsmiljöuppgifter enligt kommunens blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Kommunstyrelsens svar

Av kommunstyrelsens svar framförs att HR genomför regelbundna kontroller för att säkerställa att arbetsmiljöuppgifter är fördelade enligt kommunens rutiner. Svaret anger att det vid HR:s senaste kontroll av fördelning av arbetsmiljöuppgifter saknades fem fördelningar, vilket åtgärdades efter rekrytering av nya chefer.

Vidtagna åtgärder

Av skriftligt svar framgår att uppgiftsfördelningen säkerställs i enlighet med rekommendation genom den årliga internkontroll som genomförs av HR. Under HR:s internkontroll kontrolleras att överordnad chef har tilldelat underordnad chef arbetsmiljöuppgiftsfördelningen. Om det finns någon chef som inte har fått fördelningen så påminner HR överordnad chef.

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

Kungälvs kommun
Uppföljning av tidigare granskningar 2022

2024-11-29

Svaret beskriver vidare arbetssättet vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter:

1. Chef/rektor och underordnad chef fyller i blanketten vid nyanställning ”Fördelning av arbetsmiljöuppgifter”.
2. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna sker i dialog med involverade parter
3. Uppgifterna som ska fördelas beskrivs tydligt och i detalj
4. Fördelande part ska säkerställa att chef/rektor har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att klara av ålagda arbetsmiljöuppgifter.
5. Skriftlig fördelning undertecknas av båda parter. Originalet skickas med internpost till HR-enheten som arkiverar i personakt.
6. Berörd personal informeras om hur fördelning av arbetsmiljöuppgifterna ser ut.
7. Uppgiftsfördelningen följs upp årligen inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet samt genom medarbetarsamtal
8. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter ska ses över vid varje verksamhets- och organisationsförändring samt vid rekrytering av ny chef.

Av avstämning med HR framgår att avdelningen aktivt arbetar med att följa upp att rutinen för fördelning av arbetsuppgifter följs. Intervjupersoner lyfter att man efter 2022 års granskning numera två gånger per år genomför en kontroll att samtliga chefer har fördelade uppgifter. Arbetssättet finns dock inte dokumenterat enligt intervjupersoner. För år 2024 ingår även kontroll av att chefer i kommunen har fördelade arbetsuppgifter enligt rutin i internkontrollplanen. Detta har granskats genom ett antal stickprov per sektor där det undersökts huruvida chefer har fördelade arbetsmiljöuppgifter. De intervjuade uppger att avdelningen genomfört 3 stickprov per sektor avseende fördelade arbetsuppgifter. Samtliga stickprov visade på att cheferna hade fördelade arbetsmiljöuppgifter enligt rutin.

Rekommendation 3

Säkerställa att enhetschefer har tillräckliga befogenheter för att fullgöra sina fördelade arbetsmiljöuppgifter.

Kommunstyrelsens svar

Kommunstyrelsen anger att förvaltningen arbetat med att förtydliga roller och samarbeten mellan Sektor bildning och lärande och fastighetsavdelningen.

Vidtagna åtgärder

Av skriftligt svar framgår att ett antal åtgärder vidtagits och är pågående vid tid för uppföljningen. Exempelvis lyfts att kommunikationen med den interna lokalvården har förbättrats, men att kommunikationen med externa utförare inom lokalvård behöver stärkas ytterligare. En e-tjänst för felanmälan har tagits fram i syfte att stärka förmågan att snabbt upptäcka och åtgärda fel i den fysiska arbetsmiljön. Vidare anges att fastighetsavdelningen har sett över ronderingarna för att upptäcka fel och brister i den

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

fysiska arbetsmiljön efter revisionen. Av svaret framgår att kommunen har månadsronderingar där bland annat översyn av installationer genomförs. Därtill genomförs också veckoronderingar som består av okulär besiktning av lysen, lokalskick med mera.

Av intervjuer framgår att åtgärderna inom den fysiska arbetsmiljön är en av de huvudsakliga aktiviteterna som bedrivits utifrån rekommendationerna i 2022 års granskning. Intervjupersoner har visat exempelutdrag från e-tjänsten för felanmälan och lämnat ytterligare information kring dess funktionalitet. I samband med att ett fel anmäls i e-tjänsten notifieras en fastighetsskötare eller förvaltare, som sedan kontaktar personen som anmält. Intervjuade uppger att detta skapar bättre förutsättningar för dialog mellan arbetsmiljöansvariga enhetschefer eller rektorer och de fastighetsskötare eller förvaltare som hjälper till att säkra den fysiska arbetsmiljön.

Utöver e-tjänsten har HR-avdelningen ett samarbete med en projektchef på fastighetsavdelningen kring vad för tillbud som lämnas med bäring på den fysiska arbetsmiljön. Detta så att fastighetsavdelningen har möjlighet att arbeta proaktivt med den fysiska arbetsmiljön. Projektchefen får exempelvis ta del av tillbudsanmälningar genom rapporteringssystemet för arbetsmiljö vid tertialrapporteringarna.

3.1.3 Bedömning

Rekommendation	Bedömning
Tillse att åtgärder rapporteras i systemstödet för uppföljning (KIA).	Kvarstår
Säkerställa att enhetschefer har fördelade arbetsmiljöuppgifter enligt kommunens blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.	Åtgärdad
Säkerställa att enhetschefer har tillräckliga befogenheter för att fullgöra sina fördelade arbetsmiljöuppgifter.	Åtgärdad

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

Kungälvs kommun
Uppföljning av tidigare granskningar 2022

2024-11-29

3.2 Granskning av informationssäkerhetsarbetet

Granskningens syfte var att bedöma om kommunstyrelsen tillsett en tillräcklig styrning och intern kontroll för att säkerställa ett ändamålsenligt och systematiskt informationssäkerhetsarbete

De huvudsakliga resultaten av granskningen var följande:

- Ansvaret som åligger informations- och systemägare i respektive sektor behöver tydliggöras i enlighet med linjeansvaret som informationssäkerhetsarbetet utgår från.
- Det avtal kommunen har med it-leverantör behöver tydliggöras avseende krav på it-säkerhet och efterlevnadskontroller bör inrättas som en del i avtalsuppföljningen
- Arbete med riskanalys och informationsklassningar var vid tid för granskningen i en uppstartsfas och bör färdigställas.
- Funktioner för övervakning av it-miljön behöver utvecklas, för att öka detekteringsförmågan avseende säkerhetshändelser.
- Incidenthanteringsrutiner var vid tid för granskningen beslutade, men hade inte kommunicerats till verksamheterna. Därtill saknades beskrivningar av hur incidenter samordnas när externa leverantörer ansvarar för systemförvaltning- och drift.

Revisionens sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte var att kommunstyrelsen i huvudsak hade en tillräcklig intern styrning av informationssäkerhetsarbetet, men att kontrollen behövde stärkas i syfte att säkerställa ett ändamålsenligt och systematiskt informationssäkerhetsarbete i kommunen

Utifrån genomförd granskning rekommenderades kommunstyrelsen att:

R1. Säkerställa att informations- och systemägaransvaret etableras i samtliga verksamheter så att aktiviteter genomförs i enlighet med krav i styrande dokument.

R2. Fastställa hur kommunen i förhållande till externa leverantörer ska hantera de tekniska krav som kommunen beslutat som gällande i informationssäkerhetsarbetet.

R3. Revidera avtal med extern IT-driftsleverantör där informationssäkerhetskrav tydliggörs tillsammans med former för avtalsuppföljning.

R4. Tydliggöra mandat och uppdrag för informationssäkerhetsgruppen.

R5. Säkerställa att efterlevnadskontroller ingår i årlig uppföljning och rapportering av informationssäkerhetsarbetet.

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

R6. Säkerställa att incidenthanteringsrutiner är kända och tillämpas av samtliga verksamheter. Inträffade incidenter bör dokumenteras på övergripande nivå och analyser ingå som underlag i förbättringsarbetet.

R7. Komplettera incidenthanteringsrutiner med beskrivning över hur incidenter ska samordnas och eskaleras mellan kommunen och extern driftsleverantör, exempelvis Soltak AB.

3.2.1 Kommunstyrelsens svar på granskningsrapporten

Av kommunstyrelsens svar på granskningsrapporten framgår att kommunstyrelsen remitterat ärendet till förvaltningen. Förvaltningen anger att kvalitetssäkring och förbättring av beslutade rutiner och arbetssätt pågår.[4]

Kommunstyrelsen beslutade att genomföra åtgärder enligt kommunrevisionens rekommendationer under 2023.

3.2.2 Vidtagna åtgärder utifrån lämnade rekommendationer

Nedan redogörs för vidtagna åtgärder utifrån tidigare lämnade rekommendationer.

Rekommendation 1

Säkerställa att informations- och systemägaransvaret etableras i samtliga verksamheter så att aktiviteter genomförs i enlighet med krav i styrande dokument.

Kommunstyrelsens svar

Av kommunstyrelsens svar framgår att utbildnings- och informationsmaterial ska tas fram under våren 2023. Utbildnings- och informationsinsatser ska påbörjas senast under hösten 2023.

Vidtagna åtgärder

Av skriftliga svar framgår att informationssäkerhetssamordnare genomfört ett informations-/utbildningsmöte med sektorledningarna och förvaltningsledningen för att ytterligare förankra informations- och systemägaransvaret i verksamheterna. Därtill har styrdokumenten Anvisning för informationssäkerhet[5] samt Informationssäkerhetspolicy[6] reviderats för att ytterligare förtydliga ansvar i enlighet med rekommendation.

Intervjupersoner lyfter att de upplever att informationssäkerhetsarbetet i kommunen fått en statushöjning sedan 2022 års granskning. Exempel på en förändring som upplevs positivt är att informationssäkerhetssamordnarrollen har utökats efter föregående granskning. Samverkan med sektorerna avseende informationssäkerhetsarbetet upplevs också ha stärkts.

[4] KS2023/0104–4.
[5] KS 2023-12-13, § 353.
[6] KF 2023-12-07, § 224.

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

Rekommendation 2

Fastställa hur kommunen i förhållande till externa leverantörer ska hantera de tekniska krav som kommunen beslutat som gällande i informationssäkerhetsarbetet

Kommunstyrelsens svar

Av kommunstyrelsens svar anges att en mall för tjänstebeskrivningar ska utvecklas under 2023. Därefter ska befintliga tjänstebeskrivningar uppdateras.

Vidtagna åtgärder

Av skriftliga svar anges att kommunen utgår från SKR:s verktyg KLASSA för att ställa krav på leverantörer sedan hösten 2023. Kravställning mot leverantörer utifrån KLASSA ställs av systemförvaltare och rutinen för detta arbetssätt finns dokumenterad i styrande dokument *Anvisning för inventering och klassning av informationstillgångar hos Kungälvs kommun*.

Av svaret framgår vidare att aktuella tjänstebeskrivningar som ställer krav gentemot Soltak revideras vid tid för uppföljningen. Det bedrivs ett arbete med grundavtal och tjänstebeskrivningar. Av intervjuer framgår dock att arbetet gentemot Soltak är komplext och således fortfarande pågående vid tiden för uppföljningen.

Rekommendation 3

Revidera avtal med extern IT-driftsleverantör där informationssäkerhetskrav tydliggörs tillsammans med former för avtalsuppföljning.

Kommunstyrelsens svar

Av kommunstyrelsens svar anges att avtalet mellan kommunen och Soltak ska revideras. Avtalet kopplas till ägardirektiv och mall för tjänstebeskrivningar. Här ska informationssäkerhetskrav beskrivas i samband med former för avtalsuppföljning.

Vidtagna åtgärder

Av skriftliga svar framgår att avtalet mellan Soltak och samtliga kommuner i samarbetet ses över. Avtalet har ännu inte reviderats i enlighet med rekommendation. Anledningen till detta uppges vara att processen att se över befintligt avtal med Soltak, i likhet med åtgärdsarbetet för rekommendation 3, är en komplex process då flera parter är inblandade.

Av intervjuer framgår att situationen gentemot Soltak upplevs som utmanande utifrån ett informationssäkerhetsperspektiv. Det finns exempelvis svårigheter kring kravställan på tekniska säkerhetsåtgärder gentemot bolaget, eftersom det i nuläget inte finns en tydlig kostnadsfördelningsmodell. Intervjupersoner ser det som angeläget att ett avtal sluts mellan parterna.

Rekommendation 4

Tydliggöra mandat och uppdrag för informationssäkerhetsgruppen.

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

Kungälvs kommun
Uppföljning av tidigare granskningar 2022

2024-11-29

Kommunstyrelsens svar

Av kommunstyrelsens svar framgår att gruppen ska formeras under våren 2023.

Vidtagna åtgärder

Skriftliga svar och intervjupersoner anger att en anvisning för informationssäkerhetsgruppen har arbetats fram och ligger för beslut i förvaltningsledningen. Vi har tagit del av anvisningen som beskriver syfte, ansvar- och roller inom informationssäkerhetsgruppen. Anledningen att detta arbete dragit ut på tiden, sett till 2022 års granskning rekommendation, beror enligt uppgift på att den tidigare informationssäkerhetssamordnaren slutade på kommunen.

Rekommendation 5

Säkerställa att efterlevnadskontroller ingår i årlig uppföljning och rapportering av informationssäkerhetsarbetet.

Kommunstyrelsens svar

Kommunstyrelsen svarar att metoden för riskanalys och granskningar inom informationssäkerhetsarbetet ska utvecklas under 2023.

Vidtagna åtgärder

Svar anger att en rapport för efterlevnadskontroller av informationssäkerhetspolicy numer ingår som en del i informationssäkerhetsarbetet sedan 2023. Efterlevnadskontrollerna genomfördes under 2023 och rapporten presenterades för kommunstyrelsen 2024-03-20. Framåt kommer rapporten presenteras för kommunstyrelsen i början av varje år. Vi har tagit del av rapporten som beskriver kommunens informationssäkerhetsarbete för år 2023, vilket styrker denna beskrivning.

Rekommendation 6

Säkerställa att incidenthanteringsrutiner är kända och tillämpas av samtliga verksamheter. Inträffade incidenter bör dokumenteras på övergripande nivå och analyser ingå som underlag i förbättringsarbetet

Kommunstyrelsens svar

Av kommunstyrelsens svar framgår att utbildnings- och informationsmaterial ska tas fram under våren 2023. Utbildnings- och informationsinsatser ska påbörjas senast under hösten 2023.

Vidtagna åtgärder

Av svar framgår att det finns uppdaterat informationsmaterial på intranätet i form av en webbutbildning av kommunens e-tjänst för incidentrapportering. Befintlig anvisning för incidenthantering har reviderats och presenterats för kommunens tjänstemän i beredskap under hösten 2023. Därtill har sektorledningar samt förvaltningsledning informerats om uppdateringar och informationsmaterial. E-tjänsten för

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

incidentrapporteringen utgör underlag för den årliga redovisningen av informationssäkerhetsarbetet till kommunstyrelsen. Detta så att kommunstyrelsen ges insikt i aktuell statistik för informations- och it-säkerhetsincidenter i kommunen. Vidare framförs att alla nyanställda i kommunen ska gå en utbildning inom informationssäkerhet avseende incidenthantering. Det har emellertid inte genomförts renodlade informationssäkerhetsutbildningar vid tid för uppföljningen.

Rekommendation 7

Komplettera incidenthanteringsrutiner med beskrivning över hur incidenter ska samordnas och eskaleras mellan kommunen och extern driftsleverantör, exempelvis Soltak AB.

Kommunstyrelsens svar

Kommunstyrelsen svarar att en rutin som beskriver hur incidenter samordnas, hanteras och eskaleras mellan kommun och extern driftsleverantör ska utvecklas.

Vidtagna åtgärder

Svar anger att kommunens anvisning för informationssäkerhetsincidenter har reviderats genom en beskrivning i enlighet med rekommendation. Anmälan till Soltak har förtydligats i anvisningen. Vi har tagit del av underlaget vilket styrker beskrivningen.

3.2.3 Bedömning

Rekommendation	Bedömning
Fastställa hur kommunen i förhållande till externa leverantörer ska hantera de tekniska krav som kommunen beslutat som gällande i informationssäkerhetsarbetet.	Kvarstår
Revidera avtal med extern IT-driftsleverantör där informationssäkerhetskrav tydliggörs tillsammans med former för avtalsuppföljning.	Kvarstår
Säkerställa att informations- och systemägaransvaret etableras i samtliga verksamheter så att aktiviteter genomförs i enlighet med krav i styrande dokument.	Åtgärdad

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

KPMG

Kungälvs kommun
Uppföljning av tidigare granskningar 2022

2024-11-29

Tydliggöra mandat och uppdrag för informationssäkerhetsgruppen.	Åtgärdad
Säkerställa att efterlevnadskontroller ingår i årlig uppföljning och rapportering av informationssäkerhetsarbetet.	Åtgärdad
Säkerställa att incidenthanteringsrutiner är kända och tillämpas av samtliga verksamheter. Inträffade incidenter bör dokumenteras på övergripande nivå och analyser ingå som underlag i förbättringsarbetet.	Åtgärdad

3.3 Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

Granskningen av intern kontroll i lönehanteringsprocessen syftade till att bedöma om kommunstyrelsen hade en tillfredsställande intern kontroll i sin hantering av löner. De huvudsakliga resultaten av granskningen var följande:

- Kommunstyrelsen hade inte tydliggjort kravställningen mot Soltak AB avseende intern kontroll i löneprocessen.
- Uppföljning avseende Soltak AB:s interna kontroll i lönehanteringsprocessen saknades.
- Det fanns ett behov av att tydliggöra att chefers månatliga kostnadskontroll för att säkerställa att löneutbetalningarna var korrekta var ett krav.
- Det fanns ett behov av att tydliggöra hur ferielöner ska hanteras inom ramen för löneprocessen i aktuella riktlinjer och rutiner.
- Det fanns övergripande rutiner för frånvarohantering, men vissa enheter behövde etablera dessa i sina verksamheter.

Revisionens sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte var är att kommunstyrelsen till viss del hade en intern kontroll i lönehanteringsprocessen, samt att åtgärder behövde vidtas för att stärka den interna kontrollen ytterligare. Utifrån genomförd granskning rekommenderades kommunstyrelsen att:

1) Tydliggöra vilka krav som ställs på Soltak AB avseende den interna kontrollen i löneprocessen.
2) Inom ramen för sin uppsiktsplikt regelbundet följa upp Soltak AB:s interna kontroll i löneprocessen.
3) Tillse att rutiner för hanteringen av ferielöner upprättas.

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

4) Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter.
5) Överväga att göra utbildningar i löneprocessen obligatoriska för samtliga chefer.
6) Tillse att ansvarsfördelning och rutiner dokumenteras avseende beräkning av semester- och ferielöneskulder.
7) Tillse att dokumenterade rutiner för anmälan och registrering av frånvaro tas fram i kommunens verksamheter för att säkerställa korrekta underlag för löneutbetalningar.

3.3.1 Kommunstyrelsens svar på granskningsrapporten

Kommunstyrelsen svarade på granskningsrapporten vid sitt sammanträde i juni år 2023[7]. Av svaret framgick att kommunstyrelsen uppdragit förvaltningen att säkerställa att revisionens rekommendationer åtgärdas. Kommunstyrelsen beslutade att uppdra följande till förvaltningen:

- Tillsammans med Soltak AB ta fram ett förslag som tydliggör vilka krav som ställs på Soltak AB avseende den interna kontrollen i löneprocessen.
- Ta fram ett förslag på hur kommunstyrelsen inom ramen för sin uppsiktsplikt regelbundet ska följa upp och dokumentera Soltak AB:s interna kontroll i löneprocessen och andra stödprocesser som hanteras av Soltak AB på Kungälvs kommuns uppdrag.
- Ta fram dokumentation på ansvarsfördelning avseende beräkning av semesterskulder, ferielöner samt inarbetad flextid.
- Ta fram och införa lämpliga åtgärder som bedöms förbättra kvalitet i den interna kontrollen av lönehanteringsprocessen. Resultat och effekter av förbättringarna ska följas upp inom ramen för intern kontrollplan 2024.

Av kommunstyrelsens svar framgår vidare att revisionens rekommendationer att tillse att ”Rutiner för hanteringen av ferielöner upprättas” (rekommendation 3) samt ”Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter” (rekommendation 4) anses åtgärdade. Detta då det fanns en upprättad rutin för hantering av ferielöner och att stöd till chefer avseende att kostnadskontroll upprättats.[8]

Åtgärderna som föreslagits skulle återrapporteras till kommunstyrelsen senast i december 2023.

[7] Svar på granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen, 2023-06-21, §183/2023
[8] I samband med 2022 års granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen fick inte KPMG ta del av rutinen i samband med att relevant styrdokumentation för området begärdes ut. Således gjorde KPMG bedömningen att underlaget saknades. Förvaltningen noterade först efter KPMG:s granskning att sådana rutiner fanns på plats.

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

Kungälvs kommun
Uppföljning av tidigare granskningar 2022

2024-11-29

3.3.2 Vidtagna åtgärder utifrån lämnade rekommendationer

Nedan redogörs för vidtagna åtgärder utifrån tidigare lämnade rekommendationer.

Rekommendation 1

Tydliggöra vilka krav som ställs på Soltak AB avseende den interna kontrollen i löneprocessen.

Kommunstyrelsens svar

Av kommunstyrelsens svar på granskningen framgår att förvaltningen uppdrogs att tillsammans med Soltak AB ta fram ett förslag som tydliggör vilka krav som ställs på Soltak AB avseende den interna kontrollen.

Vidtagna åtgärder

I erhållet svar i den uppföljande granskningen uppges att förvaltningen har tagit fram ett förslag på en överenskommelse gällande intern kontroll av arbetsprocesser mellan kommunstyrelsen och Soltak AB. Överenskommelsen syftar till att tydliggöra vilka krav som ställs på Soltak AB avseende intern kontroll i lönehanterings-, ekonomi-, samt IT-processerna. Överenskommelsen är kopplad till Soltak AB:s ägardirektiv. Vi har tagit del av utkastet till överenskommelsen och där framgår att Soltak AB ska genomföra intern kontroll av verksamheten i enlighet med bestämmelserna i Kungälvs kommuns *Riktlinjer för intern kontroll.* Vidare framgår följande delar:

- En plan ska upprättas senast i december inför kommande verksamhetsår och en uppföljningsrapport upprättas senast i december under verksamhetsåret. Både plan och rapport rapporteras till kommunstyrelsen i Kungälvs kommun senast i mars året efter.
- I samband med ordinarie kundråd mellan Kungälvs kommun och Soltak AB diskuteras planering och uppföljning av intern kontroll för gemensamma processer.
- Eventuella oklarheter som uppkommer vid rapportering till kommunstyrelsen hanteras vid ordinarie ägarråd mellan Kungälvs kommun och Soltak AB.

Överenskommelsen ska enligt uppgift tas upp på kommunstyrelsens sammanträde i oktober 2024. Vi har tagit del av kommunstyrelsens protokoll för oktober (KS 2024-10-16 § 271) som styrker detta.

Vidare har det i den uppföljande granskningen framförts att förvaltningen under 2024 tillsammans med ekonomi- och lönefunktionerna på Soltak AB kartlagt och analyserat löne- och ekonomiprocesserna. Soltak AB arbetar i samband med uppföljningens genomförande med framtagande av en internkontrollplan för de processer som hanterar kommunens ärenden inom lön och ekonomi. Arbetet kommer även inkludera de processer som rör IT.

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

Rekommendation 2

Inom ramen för sin uppsiktsplikt regelbundet följa upp Soltak AB:s interna kontroll i löneprocessen.

Kommunstyrelsens svar

Av kommunstyrelsens svar på granskningen framgår att förvaltningen uppdras att ta fram ett förslag på hur kommunstyrelsen inom ramen för sin uppsiktsplikt regelbundet ska följa upp och dokumentera Soltak AB:s interna kontroll i löneprocessen. Detta inkluderar enligt svaret även andra stödprocesser som hanteras av Soltak AB på Kungälvs kommuns uppdrag.

Vidtagna åtgärder

I den uppföljande granskningen hänvisas till ägardirektiv och förslag på överenskommelse gällande intern kontroll i arbetsprocesser mellan kommunstyrelsen och Soltak AB (se vidtagna åtgärder för *Rekommendation 1* ovan). I överenskommelsen anges att internkontrollplan och uppföljning av denna ska rapporteras vidare till kommunstyrelsen.

Rekommendation 3

Tillse att rutiner för hanteringen av ferielöner upprättas.

Kommunstyrelsens svar

I kommunstyrelsens svar på granskningen angavs att förvaltningen efter analys av revisionens iakttagelser och synpunkter dragit slutsatsen att rutiner för hantering av bland annat ferielöner finns dokumenterade. Detta då det i dokumentet ”Lönetjänst BAS” beskrivs rutiner för olika anställningar och löneutbetalning, vilket enligt lämnade uppgifter även gäller för ferieanställda.

Vidtagna åtgärder

KPMG har fått ta del av Lönetjänst BAS och kan således styrka den beskrivning som angavs i kommunstyrelsens svar på granskningen. Enligt erhållet svar på granskningen gäller således samma förfarande för ferieavlönade, exklusive ferieungdomar, som för övriga anställningar (månads- och timavlönade, tidsbegränsade anställning mm.). I dokumentet finns även under rubriken ”Massrapportering” en beskrivning av hur feriearbetande ungdomars anställningar ska läggas upp.

Rekommendation 4

Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter.

Kommunstyrelsens svar

I kommunstyrelsens svar på granskningen anges olika åtgärder som vidtagits för att säkerställa att kostnadskontrollen genomförs. Det har tagits fram filmer för kostnadskontrollen, samt en rutin för attestering, som finns tillgängliga på Soltak AB:s

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

hemsida. Därtill får cheferna en kalenderbokning för att genomföra kostnadskontrollen en gång i månaden. I bokningen finns även en beskrivning av hur kontrollen ska genomföras.

Vidare angavs det i kommunstyrelsens svar att HR-specialister i samband med besök hos ledningsgrupper uppmanat sektor- och verksamhetschefer att bjuda in Soltak AB att hålla utbildning för samtliga chefer, där information om kostnadskontrollen ingår.

Vidtagna åtgärder

Som konstateras i styrelsens svar på granskningen har ett antal åtgärder vidtagits i syfte att säkerställa att cheferna genomför kostnadskontrollen. Utfallet för genomförda kostnadskontroller (andelen chefer som genomfört kostnadskontrollen månadsvis) under år 2023 samt år 2024 redovisas i tabellerna nedan:

År 2023

2023	Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Antal	58	55	50	64	58	64	47	43	62	71	71	69
Andel %	38%	36%	33%	42%	38%	42%	31%	28%	41%	46%	46%	45%

År 2024

2024	Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep
Antal	64	60	75	55	59	63	48	55	39
Andel%	42%	39%	49%	36%	39%	41%	31%	36%	25%

Av utfallet under de två senaste åren går det att konstatera en förbättring, där utfallet månadsvis år 2022 varierade mellan 9–37 procent per månad.[9] Det procentuella genomsnittet för år 2022 på 29% kan jämföras med genomsnittet för 2023 på 39%. För perioden januari-september år 2024 är genomsnittet runt 38%.

Rekommendation 5

Överväga att göra utbildningar i löneprocessen obligatoriska för samtliga chefer.

Kommunstyrelsens svar

I kommunstyrelsens svar på rapporten angavs att förvaltningen skulle analysera lämpliga åtgärder som bedömdes förbättra kvaliteten i den interna kontrollen av lönehanteringsprocessen. I samband med detta skulle utbildningen bli obligatorisk från och med år 2024.

Vidtagna åtgärder

Enligt uppgift bokar lönekonsulter på Soltak AB genomgångar av lönesystem samt arbetsuppgifter för samtliga nyanställda chefer i samband med att de påbörjar sin anställning.

[9] Denna information är hämtad ur 2022 års granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen.

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

Rekommendation 6

Tillse att ansvarsfördelning och rutiner dokumenteras avseende beräkning av semester- och ferielöneskulder.

Kommunstyrelsens svar

Av kommunstyrelsens svar på granskningsrapporten framgår att det finns en dokumenterad rutin avseende beräkning av semester- och ferielöneskulder i Lönetjänst BAS, men att ansvarsfördelning behöver förtydligas. Det anges att förvaltningen kommer att dokumentera ansvarsfördelningen avseende beräkning av semesterskulder, ferielöner samt inarbetad flextid.

Vidtagna åtgärder

I den uppföljande granskningen har det framkommit att det inte har tagits fram någon ytterligare dokumenterad ansvarsfördelning än det som framgår i Lönetjänst BAS sedan tidigare. Det anges vidare att kommunen dragit slutsatsen att ansvarsfördelningen inte behöver förtydligas ytterligare. Detta beror enligt erhållet svar bland annat på att ansvaret för att fördela arbetsuppgiften till handläggare åligger Soltak AB.

Rekommendation 7

Tillse att dokumenterade rutiner för anmälan och registrering av frånvaro tas fram i kommunens verksamheter för att säkerställa korrekta underlag för löneutbetalningar.

Kommunstyrelsens svar

Kommunstyrelsen har i sitt svar på granskningen inte bemött denna rekommendation. I återrapporteringen till kommunstyrelsen i december 2023 hade dock förvaltningen angivit följande åtgärder[10]:

- Soltak bjuds in till ledningsgrupperna där särskilt stöd kring attestering av poster behövs.
- Chefer bokas in till enskilda möten med Soltak AB så att de introduceras i systemet.
- Nytt utbildningsmaterial som är till hjälp för sällananvändare har påbörjats av Soltak AB (Infocaption).
- Lönespecialister från Soltak Lön finns på plats i Stadshuset 5 gånger per månad.
- Nätverk har skapats mellan HR och Soltak där synpunkter tas upp för att förbättra samarbetet och för att lättare kunna möta det behov som chefer efterfrågar.

[10] KS2023/0933–4

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

- Påminnelse om att chefer ska genomföra Kostnadskontrollen har lagts in deras kalender varje månad.
- Soltak AB har utbildat HR-enheten så att de kan vara ett extra stöd i systemet och löneprocessen.

I kommunstyrelsens svar på granskningen angavs att förvaltningen skulle ta fram och införa lämpliga åtgärder som bedöms förbättra kvalitet i den interna kontrollen av lönehanteringsprocessen. Resultat och effekter av förbättringarna ska följas upp inom ramen för intern kontrollplan 2024. I kommunstyrelsens internkontrollplan för år 2024 framgår ”Felaktig lön betalas ut” som en risk. Utifrån risken har kontrollmoment lagts i in i planen, ” Uttag av lista på oattesterade poster ur lönesystemet”. Enligt internkontrollplanen skulle HR-avdelningen fråga de 20 chefer med störst antal oattesterade poster per tertial om orsaker till att de inte attesterat löneposterna.

Vidtagna åtgärder

I den uppföljande granskningen har det framförts att förvaltningen fortsatt att arbeta med åtgärderna som fastställdes i kommunstyrelsens svar. Det framförs även att Soltak skulle hålla i en utbildning för medarbetare i enheter där många oattesterade poster identifierats under år 2024.

I en manual för medarbetare har Soltak AB beskrivit rutiner för rapportering av frånvaro. I manualen framgår hur medarbetare kan ändra/ta bort frånvaro, samt hur olika typer av frånvaro ska registreras (deltidsfrånvaro, frånvaro en hel dag etc.).

Trots ovan beskrivna förbättringsåtgärder finns indikationer på svårigheter att säkerställa korrekta löneutbetalningar. Av en skrivelse från kommunrevisionen, tillställd kommunstyrelsen, framgår att en person fått lön utbetald från kommunen, trots att denne aldrig blivit anställd.

3.3.3 Bedömning

Rekommendation	Bedömning
Tillse att dokumenterade rutiner för anmälan och registrering av frånvaro tas fram i kommunens verksamheter för att säkerställa korrekta underlag för löneutbetalningar.	Kvarstår
Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter.	Kvarstår

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

Kungälvs kommun
Uppföljning av tidigare granskningar 2022

2024-11-29

Tydliggöra vilka krav som ställs på Soltak AB avseende den interna kontrollen i löneprocessen.	Åtgärdad
Inom ramen för sin uppsiktsplikt regelbundet följa upp Soltak AB:s interna kontroll i löneprocessen.	Åtgärdad
Tillse att rutiner för hanteringen av ferielöner upprättas.	Åtgärdad
Överväga att göra utbildningar i löneprocessen obligatoriska för samtliga chefer.	Åtgärdad
Tillse att ansvarsfördelning och rutiner dokumenteras avseende beräkning av semester- och ferielöneskulder.	Åtgärdad

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

Kungälvs kommun
Uppföljning av tidigare granskningar 2022

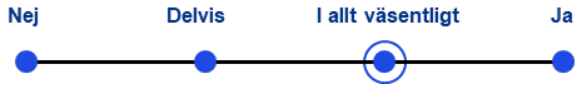
2024-11-29

4 Slutsats och rekommendationer

Utifrån genomförd granskning drar vi följande slutsatser:

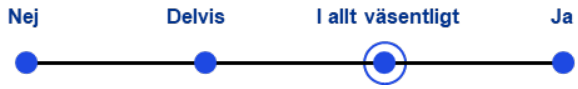
Uppföljande granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Vi bedömer att kommunstyrelsen **i allt väsentligt** beaktat de rekommendationer som lämnats i granskningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.



Uppföljande granskning av informationssäkerhet

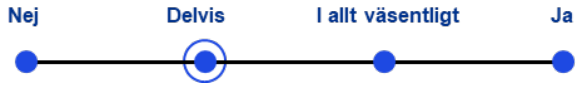
Vi bedömer att kommunstyrelsen **i allt väsentligt** beaktat de rekommendationer som lämnats i granskningen av informationssäkerhet.



Utifrån våra iakttagelser bedömer vi att det är angeläget att avtal och tjänstebeskrivningar med Soltak AB uppdateras, för att fortsatt ha förutsättningar till ett systematiskt informationssäkerhetsarbete.

Uppföljande granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

Vi bedömer att kommunstyrelsen **delvis** beaktat de rekommendationer som lämnats i granskningen av intern kontroll i lönehanteringsprocessen.



Vi baserar vår bedömning på att rekommendationerna R4 *”Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter”* respektive R7 *”Tillse att ansvarsfördelning och rutiner för anmälan och registrering av frånvaro tas fram i kommunens verksamheter för att säkerställa korrekta underlag för löneutbetalningar”* inte åtgärdats. Vi noterar att aktiviteter bedrivits för att säkerställa att R7 efterlevs, men ser indikationer på en kvarstående problematik kring att säkerställa korrekta löneutbetalningar.

Avseende R4 är det positivt att andelen chefer som genomför kostnadskontrollen har ökat, men vi bedömer att nivån ändå inte är tillräckligt hög med ett genomsnitt på runt 34 % för perioden januari-september år 2024.

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

Kungälvs kommun
Uppföljning av tidigare granskningar 2022

2024-11-29

Utifrån ovan rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Tillse att åtgärder rapporteras i systemstödet för uppföljning (KIA).
- Fastställa hur kommunen i förhållande till externa leverantörer ska hantera de tekniska krav som kommunen beslutat som gällande i informationssäkerhetsarbetet.
- Revidera avtal med extern IT-driftsleverantör där informationssäkerhetskrav tydliggörs tillsammans med former för avtalsuppföljning.
- Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter
- Överväg behovet av en tydliggjord ansvarsfördelning avseende rutiner för anmälan och registrering av frånvaro

Datum som ovan
KPMG AB

William Andreasson
Verksamhetsrevisor

Erik Söderberg
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

Kungälvs kommun
Uppföljning av tidigare granskningar 2022

2024-11-29

5 Bilagor

5.1 Bilaga 1 – Intervjupersoner och underlag

I granskningen genomfördes intervjuer med följande funktioner:

- Hr-chef
- Hr-specialist
- Utvecklingsledare
- Informationssäkerhetssamordnare

I granskningen tog vi del av bland annat följande underlag:

- Kommunstyrelsens svar på respektive granskningsrapport (KS 2023-04-19 §§ 107–108 samt KS 2023 2023-06-21 § 183.)
- Intern kontrollplan 2024
- Lönerutin BAS
- Informationssäkerhetsrapport 2023

Penneo document key: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

© 2024 KPMG AB. All rights reserved.

Document classification: KPMG Public

PENNEO

Signaturerna i detta dokument är juridiskt bindande. Dokumentet är signerat genom Penneo™ för säker digital signering. Tecknarnas identitet har lagrats, och visas nedan.

"Med min signatur bekräftar jag innehållet och alla datum i detta dokumentet."

Max William Andréasson
Undertecknare
Serienummer: 2f578206018069[…]1db315403b6fa
IP: 94.255.xxx.xxx
2024-12-02 09:58:54 UTC

ERIK OLOF SÖDERBERG
Undertecknare
Serienummer: ea0c4c51fd4317[…]0e62741725d51
IP: 90.230.xxx.xxx
2024-12-02 10:29:25 UTC

Penneo dokumentnyckel: 25THO-MPD2I-XJYP3-CSOZQ-3BTMJ-22Q5E

Detta dokument är digitalt signerat genom **Penneo.com.** Den digitala signeringsdatan i dokumentet är säkrad och validerad genom det datorgenererade hashvärdet hos det originella dokumentet. Dokumentet är låst och tidsstämplat med ett certifikat från en betrodd tredje part. All kryptografisk information är innesluten i denna PDF, för framtida validering om så krävs.

Hur man verifierar originaliteten hos dokumentet
Detta dokument är skyddat genom ett Adobe CDS certifikat. När du öppnar dokumentet i Adobe Reader bör du se att dokumentet är certifierat med **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>** Detta garanterar att dokumentets innehåll inte har ändrats.

Du kan verifiera den kryptografiska informationen i dokumentet genom att använda Penneos validator, som finns på **https://penneo.com/validator**

Denna behandling '334/24 Politisk arbetsmiljöpåverkan – kommunstyrelsens presidie informerar' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '335/24 Återkoppling från förvaltningen med förslag på åtgärder för att säkerställa en trygg och rättvis arbetsmiljö' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '336/24 Återkoppling utifrån KS beslut 13 november gällande 8 beslutspunkter' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '337/24 Process rekrytering av TF kommundirektör / Kommundirektör' har inget tjänsteutlåtande.

Initiativärende i kommunstyrelsen

Oppositionen i Kungälv Kungälv 241112

Initiativärende angående arbetsmiljön inom Kungälvs kommun

Inledning

Den samlade oppositionen i Kungälvs kommun är djupt bekymrad över arbetsmiljön inom vår förvaltning. Den rådande tystnadskulturen och rädslan för repressalier, som blivit tydlig genom visselblåsarutredningar och rapporter från såväl kommunstyrelsens ordförande, extern advokatbyrå som fackliga företrädare, är en ytterst allvarlig arbetsmiljöfråga. För att säkerställa en trygg och rättvis arbetsmiljö för alla kommunanställda anser vi att det är nödvändigt med en oberoende arbetsmiljöutredning. Kommunstyrelsen behöver vara delaktig i upphandlingen av den externa kompetens som ska genomföra utredningen.

Sakfråga och hänvisning till kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen, enligt reglemente 6 §, har ett direkt ansvar för arbetsmiljön inom kommunens verksamheter. Enligt 31 § åligger det kommunstyrelsens ordförande att bevaka frågor av betydelse för kommunens utveckling, effektivitet och arbetsmiljö. Det åligger också ordförande att hålla styrelsen informerad. Vi föreslår därför att en oberoende utredning genomförs för att granska att så har skett samt utreda de arbetsmiljöförhållanden som flera rapporter har lyft fram. Denna utredning bör utföras av extern expertis för att säkerställa opartiskhet. Kommunstyrelsen ska ha insyn i upphandlingsprocessen och vara delaktig i valet av den externa kompetensen. Upphandling ska ske snarast mot bakgrund av att kommunstyrelsen och ytterst ordföranden (KSO) har arbetsmiljöansvar för alla kommunens medarbetare.

Bakgrund och behov av åtgärder

Det har framkommit oroande signaler om att förvaltningen, från ledningsnivå och ut i organisationen, präglas av en tystnadskultur och rädsla för repressalier. Enligt en artikel i Kungälvsposten har fackförbundet Kommunal sagt upp samverkansavtalet med Kungälvs kommun. Denna information har kommunstyrelsen inte haft kännedom om tidigare. Detta, med flera händelser, speglar en ledningskris som snarast kräver åtgärder för att återupprätta medarbetarnas förtroende. Vidare menar vi att en trygg arbetsmiljö och ett tillitsbaserat ledarskap är grundläggande för att skapa en välfungerande kommunal verksamhet.

Förslag till beslut
Oppositionen föreslår kommunstyrelsen att besluta att:

1. En oberoende arbetsmiljöutredning genomförs inom kommunens förvaltning.
2. Utredningen utförs av extern expertis inom arbetsrätt och arbetsmiljöfrågor för att säkerställa opartiskhet.
3. Kommunstyrelsen ges insyn och delaktighet i upphandlingsprocessen av den externa kompetens som ska genomföra utredningen.

Med detta initiativ vill vi, den samlade oppositionen, säkerställa en öppen och trygg arbetsmiljö för alla anställda inom Kungälvs kommun samt stärka förvaltningen genom ett ansvarstagande, tillitsfullt och hållbart ledarskap.

Gun-Marie Daun (KD), oppositionsråd

Patrik Ryberg (SD), v. gruppledare

Ove Wiktorsson (C), gruppledare

Elisabeth Mattsson (L), gruppledare

Mikael Wintell (UP), gruppledare

Erik Andreasson (V), gruppledare

From: Gun-Marie Daun (KD)
Sent: Tue, 12 Nov 2024 21:38:40 +0000
To: Miguel Odhner (S); Anders Holmensköld (M); Oskar Engdahl; Registrator
Cc: Greger Plannthin (SD); Patrik Ryberg (SD); Ilona Waern (KD); Maria Pehrson (UP); Mikael Wintell (UP); Erik Andreasson (V); Victoria Dahlqvist (SD); Michael Karlsson (L); Peter Skoglund Ferrari (SD); Ove Wiktorsson (C); Elisabeth Mattsson (L)
Subject: Initiativärende KS i morgon
Categories: Maria

Hej!
Den samlade oppositionen lämnar detta initiativärende inför kommunstyrelsen i morgon.

https://drive.google.com/file/d/1cJgdzN68Rsy05SpSj4u_rCZtGVkdLEBi/view?usp=sharing

Mvh!
Gun-Marie Daun
Oppositionsråd
Kungälvs kommun
gun-marie.daun@kungalv.se
Mobil:072-2094140

From: Gun-Marie Daun (KD)
Sent: Wed, 27 Nov 2024 07:53:45 +0000
To: Oskar Engdahl; Registrator
Cc: Miguel Odhner (S)
Subject: Initiativärende KS idag
Attachments: Initiativärende ang översyn av kommunstyrelsens ordförandes mandat.pdf
Categories: Maria

Mvh!
Gun-Marie Daun
Oppositionsråd
Kungälvs kommun
gun-marie.daun@kungalv.se
Mobil:072-2094140

Initiativärende ang översyn av kommunstyrelsens ordförandes mandat

Den senaste tidens händelser där kommunstyrelsens ordförande (KSO), Miguel Odhner (S), visat ett långtgående dåligt omdöme och bristande ledarskap har kraftigt skadat mångas tilltro till ämbetet KSO. Genom de handlingar KSO utfört, eller i många fall underlåtit sig att utföra, har förtroendet förbrukats.
Vi har sett underlåtenhet att informera kommunstyrelsen i tid gällande nyckelhändelser, vi har sett en KSO som försökt kapa tydligt dokumenterade processer, vi har sett en KSO som undanhållit sin egen inblandning i detta, och inte minst har vi sett en fullständig kapitulation från sitt ansvar att arbetsleda kommunens högsta tjänsteperson under många år - den enda tjänsteperson som KSO har haft ett direkt personalansvar för.
Istället har vi sett fler och fler uppdrag läggas på kommundirektören utanför dennes huvuduppdrag, detta trots att det torde varit uppenbart för vilken som helst ansvarstagande chef att det skapade en ohållbar arbetssituation, något som sedan gått ut över resten av organisationen.
Med arbetstid som vida överstigit lagens ramar, inte bara ett enskilt år, utan något som satts i system och upprepats år efter år, har KSO valt att lägga på sido-uppdrag istället för att på ett adekvat sätt arbetsleda. På detta sätt har KSO kraftigt åsidosatt sitt ansvar som arbetsgivare och istället skapat en osund arbetssituation och en kultur som inte främjar öppenhet - där ett nej inte accepteras. I förlängningen har detta åsamkat kommunen både ekonomisk skada och skada på kommunens anseende.

Med anledning av detta föreslår den samlade oppositionen att;

1. Kommunstyrelsen skyndsamt initierar en genomlysning av KSOs efterlevnad av samtliga styrdokument som reglerar KSOs delegation och ansvar.

Den samlade oppositionen (SD) (UP) (KD) (L) (C) (V)