Mötesbok: Kommunstyrelsen (2025-12-10)

Kommunstyrelsen

Datum: 2025-12-10

Plats:

Kommentar:

Dagordning

Kallelse

KallelseKommunstyrelsen2025-12-10 4

Val av justerare

Tillkommande och utgående ärenden

Information

319/25 Redovisning av delegationsbeslut 9
320/25 Kommundirektörens rapport 13
321/25 Månadsrapport 14
322/25 Politisk dialog om barn- och ungdomsplan 15

Förslag till kommunfullmäktige

323/25 Styrdokument – revidering av Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem 16
324/25 Habiliteringsersättning i daglig verksamhet: hel- och halvtidsersättning 31

Ärenden som stannar i kommunstyrelsen

325/25 Sektorplan 2026- Trygghet och stöd 35
326/25 Sektorplan 2026 - Bildning och lärande 70
327/25 Sektorplan 2026- Samhällsbyggnad 110
328/25 Intern kontrollrapport 2025 183
329/25 Intern kontrollplan 2026 301
330/25 Sparven 1, Samarbetsavtal med Kungälvsbostäder 395
331/25 Systematiskt kvalitetsarbete – huvudmannens rapport 2 2025 - tjänsteskrivelse 406
332/25 Styrdokument – revidering av riktlinjer Förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun 449
333/25 Revidering av riktlinje Visselblåsarlagen - intern rapporteringskanal 474
334/25 Samverkansavtal avseende lokalt folkhälsoarbete i Kungälvs kommun 2026-2028 475
335/25 Implementering Aktivitetsgrupp 497
336/25 Förslag om införande av Fritidsbanken i Kungälv 523
337/25 Återrapportering av Vattenmyndigheternas åtgärdsprogram 2022-2027 526
338/25 Företagsöverenskommelse 541
339/25 Kungälvs kommuns remissvar på förslag till nationell plan för transportinfrastrukturen 2026-2037. 542
340/25 Förslag till beslut - Antagande, Detaljplan Gaffelkremlan 1 och del av Munkegärde 1:1 552
341/25 Exploateringsavtal för Gaffelkremlan 1 (Dnr KS2022/1426) 650
342/25 Samråd Planprogram för Aröd 660

343/25 Förslag till beslut - Godkännande av planprogram för Fabrikerna 4 och Koggen 1 m.fl. "Kexstaden 774
344/25 Tjänsteskrivelse Tilläggsavtal, Förlängning 967
345/25 Styrdokument - revidering av dokumenthanteringsplaner 985
346/25 Attestförteckning 2025 2233
347/25 Ansökan om projektmedel, EU-projekt Danube Lifeline 2237
348/25 Initiativärende - åtgärder mot den höga personalomsättningen inom Sektor Trygghet och Stöd 2243
349/25 Avsägelse från uppdrag som ordförande i Rådet för folkhälsa och social hållbarhet – Miguel Odhner (S) 2247

Rapporter

350/25 Rapportering från KIMO 2248
351/25 Rapportering om KUSTO-kommunernas yttrande på nationell plan för transportinfrastrukturen 2026–2037 2249
352/25 Rapport från ordförande i utskottet för bildning och lärande 2251
353/25 Rapport från ordförande i utskottet för trygghet och stöd 2252
354/25 Rapport från ordförande i utskottet för samhälle och fritid 2253
355/25 Rapporter från ledamöter med uppdrag i bolag/och eller region 2254

KUNGÄLVS KOMMUN

Kallelse
2025-12-10

Kallelse

Instans	Kommunstyrelsen	
Plats	Stadshuset, plan 2, Sessionssalen	
Tid	Onsdagen den 10 december kl 09:00-16:00	
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 (-)	
	Michael Karlsson (L)	
	Erik Andreasson (V)	
	Charlotta Windeman (M)	
Ersättare	Carin Gerefalk (S)	
	Ilona Waern (KD)	
	Helena Lindgren Karlsson (S)	
	Maria Pehrson (UP)	
	Rose-Mari Larsdotter (M)	
	Gustav Meuller (M)	
	Peter Skoglund Ferrari (SD)	

Miguel Odhner (S)	Oskar Engdahl
Ordförande	Sekreterare

Kallelse

Kommunstyrelsen
2025-12-10

Dagordning

			Förslag till beslut
1		Upprop	
2		Val av justerare	Utses
3		Tillkommande och utgående ärenden	Fastställs
		Information	
4		Redovisning av delegationsbeslut *Klockan 09:00 – 09:20*	Antecknas
5		Kommundirektörens rapport - Hallarenan - Införande av inköpsorganisation - Drogvanor och psykisk ohälsa bland skolungdomar i Västra Götaland 2025 *Föredragande: Förvaltningsledningen och Gordana Tomic* *Klockan: 09:20 – 09:50*	Antecknas
6		Månadsrapport - Ekonomi - Investeringsprojekt *Föredragande: Pia Jakobsson, Åsa Berglie, Christian Solander och Sandra Vokstrup* *Klockan 09:50 – 10:00*	Antecknas
7		Politisk dialog om barn- och ungdomsplan *Klockan 10:00 – 10:45*	Antecknas
		Förslag till kommunfullmäktige	
8	KS2025/2281-1	Styrdokument – revidering av Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem *Närvarande Oskar Franzén*	Förslag till kommunfullmäktige

Kallelse

Kommunstyrelsen
2025-12-10

9	KS2025/0870-1	Habiliteringsersättning i daglig verksamhet: hel- och halvtidsersättning *Närvarande Lena Arnfelt*	Förslag till kommunfullmäktige
		Ärenden som stannar i kommunstyrelsen	
10	KS2025/1857-18	Sektorplan 2026 - Trygghet och stöd *Föredragande Sektorchef* *Klockan: 10:55 – 11:05*	Beslut
11	KS2025/1857-19	Sektorplan 2026 - Bildning och lärande *Föredragande Sektorchef* *Klockan: 11:05 – 11:15*	Beslut
12	KS2025/1857-20	Sektorplan 2026 – Samhällsbyggnad *Föredragande Sektorchef* *Klockan: 11:15 – 11:25*	Beslut
13	KS2025/2466-1	Intern kontrollrapport 2025 *Föredragande Förvaltningsledningen* *Klockan 11:25 – 11:40*	Beslut
14	KS2025/2426-1	Intern kontrollplan 2026 *Föredragande: Förvaltningsledningen* *Klockan 11:40 – 12:00*	Beslut
15	KS2025/2283-1	Sparven 1, Samarbetsavtal med Kungälvsbostäder *Föredragande Denis Nähring* *13:00 – 13:20*	Beslut
16	KS2025/2344-1	Systematiskt kvalitetsarbete – huvudmannens rapport 2 2025 – tjänsteskrivelse *Föredragande Maria Vidlund, Monica Carhult Karlsson* *Klockan 13:20 – 14:20*	Beslut

Kallelse

Kommunstyrelsen
2025-12-10

17	KS2025/2280-1	Styrdokument – revidering av riktlinjer Förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun *Närvarande Oskar Franzén*	Beslut
18	KS2025/2519-1	Revidering av riktlinje Visselblåsarlagen - intern rapporteringskanal *Närvarande Eva Klockar*	Beslut *Handlingar tillkommer*
19	KS2025/0895-8	Långsiktig plan 2026 - 2028 avseende lokalt folkhälsoarbete *Föredragning Johan Sjöholm*	Beslut
20	KS2024/2180-5	Implementering Aktivitetsgrupp	Beslut
21	KS2025/1155-1	Förslag om införande av Fritidsbanken i Kungälv *Föredragande Tanja Tajic*	Beslut
22	KS2025/1633-5	Återrapportering av Vattenmyndigheternas åtgärdsprogram 2022–2027 *Närvarande Erik Liedner*	Beslut
23		Företagsöverenskommelse	Beslut *Handlingar tillkommer*
24	KS2025/1931-3	Kungälvs kommuns remissvar på förslag till nationell plan för transportinfrastrukturen 2026–2037. *Föredragande Jenny Björnness Bergdahl*	Beslut
25	KS2018/0924-153	Förslag till beslut - Antagande, Detaljplan Gaffelkremlan 1 och del av Munkegärde 1:1	Beslut *Omedelbar justering*
26	KS2022/1426-1	Exploateringsavtal för Gaffelkremlan 1	Beslut
27	KS2019/0414-76	Förslag till beslut - Samråd Planprogram för Aröd	Beslut *Omedelbar justering*
28	KS2021/1421-162	Förslag till beslut - Godkännande av planprogram för Fabrikerna 4 och Koggen 1 m.fl. "Kexstaden	Beslut

Kallelse

Kommunstyrelsen
2025-12-10

29	KS2016/2111-259	Tjänsteskrivelse Tilläggsavtal, Förlängning. Kastellegården 1:52, Nordtag.	Beslut
30	KS2025/0100-5	Styrdokument - revidering av dokumenthanteringsplaner	Beslut
31	KS2025/2427-1	Attestförteckning 2025	Beslut
32	KS2025/2624-1	Ansökan om projektmedel, EU-projekt Danube Lifeline *Närvarande Emanuel Nandorf*	Beslut
33	KS2025/2372-1	Initiativärende - åtgärder mot den höga personalomsättningen inom Sektor Trygghet och Stöd	Beslut
34	KS2025/2591-1	Avsägelse från uppdrag som ordförande i Rådet för folkhälsa och social hållbarhet – Miguel Odhner (S)	Beslut
		Rapporter	
35		Rapportering från KIMO *Föredragande Erik Martinsson (-)*	Antecknas
36		Rapportering om KUSTO-kommunernas yttrande på nationell plan för transportinfrastrukturen 2026–2037	Antecknas
37		Rapport från ordförande i utskottet för bildning och lärande	Antecknas
38		Rapport från ordförande i utskottet för trygghet och stöd	Antecknas
39		Rapport från ordförande i utskottet för samhälle och fritid	Antecknas
40		Rapporter från ledamöter med uppdrag i bolag/och eller region	Antecknas

KUNGÄLVS KOMMUN

Kallelse
2025-12-10

Delegerade ärenden

Instansnr	Ärende	Titel
1334/25	KS2025/2527-6	Beslut om utlämnande av allmän handling
1335/25	KS2023/2617-1	Aröd 4:111, Avtalsservitut för el och fiberoptisk ledning, KEAB, undertecknat avtal
1336/25	KS2023/2618-1	Aröd 4_2 delägare i Aröd s:3, Avtalsservitut för el och fiberledn, KEAB, undertecknat avtal
1337/25	KS2025/2053-1	Ullstorp 1_3, Avtalsservitut, undertecknat KS2025_2053
1338/25	KS2025/2274-2	Beslut om utlämnande av allmän handling
1339/25	KS2025/2301-1	Samverkansavtal med Strömstad kommun gällande Nationellt godkänd idrottsutbildning (NIU) - handboll
1340/25	KS2025/2316-1	Tillsättningsbeslut
1341/25	KS2025/2317-1	Tillsättningsbeslut
1342/25	KS2025/2318-1	Tillsättningsbeslut
1343/25	KS2025/2319-1	Tillsättningsbeslut
1344/25	KS2025/2320-1	Tillsättningsbeslut
1345/25	KS2025/2321-1	Tillsättningsbeslut
1346/25	KS2025/2322-1	Tillsättningsbeslut
1347/25	KS2025/2326-1	Beslut om konferens kulturskoledagarna 2026 i Stockholm
1348/25	KS2025/2329-1	Beslut om konferens kulturskoledagarna 2026 i Stockholm
1349/25	KS2025/2386-1	Tillsättningsbeslut
1350/25	KS2025/2387-1	Tillsättningsbeslut
1351/25	KS2025/2388-1	Tillsättningsbeslut
1352/25	KS2025/2389-1	Tillsättningsbeslut
1353/25	KS2025/2390-1	Tillsättningsbeslut
1354/25	KS2025/2391-1	Tillsättningsbeslut
1355/25	KS2025/2392-1	Tillsättningsbeslut
1356/25	KS2025/2393-1	Tillsättningsbeslut
1357/25	KS2025/2394-1	Tillsättningsbeslut
1358/25	KS2025/2395-1	Tillsättningsbeslut
1359/25	KS2025/2396-1	Tillsättningsbeslut
1360/25	KS2025/2397-1	Tillsättningsbeslut
1361/25	KS2025/2398-1	Tillsättningsbeslut
1362/25	KS2025/2399-1	Tillsättningsbeslut
1363/25	KS2025/2400-1	Tillsättningsbeslut
1364/25	KS2025/2401-1	Tillsättningsbeslut
1365/25	KS2025/2402-1	Tillsättningsbeslut
1366/25	KS2025/2403-1	Tillsättningsbeslut
1367/25	KS2025/2412-1	Tillsättningsbeslut
1368/25	KS2025/2413-1	Tillsättningsbeslut

Kallelse

Delegationsbeslut kommunstyrelsen
2025-12-10

1369/25	KS2025/2414-1	Tillsättningsbeslut
1370/25	KS2025/2415-1	Tillsättningsbeslut
1371/25	KS2025/2416-1	Tillsättningsbeslut
1372/25	KS2025/2417-1	Tillsättningsbeslut
1373/25	KS2025/2418-1	Tillsättningsbeslut
1374/25	KS2025/2419-1	Tillsättningsbeslut
1375/25	KS2025/2420-1	Tillsättningsbeslut
1376/25	KS2025/2421-1	Tillsättningsbeslut
1377/25	KS2025/2422-1	Tillsättningsbeslut
1378/25	KS2025/2423-1	Tillsättningsbeslut
1379/25	KS2025/2424-1	Tillsättningsbeslut
1380/25	KS2025/2432-1	Tillsättningsbeslut
1381/25	KS2025/2433-1	Tillsättningsbeslut
1382/25	KS2025/2434-1	Tillsättningsbeslut
1383/25	KS2025/2435-1	Tillsättningsbeslut
1384/25	KS2025/2436-1	Tillsättningsbeslut
1385/25	KS2025/2437-1	Tillsättningsbeslut
1386/25	KS2025/2438-1	Tillsättningsbeslut
1387/25	KS2025/2439-1	Tillsättningsbeslut
1388/25	KS2025/2440-1	Tillsättningsbeslut
1389/25	KS2025/2441-1	Tillsättningsbeslut
1390/25	KS2025/2442-1	Tillsättningsbeslut
1391/25	KS2025/2443-1	Tillsättningsbeslut
1392/25	KS2025/2444-1	Tillsättningsbeslut
1393/25	KS2025/2445-1	Tillsättningsbeslut
1394/25	KS2025/2446-1	Tillsättningsbeslut
1395/25	KS2025/2447-1	Tillsättningsbeslut
1396/25	KS-VR2025/0510-2	Delegationsbeslut, beviljat uppehåll i hämtning av hushållsavfall för fastigheten Kråkerön 3:23
1397/25	KS-VR2025/0518-2	[TRV 2025_118991] Remisskopia för remissomgång 1
1398/25	KS2023/1841-10	Medgivande att nyttja enskild väg
1399/25	KS2025/0577-19	Delegationsbeslut oktober 2025 för färdtjänst och riksfärdtjänst. Färdtjänst 45 beviljade, 0 delavslag, 0 avslag. Riksfärdtjänst 5 beviljade, 0 delavslag, 0 avslag. Resa i annan kommun 1 beviljad, dagvårdsresor 0 beviljad och 0 beviljad arbetsresa.
1400/25	KS2025/0577-20	Delegationsbeslut oktober 2025 för parkeringstillstånd för rörelsehindrade. Förare 6 beviljade, medpassagerare 0 beviljade och 5 avslag.
1401/25	KS2025/2461-1	Hedvigsholmsgatan, Hotellplan Taxi
1402/25	KS2025/2462-1	Hedvigsholmsgatan, Hotellplan 1 timma
1403/25	KS2025/2471-1	Tillsättningsbeslut
1404/25	KS2025/2472-1	Tillsättningsbeslut
1405/25	KS2025/2473-1	Tillsättningsbeslut
1406/25	KS2025/2474-1	Tillsättningsbeslut
1407/25	KS2025/2475-1	Tillsättningsbeslut

Kallelse

Delegationsbeslut kommunstyrelsen
2025-12-10

1408/25	KS2025/2476-1	Tillsättningsbeslut
1409/25	KS2025/2477-1	Tillsättningsbeslut
1410/25	KS2025/2478-1	Tillsättningsbeslut
1411/25	KS2025/2479-1	Tillsättningsbeslut
1412/25	KS2025/2480-1	Tillsättningsbeslut
1413/25	KS2025/2481-1	Tillsättningsbeslut
1414/25	KS2025/2482-1	Tillsättningsbeslut
1415/25	KS2025/2483-1	Tillsättningsbeslut
1416/25	KS2025/2484-1	Tillsättningsbeslut
1417/25	KS2025/2485-1	Tillsättningsbeslut
1418/25	KS2025/2486-1	Tillsättningsbeslut
1419/25	KS2025/2488-1	Tillsättningsbeslut
1420/25	KS2025/2489-1	Tillsättningsbeslut
1421/25	KS2025/2490-1	Tillsättningsbeslut
1422/25	KS2025/2495-1	Tillsättningsbeslut
1423/25	KS2025/2496-1	Tillsättningsbeslut
1424/25	KS2025/2497-1	Tillsättningsbeslut
1425/25	KS2025/2498-1	Tillsättningsbeslut
1426/25	KS2025/2499-1	Tillsättningsbeslut
1427/25	KS2025/2500-1	Tillsättningsbeslut
1428/25	KS2025/2501-1	Tillsättningsbeslut
1429/25	KS2025/2502-1	Tillsättningsbeslut
1430/25	KS2025/2503-1	Tillsättningsbeslut
1431/25	KS2025/2504-1	Tillsättningsbeslut
1432/25	KS2025/2505-1	Tillsättningsbeslut
1433/25	KS2025/2506-1	Tillsättningsbeslut
1434/25	KS2025/2507-1	Tillsättningsbeslut
1435/25	KS2025/2508-1	Tillsättningsbeslut
1436/25	KS2025/2509-1	Tillsättningsbeslut
1437/25	KS2025/2510-1	Tillsättningsbeslut
1438/25	KS2025/2511-1	Tillsättningsbeslut
1439/25	KS2025/2512-1	Tillsättningsbeslut
1440/25	KS2025/2516-1	Stöd till föreningens Funkisglädje för genomförande av Funkisfestivalen 2026
1441/25	KS2025/2557-2	Beslut om utlämnande av allmänna handlingar
1442/25	KS-VR2025/0503-2	Delegeringsbeslut – beviljas Upplåtelse av allmän platsmark - Julgransförsäljning Vikingatorget och Nordmannatorget, Kungälv
1443/25	KS-VR2025/0504-2	Delegationsbeslut, beviljat uppehåll i hämtning av hushållsavfall för fastigheten Marstrand 6:111
1444/25	KS-VR2025/0505-3	Delegeringsbeslut – beviljas Upplåtelse av allmän platsmark - Materialuppslag, Mjölkekilsgatan, Marstrand
1445/25	KS-VR2025/0507-2	Delegeringsbeslut – beviljas Upplåtelse av allmän platsmark - Parkering för veteranfordon, Fästningsholmen, båthamnen, Kungälv

Kallelse

Delegationsbeslut kommunstyrelsen
2025-12-10

1446/25	KS-VR2025/0511-2	Delegationsbeslut beviljat uppehåll i hämtning av hushållsavfall för Skäggstorp 1:6
1447/25	KS-VR2025/0521-2	Delegeringsbeslut – beviljas Upplåtelse av allmän platsmark - Uppställning av torrtoalett, Nordmannaparken
1448/25	KS-VR2025/0526-2	Delegationsbeslut, beviljat uppehåll i hämtning av hushållsavfall för fastigheten Hammar 2:27
1449/25	KS-VR2025/0529-2	Delegationsbeslut beviljat uppehåll i hämtning av hushållsavfall för Lökeberg 1:52

Denna behandling '320/25 Kommundirektörens rapport' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '321/25 Månadsrapport' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '322/25 Politisk dialog om barn- och ungdomsplan' har inget tjänsteutlåtande.

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Oscar Franzén

2025-11-17

Styrdokument – revidering av Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem (Dnr KS2025/2281-1)

Sammanfattning

Senaste revideringen av Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem skedde den 18 oktober 2023.

Under hösten 2025 har förvaltningen arbetat med en revidering av *Förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun – Riktlinjer*. De ändringar som föreslås i det styrdokumentet innebär att ett behov av revidering av Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem uppstått. I dialog med rektorer, handläggare och verksamhetschef kartlades vilka eventuella brister som fanns i taxan och hur dessa kunde åtgärdas.

Vid kartläggningen framkom i huvudsak ett behov att förtydliga vilka regler som gäller för avgifter om vårdnadshavare lämnat felaktiga inkomstuppgifter eller om ett barn eller elev är frånvarande från sin plats. I bilaga 1 framgår samtliga ändringar som förvaltningen föreslår vid revideringen. Text som föreslås tas bort är rödmarkerad, och text som föreslås läggas till är grönmarkerad.

Förvaltningen föreslår att Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem i revideras i enlighet med upprättat förslag (bilaga 2).

Juridisk bedömning

En kommun får ta ut avgift för plats i förskola som den anordnar. Avgifterna ska vara skäliga. Från och med höstterminen det år barnet fyller tre år får avgiften avse bara den del av verksamheten som överstiger 525 timmar om året (8 kap. 16 § skollagen).

För plats i sådan pedagogisk omsorg som avses i 2 § och som erbjuds i stället för förskola eller fritidshem samt för sådan omsorg som avses i 5 § får avgifter tas ut på det sätt som anges i 8 kap. 16 § första stycket respektive 14 kap. 12 § (25 kap. 9 § skollagen).

En kommun får ta ut avgift för utbildning i fritidshem som den anordnar.
Avgifterna ska vara skäliga (14 kap. 12 § skollagen).

En kommun kan enligt föreskrifterna i denna förordning få statsbidrag om en viss högsta avgift (maxtaxa) tillämpas för plats i förskola eller fritidshem. Med förskola eller fritidshem jämställs i denna förordning pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola eller fritidshem samt omsorg som erbjuds enligt 25 kap. 5 § skollagen (2010:800) under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds. (Förordning [2011:678]).

Statsbidrag lämnas under följande förutsättningar.

1. Avgiften per månad i förskolan är högst tre, två respektive en procent av hushållets avgiftsgrundande inkomst per månad för det första, andra respektive tredje barnet i hushållet.

2. Avgiften per månad i fritidshemmet är högst två, en respektive en procent av hushållets avgiftsgrundande inkomst per månad för det första, andra respektive tredje barnet i hushållet.

3. Den högsta avgiften i den för barnet aktuella verksamhetsformen betalas för det yngsta barnet i hushållet och den närmast lägre avgiften i den för barnet aktuella verksamhetsformen betalas för det närmast äldre barnet. Från och med det fjärde barnet i hushållet betalas ingen avgift. (Förordning [2015:153]).

Förvaltningens bedömning

Under hösten 2025 har förvaltningen arbetat med en revidering av *Förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun – Riktlinjer*. De ändringar som föreslås i det styrdokumentet innebär att ett behov av revidering av Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem uppstått. I samband med att taxan revideras gjorde förvaltningen en grundlig genomgång av taxan för att bedöma om fler delar av styrdokumentet var i behov av förändring. I dialog med rektorer, handläggare och verksamhetschef kartlades vilka eventuella brister som fanns i taxan och hur dessa kunde åtgärdas.

Vid kartläggningen framkom i huvudsak ett behov att förtydliga vilka regler som gäller för avgifter om vårdnadshavare lämnat felaktiga inkomstuppgifter eller om ett barn eller elev är frånvarande från sin plats. Det har funnits vissa situationer då bedömningar om återbetalning inte varit tydliga vilket medfört ökad manuell administration för handläggare. Det framkom även förbättringsmöjligheter rörande språklig och strukturell tydlighet.

I bilaga 1 framgår samtliga ändringar som förvaltningen föreslår vid revideringen. Text som föreslås tas bort är rödmarkerad, och text som föreslås läggas till är grönmarkerad.

Några av de föreslagna ändringarna är språkliga och redaktionella för att tydligare och enklare visa på vad som gäller i Kungälvs kommun för handläggare, rektorer, personal och vårdnadshavare.

I huvudsak rör de föreslagna ändringarna förtydliganden vad som sker med avgiften för omsorg om vårdnadshavare angett felaktig inkomst, om vårdnadshavare är arbetssökande eller föräldraledig, om vårdnadshavare vill säga upp sin plats samt om barnet är sjukt eller ledigt. De föreslagna ändringarna synliggörs kontinuerligt mellan punkt 5.2 och 5.7 i bilaga 1.

Syftet med de ändringar som föreslås är att de ska bidra till en ökad tydlighet för vårdnadshavare och all personal som berörs av taxan. Samtliga föreslagna förändringar går att hitta i bilaga 1, och den föreslagna taxan finns bifogat i bilaga 2.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet har koppling till mål 1 och 5 i kommunfullmäktiges strategiska mål *Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande* och *Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen*. Ärendet har också koppling till kommunstyrelsens resultatmål om *Kortare handläggningstider med bibehållen säkerhet.* Ett robust och tydligt taxadokument bidrar till enklare och mer rättssäker hantering av frågor som rör förskola och pedagogisk omsorg vilket i sin tur kan bidra till ett ökat förtroende för kommunen och det livslånga lärandet.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Ärendet har koppling till delmål 4.2 *Lika tillgång till förskola av god kvalitet.* Ett robust och tydligt taxadokument bidrar till en mer likvärdig och rättssäker hantering av förskolefrågor som innebär att alla som önskar och har rätt till förskola får möjlighet att delta.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Ärendet har koppling till *Förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun – Riktlinjer (KS2023/2279)* och *Fritidshem i Kungälvs kommun – Riktlinjer (KS2023/1503)*.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Det reviderade förslaget av taxan kommer kunna bidra med en ökad tydlighet för invånarna i Kungälvs kommun vad som gäller kring avgifter när deras barn går i förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Det reviderade förslaget av taxan kommer bidra till en tydligare och enklare handläggning för barnomsorgshandläggare. Det kommer också bidra till en tydlighet för rektorer och personal i förskola och pedagogisk omsorg gällande avgifter om vårdnadshavare vänder sig till de.

Ekonomisk bedömning

Det reviderade förslaget innebär inga ytterligare kostnader för kommunen. Avgiften för omsorg regleras av *Förordning (2001:160) om statsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskolan och fritidshemmet.*

Förslag till kommunfullmäktige

Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem revideras i enlighet med upprättat förslag (bilaga 2).

Monica Carhult Karlsson
Sektorchef bildning och lärande

Katrin Busck
Verksamhetschef förskola

Maria Vidlund
Verksamhetschef grundskola

Expedieras till:

För kännedom till:

KUNGÄLVS KOMMUN

Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

Taxa

Diarie-/dokumentnummer:	KS2025/2281
Beslut:	Kommunfullmäktige
Beredande politiskt organ:	Sociala Myndighetsnämnden
Ersätter tidigare beslut:	KS2023/2279
Giltighetstid:	2027-12-31
Dokumentansvarig:	Verksamhetschef Förskola, Verksamhetschef grundskola
Senast uppdaterad av:	Oscar Franzén

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

1. Inledning 3
2. Relation till andra styrdokument 3
3. Syfte 3
4. Mål och viljeinriktning 3
5. Taxa och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem 3
5.1 Platsinnehavare och betalningsansvar 3
5.2 Vad avgiften grundar sig på 3
5.3 Avgifter 4
5.3.1 Avgiftsfri allmän förskola 4
5.3.2 Arbetssökande och föräldralediga 4
5.4 Introduktion 5
5.5 Frånvaro på grund av sjukdom 5
5.6 Uppsägning 5
5.7 Obetalda avgifter 5
5.8 Tolkning av taxan 5
6. Levandegöra 5
7. Uppföljning 5

KUNGÄLVS KOMMUN

1. Inledning

Dokumentet beskriver den uträkningsmodell som kommunen använder för att räkna ut den avgift som vårdnadshavare betalar vid behov av omsorg i förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem. Kommunen följer maxtaxans principer (Förordning (2001:160) om stadsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskolan och fritidshemmet).

2. Relation till andra styrdokument

Dokumentet är relaterat till styrdokumenten *Förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun – Riktlinjer (KS2025/2280)* och *Fritidshem i Kungälvs kommun – Riktlinjer (KS2023/1503)*

3. Syfte

Riktlinjerna ska tydliggöra för medborgare och anställda hur taxan för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem räknas ut. Dokumentet bidrar därmed till förutsägbarhet och en likvärdig och konsekvent service för kommunens medborgare.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att skapa förutsättning och styrning för att uppfylla lagar och krav samt förbättra levnadsstandarden för kommunens medborgare.

5. Taxa och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

5.1 Platsinnehavare och betalningsansvar

När vårdnadshavare får en plats är denne eller dessa platsinnehavare och har därmed betalningsansvar. Separerade vårdnadshavare, där båda har behov av plats, är båda platsinnehavare och har därmed betalningsansvar för sitt behov.

5.2 Vad avgiften grundar sig på

Avgiften som platsinnehavare betalar beräknas utifrån hushållets sammanlagda bruttoinkomst och benämns som avgiftsgrundande inkomst. Med hushållets avgiftsgrundande inkomst avses lön före skatt och andra skattepliktiga inkomster enligt inkomstskattelagen. Avgiften indexregleras årligen och ändras från och med 1 januari.

De personer som är folkbokförda på samma adress räknas som ett hushåll. Om vårdnadshavare är sammanboende med annan vuxen (som inte är vårdnadshavare till barnet/barnen) räknas även dennes inkomst till hushållets gemensamma bruttoinkomst.

I samband med att vårdnadshavare tackar ja till en plats i förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem ska uppgifter om hushållets sammanlagda inkomst registreras. Vårdnadshavaren ansvarar för att skyndsamt uppdatera sin inkomstuppgift vid förändring av inkomst.

KUNGÄLVS KOMMUN

Vårdnadshavare som uppgett en lägre inkomst än den faktiskt har är skyldig att betala in motsvarande del av avgiften. Vårdnadshavare som uppgett en högre inkomst än sin faktiska inkomst har inte rätt att begära återbetalning.

Om inkomstuppgift inte lämnas finns ingen möjlighet att beräkna om vårdnadshavaren är berättigad till reducerad avgift. Vårdnadshavare som inte lämnar inkomstuppgift får därför betala högsta avgift enligt maxtaxa till dess att inkomstuppgift registrerats. När vårdnadshavaren har registrerat en ny inkomstuppgift baseras avgiften för barnomsorg på den nya inkomsten från och med nästkommande månad.

I de fall vårdnadshavare har gemensam vårdnad och barnet har växelvis boende får vårdnadshavarna separata fakturor. I dessa fall ansvarar vårdnadshavarna var för sig för sin del av avgiften.

Kommunen har rätt att kontrollera inkomstuppgifter genom att begära in uppgifter från arbetsgivare och berörda myndigheter.

5.3 Avgifter

Avgiften betalas tolv månader om året, även under lov, semester, stängningsdagar och annan ledighet. Avgift ska även betalas om barnet är sjukt, ledigt eller hemma av annan anledning. Återbetalning av avgift på grund av frånvaro, oavsett anledning, görs ej.

Avgiftens storlek för barnet/barnen beräknas i procent av hushållets avgiftsgrundande inkomst. Det yngsta barnet räknas alltid som barn 1. Alla barn i familjen räknas samman oavsett om barnen går i förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem.

Så här beräknas avgiften i förskola och pedagogisk omsorg:

	Till och med den 31 juli det år barnet fyller 3 år	Från och med den 1 aug det år barnet fyller 3 år
Barn 1	3,0 %	2,375 %
Barn 2	2,0 %	1,595 %
Barn 3	1,0 %	0,797 %
Fr.o.m. barn 4	Ingen avgift	Ingen avgift

Så här beräknas avgiften för fritidshem:

Avgift i fritidshem (Fklass-åk 6)	
Barn 1	2,0 %
Barn 2	1,0 %
Barn 3	1,0 %
Fr.o.m. barn 4	Ingen avgift

5.3.1 Avgiftsfri allmän förskola

Avgiftsfri allmän förskola börjar gälla från och med augusti det år barnet fyller tre år och innebär rätt till avgiftsfri förskola under 525 timmar per år (8 kap. 4 § skollagen 2010:800).

5.3.2 Arbetssökande och föräldralediga

Vårdnadshavare som är arbetssökande eller föräldralediga och har barn som omfattas av avgiftsfri allmän förskola betalar ingen avgift under grundskolans läsårstider. Avgift utgår under lov om behov av omsorg finns och har anmälts senast två veckor före lovet.

KUNGÄLVS KOMMUN

För barn till vårdnadshavare som är arbetssökande eller föräldralediga och som inte omfattas av avgiftsfri allmän förskola utgår avgift under hela året.

För barn till vårdnadshavare i fritidshem utgår alltid avgift enligt kommunens taxa.

5.4 Introduktion

Avgift betalas från och med första dagen på förskolan, pedagogisk omsorg eller fritidshem och därmed under hela introduktionsperioden.

För eventuella äldre syskon, som haft en avgiftsfri placering, utgår avgift från och med den första dagen på det yngre syskonets introduktion.

5.5 Frånvaro på grund av sjukdom

För vårdnadshavare till barn som har sammanhängande frånvaro på grund av barnets sjukdom utgår avgift upp till 30 dagar. Därefter blir platsen avgiftsfri tills platsen nyttjas igen. Vårdnadshavarna ska lämna in ett läkarintyg för att styrka orsak till frånvaron.

5.6 Uppsägning

Uppsägningstiden är 60 dagar och räknas från det att uppsägningen registreras digitalt eller via särskild blankett. Avgift betalas under uppsägningstiden oavsett om platsen nyttjas eller inte.

Om vårdnadshavare endast vill säga upp platsen under en viss period måste den ansöka om plats på nytt efter denna period. Om tiden mellan två placeringar är mindre än 90 dagar så kommer avgift att tas ut även för den lediga perioden.

5.7 Obetalda avgifter

Vid obetald månadsavgift varslar (förvarnar) kommunen om uppsägning av plats. Det innebär att platsen kan komma att sägas upp om inte avgiften betalas.

Sociala myndighetsnämnden beslutar om uppsägning av plats på grund av obetalda avgifter inom förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem.

5.8 Tolkning av taxan

Kommunstyrelsen beslutar om regler och tillämpningsföreskrifter grundade på kommunfullmäktiges beslut om taxan och avgör tolkning av taxan. Kommunstyrelsen kan besluta om avgiftsreduktion vid oplanerad stängning.

6. Levandegöra

Styrdokumentet kommer publiceras på kommunens hemsida samt kommuniceras till berörda chefer och personal inom förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem.

7. Uppföljning

Uppföljning sker kontinuerligt vid placeringsförfarandet och i verksamheten.

KUNGÄLVS KOMMUN

Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

Taxa

Diarie-/dokumentnummer:	KS2023/2279 KS2025/2281
Beslut:	Kommunfullmäktige
Beredande politiskt organ:	Sociala Myndighetsnämnden
Ersätter tidigare beslut:	KS2023/2279
Giltighetstid:	2027-12-31
Dokumentansvarig:	Verksamhetschef Förskola, Verksamhetschef F-6 grundskola
Senast uppdaterad av:	Oscar Franzén

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

1. Inledning 3

2. Relation till andra styrdokument 3

3. Syfte 3

4. Mål och viljeinriktning 3

5. Taxa och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem 3

5.1 Platsinnehavare och betalningsansvar 3

5.2 Vad avgiften grundar sig på 3

5.3 Avgifter 4

5.3.1 Avgiftsfri allmän förskola 4

5.3.2 Arbetssökande och föräldralediga 5

5.4 Introduktion 5

5.5 Frånvaro på grund av sjukdom 5

5.6 Uppsägning 5

5.7 Obetalda avgifter 5

5.8 Tolkning av taxan 5

6. Levandegöra 6

7. Uppföljning 6

KUNGÄLVS KOMMUN

1. Inledning

Dokumentet beskriver den uträkningsmodell som kommunen använder för att räkna ut den avgift som vårdnadshavare betalar vid behov av omsorg i förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem. Kommunen följer maxtaxans principer (Förordning (2001:160) om stadsbidrag till kommuner som tillämpar maxtaxa inom förskolan och fritidshemmet).

2. Relation till andra styrdokument

Dokumentet är relaterat till styrdokumenten *Förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun – Riktlinjer (KS2019/1487 KS2025/2280)* och *Fritidshem i Kungälvs kommun – Riktlinjer (KS2023/1503)*

3. Syfte

Riktlinjerna ska tydliggöra för medborgare och anställda hur taxan för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem räknas ut. Dokumentet bidrar därmed till förutsägbarhet och en likvärdig och konsekvent service för kommunens medborgare.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att skapa förutsättning och styrning för att uppfylla lagar och krav samt förbättra levnadsstandarden för kommunens medborgare.

5. Taxa och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

5.1 Platsinnehavare och betalningsansvar

När vårdnadshavare får en plats är denne eller dessa platsinnehavare och har därmed betalningsansvar. Separerade vårdnadshavare, där båda har behov av plats, är båda platsinnehavare och har därmed betalningsansvar för sitt behov.

5.2 Vad avgiften grundar sig på

Avgiften som platsinnehavare betalar beräknas utifrån hushållets sammanlagda bruttoinkomst och benämns som avgiftsgrundande inkomst. Med hushållets avgiftsgrundande inkomst avses lön före skatt och andra skattepliktiga inkomster enligt inkomstskattelagen. Avgiften indexregleras årligen och ändras från och med 1 januari.

De personer som är folkbokförda på samma adress räknas som ett hushåll. Om vårdnadshavare är sammanboende med annan vuxen (som inte är vårdnadshavare till barnet/barnen) räknas även deras dennes inkomst till hushållets gemensamma bruttoinkomst.

I samband med att vårdnadshavare tackar ja till en plats i förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem ska uppgifter om hushållets sammanlagda inkomst registreras i e-tjänst. Det är

KUNGÄLVS KOMMUN

Vårdnadshavaren/platsinnehavaren som ansvarar för att skyndsamt uppdatera sin inkomstuppgifter i e-tjänsten vid förändring av inkomst.

Vårdnadshavare som uppgett en lägre inkomst än den faktiskt har är skyldig att betala in motsvarande del av avgiften. Vårdnadshavare som uppgett en högre inkomst än sin faktiska inkomst har inte rätt att begära återbetalning.

Om inkomstuppgift inte lämnas finns ingen möjlighet att beräkna om vårdnadshavaren är berättigad till reducerad avgift. PlatsinnehavareVårdnadshavare som inte lämnar inkomstuppgift innan barnet börjar förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem får därför betala högsta avgift enligt gällande taxa maxtaxa till dess att inkomstuppgift registrerats i e-tjänst. När vårdnadshavaren har registrerat en ny inkomstuppgift baseras avgiften för barnomsorg på den nya inkomsten från och med nästkommande månad. Avgiften justeras nästkommande månad.

I de fall vårdnadshavare har gemensam vårdnad och barnet har växelvis boende kan vårdnadshavarna välja om de vill ha en gemensam eller delad faktura får vårdnadshavarna separata fakturor. Väljer vårdnadshavarna en delad faktura blir vårdnadshavarna var för sig platsinnehavare och var och en ansvarar för sin del av avgiften. I dessa fall ansvarar vårdnadshavarna var för sig för sin del av avgiften.

Kommunen har rätt att kontrollera inkomstuppgifter genom att begära in uppgifter från arbetsgivare och berörda myndigheter.

5.3 Avgifter

Avgiften betalas 12 tolv månader om året, även under lov, semester, stängningsdagar och annan ledighet. Avgift ska även betalas om barnet är sjukt, ledigt eller hemma av annan anledning. Återbetalning av avgift på grund av frånvaro, oavsett anledning, görs ej.

Avgiftens storlek för barnet/barnen beräknas i procent av hushållets avgiftsgrundande inkomst. Det yngsta barnet räknas alltid som barn 1. Alla barn i familjen räknas samman oavsett om barnen går i förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem.

Så här beräknas avgiften i förskola och pedagogisk omsorg:

	Till och med den 31 juli det år barnet fyller 3 år	Från och med den 1 aug det år barnet fyller 3 år
Barn 1	3,0 %	2,375 %
Barn 2	2,0 %	1,595 %
Barn 3	1,0 %	0,797 %
Fr.o.m. barn 4	Ingen avgift	Ingen avgift

Så här beräknas avgiften för fritidshem:

Avgift i fritidshem (6 – 12 årFklass-åk 6)	
Barn 1	2,0 %
Barn 2	1,0 %
Barn 3	1,0 %
Fr.o.m. barn 4	Ingen avgift

5.3.1 Avgiftsfri allmän förskola

Avgiftsfri allmän förskola börjar gälla från och med augusti det år barnet fyller tre år och innebär rätt till avgiftsfri förskola under 525 timmar per år (8 kap. 4 § skollagen 2010:800).

KUNGÄLVS KOMMUN

5.3.2 Arbetssökande och föräldralediga

Vårdnadshavare som är arbetssökande eller föräldralediga och har barn som omfattas av avgiftsfri allmän förskola betalar ingen avgift under grundskolans läsårstider. Avgift utgår under lov om behov av omsorg finns och har anmälts senast två veckor före lovet.

För barn till vårdnadshavare som är arbetssökande eller föräldralediga och som inte omfattas av avgiftsfri allmän förskola utgår avgift under hela året.

För barn till vårdnadshavare i fritidshem utgår alltid avgift enligt kommunens taxa.

5.4 Introduktion

Avgift betalas från och med första dagen på förskolan, pedagogisk omsorg eller och fritidshem och därmed under hela introduktionsperioden.

För eventuella äldre syskon, som haft en avgiftsfri placering, utgår avgift från och med den första dagen på det yngre syskonets introduktion.

5.5 Frånvaro på grund av sjukdom

Är ett barn sammanhängande frånvarande på grund av sjukdom betalas avgift upp till 30 dagar. För vårdnadshavare till barn som har sammanhängande frånvaro på grund av barnets sjukdom utgår avgift upp till 30 dagar. Därefter blir platsen avgiftsfri tills platsen nyttjas igen. Vårdnadshavarna ska lämna in ett läkarintyg för att styrka orsak till frånvaron.

5.6 Uppsägning

Uppsägningstiden är 60 dagar och räknas från det att uppsägningen registreras i kommunens e-tjänst digitalt eller via särskild blankett. Avgift betalas under uppsägningstiden oavsett om platsen nyttjas eller inte.

Om vårdnadshavare endast vill säga upp platsen under en viss period måste den ansöka om plats på nytt efter denna period. Om tiden mellan två placeringar är mindre än 90 dagar så kommer avgift att tas ut även för den lediga perioden.

5.7 Obetalda avgifter

Om vårdnadshavare inte betalar de avgifter som är beslutade utifrån inkomst kommer kommunen att varsla. Vid obetald månadsavgift varslar (förvarnar) kommunen om uppsägning av plats. Det innebär att platsen kan komma att sägas upp om inte avgiften betalas.

Sociala myndighetsnämnden beslutar om uppsägning av plats på grund av obetalda avgifter inom förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem.

5.8 Tolkning av taxan

Kommunstyrelsen beslutar om regler och tillämpningsföreskrifter grundade på kommunfullmäktiges beslut om taxan och avgör tolkning av taxan. Kommunstyrelsen kan besluta om avgiftsreduktion vid oplanerad stängning.

KUNGÄLVS KOMMUN

6. Levandegöra

Styrdokumentet kommer publiceras på kommunens hemsida samt kommuniceras till berörda chefer och personal inom förskola, och pedagogisk omsorg och fritidshem.

7. Uppföljning

Uppföljning sker kontinuerligt vid placeringsförfarandet och i verksamheten.

Sammanträdesprotokoll

§ 787/2025

Styrdokument – revidering av Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem (Dnr SMN2025/0690)

Sammanfattning

Senaste revideringen av Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem skedde den 18 oktober 2023.

Under hösten 2025 har förvaltningen arbetat med en revidering av ***Förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun – Riktlinjer***. De ändringar som föreslås i det styrdokumentet innebär att ett behov av revidering av Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem uppstått. I dialog med rektorer, handläggare och verksamhetschef kartlades vilka eventuella brister som fanns i taxan och hur dessa kunde åtgärdas.

Vid kartläggningen framkom i huvudsak ett behov att förtydliga vilka regler som gäller för avgifter om vårdnadshavare lämnat felaktiga inkomstuppgifter eller om ett barn eller elev är frånvarande från sin plats. I bilaga 1 framgår samtliga ändringar som förvaltningen föreslår vid revideringen. Text som föreslås tas bort är rödmarkerad, och text som föreslås läggas till är grönmarkerad.

Förvaltningen föreslår att Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem i revideras i enlighet med upprättat förslag (bilaga 2) och skickas vidare till kommunstyrelsen för beslut.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Styrdokument – revidering av Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem
Bilaga Bilaga 2 Riktlinjer Taxor och avgifter i förskola - Upprättat förslag
Bilaga Bilaga 1 Riktlinjer Taxor och avgifter i förskola - spåra ändringar

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem revideras i enlighet med upprättat förslag (bilaga 2).

_____

Expedieras till: Ansvarig handläggare

För kännedom till:

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Angelica Karlsson

2025-05-05

Habiliteringsersättning i daglig verksamhet: hel- och halvtidsersättning (Dnr KS2025/0870-1)

Sammanfattning

Habiliteringsersättning är en ekonomisk ersättning som ges till personer som deltar i daglig verksamhet enligt LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade).

Habiliteringsersättningen betalas idag ut som en heltidsersättning om 80 kr per dag för den som arbetat i minst 3 timmar per dag. Detta leder till att en del som får habiliteringsersättning inte känner att det är värt att arbeta i mer än 3 timmar, då det ändå inte leder till en högre ersättning.

Förvaltningen föreslår därför att:

Habiliteringsersättningen ges som en halv- eller heltidsersättning från och med 2026-03-01 till deltagare som har ett LSS beslut (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade) om daglig verksamhet och deltar i verksamheten. Halvdagsersättning utgår om 80 kr per dag för arbete i minst 3 timmar, och heldagsersättning om 120 kr per dag för arbete i minst 6 timmar.

Juridisk bedömning

Habiliteringsersättningen är inte reglerad i lag, förordning eller föreskrift och innebär ingen skyldighet för kommunen att betala ut. I förarbetena till LSS-lagen framgår att kommunerna rekommenderas att lämna viss ersättning till deltagare i daglig verksamhet (habiliteringsersättning). Kommunerna har möjlighet att själva bestämma storleken på ersättningen.

Förvaltningens bedömning

Habiliteringsersättning är en ekonomisk ersättning som ges till personer som deltar i daglig verksamhet enligt LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade). Daglig verksamhet är en lagstadgad insats enligt LSS-lagen. Daglig verksamhet ska vara en stimulerande, utvecklande och personligt anpassad sysselsättning. Personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sin kan få en daglig verksamhet. Insatsen omfattar personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd sam personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom. Kommunen bedömer varje enskild ansökan och avgör vem som får insatsen daglig verksamhet.

År 2010 återinfördes habiliteringsersättningen i Kungälvs kommun, då med en kostnad på 40 kr/dag för arbete i minst 3 timmar (Dnr KS 2010/66-722). År 2023 höjdes habiliteringsersättningen till 80 kr/dag (Dnr KS2023/0502-1).

I de styrande partiernas programförklaring 2030 anges att ”Det är vare sig rimligt eller rättvist att den habiliteringsersättning som medborgare i Kungälv har genom arbete eller deltagande i daglig verksamhet är lägre jämfört med exempelvis Göteborg, därför vill vi anpassa ersättningen till den nivå som gäller i andra kommuner utifrån att vi vill vara en föregångskommun på området.”

Idag finns ingen möjlighet till hel- respektive halvdagsersättning i Kungälv. Ersättningen betalas ut till den som arbetat i minst 3 timmar per dag, oavsett hur många timmar denne har arbetat utöver de 3 timmarna.

Andra kommuner, t ex Göteborg, har hel- och halvdagsersättning. I Göteborg betalas det ut 164 kr per dag för heldag, och för halvdag 115 kr/dag. Heldagsersättning betalas ut för ett deltagande på 5 timmar eller mer per dag.

Enligt Socialstyrelsens redovisning av 2022 års stimulanssatsning till kommuner för habiliteringsersättning visade det sig att kravet för att få heldagsersättning varierar mellan 4 och 6 närvarotimmar och för att få halvdagsersättning mellan 1 och 3 närvarotimmar. Några kommuner ger samma ersättningsnivå per dag till deltagare som närvarar. I underlaget från kommunerna framkommer även att det finns en stor variation i ersättningsnivåer mellan kommunerna, Efter användandet av statsbidraget var variationen som lägst 22 kronor per heldag och som högst 174 kronor per heldag.

I Kungälvs kommun finns idag ett problem med att en del som får habiliteringsersättning inte känner att det är värt att arbeta i mer än 3 timmar, då det ändå inte leder till en högre ersättning.

Förvaltningen föreslår därför att införa en halvdagsersättning om 80 kr för arbete i minst 3 timmar, och heldagsersättning om 120 kr för arbete i minst 6 timmar.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet har koppling till kommunfullmäktiges strategiska mål om en trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Ärendet är i linje med mål 3 om att säkerställa hälsosamma liv och främja välbefinnande för alla i alla åldrar och mål 8 som handlar om att verka för full och produktiv sysselsättning.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Ärendet har koppling till ***Program för social hållbarhet,*** den underliggande planen ***Plan för ökad delaktighet***, samt ***Policy för daglig verksamhet***.

I majoritetens budgetdirektiv för 2026 anges bland annat att daglig verksamhet ska utvecklas så den blir mer meningsfull och individanpassad samt att en förutsättning för ökad

jämlikhet är att personer med en funktionsvariation har samma möjligheter att som andra leva ett gott och meningsfullt liv. Att införa halvdagsersättning är i linje med önskemålet.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Genom att erbjuda möjlighet till både halv- och heldagsersättning kan det skapa större motivation hos de brukare som har kapacitet att delta på daglig verksamhet under fler timmar än 3 per dag att vara där längre, då det leder till en högre ersättning.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Förslag till beslut bedöms inte påverka arbetsbelastning, arbetsmiljö eller personella resurser.

Ekonomisk bedömning

Detta förslag handlar om att införa en halvdagsersättning om 80 kr för arbete i minst 3 timmar, och heldagsersättning om 120 kr för arbete i minst 6 timmar.

Under 2024 betalades 2,3 MSEK ut i dagsersättning (80 kr per dag för minst 3 timmar). Budgeten för 2025 är 3,05 MSEK.

Enligt beräkningar arbetar ca 50% i daglig verksamhet halvdagar just nu. Genom att ge möjlighet till utökad ersättning för arbete heldag kan vi anta att andelen som arbetar halvdagar skulle minska något, och andelen som arbetar heldagar skulle öka, eftersom incitamenten att stanna längre då ökar. Trots detta bedöms det finnas utrymme i befintlig budgetram för att genomföra denna förändring.

Uträkning ersättningshöjning
120 kr för heldag och 80 kr för halvdag skulle medföra en kostnad om:
0,6*2,3MSEK*1,5= 2,02 MSEK (Heldag)
0,4*2,3MSEK*1,0=0,92 MSEK (Halvdag)
Total kostnad 2,99 MSEK. Budgetram: 3,05 MSEK.

Att införa en habiliteringsersättning om 80 kr för halvdag (minst 3 timmar) och 120 kr för heldag (minst 6 timmar) bedöms alltså vara möjligt inom befintlig budgetram.

Förslag till beslut i Kommunfullmäktige

> Habiliteringsersättningen ges som en halv- eller heltidsersättning från och med 2026-03-01 till deltagare som har ett LSS beslut (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade) om daglig verksamhet och deltar i verksamheten.
> Halvdagsersättning utgår om 80 kr per dag för arbete i minst 3 timmar, och heldagsersättning om 120 kr per dag för arbete i minst 6 timmar.

Angelica Karlsson
Nämndsekreterare

Lena Arnfelt
Sektorchef

Expedieras till:

För kännedom till:

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Lena Arnfelt

2025-11-14

Sektorplan 2026 – Sektor Trygghet och stöd (Dnr KS2025/1857-18)

Sammanfattning

I föreliggande dokument redovisas sektorplanen för Trygghet och stöd 2026. Dokument innehåller sektorns verksamhetsplanering tillsammans med ekonomisk ram och har sin utgångspunkt i Förvaltningens verksamhetsplan 2026 (KS2025/1857).

Kommunstyrelsen föreslås godkänna sektorplanen för 2026.

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 2026-2029 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 2026.

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 genomförs 2 december.

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 2026 som i sin tur utgår från majoritetens budgetdirektiv.

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 kommunstyrelsen

Sektorplan 2026 för sektor trygghet och stöd godkänns.

Linda Nygren
Kommundirektör

Lena Arnfelt
Sektorchef

Expedieras till: Förvaltningsledningen, Ekonomi- och kvalitetsenheten

För kännedom till:

KUNGÄLVS KOMMUN

Sektorplan 2026



Trygghet och stöd

2025-12-03

Innehållsförteckning

1 Inledning 4
1.1 Sektorchefen har ordet 4
2 Styrning 5
2.1 Rambudget och budgetdirektiv 5
2.2 Den politiska styrmodellen 5
2.3 Kommunfullmäktiges strategiska mål 5
2.4 Kommunstyrelsens resultatmål 5
2.5 Indikatorer 5
2.6 Aktiviteter 5
2.7 Volymtal 5
2.8 Politiska uppdrag 6
2.9 Processer för verksamhetsstyrning 6
3 Sektorns uppdrag 7
3.1 Verksamhetsidé 7
3.2 Politisk vision, värderingar, mål och uppdrag som direkt påverkar verksamheten 7
3.3 Målgrupper 8
4 Sektorns förutsättningar 9
4.1 Särskilda utmaningar och förutsättningar under kommande verksamhetsår 9
4.2 Budget ToS 11
4.2.1 Nettokostnad per verksamhet (tertial) 11
4.3 Personal 11
4.3.1 Anställda 11
4.3.2 Arbetade timmar 11
4.3.3 Sjukfrånvaro 12
4.3.4 Sjuklönekostnad (Tkr) 12
4.4 Volymer 12
4.4.1 Barn och unga 12
4.4.2 Barn och familjestöd 12
4.4.3 Vuxenenhet 13
4.4.4 Myndighetsbeslut äldre 13
4.4.5 Funktionsstöd 13
4.4.6 Bostad med särskild service enligt LSS och SoL, antal brukare 13
4.4.7 Personlig assistans 13
4.4.8 Daglig verksamhet 13

4.4.9 Lägenheter och platser VoÄ 14
4.4.10 Köpta platser hospice och sjukhus 14
4.4.11 Brukare i hemtjänsten 14
4.4.12 Ersatta timmar i hemtjänsten 14
4.4.13 Registrerade patienter HSV 14
4.4.14 Tidiga och förebyggande insatser barn och unga 14
5 Kommunstyrelsens resultatmål som sektorn planerar att arbeta med samt aktiviteter och indikatorer 15
5.1 Sammanfattning 15
5.1.1 Strategiska mål och resultatmål 15
5.1.2 Strategiska förutsättningar och resultatmål 15
5.2 Sektorns resultatmål med indikatorer och aktiviteter 16
6 Övriga viktiga mål som gäller sektorn 31
6.1 Kommunen arbetar mot en förebyggande, lättillgänglig och kunskapsbaserad socialtjänst genom omställning mot ny socialtjänstlag 31
7 Politiska uppdrag 32
7.1 Uppdrag från kommunstyrelsen 32

1 Inledning

1.1 Sektorchefen har ordet

Det händer mycket i omvärlden som påverkar hela kommunen. Socialtjänsten och den kommunala primärvården blir påverkad av världsläget, säkerhetssituationen, nya lagar och riktlinjer, förändrade behov hos barn, unga, äldre och personer med funktionshinder. Det ska sektorn hantera genom att arbeta tillsammans, samverka med andra, vara kloka i våra prioriteringar och genom ett kontinuerligt förbättrings- och förändringsarbete.

Kompetensförsörjning är en av sektorns stora utmaningar kommande år då den äldre befolkningen ökar i större takt än den del av befolkningen som är i arbetsför ålder. Verksamheten har kommit långt i kompetensförsörjnings-strategin och har skapat organisatoriska förutsättningar för en hållbar kompetensförsörjning. Det kommer kräva att sektorn ställer om till nya arbetssätt och utvecklar digitaliseringens möjligheter inom alla verksamhetsområden.

Det finns hög kompetens, stort engagemang och vilja till att bidra till kvalitet och effektivitet i verksamheten hos sektorns medarbetare.

- Vi arbetar tillsammans med mod, vågar utmana det invanda och driver förändring utifrån ett helhetsperspektiv.

- Vi visar respekt för varandra och de vi är till för genom gott bemötande, öppenhet, respekt och förståelse för alla likas värde och olikheter.

- När vi medskapar genom delaktighet, engagemang och gemensamt ansvar bidrar vi till en tillåtande organisationskultur som åstadkommer förändringar och bidrar till kvalitetsförbättringar för dom vi är till för.

2 Styrning

2.1 Rambudget och budgetdirektiv

Det finns en fastställd process för den politiska styrningen, vilken har sin start i kommunfullmäktiges rambudget. Kommunfullmäktige tar årligen fram en rambudget, där fastställs kommunens långsiktiga strategiska mål, strategiska förutsättningar och budget. Därefter bryts de strategiska målen och förutsättningarna ner till resultatmål, och dessa resultatmål presenteras i kommunstyrelsens årliga budgetdirektiv. Budgetdirektivet beskriver majoritetens politiska inriktning i form av resultatmål samt politiska uppdrag. När budgetdirektivet är framtaget lämnas detta över till förvaltningen, som konkretiserar “hur” dessa mål och uppdrag ska uppnås i förvaltningens verksamhetsplan. Förvaltningens verksamhetsplan bryts sedan ner till sektorplaner. Detta görs inom den budget som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutat.

2.2 Den politiska styrmodellen

Förvaltningens verksamhetsplan har sin grund i Kungälv kommuns politiska styrmodell [1], vilken reglerar hur den politiska ledningen styr kommunförvaltningen och dess verksamheter. Styrmodellen tydliggör rollfördelningen mellan den politiska sfären som ansvarar för ”vad-frågor” och förvaltningssfären som ansvarar för ”hur-frågor”. Modellen grundar sig i mål- och resultatstyrning, vilket innebär att de politiska företrädarna sätter upp mål för kommunen som förvaltningen sedan bryter ner i uppföljningsbara aktiviteter samt indikatorer.

2.3 Kommunfullmäktiges strategiska mål

Kommunfullmäktige fastställer strategiska mål med utgångspunkt i kommunens vision [2]. De strategiska målen är långsiktiga, övergripande och fokuserar på den politiska viljeinriktningen.

2.4 Kommunstyrelsens resultatmål

Kommunfullmäktiges strategiska mål konkretiseras av kommunstyrelsen i form av tydliga resultatmål. Till resultatmålen kopplas sedan indikatorer och aktiviteter i sektorplanen. Målbedömningen är sedan en sammanvägning av indikatorers utfall, resultat av genomförda aktiviteter samt förvaltningens bedömning av uppnådda resultat och verksamhetens kvalitet.

2.5 Indikatorer

Till varje resultatmål kopplas mätbara indikatorer, som syftar till att påvisa huruvida utvecklingen i kommunen går i enlighet med målets viljeriktning eller ej.

2.6 Aktiviteter

Till varje resultatmål kopplas aktiviteter som syftar till att skapa utveckling i enlighet med målets viljeriktning.

2.7 Volymtal

Volymtal visar på omfattningen av den verksamhet som kommunen bedriver. De fungerar som underlag för budget och personalplanering. Planering, uppföljning och prognos är verktyg för att kontinuerligt fördela resurser.

2.8 Politiska uppdrag

Uppdrag fastställs av kommunstyrelsen och utgör ett komplement i kommunstyrelsens styrning. Till de politiska uppdragen kopplas genomförandeplaner.

2.9 Processer för verksamhetsstyrning

Kungälvs kommun har en modell för verksamhetsstyrning (MOVE) för att säkerställa att verksamheterna styrs och utvecklas på ett metodiskt och strukturerat sätt [3]. Modellens kärna innebär att varje verksamhet synliggör sitt grunduppdrag och prioriterar fokusområden att utveckla för att kunna genomföra sitt grunduppdrag mer effektivt.

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) är en metod för organisering, genomförande och uppföljning av arbetsmiljöarbetet. SAM regleras av Arbetsmiljöverket och syftar till att säkerställa ett hållbart arbetsliv inom Kungälvs kommun, där samtliga medarbetare trivs och utvecklas [4]. Detta kräver en organisation, ett ledarskap samt medarbetare som är medvetna om sin roll och sitt ansvar i arbetsmiljöarbetet [5a] [5b].

Intern kontroll är kommunens process för att kontrollera att den gör rätt saker på rätt sätt, och är ett krav enligt kommunallagen. Syftet med intern kontroll är att säkerställa ändamålsenliga nämnder och verksamheter som efterlever lagar, regler och avtal [6]. Varje år tas intern kontrollplaner fram för att identifiera och granska potentiella risker och brister. Resultaten följs upp och återrapporteras till kommunstyrelsen och övriga nämnder [7].

Kommunen har två kvalitetsledningssystem, SKA samt SOSFS 2011:9, vilka är nationella kvalitetsledningssystem från Skolverket respektive Socialstyrelsen för att säkerställa en högkvalitativ skola och socialtjänst. SKA syftar till att skapa en bra skola genom planering och uppföljning baserad på Skolverkets kvalitetsfaktorer och dialog mellan chefsled [8]. SOSFS 2011:9 är Socialstyrelsens föreskrifter om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Det används inom socialtjänst och LSS för att identifiera, beskriva och följa upp viktiga processer samt hantera avvikelser, i syfte att kontinuerligt utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten [9].

3 Sektorns uppdrag

3.1 Verksamhetsidé

Trygghet och stöd

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

3.2 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.

3.3 Målgrupper

Till de i lagen definierade målgrupperna för sektorns ansvar hör barn och unga, människor med funktionshinder, 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.

Sektor Trygghet och stöds verksamheter finns till för människor i alla åldrar som behöver stöd från socialtjänsten och den kommunala primärvården.

Av särskild vikt är att ge insatser utifrån laglig grund. Att utföra hälso- och sjukvård 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.

4 Sektorns förutsättningar

4.1 Särskilda utmaningar och förutsättningar under kommande verksamhetsår

I enlighet med kommunallagen har kommunfullmäktige fastställt strategiska verksamhetsmål och enligt kommunens styrmodell har kommunstyrelsen formulerat resultatmål som är kopplade till de strategiska målen. I sektorplanen redovisas målen med förtydliganden, tolkningar och indikatorer i kapitel 5.2.

Majoriteten har formulerat fyra prioriterade områden som en del av styrningen för budgetdirektivet 2026.

- Kommunens personal
- Kommunens förskolor och skolor
- Kommunens vård och omsorg
- Kommunens stadsutveckling

I budgetdirektivet har sedan kommunstyrelsens i en sammantagen analys valt att prioritera följande målområden:

- Trygghet i barn och ungdomars skolmiljöer
- Sjukfrånvaron inom Trygghet och stöd samt inom förskolan
- Våra verksamheters kvalitet. Vi ska utveckla kvalitetsstyrningen i alla våra verksamheter och arbetet ska utgå från dialoger medarbetare-chefer-politik
- Förbättra vår beredskap och vara bättre förberedda på en värld som är i ständig förändring.

Inom ramen för dessa politiskt prioriterade områden och målområden har sektorledningen identifierat ett antal utmaningar och förutsättningar som är särskilt viktiga under verksamhetsåret 2026 och framåt.

Personal och organisation

I kommunstyrelsens budgetdirektiv lyfts utmaningar inom kompetensförsörjning, bemanning och vikten av en god arbetskultur. Det betonas att medarbetare ska känna trygghet i sina roller, förstå sitt ansvar och ha tydliga förväntningar. För att möta dessa utmaningar krävs ett kontinuerligt arbetsmiljöarbete och att kommunen är en attraktiv arbetsgivare som främjar trivsel, ansvarstagande, ett ständigt lärande och motiverar medarbetare.

Sektorn ska fortsätta arbetet för säkerställa att det är attraktivt att arbeta och stanna kvar i kommunen, bland annat genom kontinuerlig kompetensutveckling som möter verksamhetens förändrade behov. Insatser för att förstärka medarbetarskapet och en god arbetskultur pågår och ska fortgå under 2026.

Att stärka arbetsmiljön och minska sjukfrånvaron är prioriterat. En minskning av sjukfrånvaron bidrar till ökad personalnärvaro, vilket skapar förutsättningar för en mer stabil bemanning och ökad produktivitet i verksamheten. När behovet av vikarier och tillfälliga lösningar minskar ökar kontinuiteten och kvaliteten i arbetet, vilket i förlängningen stärker verksamhetens effektivitet.

Sjukfrånvaro påverkas av en rad olika faktorer – såsom arbetsmiljö, ledarskap, rutiner och tillgång till stödresurser. Därav arbetas även med chefers förutsättningar. Utöver utveckling och förbättring av pågående arbete och befintligt stöd pågår exempelvis aktiviteter i grupp via företagshälsovården för att motverka stressrelaterad sjukfrånvaro, utbildning och workshops

för chefer i rehabilitering samt förstärkt stöd för rehabilitering vid långtidssjukskrivning. Olika insatser kommer att prövas genom pilotprojekt för att kunna utröna vilken insats som ger effekt på att sänka sjukfrånvaron.

Med utgångspunkt i kommunstyrelsens och förvaltningsledningens arbete kommer sektorn också fortsätta arbetet med de tre ledorden: mod, respekt och medskapande. Dessa värden ska genomsyra alla arbetsplatser i organisationen och ska vara vägledande i planering, kommunikation och arbetsmetoder. Syftet är att skapa en hållbar och positiv arbetsmiljö där både medarbetare och verksamhet utvecklas. Ett gemensamt material har framtagits för att arbeta med på APT. Framgent kommer förvaltningen arbeta med insatser i form av dialoger om förväntningar, roller och ansvar.

Vård och omsorg

I kommunstyrelsens budgetdirektiv beskrivs ett ökat vårdbehov hos de äldre samtidigt som gruppen också är en kraftigt ökande andel av vår befolkning. Rätt resurser för klara den långsiktigt ökande belastningen och arbetet med att stärka upp sektorn för att ligga steget före och leverera god och effektiv service lyfts i sammanhanget fram.

Kvalitet och effektivitet

Anpassning inom sektor trygghet och stöd sker för att förbättra måluppfyllelsen för kommunstyrelsens resultatmål att kommunens verksamheters service, kvalitet och hushållning ska hävda sig väl i jämförelse med landets bästa kommuner. Under 2026 kommer anpassningar prövas för att minska kostnader med bibehållen kvalitet. Åtgärder för att minska köpta platser är påbörjat inom hela sektorn.

Ny socialtjänstlag

Den nya socialtjänstlagen som trädde i kraft under 2025 ställer krav på att socialtjänsten ska bli mer förebyggande, tillgänglig och kunskapsbaserad. Konsekvenser av och insatser med anledning av den nya lagen kommer att påverka förvaltningens arbetssätt under 2026 och framåt. Den nya socialtjänstlagen innehåller många delar som stärker det sociala arbetet och har fokus på prioritering, organisering och resurssättning. Lagen bygger på fem viktiga områden som skapar förutsättningar för en hållbar socialtjänst. De fem områdena är förebyggande, lätt tillgänglig, övergripande planering, kunskapsbaserad socialtjänst och insatser till enskilda. Områdena bildar en helhet, är beroende av och förutsätter varandra.

Digitalisering

Digitaliseringsarbetet ska utvecklas genom att tillföra kompetens och resurser. Nu står förvaltningen inför utmaningen att omsätta dessa resurser och möjligheter i konkreta lösningar och arbetssätt som effektiviserar och förbättrar. Under verksamhetsåret kommer samtliga verksamhetsområden i sektorn att identifiera processer och arbetsmoment som kan ersättas med hjälp av digitalisering och inleda utvecklings- och implementeringsarbete för att byta ut arbetsprocesser i verksamheter med stöd av digitalisering.

Social hållbarhet

Kommunens program för social hållbarhet med underliggande planer ligger fast men kan i delar komma justeras utifrån att införandet av barn och ungdomsplan. Den nya socialtjänstlagen understryker det förebyggande arbetet med att tidigt upptäcka olika typer av sociala risker under barn och ungdomars uppväxt. Framtagande av en flerårig barn- och ungdomsplan ska säkerställa barn och ungdomars uppväxt med utbildning, delaktighet, fritid, kultur och socialtjänst.

4.2 Budget ToS

4.2.1 Nettokostnad per verksamhet (tertial)

Planeringskommentar

Sektor Trygghet och stöds budgetram 2026 är enligt förvaltningens verksamhetsplan 1 272,2 Mkr. Under hösten 2025 har sektorn fått budgetkompensation för ökade lönekostnader enligt avtal och förändrade driftkostnadskonsekvenser till följd av investeringar. Budget för volymer har även justerats enligt höstens utfall.

En avstämning har även gjorts av förändring av statsbidrag och mindre verksamhetsförändringar mellan sektorerna har justerats. Då PO-påslaget är lägre 2026 har även det justerats. Tillsammans ger detta en ökad ram på 56,2 Mkr och den nya budgetramen blir 1 328,4 Mkr.

	Budget 2026	Budget 2025
Sektorchef	-33 960	-34 149
Individ och familjeomsorg	-611 125	-591 347
Äldreomsorg	-264 851	-273 642
Hälso- och sjukvård	-144 017	-143 661
Funktionsstöd	-274 484	-277 552
Nettokostnad	-1 328 437	-1 320 351

4.3 Personal

4.3.1 Anställda

	Utfall T2 2025	Utfall T2 2024
Antal anställda	1 819	1 608
- Antal anställda, kvinnor	1 480	1 349
- Antal anställda, män	339	259
Antal årsarbetare	1 760	1 547
- Antal årsarbetare, kvinnor	1 423	1 292
- Antal årsarbetare, män	337	255

**Ökningen av antalet anställda i T2, 2025 förklaras av att semestervikarier har anställts som månadsavlönade i stället för timavlönade som det gjordes föregående år.*

4.3.2 Arbetade timmar

	Utfall T2 2025	Utfall T2 2024
Månadsavlönade (antal timmar)	1 416 685	1 361 758
- Månadsavlönade, kvinnor (antal timmar)	1 151 897	1 119 364
- Månadsavlönade, män (antal timmar)	264 788	242 394
Mer/övertid (antal timmar)	15 534	17 010
Timavlönade (antal timmar)	228 512	235 981

	Utfall T2 2025	Utfall T2 2024
- Timavlönade, kvinnor (antal timmar)	157 985	171 126
- Timavlönade, män (antal timmar)	70 527	64 854
Andel timmar utförda av timavlönad personal i relation till totalt utförda timmar (%)	13,8 %	14,6 %
- Andel timmar utförda av timavlönad personal i relation till totalt utförda timmar, kvinnor (%)	12 %	13,1 %
- Andel timmar utförda av timavlönad personal i relation till totalt utförda timmar, män (%)	20,8 %	20,1 %

4.3.3 Sjukfrånvaro

	Utfall T2 2025	Utfall T2 2024
Sjukfrånvaro (%) av ordinarie arbetstid	11,6	12,3
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) - Kvinnor	12,2	13,1
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) - Män	8,4	8,6
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) Ålder <= 29 år	8,7	9,3
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) Ålder 30-49 år	9,9	10,9
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) Ålder >= 50 år	14,7	15,1
Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%), mindre än 15 dagar	4,8	4,8
Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%), 15 dagar eller mer	6,8	7,5
Andel av sjukfrånvaro som överstiger 60 dagar (%)	47,4	48

4.3.4 Sjuklönekostnad (Tkr)

	Utfall T2 2025	Utfall T2 2024
Sjuklönekostnad (Tkr, Inkl personalomkostnader (PO))	18 381	18 566
- Sjuklönekostnad, kvinnor (Tkr, inkl PO)	15 456	15 679
- Sjuklönekostnader, män (Tkr, inkl PO)	2 925	2 887

4.4 Volymer

4.4.1 Barn och unga

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Antal vårddagar SIS, HVB och stödboende 0-20 år	6 500	6 000	6 000	7 144
Antal vårddagar familjehem 0-20 år	33 000	32 000	32 000	26 979
Antal mottagna ensamkommande barn	5	5	5	2

4.4.2 Barn och familjestöd

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Intern öppenvård, biståndsbedömda insatser Utförarenheten-Barn och Ungdom	230	230	240	265

4.4.3 Vuxenenhet

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Antal vårddagar SIS och HVB, 21- år	3 000	2 300	3 900	2 885
Antal vårddagar externt boende med stöd 21- år	13 000	12 500	17 400	16 469

4.4.4 Myndighetsbeslut äldre

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Antal beslut om särskilt boende	215	215	215	206

4.4.5 Funktionsstöd

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Antal ärenden LSS, SFB och SoL	950	950	950	922

4.4.6 Bostad med särskild service enligt LSS och SoL, antal brukare

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Egen bostad med särskild service (BmSS), vuxna inkl. socialpsykiatrin	151	151	151	145
Köp av bostad med särskild service (BmSS) vuxna	15	17	18	18
Köp av bostad med särskild service (BmSS) barn och unga	6	5	5	5

4.4.7 Personlig assistans

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
SFB (tidigare LASS), kommunen anordnare, antal timmar	47 300	33 000	41 500	24 193
LSS-assistans, kommunen anordnare, antal timmar	4 443	4 443	4 443	3 019
LSS-assistans, annan anordnare, antal timmar	2 600	4 400	3 728	8 086
SFB (tidigare LASS), annan anordnare, antal timmar	165 000	165 000	165 000	

SFB (tidigare LASS), annan anordnare, antal timmar är ett nytt volymtal för 2025. Utfalls saknas för tidigare år.

4.4.8 Daglig verksamhet

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Antal brukare daglig verksamhet	240	230	230	226
-Varav Köp av daglig verksamhet, deltagare	18	18	24	21

4.4.9 Lägenheter och platser VoÄ

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Totalt antal lägenheter i särskilt boende	496	439	452	456
Varav i egen regi	422	352	352	352
Varav i extern regi	54	54	54	54
Varav korttidsplatser egna	20	33	33	33
Varav korttidsplatser köpta	3	0	14	17

4.4.10 Köpta platser hospice och sjukhus

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Köpta dygnsplatser Hälso- och sjukvård (Hospice)	48	48	100	121
Vårddygn på sjukhus, med betalningsansvar för kommunen	58	58	58	29

4.4.11 Brukare i hemtjänsten

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Brukare med hemtjänst	1 250	1 250	1 250	1 338

4.4.12 Ersatta timmar i hemtjänsten

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Ersatta timmar i hemtjänsten	426 500	426 500	440 900	417 583
varav i egen regi	393 500	388 100	406 700	379 923
varav i extern regi	33 000	38 400	34 200	37 659

4.4.13 Registrerade patienter HSV

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Totalt antal patienter i hemsjukvården	1 400	1 400	1 400	1 391
Därav antal patienter under 65 år	250	250	250	232

4.4.14 Tidiga och förebyggande insatser barn och unga

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Totalt antal deltagartillfällen i den främjande verksamheten	10 000	10 000	10 000	7 462
Antal verksamhetstimmar, främjande verksamhet	3 500	3 500	3 500	2 314
Antal timmar förebyggande verksamhet på fältet	3 000	3 000	3 000	1 889

5 Kommunstyrelsens resultatmål som sektorn planerar att arbeta med samt aktiviteter och indikatorer

5.1 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.

5.1.1 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	16. En trygg omsorg med valmöjligheter genom 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
	Robust och uthållig kommun med höjd beredskap	12. Kommunens funktioner klarar en samhällsstörning enligt nationella föreskrifter

För att använda kompetensen i organisationen så effektivt som möjligt krävs det att vi arbetar som en förvaltning. En viktig förutsättning för detta är samverkan såväl inom sektorn som med andra sektorer inom kommunen. Alla mål som sektorn arbetar med redovisas därför inte i sektorplanen för Trygghet och stöd.

Kommunstyrelsens resultatmål "Kommunens förskolor och skolor präglas av trygghet, hög kvalitet och säkerhet" samt "Planberedskap ska finnas för bostäder, boende med särskilt stöd och service, verksamhetsmark och handel" i sektorplanen för Trygghet och stöd är exempel på mål som sektorn arbetar aktivt med. Återrapporteringen av dessa mål planeras 2026 ske i den förvaltningsgemensamma planen samt i sektorplanen för Bildning och lärande och Samhällsbyggnad.

5.1.2 Strategiska förutsättningar och resultatmål

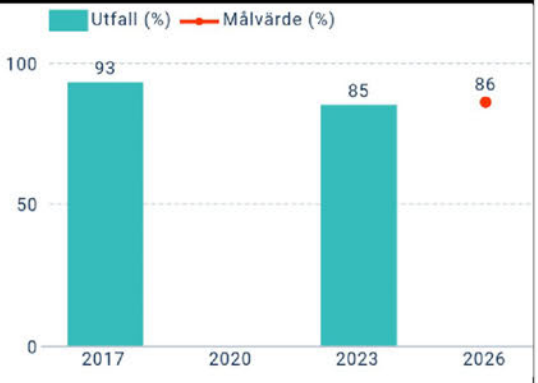
Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska förutsättningar	Sektormål
	Strategiska förutsättningar	13. Attraktivt att vara anställd i Kungälvs kommun
		15. Kommunens verksamheters service, kvalité och hushållning ska hävda sig väl i jämförelse med landets bästa kommuner

5.2 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** Ungdomar i alla åldrar ska gilla att växa upp i Kungälv. Ungdomar ska kunna vara delaktiga och bidrar till sin egen och kommunens framtid. Som ungdom ska du vara sedd, få möjligheter att pröva, växla om och testa dig fram i livet. Som ungdom ska du finnas i ett sammanhang och känna framtidstro.

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.	**Målvärde 2026** 86 %	

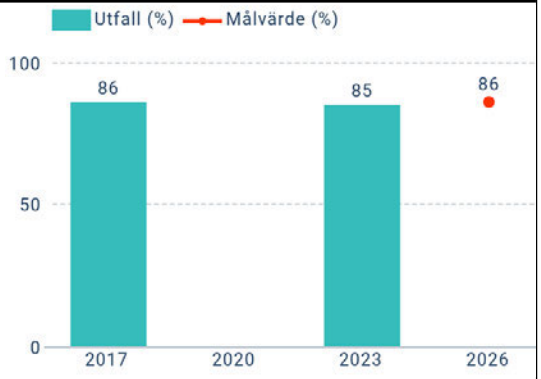
Indikator

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.

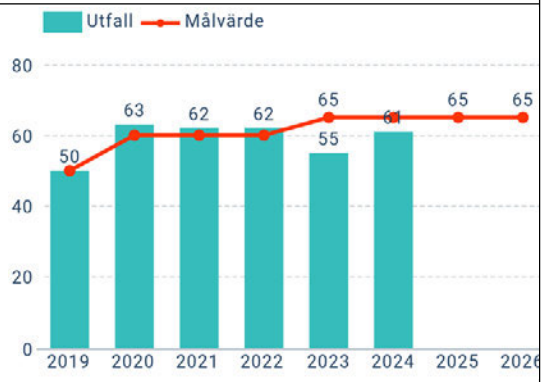
Målvärde 2026
86 %



Ungdomars upplevelse av inflytande på fritidsgårdar
Beskrivning
Ungdomars upplevda inflytande, delaktighet och ansvarstagande på fritidsgårdarna. Mätningen görs årligen under hösten och rapporteras i T3.

Detta index utgörs av en sammanvägning av sex frågor i mötesplatsenkäten. Tre av frågorna rör upplevt stöd (skala 1-5, där bara de som svarat 4 eller 5 är medräknade) och tre rör faktiska förhållanden (Ja-/Nej-fråga)

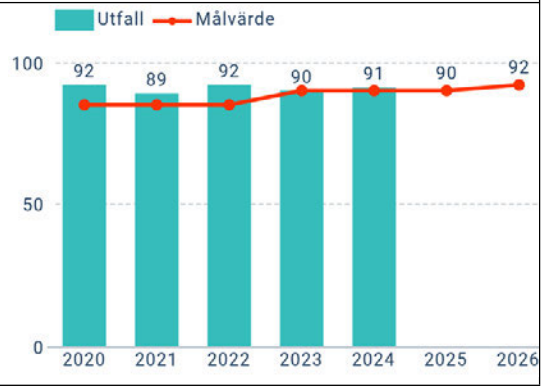
Målvärde 2026
65



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.

Detta index utgörs av en sammanvägning av nitton frågor i mötesplatsenkäten. 90 % innebär, lite förenklat, att en genomsnittlig svarande angett 4,5 på en 5-gradig skala.

Målvärde 2026
92



Aktivitet

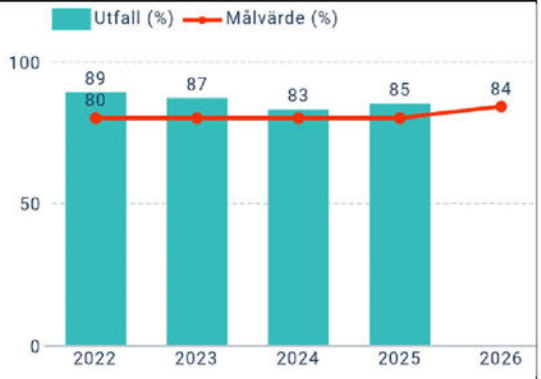
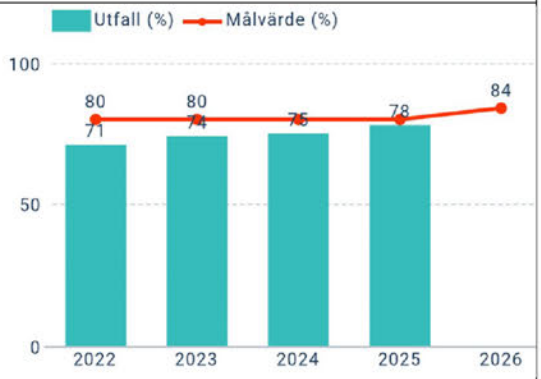
Genomföra aktiviteter enligt planer för social hållbarhet
Startdatum
2025-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31
Beskrivning
Programmet för Social hållbarhet – ökat innanförskap - är ett långsiktigt och visionärt dokument. Det handlar om vad Kungälvs kommun ska uppnå kring ökad social hållbarhet och innanförskap. 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.

Aktivitet
Den sociala översiktsplanen beskriver hur vi som kommun jobbar med exempelvis tidiga insatser, hälsa, arbete och sysselsättning och socialt hållbart samhällsbyggande. Det kan till exempel röra sig om aktiviteter som "främja cykling som ett hälsosamt och smart transportsätt för barn och vuxna". Planen för det funktionshinderpolitiska arbetet beskriver hur vi skapar förutsättningar för delaktighet, tillgänglighet och jämlikhet för alla i Kungälvs kommun. Exempelvis kan det vara aktiviteter som "genomföra aktiviteter inom LSS med syfte att stärka kunskapen om goda levnadsvanor". 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. En aktivitet är exempelvis "Informera och öka kunskap kring droger för skolpersonal, elever, vårdnadshavare samt näringsliv och civilsamhälle." Äldreplanen beskriver hur kommunen ska bidra till god seniorhälsa och underlätta bokedjan för äldre. Exempelvis kan det röra sig om aktiviteter som "fortsatt arbete med konceptet Seniorträffarna utifrån målgruppens behov" och "utveckla samverkan med vårdcentraler med syfte öka kännedom om stöd till seniorer".
Framtagande av en barn- och ungdomsplan **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-06-30 **Beskrivning** Arbetet med att ta fram barn- och ungdomsplan kommer att ledas av strategisk samverkansgrupp barn och unga som leds av samtliga sektorchefer. Specialistkompetenser från relevanta fält kommer att göras delaktiga via referens- och arbetsgrupper för att säkerställa både kvalitet och förankring av arbetet. Barn- och ungdomsplanen kommer att utgå från operativt samarbete mellan kommunens olika delar inom framförallt skola, socialtjänst, fritid och kultur med målsättning att i enlighet med högt ställda förväntningar bidra till ett sammanhållet och effektivt arbete för att gynna barn och ungas skol- och uppväxtvillkor i Kungälvs kommun. Målsättningen är att planen ska vara framtagen första delen av 2026.
Samverkan med sektor bildning och lärande i strategisk samverkansgrupp **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2027-12-31 **Beskrivning** I samverkansgruppen möts sektorledningarna för bildning och lärande och trygghet och stöd för att samordna och styra i sektorövergripande frågor. Då sektorerna i stor utsträckning har överlappande ansvarsområden är tydlig styrning och samordning avgörande för att processer, ansvarsfördelning och arbetssätt ska vara tydliga för både medarbetare och de barn och unga samt deras vårdnadshavare som verksamheten möter.
Fortsatt arbete med skolsocialt team **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Målet med skolsociala team är att elever som bedöms ha begynnande problematisk eller oroande skolfrånvaro via främjande och förebyggande insatser ska öka sin närvaro i grundskolans undervisning. Arbetet med skolsociala team leder också till ökat förtroende och närmare samarbete mellan trygghet och stöd samt bildning och lärande. Därigenom förbättras förutsättningarna att nå skolans mål och få tillräckliga betyg för gymnasiebehörighet.
Säkerställa och utveckla det brottsförebyggande arbete i samarbete med skola, polis och socialtjänst **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Sektorn har organiserat om det brottsförebyggande arbetet med att samla alla resurser som arbetar med detta är inom samma enhet. En utökning av vissa funktioner sker också då antalet orosanmälningar ökar när det gäller brottsutsatta men också de som utsätter andra för brott. Kommunen startar även stödcenter för

Aktivitet
brottsutsatta unga. Verksamheten gör också om vissa uppdrag för att arbeta än mer förebyggande och för att nå fler skolor.

Resultatmål 16

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	**16. En trygg omsorg med valmöjligheter genom livet** **Förvaltningens tolkning** En trygg omsorg med valmöjligheter genom livet innebär att sektorn uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter. Med den nya socialtjänstlagen som träder i kraft i juli 2025 ska socialtjänsten bli mer förebyggande, tillgänglig och kunskapsbaserad. I övrigt är det viktigt att våra verksamheter har rätt resurser för klara den långsiktigt ökande belastning som sektorn ser framöver.

Indikator		
Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - helhetssyn, andel (%) **Beskrivning** Antal personer i åldrarna 65 år och äldre som uppgett "Mycket nöjd" eller "Ganska nöjd" på frågan "Hur nöjd eller missnöjd är du sammantaget med den hemtjänst du har?" 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. Måttet ingår i Kommunens kvalitet i korthet (KKiK). Källa: Undersökningen av äldres uppfattning om kvaliteten i hemtjänst och äldreboenden, Socialstyrelsen.	**Målvärde 2026** 84 %	
Brukarbedömning särskilt boende äldreomsorg - helhetssyn, andel (%) **Beskrivning** Antal personer i åldrarna 65 år och äldre i särskilt boende som uppget "Mycket nöjd" eller "Ganska nöjd" på frågan "Hur nöjd eller missnöjd är du sammantaget med ditt äldreboende?" dividerat med samtliga personer i åldrarna 65 år och äldre i särskilt boende som besvarat undersökningen av äldres uppfattning. Svarsalternativet "Ingen åsikt" är exkluderat ur nämnaren. Data fr.o.m. 2012. Ingår i i Kommunens kvalitet i korthet (KKiK). Källa: Undersökningen av äldres uppfattning om kvaliteten i hemtjänst och äldreboenden, Socialstyrelsen	**Målvärde 2026** 84 %	

Aktivitet
Framtagande av riktlinjer för funktionshinder, IFO och äldreomsorg **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** För att säkerställa såväl rättssäkerhet som likvärdighet vid beslut och insatser ser uppdragsgivaren ett behov av att det tas fram en vägledning för det sociala arbetet, utifrån den nya socialtjänstlagen.
Sektorns verksamhetsområden tar fram aktiviteter för socialtjänsten ska bli mer förebyggande, tillgänglig och kunskapsbaserad **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Respektive verksamhetsområde identifierar och beskriver hur de arbetar med omställning till nya Socialtjänstlagen. Som stöd används de övergripande målområdena: - En socialtjänst som präglas av tidiga insatser. - En socialtjänst som är lätt tillgänglig. - En socialtjänst som är tillgänglig, en socialtjänst som utgår från individens behov. - En socialtjänst där medarbetare har fokus på socialt arbete. - En kunskapsbaserad socialtjänst.
Utvecklings- och implementeringsarbete för att byta ut arbetsprocesser i verksamheter med stöd av digitalisering. **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Under verksamhetsåret kommer sektorn att identifiera processer och arbetsmoment som kan ersättas med hjälp av digitalisering och inleda utvecklings- och implementeringsarbete för att byta ut arbetsprocesser i verksamheter med stöd av digitalisering. Kopplat till målet sker det för att öka tillgänglighet och möjligheter till valfrihet.
Utveckla kvalitetsledningssystemet **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Det yttersta syftet med systematiskt kvalitetsarbete är att säkerställa kvaliteten för de vi är till för och de insatser som nämnden ansvarar för. Ledningssystemet ger struktur för ledning och styrning av kvalitetsarbetet för sektorns verksamheter. Det ger också ett stöd för verksamheten i hur kvalitet ska uppnås, genom rätt vård och omsorg vid rätt tillfälle och på rätt sätt. Sektorns processer och rutiner tydliggörs i ledningssystemet vilket ger en ökad förståelse för vårt uppdrag. Processer och rutiner tydliggör vem som gör vad och hur. Under 2026 kommer sektorn att beskriva och revidera processer med anledning av den nya socialtjänstlagen. Arbete sker också med att varje verksamhet ska kvalitetssäkra befintliga rutiner och dokument i kvalitetsledningssystemet. I nästa steg har sektorn identifierat ett behov av att göra kvalitetsledningssystemet mer användarvänligt och lättillgängligt.

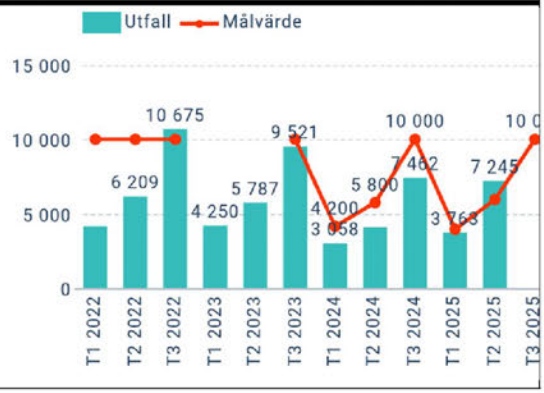
Resultatmål 4

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 3 - God hälsa och välbefinnande Mål 5 -	**Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt fritid- och kulturliv** **Politiskt förtydligande**	**4. Fler barn, unga och äldre - inklusive personer med funktionsvariation deltar i ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv** **Förvaltningens tolkning**

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Jämställdhet Mål 10 - Minskad ojämlikhet	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.	Kommunen ska nyttja sina resurser, såsom föreningsstöd, subventionering av idrottsanläggningar, kulturskola, bibliotek och offentliga miljöer för att locka fler i Kungälv till kultur- och fritidslivet. Detta sker i nära samverkan med civilsamhället såsom Kungälvs kommuns föreningsliv för att möjliggöra att alla delar av samhället inkluderas. Kulturområdet kan exempelvis utgöras av musik, föreställningar, slöjd eller skapande. Fritidsområdet kan bland annat handla om fritidsgårdar, idrottsutövning eller friluftsaktiviteter. Kultur- och fritidslivet ska vara rikt, vilket innebär att den ska vara av hög kvalité så att deltagare ska kunna utvecklas och excellera inom sina valda aktiviteter. Kultur- och fritidslivet ska vara varierat, vilket innebär att det finns ett brett utbud av aktiviteter för deltagare av samtliga målgrupper att välja på.

Indikator

Tidiga och förebyggande insatser barn och unga - Totalt antal deltagartillfällen i den främjande verksamheten
Beskrivning
Totalt antal deltagartillfälle på mötesplatser och i gruppverksamhet under tertialen. Volymen innefattar även utflykter och lägerverksamhet.



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. Det kan till exempel röra sig om aktiviteter som "främja cykling som ett hälsosamt och smart transportsätt för barn och vuxna".

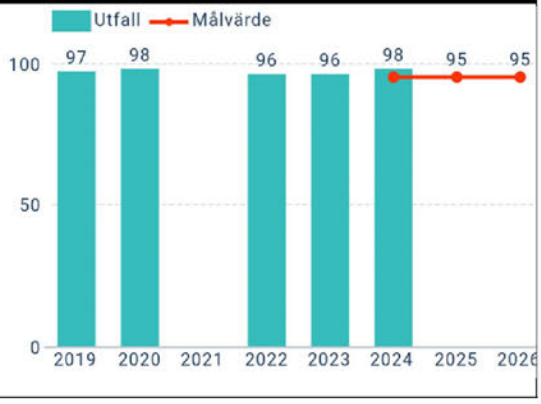
Planen för det funktionshinderpolitiska arbetet beskriver hur vi skapar förutsättningar för delaktighet, tillgänglighet och jämlikhet för alla i Kungälvs kommun. Exempelvis kan det vara aktiviteter som "genomföra aktiviteter inom LSS med syfte att stärka kunskapen om goda levnadsvanor".

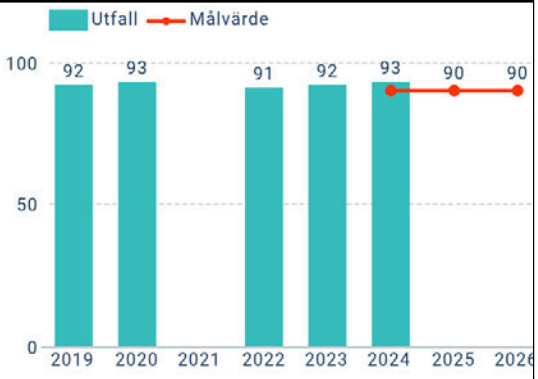
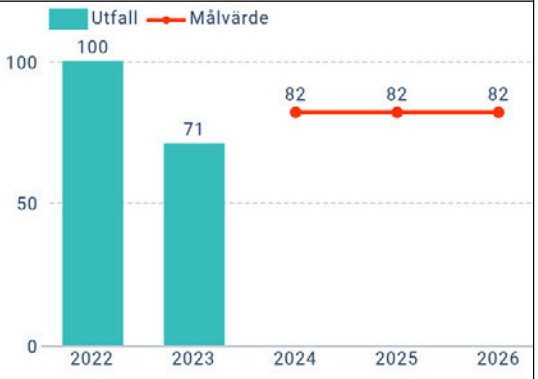
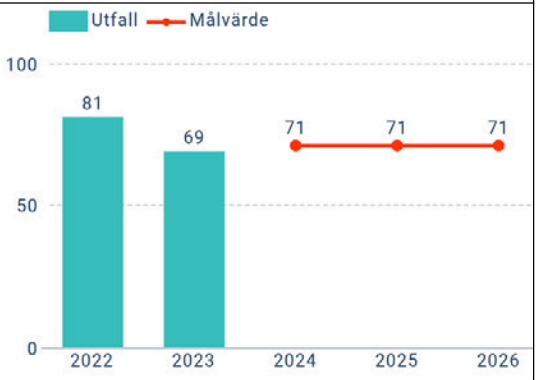
Plan Trygg i Kungälv beskriver kommunens brottsförebyggande arbete och hur vi bland annat arbetar mot organiserad brottslighet, narkotika, våldsbejakande extremism samt hedersrelaterat våld och förtryck. En aktivitet är exempelvis "Informera och öka kunskap kring droger för skolpersonal, elever, vårdnadshavare samt

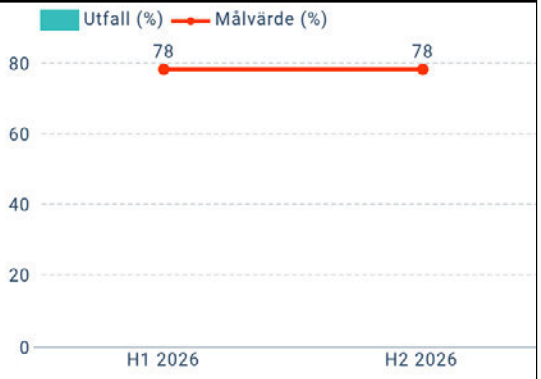
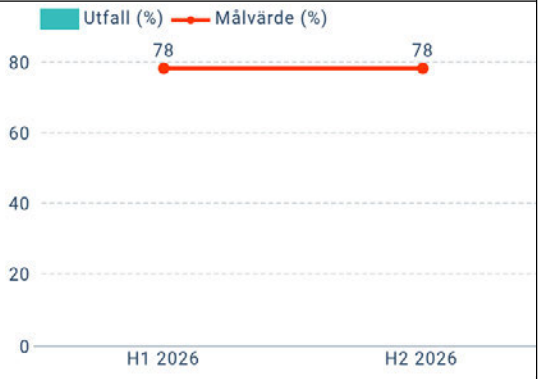
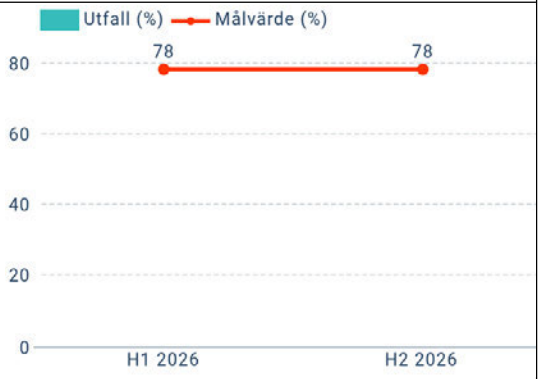
Aktivitet
näringsliv och civilsamhälle." Äldreplanen beskriver hur kommunen ska bidra till god seniorhälsa och underlätta bokedjan för äldre. Exempelvis kan det röra sig om aktiviteter som "fortsatt arbete med konceptet Seniorträffarna utifrån målgruppens behov" och "utveckla samverkan med vårdcentraler med syfte öka kännedom om stöd till seniorer".
Utveckla nya mötesplatser **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Träffpunkter, hälsofrämjande enheten m.fl. utvecklar nya mötesplatser för att nå sektorns målgrupper och behov. Funktionsstöd planerar att bredda utbudet av fritidsaktiviteter för målgruppen i anslutning till att verksamheten får tillgång till en ny lokal vid Liljedal.

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** Alla anställda (chefer och medarbetare) har ett uppdrag att genom gott bemötande och god kunskap ge bästa möjliga service till kommunens olika målgrupper.

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.	**Målvärde 2026** 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.	**Målvärde 2026** 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.	**Målvärde 2026** 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 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.	**Målvärde 2026** 71 

Indikator	
HME medarbetarenkät "Min närmaste chef ger mig förutsättningar att ta ansvar i mitt arbete" **Beskrivning** HME är en modell framtagen av SKR och RKA, och syftar till att skapa förutsättningar för ett hållbart engagemang hos medarbetarna. Detta bidrar till ökad trivsel, effektivitet och resultat i verksamheten. HME består av tre fokusområde 1) motivation, 2) ledarskap (närmsta chef) och 3) styrning. Denna indikator syftar till att fånga in huruvida våra medarbetare bedömer att de har rätt förutsättningar för att genomföra sitt uppdrag, och är kopplad till fokusområdet "ledarskap".	**Målvärde 2026** 78 % 
HME medarbetarenkät - "Mitt arbete känns meningsfullt." **Beskrivning** HME är en modell framtagen av SKR och RKA, och syftar till att skapa förutsättningar för ett hållbart engagemang hos medarbetarna. Detta bidrar till ökad trivsel, effektivitet och resultat i verksamheten. HME består av tre fokusområde 1) motivation, 2) ledarskap (närmsta chef) och 3) styrning. Denna indikator är kopplad till fokusområdet "motivation", och avser att fånga in att våra medarbetare upplever deras uppdrag som meningsfullt och följaktligen är motiverade nog att engagera sig i sitt arbete och i organisationen överlag.	**Målvärde 2026** 78 % 
HME medarbetarenkät "Jag vet vad som förväntas av mig i mitt arbete" **Beskrivning** HME är en modell framtagen av SKR och RKA, och syftar till att skapa förutsättningar för ett hållbart engagemang hos medarbetarna. Detta bidrar till ökad trivsel, effektivitet och resultat i verksamheten. HME består av tre fokusområde 1) motivation, 2) ledarskap (närmsta chef) och 3) styrning. Denna indikator syftar till att fånga in huruvida våra medarbetare bedömer att de har rätt förutsättningar för att genomföra sitt uppdrag, och är kopplad till fokusområdet "ledarskap".	**Målvärde 2026** 78 % 

Aktivitet
Implementera ledord, vision och värderingar Startdatum 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Under 2026 kommer värdering, vision och ledord att implementeras och göras kända i sektorn.

Resultatmål 12

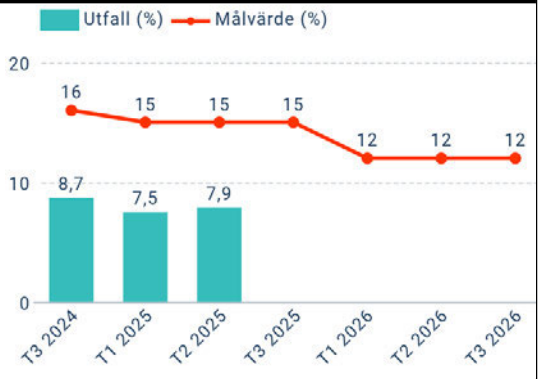
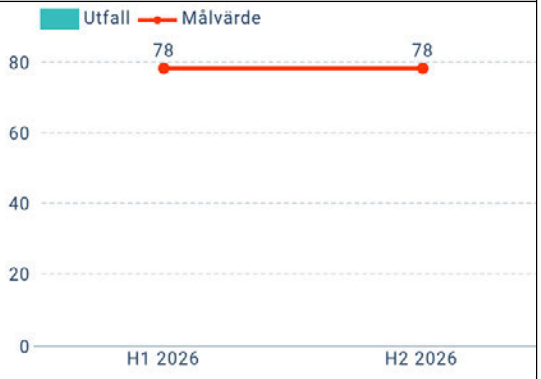
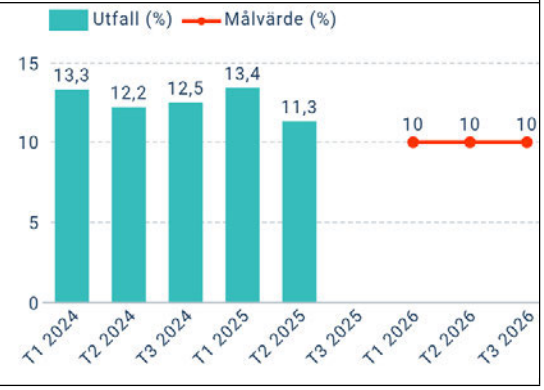
Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 6 - Rent vatten och sanitet Mål 11 - Hållbara städer och samhällen Mål 13 - Bekämpa klimatförändringarna Mål 16 - Fredliga och inkluderande samhällen	**Robust och uthållig kommun med höjd beredskap** **Politiskt förtydligande** 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: - Leda och säkerställa att den egen verksamhet kan genomföras som vanligt - Samordna och organisera åtgärder för att hantera krisen som genomförs av olika aktörer verksamma i kommunen, till exempel räddningstjänst, polis och olika enheter från kommunen - Organisera och säkerställa relevant information till allmänheten - Delta i samverkan på regional nivå

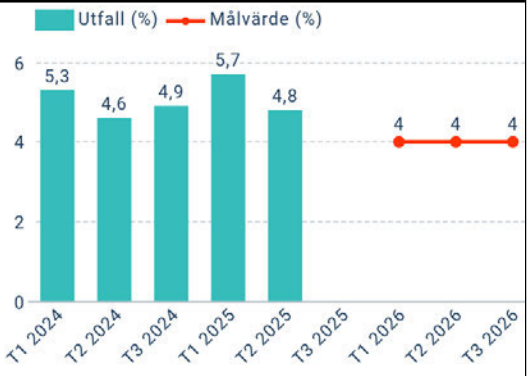
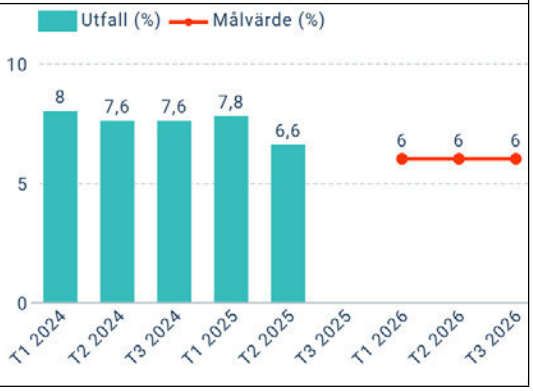
Aktivitet
Fortsatt arbete med kontinuitetsplaner, anvisningar och vägledningar Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Kontinuitetsplaner, anvisningar och vägledningar revideras, hålls levande och görs kända i sektorn.
Akttivt bidra vid krisberedskapsövningar Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Sektor trygghet och stöd ska vid krisberedskapsövningar aktivt delta för att säkerställa att verksamheten fungerar som den ska vid händelse av kris.
Ta fram en rutin över sektorns krisledningsorganisation Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** En rutin för sektorns krisledningsorganisation ska tas fram.

Resultatmål 13

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska förutsättningar	KS resultatmål/ sektormål
Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 11 -	**Strategiska förutsättningar**	**13. Attraktivt att vara anställd i Kungälvs kommun** **Förvaltningens tolkning** Att det är attraktivt att vara anställd i Kungälvs kommun kännetecknas av att arbetsuppgifter

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska förutsättningar	KS resultatmål/ sektormål
Hållbara städer och samhällen		utförs av ordinarie personal som säkerställer kontinuiteten i verksamheten samtidigt som det finns en viss flexibilitet med hjälp av andra anställningsformer. Personalomsättningen är normal, inte för hög men heller inte för låg. Att frisknärvaron är hög och att chefer har ett rimligt antal medarbetare skapar förutsättningar för att en anställning i Kungälvs kommun uppfattas som attraktivt. Andra viktiga faktorer är en god arbetsplatskultur, flexibla arbetsvillkor och personlig utveckling utifrån kompetens och erfarenhet

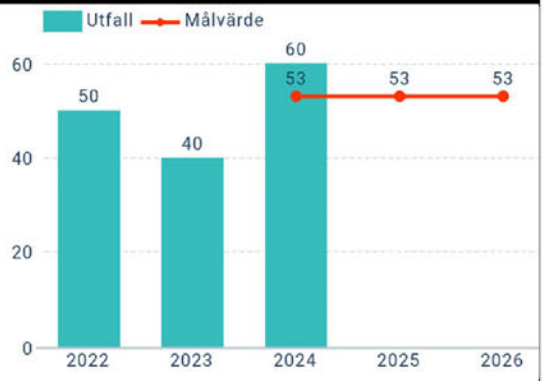
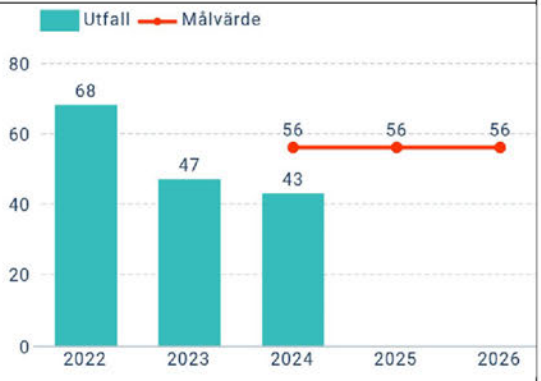
Indikator	Målvärde 2026	
Personalomsättning inom trygghet och stöd **Beskrivning** För att utveckla och styra verksamhetens och medarbetarnas kompetens i rätt riktning, är det viktigt att säkra rekryterings- och kompetensutvecklingsbehovet på kort och lång sikt.	12 %	
HME medarbetarenkät totalindex **Beskrivning** HME är en modell framtagen av SKR och RKA, och syftar till att skapa förutsättningar för ett hållbart engagemang hos medarbetarna. Detta bidrar till ökad trivsel, effektivitet och resultat i verksamheten. HME består av tre fokusområde 1) motivation, 2) ledarskap (närmsta chef) och 3) styrning. Indikatorn totalindex fångar in samtliga resultat från medarbetare för att ge en övergripande bild av hur medarbetare upplever arbetsplatsen utifrån de tre fokusområdena.	78	
Sjukfrånvaro **Beskrivning** Ackumulerad sjukfrånvaro i procent för månadsavlönade medarbetare i Kungälvs kommun. Målvärde utgår från GR-kommuner och tidigare resultat. Målsättning ska vara att sjukfrånvaro ska minska. Observera att sjukfrånvaro i regel har toppar i februari-mars.	10 %	

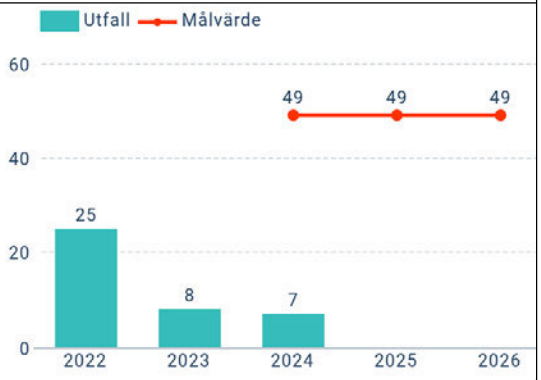
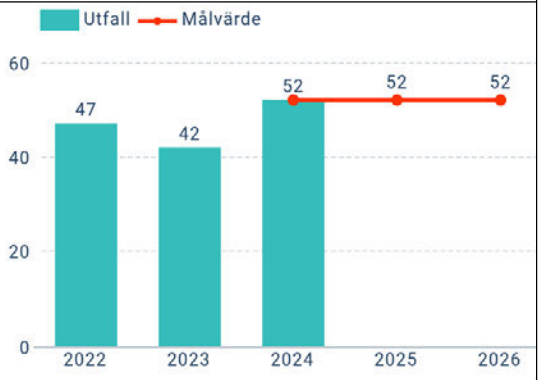
Indikator	Målvärde 2026	
Kort sjukfrånvaro dag (1-14) **Beskrivning** Ackumulerad sjukfrånvaro dag 1-14 för månadsanställda medarbetare i Kungälvs kommun. Målsättning utgår från GR-kommuner och tidigare resultat. Målet är att sjukfrånvaro ska minska. Observera att sjukfrånvaro i regel har toppar i februari-mars.	4 %	
Lång sjukfrånvaro (från dag 15) **Beskrivning** Ackumulerad sjukfrånvaro från dag 15 för månadsanställda medarbetare i Kungälvs kommun. Målvärde utgår från GR-kommuner och tidigare års resultat. Målet är att sjukfrånvaro ska minska. Observera att sjukfrånvaro i regel har toppar i februari-mars.	6 %	

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.
Handlingsplaner på enhetsnivå tas vid behov fram för minskad sjukfrånvaro Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** För enheter med sjukfrånvaro överstigande 10 procent ska handlingsplaner tas fram.
Rekrytering och marknadsföring av bristyrken Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Företrädare för verksamheten behöver finnas på arenor där möjlighet finns att attrahera nya medarbetare.
Implementera ledord, vision och värderingar Startdatum 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Under 2026 kommer värdering, vision och ledord att implementeras och göras kända i sektorn.
Fortsatt arbete med friskfaktorer Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Sektorn fortsätter pågående arbete med Sunt Arbetsliv.

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 2026	
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.	**Målvärde 2026** 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	**Målvärde 2026** 56	

Indikator	Målvärde 2026
räknas det som bortfall. Källa: RKA:s beräkningar baserade på uppgifter från SKR.	
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	**Målvärde 2026** 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	**Målvärde 2026** 52 

Aktivitet
Skapa en effektivare processkedja från myndighetsbeslut till placering Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Skapa en effektivare processkedja från myndighetsbeslut till placering inom trygghet och stöd för att öka den egna förmågan att verkställa i egen regi innebär bland annat att Placeringsstöd implementerar en ny E-tjänst för att få specifik kunskap om verksamheterna för att på så sätt kunna "matcha" en persons behov med ledig plats. Samverkansgrupp med representant från Funktionsstöd och myndighet för dialog om internflytt vid komplexa beslut.
En effektiv bemanningsplanering som möter den enskildes behov och främjar en god ekonomisk hushållning Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** En förutsättning för god kvalitet inom alla verksamhetsområden är fortsatt arbete med strategisk personalplanering (rätt kompetens, på rätt plats, i rätt tid) genom schemaläggning av personal på rätt tider.
Kvalitetssäkra processen kring placeringar, avtalshantering med leverantörer och upprättande av nya avtal till en bättre prisbild än tidigare Startdatum

Aktivitet
2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** För att kvalitetssäkra processen kring placeringar, avtalshantering med leverantörer och upprättande av nya avtal till en bättre prisbild än tidigare ska handläggare inom funktionsstöd följa upp besluten för personer som bor utanför kommunen (köpt plats) för att säkerhetsställa nuläge och personens behov (Ibalans samt IBIC) Placeringsstöd utgår från aktualiserade beslut och tittar på om boende kan erbjudas i Kungälv? Ramavtal är under arbete och kommer påverka prisbilden framöver.
Kvalitetssäkra rapportering av nyckeltal till Kolada samt utveckla en systematisk kvalitetsstandard för LSS (Svenska institutet för standarder) Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** En tvärprofessionell arbetsgrupp tillsättas med uppdrag att identifiera hela rapporteringskedjan samt tydliggöra vilka kostnader som hör hemma vart (rapporterat utfall till RS)

6 Övriga viktiga mål som gäller sektorn

6.1 Kommunen arbetar mot en förebyggande, lättillgänglig och kunskapsbaserad socialtjänst genom omställning mot ny socialtjänstlag

Beskrivning

Beskriv hur Trygghet och Stöd har arbetat med omställning till nya Socialtjänstlagen. Som stöd använd de övergripande målområdena:

- En socialtjänst som präglas av tidiga insatser.
- En socialtjänst som är lätt tillgänglig.
- En socialtjänst som är tillgänglig, en socialtjänst som utgår från individens behov.
- En socialtjänst där medarbetare har fokus på socialt arbete.
- En kunskapsbaserad socialtjänst.

Indikator	Beskrivning	Mätmetod och rutiner	
Antalet individer som tagit del av insats utan behovsprövning	Rapportera antalet avslutade insatser. Då en individ kan ha samma insats mer än en gång så är det inte antal unika individer som avses. Indikatorn är ny för 2026 och därför finns inget mätvärde att mäta mot vid första årets mätning.	Rapporteringen sker en gång i halvåret fördelat på kön.	Inga tillgängliga data

7 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

7.1 Uppdrag från kommunstyrelsen

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
Ta fram en vägledning för det sociala arbetet som ökar likställighet och rättssäkerhet vid bedömningar och beslut utifrån den nya socialtjänstlagen **Budgetdirektiv inför år** 24	Riktlinjer för funktionshinder, IFO och äldreomsorg tas fram för politiskt beslut Pågående **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Lena Arnfelt	Riktlinjer för funktionshinder, IFO och äldreomsorg tas fram för politiskt beslut
Säkerställ kompetensen inom vård i livets slut **Budgetdirektiv inför år** 25	Vård i livets slut Pågående **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 inför år** 25	Insatser utan biståndsbeslut eller med förenklad beslutsprocess Pågående **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum**	En kartläggning kommer ske i ett första steg för att ta fram vilka insatser som föreslås kunna genomföras utan biståndsbeslut eller med förenklad beslutsprocess.

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
	2026-12-31	
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 inför år** 25	Bostad först Pågående **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.
Kvalitetsförbättringsplan **Budgetdirektiv inför år** 25	Koppla kvalitetsförbättringsplanen till kvalitetsdialoger Pågående med avvikelse **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31	Genomförandet av kvalitetsförbättringsplanen kopplas till resultat från kvalitetsdialoger och verksamhetens befintliga pågående kvalitetsledningssystem (SKA och SOSFS 2011:9)

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Monica Carhult Karlsson

2025-11-19

Sektorplan 2026 - Bildning och lärande (Dnr KS2025/1857-19)

Sammanfattning

I föreliggande dokument redovisas sektorplanen för bildning och lärande 2026. Dokument innehåller sektorns verksamhetsplanering tillsammans med ekonomisk ram och har sin utgångspunkt i Förvaltningens verksamhetsplan 2026 (KS2025/1857).

Kommunstyrelsen föreslås godkänna sektorplanen för 2026.

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 2026-2029 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 2026.

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 genomförs den 2 december 2025.

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 2026 som i sin tur utgår från majoritetens budgetdirektiv.

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 kommunstyrelsen

Sektorplan 2026 för sektor bildning och lärande godkänns.

Linda Nygren
Kommundirektör

Monica Carhult Karlsson
Sektorchef

Expedieras till: Förvaltningsledningen, Ekonomi- och kvalitetsenheten

För kännedom till:

KUNGÄLVS KOMMUN

Sektorplan 2026



Bildning och lärande

2025-12-03

Innehållsförteckning

1 Inledning 4
1.1 Sektorchefen har ordet 4
2 Styrning 5
2.1 Rambudget och budgetdirektiv 5
2.2 Den politiska styrmodellen 5
2.3 Kommunfullmäktiges strategiska mål 5
2.4 Kommunstyrelsens resultatmål 5
2.5 Indikatorer 5
2.6 Aktiviteter 5
2.7 Volymtal 5
2.8 Politiska uppdrag 6
2.9 Processer för verksamhetsstyrning 6
3 Sektorns uppdrag 7
3.1 Verksamhetsidé 7
3.2 Målgrupper 7
4 Sektorns förutsättningar 9
4.1 Särskilda utmaningar och förutsättningar under kommande verksamhetsår 9
4.2 Budget BoL 11
4.2.1 Nettokostnad per verksamhet (tertial) 11
4.3 Personal 11
4.3.1 Anställda 11
4.3.2 Arbetade timmar 12
4.3.3 Sjukfrånvaro 12
4.3.4 Sjuklönekostnad (Tkr) 12
4.4 Volymer 13
4.4.1 Förskola och pedagogisk omsorg 13
4.4.2 Förskoleklass, grundskola, fritidshem och anpassad grundskola 13
4.4.3 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola 13
4.4.4 Vuxenutbildning 13
4.4.5 Bibliotek och kulturskola 14
5 Kommunstyrelsens resultatmål som sektorn planerar att arbeta med samt aktiviteter och indikatorer 15
5.1 Sammanfattning 15
5.1.1 Strategiska mål och resultatmål 15

5.1.2 Strategiska förutsättningar och resultatmål.....15
5.2 Sektorns resultatmål med indikatorer och aktiviteter.....16
6 Politiska uppdrag 36
6.1 Uppdrag från kommunstyrelsen.....36

1 Inledning

1.1 Sektorchefen har ordet

I en omvärld i förändring är bildning och lärande centralt för att barn, unga och vuxna ska kunna ha breda livsval.

År 2026 välkomnar vi Kompetenscentrum tillbaka till sektorn. Under 2025 har vi kunnat se en minskning av barn och elever och behöver därför följa utvecklingen för att kunna planera vår organisation.

Förutom förskola och skola är kulturen en viktig del i människors liv och 2026 startar arbetet med Kulturstråk som blir ett sektorövergripande arbete.

Att alla skolformer från förskola till vuxenutbildning är samlade i en sektor ger möjligheter att arbeta med lärandekedjan inom och mellan våra verksamheter. Fokus under året kommer fortsatt vara att utveckla undervisningens kvalitet samt arbeta med trygghet, studiero och säkerhet

Det är många förändringar på gång när det gäller skollagstiftningen som kommer att påverka skolornas uppdrag och organisation. Sektorn kommer att söka den statliga finansiering som finns tillgänglig för att driva utvecklings- och förändringsarbete.

Under 2025 har kommunstyrelsen, tillsammans med förvaltningsledningen tagit fram tre ledord som ska prägla vår planering, kommunikation och sätt att arbeta. Ledorden är mod, respekt och medskapande. Mod, respekt och medskapande behöver vara en del av oss och vårt arbete både som människor och som organisation. Som organisation behöver vi ha mod att se våra utmaningar, en arbetsplatskultur präglad av respekt så att medskapande blir möjligt. Men till syvende och sist är vi människor som möter andra människor, och för att det mötet ska bli bra och leda framåt behöver vi alla vara modiga, ha respekt både för kollegor och medborgare så att vi tillsammans som samhälle kan skapa en god framtid i Kungälvs kommun.

2 Styrning

2.1 Rambudget och budgetdirektiv

Det finns en fastställd process för den politiska styrningen, vilken har sin start i kommunfullmäktiges rambudget. Kommunfullmäktige tar årligen fram en rambudget, där fastställs kommunens långsiktiga strategiska mål, strategiska förutsättningar och budget. Därefter bryts de strategiska målen och förutsättningarna ner till resultatmål, och dessa resultatmål presenteras i kommunstyrelsens årliga budgetdirektiv. Budgetdirektivet beskriver majoritetens politiska inriktning i form av resultatmål samt politiska uppdrag. När budgetdirektivet är framtaget lämnas detta över till förvaltningen, som konkretiserar “hur” dessa mål och uppdrag ska uppnås i förvaltningens verksamhetsplan. Förvaltningens verksamhetsplan bryts sedan ner till sektorplaner. Detta görs inom den budget som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutat.

2.2 Den politiska styrmodellen

Förvaltningens verksamhetsplan har sin grund i Kungälv kommuns politiska styrmodell [1], vilken reglerar hur den politiska ledningen styr kommunförvaltningen och dess verksamheter. Styrmodellen tydliggör rollfördelningen mellan den politiska sfären som ansvarar för ”vad-frågor” och förvaltningssfären som ansvarar för ”hur-frågor”. Modellen grundar sig i mål- och resultatstyrning, vilket innebär att de politiska företrädarna sätter upp mål för kommunen som förvaltningen sedan bryter ner i uppföljningsbara aktiviteter samt indikatorer.

2.3 Kommunfullmäktiges strategiska mål

Kommunfullmäktige fastställer strategiska mål med utgångspunkt i kommunens vision [2]. De strategiska målen är långsiktiga, övergripande och fokuserar på den politiska viljeinriktningen.

2.4 Kommunstyrelsens resultatmål

Kommunfullmäktiges strategiska mål konkretiseras av kommunstyrelsen i form av tydliga resultatmål. Till resultatmålen kopplas sedan indikatorer och aktiviteter i sektorplanen. Målbedömningen är sedan en sammanvägning av indikatorers utfall, resultat av genomförda aktiviteter samt förvaltningens bedömning av uppnådda resultat och verksamhetens kvalitet.

2.5 Indikatorer

Till varje resultatmål kopplas mätbara indikatorer, som syftar till att påvisa huruvida utvecklingen i kommunen går i enlighet med målets viljeriktning eller ej.

2.6 Aktiviteter

Till varje resultatmål kopplas aktiviteter som syftar till att skapa utveckling i enlighet med målets viljeriktning.

2.7 Volymtal

Volymtal visar på omfattningen av den verksamhet som kommunen bedriver. De fungerar som underlag för budget och personalplanering. Planering, uppföljning och prognos är verktyg för att kontinuerligt fördela resurser.

2.8 Politiska uppdrag

Uppdrag fastställs av kommunstyrelsen och utgör ett komplement i kommunstyrelsens styrning. Till de politiska uppdragen kopplas genomförandeplaner.

2.9 Processer för verksamhetsstyrning

Kungälvs kommun har en modell för verksamhetsstyrning (MOVE) för att säkerställa att verksamheterna styrs och utvecklas på ett metodiskt och strukturerat sätt [3]. Modellens kärna innebär att varje verksamhet synliggör sitt grunduppdrag och prioriterar fokusområden att utveckla för att kunna genomföra sitt grunduppdrag mer effektivt.

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) är en metod för organisering, genomförande och uppföljning av arbetsmiljöarbetet. SAM regleras av Arbetsmiljöverket och syftar till att säkerställa ett hållbart arbetsliv inom Kungälvs kommun, där samtliga medarbetare trivs och utvecklas [4]. Detta kräver en organisation, ett ledarskap samt medarbetare som är medvetna om sin roll och sitt ansvar i arbetsmiljöarbetet [5a] [5b].

Intern kontroll är kommunens process för att kontrollera att den gör rätt saker på rätt sätt, och är ett krav enligt kommunallagen. Syftet med intern kontroll är att säkerställa ändamålsenliga nämnder och verksamheter som efterlever lagar, regler och avtal [6]. Varje år tas intern kontrollplaner fram för att identifiera och granska potentiella risker och brister. Resultaten följs upp och återrapporteras till kommunstyrelsen och övriga nämnder [7].

Kommunen har två kvalitetsledningssystem, SKA samt SOSFS 2011:9, vilka är nationella kvalitetsledningssystem från Skolverket respektive Socialstyrelsen för att säkerställa en högkvalitativ skola och socialtjänst. SKA syftar till att skapa en bra skola genom planering och uppföljning baserad på Skolverkets kvalitetsfaktorer och dialog mellan chefsled [8]. SOSFS 2011:9 är Socialstyrelsens föreskrifter om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Det används inom socialtjänst och LSS för att identifiera, beskriva och följa upp viktiga processer samt hantera avvikelser, i syfte att kontinuerligt utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten [9].

3 Sektorns uppdrag

3.1 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 och pedagogisk omsorg
- Förskoleklass, grundskola, fritidshem och anpassad grundskola
- Gymnasieskola, anpassad 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 vuxenskolans 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.

3.2 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	Goda och tillitsfulla relationer.

Målgrupp	Beskrivning/kommentarer	Vad är särskilt Viktigt för oss?
	rättigheter och skyldigheter elever och deras vårdnadshavare har.	
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 del av bibliotek, 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, sektorsledningsgrupp 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.

4 Sektorns förutsättningar

4.1 Särskilda utmaningar och förutsättningar under kommande verksamhetsår

I enlighet med kommunallagen har kommunfullmäktige fastställt strategiska verksamhetsmål och enligt kommunens styrmodell har kommunstyrelsen formulerat resultatmål som är kopplade till de strategiska målen. I sektorplanen redovisas målen med förtydliganden, tolkningar, indikatorer och aktiviteter i kapitel 5.2.

Majoriteten har formulerat fyra prioriterade områden som en del av styrningen för budgetdirektivet 2026.

- Kommunens personal
- Kommunens förskolor och skolor
- Kommunens vård och omsorg
- Kommunens stadsutveckling

I budgetdirektivet har sedan kommunstyrelsens i en sammantagen analys valt att prioritera följande målområden:

- Trygghet i barn och ungdomars skolmiljöer
- Sjukfrånvaron inom Trygghet och stöd samt inom förskolan
- Våra verksamheters kvalitet. Vi ska utveckla kvalitetsstyrningen i alla våra verksamheter och arbetet ska utgå från dialoger medarbetare-chefer-politik
- Förbättra vår beredskap och vara bättre förberedda på en värld som är i ständig förändring.

Inom ramen för dessa politiskt prioriterade områden och målområden har sektorledningen identifierat ett antal utmaningar och förutsättningar som är särskilt viktiga under verksamhetsåret 2026 och framåt.

Alla barn och unga har rätt till och ska erbjudas en trygg och säker miljö under hela sin uppväxt och kommunen har ett särskilt ansvar för detta. De senaste årens utmaningar inom förskola och skola har lett till ökat fokus på trygghetsskapande arbete både inom skolan och i samverkan mellan framför allt skola och socialtjänst. Vinterns elevenkäter har visat på förbättrad trygghet, men resultatet är inte tillräckligt bra och ytterligare arbete krävs för att nå kommunstyrelsens målsättning att Kungälvs ungdomar ska vara de mest trygga inom Göteborgsregionen år 2027.

Bildning och lärande har tillförts 24,4 Mkr 2026. De utökade resurserna till Bildning och lärande är till för att stärka måluppfyllelsen inom kunskapsuppdraget och för en ökad ambition och fokus på trygghet och säkerhet samt kvalitet inom förskola och skola. Barn- och elevhälsa kommer att stärkas vilket ger bättre förutsättningar att ge alla barn och elever de stöd de behöver. Det ger också förbättrade möjligheter att i samverkan med socialtjänst sätta in insatser och stöd för att stärka skolnärvaron och intensifiera arbetet med åtgärder för att minska problematisk frånvaro.

På uppdrag av kommunstyrelsen ska en barn- och ungdomsplan tas fram för att ytterligare sätta frågan i fokus.

Planen kommer att utgå från operativt samarbete mellan kommunens olika delar inom framförallt skola, socialtjänst, fritid och kultur med målsättning att i enlighet med förväntningarna bidra till ett sammanhållet och effektivt arbete för att gynna barn och ungas

skol- och uppväxtvillkor i Kungälvs kommun.

Arbetet med att ta fram en barn- och ungdomsplan har inletts 2025 med målsättning att färdigställas och antas första delen av år 2026.

Utbildningssystemet fungerar som en lärandekedja där varje nivå bygger vidare på tidigare kunskaper. Det är av vikt att identifiera behoven så tidigt möjligt. Skolans kvalitetsförbättrande arbete utgår från Skolverkets kvalitetsledningssystem där olika mål, delmål och indikatorer följs.Sektorn har de senaste åren lagt till ett antal områden till sitt systematiska kvalitetsarbete. Analyser av betygsresultat, utfall i elevenkäter och verksamhetens kvalitet behöver fortsatt förbättras och alla ansvarsnivåer i förvaltningen behöver involveras för att identifiera var i utbildningssystemet det brister. Genom det kan ändamålsenliga åtgärder vidtas och möjlig effektivisering genomföras.

Kommunens program för social hållbarhet med underliggande planer ligger fast men kan i delar komma justeras utifrån att införandet av barn och ungdomsplan. Den nya socialtjänstlagen understryker det förebyggande arbetet med att tidigt upptäcka olika typer av sociala risker under barn och ungdomars uppväxt. Framtagande av en flerårig barn- och ungdomsplan ska säkerställa barn och ungdomars uppväxt med utbildning, delaktighet, fritid, kultur och socialtjänst.

Att stärka arbetsmiljön och minska sjukfrånvaron är prioriterat. En minskning av sjukfrånvaron bidrar till ökad personalnärvaro, vilket skapar förutsättningar för en mer stabil bemanning och ökad produktivitet i verksamheten. När behovet av vikarier och tillfälliga lösningar minskar ökar kontinuiteten och kvaliteten i arbetet, vilket i förlängningen stärker verksamhetens effektivitet.

Arbetet med Sunt arbetslivs friskfaktorer har pågått sedan 2020, men bedöms hittills inte ha haft tillräcklig effekt. Trots insatser har sjukfrånvaron inte minskat i önskad omfattning och därav behöver arbetet fortsatt prioriteras. Rehabilitering och sjukfrånvaro är ofta långsiktiga processer där individens unika förutsättningar och behov spelar en avgörande roll.

Sjukfrånvaro påverkas av en rad olika faktorer – såsom arbetsmiljö, ledarskap, rutiner och tillgång till stödresurser. Därav arbetas även med chefers förutsättningar. Utöver utveckling och förbättring av pågående arbete och befintligt stöd pågår exempelvis aktiviteter i grupp via företagshälsovården för att motverka stressrelaterad sjukfrånvaro, utbildning och workshops för chefer i rehabilitering samt förstärkt stöd för rehabilitering vid långtidssjukskrivning. Olika insatser kommer att prövas genom pilotprojekt för att kunna utröna vilken insats som ger effekt på att sänka sjukfrånvaron.

Med utgångspunkt i kommunstyrelsens och förvaltningsledningens arbete kommer förvaltningen också fortsätta arbetet med de tre ledorden: mod, respekt och medskapande. Dessa värden ska genomsyra alla arbetsplatser i organisationen och ska vara vägledande i planering, kommunikation och arbetsmetoder. Syftet är att skapa en hållbar och positiv arbetsmiljö där både medarbetare och verksamhet utvecklas. Ett gemensamt material har framtagits för att arbeta med på APT. Framgent kommer förvaltningen arbeta med insatser i form av dialoger om förväntningar, roller och ansvar.

För att använda kompetensen i organisationen så effektivt som möjligt krävs det att vi arbetar som en förvaltning. En viktig förutsättning för detta är samverkan såväl inom sektorn som med andra sektorer inom kommunen. Ett exempel på sådan samverkan är den strategiska samverkansgrupp som leds av sektorcheferna för bildning och lärande samt trygghet och stöd. Gruppen arbetar med frågor som skolsocialt team och framtagande av plan för barn och unga. Renoveringar och nybyggnation av skollokaler utförs av sektor samhällsbyggnad men utgår

från behov definierade av sektor bildning och lärande. Ett nära och välfungerande samarbete är nödvändigt för att skapa goda lärmiljöer utifrån olika perspektiv som till exempel ljud och trygghet.

4.2 Budget BoL

4.2.1 Nettokostnad per verksamhet (tertial)

Planeringskommentar

Sektor Bildning och lärandes budgetram 2026 är enligt förvaltningens verksamhetsplan 1 318,4 Mkr. Under hösten 2025 har sektorn fått budgetkompensation för ökade lönekostnader enligt avtal och förändrade driftkostnadskonsekvenser till följd av investeringar. Budget för volymer har även justerats enligt höstens utfall.

En avstämning har gjorts kring förändring av statsbidrag och då PO-påslaget är lägre 2026 har även det justerats. Tillsammans ger detta en ökad ram på 33,2 Mkr. Kompetenscentrum har tillkommit med 64,4 Mkr och den nya budgetramen blir 1 416 Mkr.

	Budget 2026	Budget 2025
Sektorgemensamt	-123 663	-115 215
Förskola och pedagogisk omsorg	-402 680	-397 723
Grundskola och anpassad grundskola F-9	-597 041	-576 097
Gymnasium och anpassat gymnasium	-199 400	-194 467
Kultur	-28 852	-28 772
Kompetenscentrum	-64 400	-63 561
Nettokostnad	-1 416 036	-1 375 835

4.3 Personal

4.3.1 Anställda

	Utfall T2 2025	Utfall T2 2024
Antal anställda	1 642	1 678
- Antal anställda, kvinnor	1 364	1 385
- Antal anställda, män	278	293
Antal årsarbetare	1 609	1 650
- Antal årsarbetare, kvinnor	1 337	1 359
- Antal årsarbetare, män	272	291

4.3.2 Arbetade timmar

	Utfall T2 2025	Utfall T2 2024
Månadsavlönade (antal timmar)	1 610 673	1 667 954
- Månadsavlönade, kvinnor (antal timmar)	1 307 449	1 348 507
- Månadsavlönade, män (antal timmar)	303 225	319 448
Mer/övertid (antal timmar)	2 000	2 953
Timavlönade (antal timmar)	89 578	106 715
- Timavlönade, kvinnor (antal timmar)	73 882	85 135
- Timavlönade, män (antal timmar)	15 696	21 579
Andel timmar utförda av timavlönad personal i relation till totalt utförda timmar (%)	5,3 %	6 %
- Andel timmar utförda av timavlönad personal i relation till totalt utförda timmar, kvinnor (%)	4,7 %	5,8 %
- Andel timmar utförda av timavlönad personal i relation till totalt utförda timmar, män (%)	4,3 %	6,2 %

4.3.3 Sjukfrånvaro

	Utfall T2 2025	Utfall T2 2024
Sjukfrånvaro (%) av ordinarie arbetstid	6,7	7,3
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) - Kvinnor	7,4	8
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) - Män	3,5	4,7
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) Ålder <= 29 år	6,3	8,3
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) Ålder 30-49 år	6,1	6,7
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) Ålder >= 50 år	7,9	8,2
Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%), mindre än 15 dagar	3,1	3,4
Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%), 15 dagar eller mer	3,6	3,9
Andel av sjukfrånvaro som överstiger 60 dagar (%)	44,8	39,7

4.3.4 Sjuklönekostnad (Tkr)

	Utfall T2 2025	Utfall T2 2024
Sjuklönekostnad (Tkr, Inkl personalomkostnader (PO))	14 418	16 975
- Sjuklönekostnad, kvinnor (Tkr, inkl PO)	12 503	14 694
- Sjuklönekostnader, män (Tkr, inkl PO)	1 915	2 281

4.4 Volymer

4.4.1 Förskola och pedagogisk omsorg

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Kommunal förskola, antal helårsplatser	2 150	2 200	2 188	2 243
Kommunal pedagogisk omsorg, antal barn	100	125	110	129
Fristående förskola, antal barn	675	650	675	643

4.4.2 Förskoleklass, grundskola, fritidshem och anpassad grundskola

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Kommunal grundskola, årskurs F-9, antal elever	5 245	5 295	5 239	5 323
Kommunal anpassad grundskola, årskurs 1-9, antal elever	70	60	68	61
Kommunala fritidshem, antal elever	2 440	2 430	2 407	2 404
Fristående grundskola, årskurs F-9, antal elever	780	750	780	760
Fristående fritidshem, antal elever	325	300	330	311

4.4.3 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Kommunal anpassad gymnasieskola (Trekungagymnasiet), antal elever totalt	95	85	93	85
Kommunal gymnasieskola (Mimers hus), antal elever totalt	1 580	1 575	1 580	1 577
Kommunal gymnasieskola i annan kommun, antal elever folkbokförda i Kungälvs kommun	275	275	296	287
Fristående gymnasieskola, antal elever	500	450	482	435

4.4.4 Vuxenutbildning

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Sfi, gymnasial och grundläggande vuxenutbildning, antal elever folkbokförda i Kungälvs kommun	800	1 100	1 100	791
Sfi, gymnasial och grundläggande vuxenutbildning, antal elever folkbokförda i annan kommun	225	225	225	225

4.4.5 Bibliotek och kulturskola

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Antal utlån totalt	320 000	300 000	310 000	308 475
Antal utlån barn	160 000	150 000	150 000	172 746
Antal deltagartillfällen kulturskolan	33 000	32 500	31 000	35 528

5 Kommunstyrelsens resultatmål som sektorn planerar att arbeta med samt aktiviteter och indikatorer

5.1 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.

5.1.1 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
	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

5.1.2 Strategiska förutsättningar och resultatmål

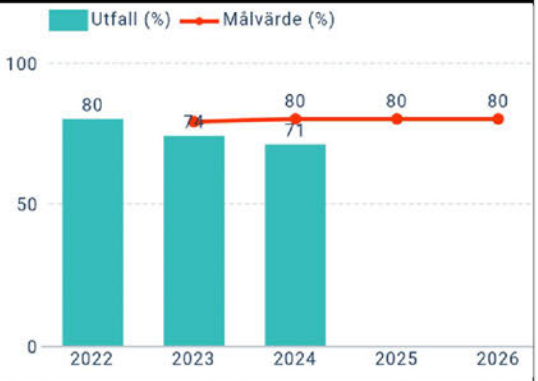
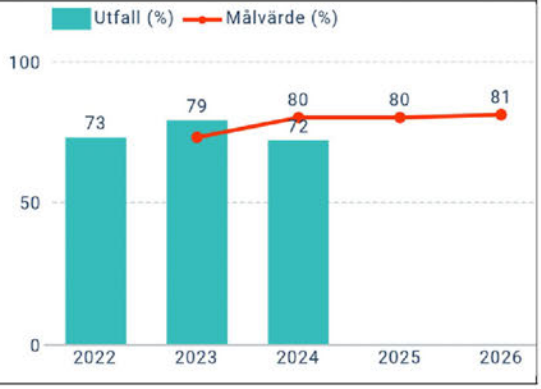
Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska förutsättningar	Sektormål
	Strategiska förutsättningar	13. Attraktivt att vara anställd i Kungälvs kommun
		15. Kommunens verksamheters service, kvalité och hushållning ska hävda sig väl i jämförelse med landets bästa kommuner

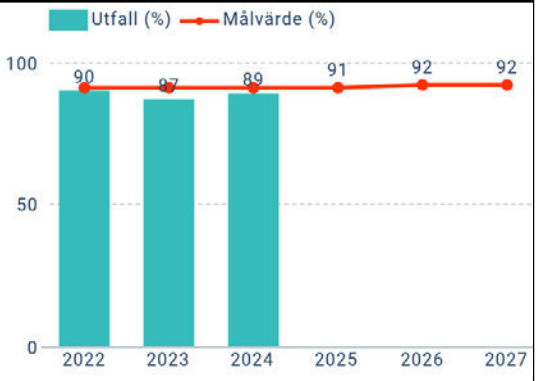
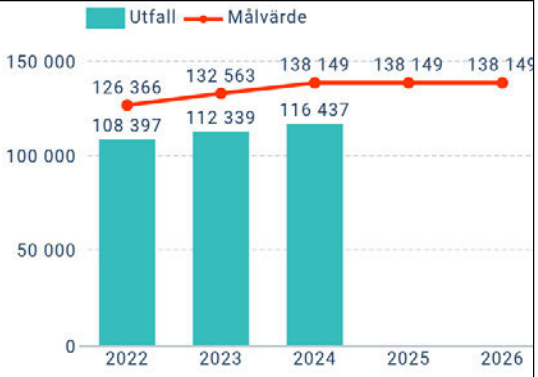
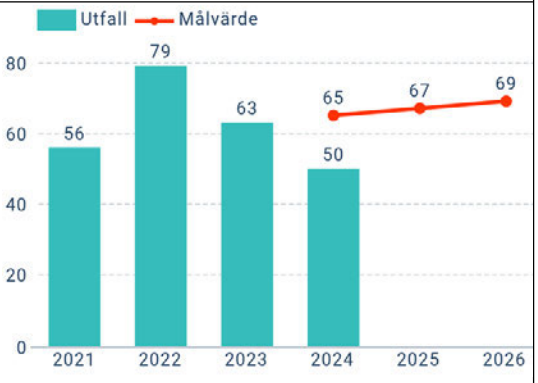
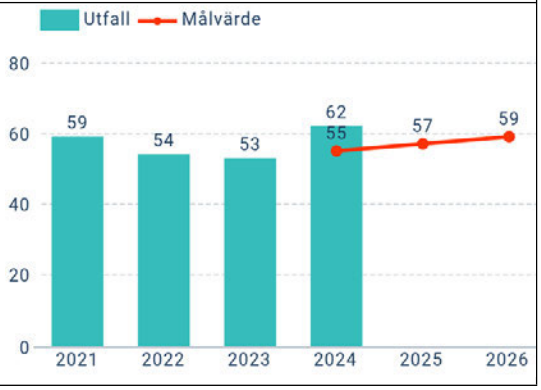
5.2 Sektorns resultatmål med indikatorer och aktiviteter

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** Genom framåtsyftande systematiskt kvalitetsarbete utifrån grundlig analys förbättras kvalitet och studieresultat, där kvalitet definieras som att leva upp till krav som ställs av lagstiftning, reglerande myndigheter samt KF/KS. Samtidigt värnas god hushållning och klok resursanvändning genom aktiv ekonomistyrning på de olika organisatoriska nivåerna sektor - verksamhetsområde - skolenhet. Kungälvs skolor och förskolor arbetar enligt Skolverkets rekommendationer och riktlinjer. Målet följs upp genom att över tid jämföra studieresultat och effektivitet med rikets övriga kommuner.

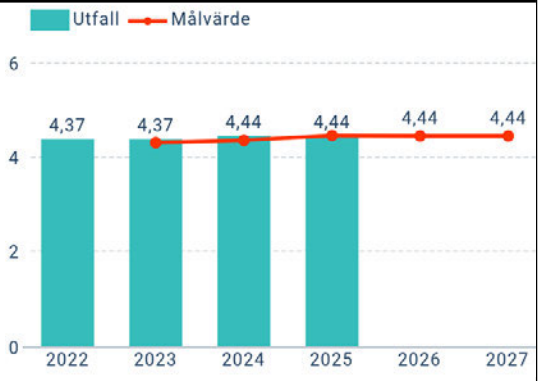
Indikator		
Andel elever (%) med godkänt betyg i samtliga ämnen vårterminen årskurs 6. **Beskrivning** Statistiken kommer från Skolverket och inkluderar de ämnen som finns i elevens utbildning.	**Målvärde 2026** 80 %	
Andel elever (%) med godkänt betyg i samtliga ämnen i slutbetyg för årskurs 9. **Beskrivning** Statistiken kommer från Skolverket och inkluderar de ämnen som finns i elevens utbildning.	**Målvärde 2026** 81 %	

Indikator		
Andel avgångselever (%) från gymnasieskolan med gymnasieexamen. (Målvärdet motsvarar rikssnittet) **Beskrivning** Statistiken kommer från Skolverket.	**Målvärde 2026** 92 %	
Kostnad för kommunal gymnasieskola, kr/elev **Beskrivning** I indikatorn ingår kostnader för: lokaler och inventarier, måltider, elevhälsa, undervisning, lärverktyg, övriga kostnader. Skolskjuts ingår inte. Indikatorn är till för att ställa Kungälvs kostnader i relation till riket som underlag för effektivitetsanalys, då effektivitetsindex inte används som indikator för gymnasieskolan. Därför motsvarar målvärdet rikssnittet, detta ska inte tolkas som att gymnasiets mål är att ha en kostnadsnivå liknande riket.	**Målvärde 2026** 138 149	
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.	**Målvärde 2026** 69	
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.	**Målvärde 2026** 59	

Indikator

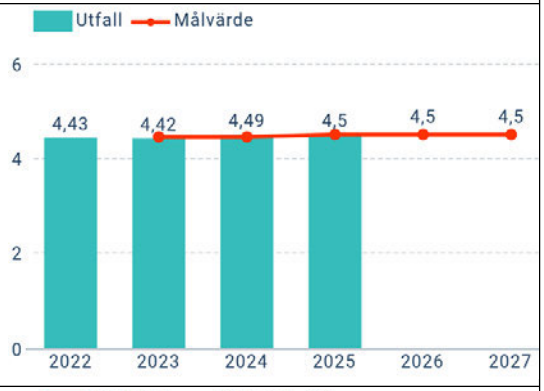
Enkät till vårdnadshavare i förskola och pedagogisk omsorg: ”Förskolan uppmuntrar mitt barn att uttrycka sina tankar och åsikter, index.
Beskrivning
Statistiken kommer från GR:s vårdnadshavarenkät till vårdnadshavare för barn i Kungälvs kommuns förskolor. Enkäten genomförs årligen. Indikatorn visar ett index från 0-5 utifrån frågans verbala svarsalternativ.

Målvärde 2026
4,44



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.

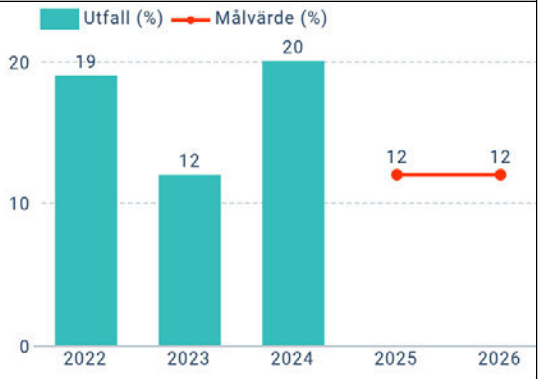
Målvärde 2026
4,5



Likvärdig skola (betygsgap mellan kommunala högstadieskolor årskurs 9)
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.

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 2026
12 %



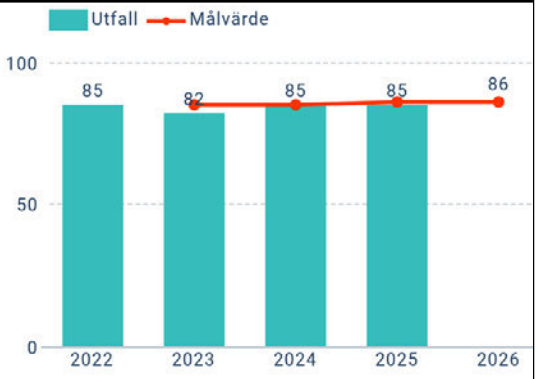
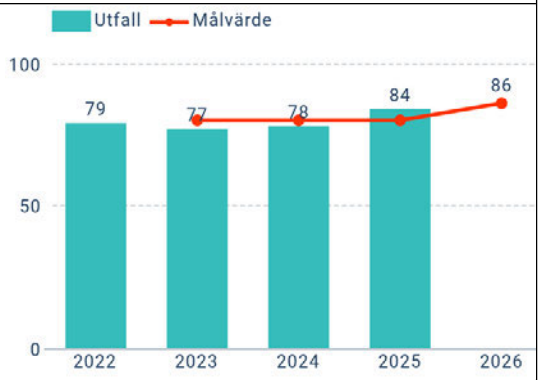
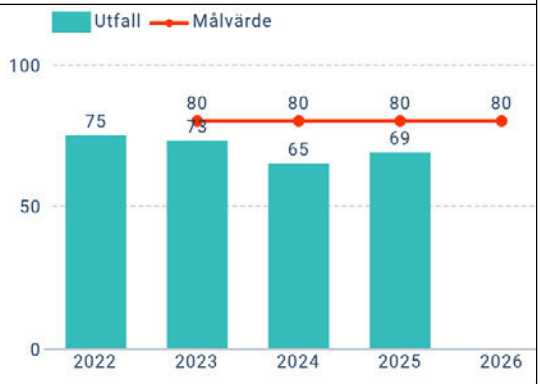
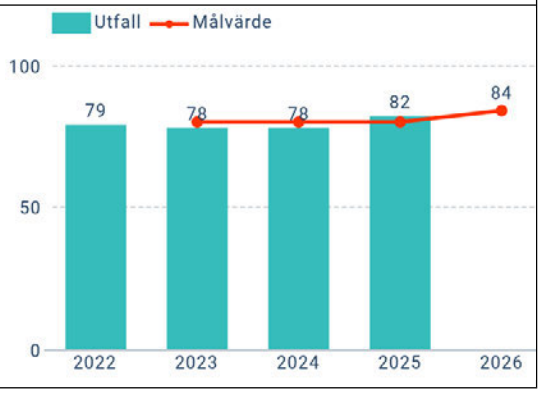
Aktivitet

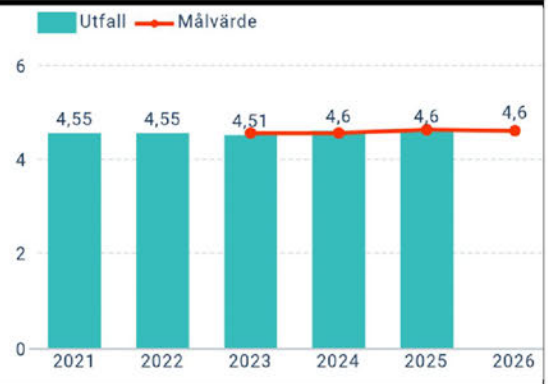
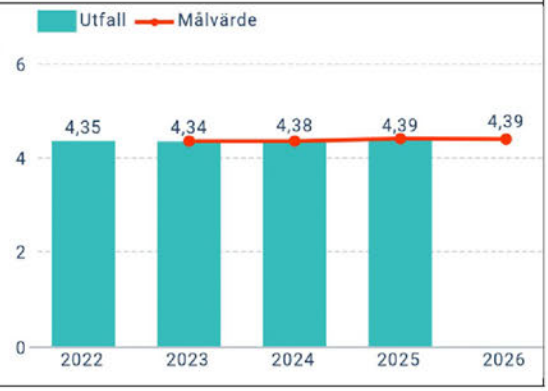
Pedagogiskt ledarskap
Startdatum
2026-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31
Beskrivning
Förstelärarorganisationen stärker det pedagogiska ledarskapet ytterligare i sin roll med att utveckla undervisningspraktik genom handledning, kompetensutveckling och ledning av pedagogiska diskussioner och utvecklingsarbete. Förstelärare arbetar under ledning av rektor i direkt kontakt med lärarkollegiet i syfte att utveckla undervisningen till att utgå från evidensbaserad praktik och vetenskap och därmed nå högre betygsresultat.
Inom förskolan finns inte förstelärare, men lärledare har en liknande funktion i sin roll att leda det kollegiala lärandet i den gemensamma kompetensutvecklingen och utvecklingsarbetet.

Undervisningens kvalitet
Startdatum
2026-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31
Beskrivning
På Sandbackaskolan har ett samarbete inletts med Göteborgs universitet kring en uppdragsutbildning för elevassistenter. Även elevassistenter inom anpassad gymnasieskola vidareutbildas. Eftersom elevassistenter är särskilt vanliga inom anpassad skola är det viktigt att stärka deras kompetens.
USiP (undervisningsskicklighet i praktiken) är en evidensbaserad metod för att utveckla undervisningens kvalitet i skolan som bygger på forskning och erfarenhet från över 3000 systematiska lektionsobservationer. USiP hjälper lärare och skolledare att identifiera och utveckla konkreta läraraktiviteter som främjar studiero, motivation och lärande utifrån olika dimensioner av undervisning.
1. Mål som utgångspunkt för lärande
2. Lärandemiljö
3. Elevernas delaktighet
4. Synliggörande av lärandet
5. Lärarens ledarskap
6. Anpassning till elevernas behov
7. Studiero
8. Motivation
9. Bedömning för lärande
10. Kollegialt lärande
Arbete är inlett på ett par grundskolor och kommer att utökas till fler under verksamhetsårets gång. USiP utgår från observationer i klassrummet med efterföljande återkoppling till undervisande pedagog.
Även om det specifika arbetssättet USiP inte används på alla skolor eller i alla skolformer är de tio punkter som listas här ovan utgångspunkt för utvecklingsarbetet genom hela utbildningskedjan i alla skolformer. Detta gäller även för arbetsformen med elevobservationer genomförda av förstelärare, specialpedagog eller rektor som sedan ger återkoppling till undervisande lärare för att utveckla undervisningspraktiken. Exempel på önskad undervisningspraktik kan vara en tydlig struktur för lektionsuppstart vilket är viktigt för trygga övergångar mellan rast och lektion, studiero och för att kunna ge barn och elever förståelse för syftet med lektionen.
Inom förskolan fortsätter och fördjupas arbetet med kompetensutveckling för pedagogerna inom undervisningsmetoden lärande lek så att den kan utvecklas och användas för att stärka resultaten inom fler kunskapsområden utöver språk och kommunikation.
En förutsättning för god undervisningskvalitet inom alla skolformer är fortsatt arbete med strategisk personalplanering (rätt kompetens, på rätt plats, i rätt tid) genom schemaläggning av personal på rätt tider, till exempel då planerad undervisning bedrivs.

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. För att skapa en trygg miljö krävs god säkerhet. Trygghet och säkerhet skapas genom ett aktivt och systematiskt arbete för att tillsammans med barn och elever skapa en god gemensam värdegrund utifrån respekt för allas lika värde, genom ett tydligt och närvarande ledarskap från rektor, lärare och vuxna, genom samverkan med socialtjänst och genom ändamålsenliga lokaler och fysiska miljöer.

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.	**Målvärde 2026** 86	
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.	**Målvärde 2026** 86	
Elevenkät årskurs 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.	**Målvärde 2026** 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.	**Målvärde 2026** 84	

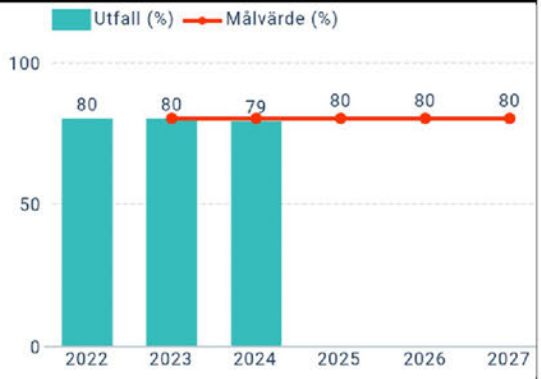
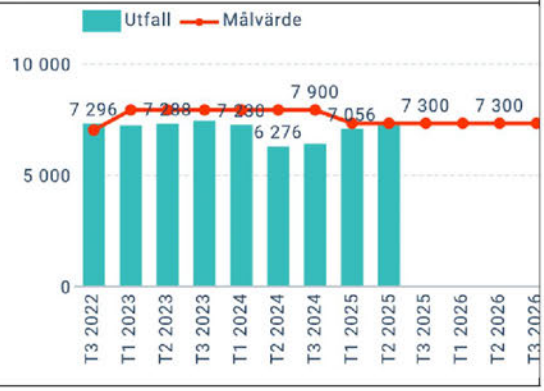
Indikator		
Enkät till vårdnadshavare i förskola och pedagogisk omsorg "Jag upplever att mitt barn känner sig tryggt", index. **Beskrivning** Statistiken kommer från GR:s vårdnadshavarenkät till vårdnadshavare för barn i Kungälvs kommuns förskolor. Enkäten genomförs årligen. Indikatorn visar ett index från 0-5 utifrån frågans verbala svarsalternativ.	**Målvärde 2026** 4,6	
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.	**Målvärde 2026** 4,39	

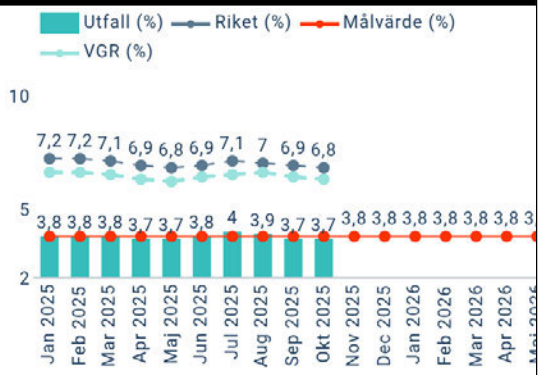
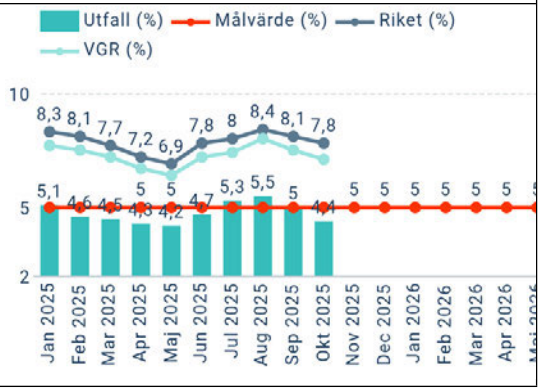
Aktivitet
Trygghetsfrämjande arbete. **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** En kvalitativ undervisning, elevinflytande och delaktighet ökar trygghet, skapar arbetsro och tryggt klimat. Den viktigaste relationen för eleven är läraren. Goda bemötandestrategier diskuteras för att styra klasser mot studiero. Variation i undervisningen och elevdialoger är viktiga. Utifrån skolornas egna enkäter och GR:s enkät behöver det trygghetsskapande arbetet förstärkas. Det görs genom fler vuxna i skolan, samarbete dem emellan och utbildning av våra trygghetsvärdar. Inom F-6 sätts fokus på att utveckla professionell samverkan mellan fritidshem och skola så att elever får en sammanhållen och välstrukturerad upplevelse av vistelse i de olika verksamheterna. Inom förskolan är ansatsen att se hur barnen ytterligare kan involveras i det trygghetsfrämjande arbetet genom ökad delaktighet. Barnintervjuer, trygghetspromenader med barn och observationer är metoder som lägger grund för goda relationer mellan barn och vuxen i förskolan. Fokus ligger på pedagogiskt relationsskapande där pedagogerna är nära barnen, lyssnar in och bygger tillit till både barn och vårdnadshavare. I arbetslagen reflekterar pedagogerna regelbundet kring bemötande, miljö samt gruppens och de individuella barnens mående.

Resultatmål 3

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 4 - God utbildning för alla Mål 5 - Jämställdhet Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och	**Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande och ett tryggare samhälle** **Politiskt förtydligande** Kommunen ska prioritera bra skolledare, välutbildade lärare,	**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

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
ekonomisk tillväxt Mål 10 - Minskad ojämlikhet	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.	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		
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.	**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).	**Målvärde 2025** 7 300	

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.	**Målvärde 2025** 3,8 % 
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.	**Målvärde 2025** 5 % 

Aktivitet
Arbetsträningsplatser **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** För att på sikt öka antalet arbetsträningsplatser behöver samverkan med hela den kommunala organisationen förbättras. I nuläget är det huvudsakligen näringsliv och idéell sektor som tillhandahåller arbetsträningsplatser till kompetenscentrum. Ett brett utbud av arbetsträningsplatser behövs för att kunna matcha rätt arbetsträning mot individens behov. Fler arbetsträningsplatser behövs också för att arbetsträning på sikt ska kunna ge förutsättningar för kommunala arbetsmarknadsanställningar och fungera som en del av aktivitetskravet för att få ekonomiskt bistånd.
Genomlysning av individärenden **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Stärka samverkan med kommunala samordningsförbundet genom att utöka användandet av genomlysning av individärenden. Genomlysningen innebär att rehabiliteringskoordinatorer från vårdcentral, handläggare från Försäkringskassa och Arbetsförmedling samt socialsekreterare från stöd- och försörjningsenheten möts för att skapa en samsyn utifrån samlad bedömning av individens förutsättningar. Genomlysning genomförs endast med samtycke från den enskilde.
Utvecklad samverkan. **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** En av kompetenscentrums viktigaste framgångsfaktorer är samverkan dels mellan de egna enheterna, dels med kommunens övriga verksamheter. Bland annat fortsätter arbetet med att utveckla gemensamma insatser för kompetensförsörjning och kompetensutbildning tillsammans med gymnasieskolan.

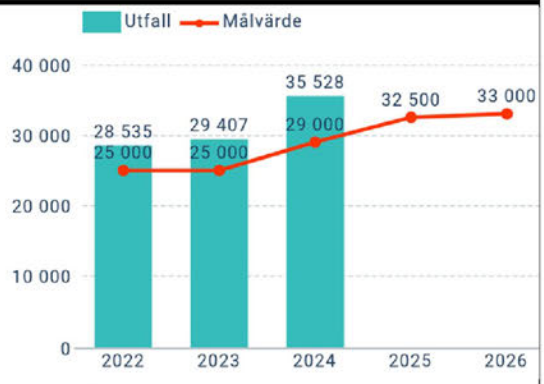
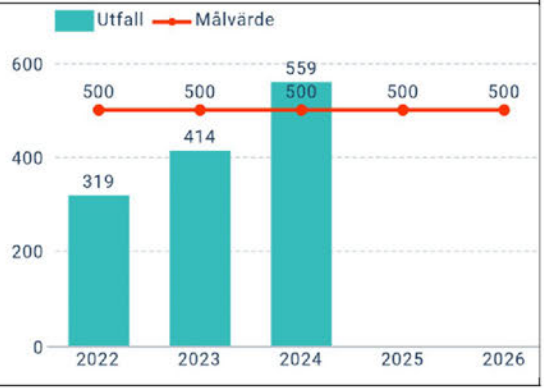
Resultatmål 5

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** Ungdomar i alla åldrar ska gilla att växa upp i Kungälv. Ungdomar ska kunna vara delaktiga och bidrar till sin egen och kommunens framtid. Som ungdom ska du vara sedd, få möjligheter att pröva, växla om och testa dig fram i livet. Som ungdom ska du finnas i ett sammanhang och känna framtidstro.

Aktivitet
Samverkan med sektor trygghet och stöd (ToS) i strategisk samverkansgrupp. **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** I samverkansgruppen möts sektorledningarna för bildning och lärande och trygghet och stöd för att samordna och styra i sektorövergripande frågor. Då sektorerna i stor utsträckning har överlappande ansvarsområden är tydlig styrning och samordning avgörande för att processer, ansvarsfördelning och arbetssätt ska vara tydliga för både medarbetare och de barn och unga samt deras vårdnadshavare som verksamheten möter.
Skolsocialt team **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Målet med skolsociala team är att elever som bedöms ha begynnande problematisk eller oroande skolfrånvaro via främjande och förebyggande insatser ska öka sin närvaro i grundskolans undervisning. Arbetet med skolsociala team leder också till ökat förtroende och närmare samarbete mellan trygghet och stöd samt bildning och lärande. Därigenom förbättras förutsättningarna att nå skolans mål och få tillräckliga betyg för gymnasiebehörighet.
Framtagande av en barn- och ungdomsplan **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-07-31 **Beskrivning** Arbetet med att ta fram barn- och ungdomsplan kommer att ledas av strategisk samverkansgrupp barn och unga som leds av samtliga sektorchefer. Specialistkompetenser från relevanta fält kommer att göras delaktiga via referens- och arbetsgrupper för att säkerställa både kvalitet och förankring av arbetet. Barn- och ungdomsplanen kommer att utgå från operativt samarbete mellan kommunens olika delar inom framförallt skola, socialtjänst, fritid och kultur med målsättning att i enlighet med högt ställda förväntningar bidra till ett sammanhållet och effektivt arbete för att gynna barn och ungas skol- och uppväxtvillkor i Kungälvs kommun. Målsättningen är att planen ska vara framtagen första delen av 2026.

Resultatmål 4

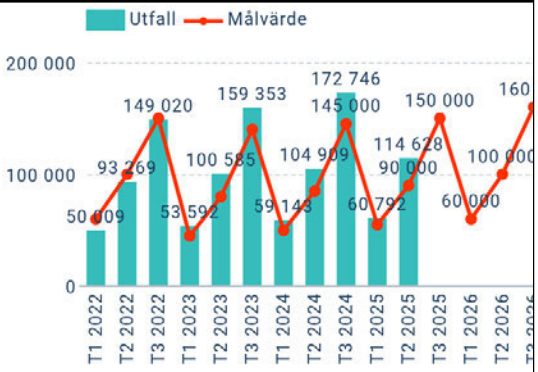
Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 3 - God hälsa och välbefinnande Mål 5 - Jämställdhet Mål 10 - Minskad ojämlikhet	**Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt fritid- och kulturliv** **Politiskt förtydligande** Tillsammans med civilsamhället, 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** Kommunen ska nyttja sina resurser, såsom föreningsstöd, subventionering av idrottsanläggningar, kulturskola, bibliotek och offentliga miljöer för att locka fler i Kungälv till kultur- och fritidslivet. Detta sker i nära samverkan med civilsamhället såsom Kungälvs kommuns föreningsliv för att möjliggöra att alla delar av samhället inkluderas. Kulturområdet kan exempelvis utgöras av musik, föreställningar, slöjd eller skapande. Fritidsområdet kan bland annat handla om fritidsgårdar, idrottsutövning eller friluftsaktiviteter. Kultur- och fritidslivet ska vara rikt, vilket innebär att den ska vara av hög kvalité så att deltagare ska kunna utvecklas och excellera inom sina valda aktiviteter. Kultur- och fritidslivet ska vara varierat, vilket innebär att det finns ett brett utbud av aktiviteter för deltagare av samtliga målgrupper att välja på.

Indikator		
Antal deltagartillfällen på kulturskola **Beskrivning** Antal deltagartillfällen. En elev kan räknas flera gånger.	**Målvärde 2026** 33 000	
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.	**Målvärde 2026** 500	

Indikator

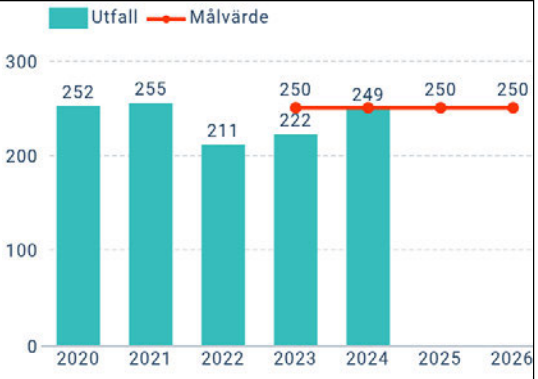
Antal utlån av media till barn och unga på biblioteken
Beskrivning
Anger totalt antal lån inklusive e-media till barn och unga.

Målvärde 2026
160 000



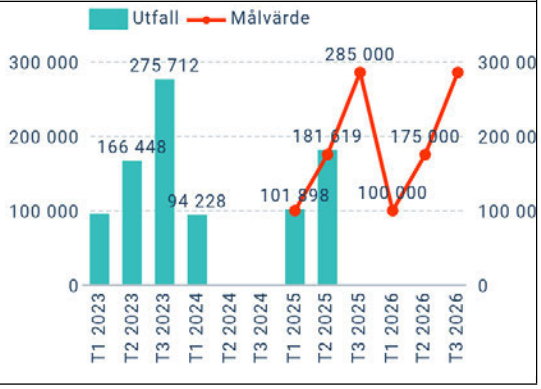
Aktiva låntagare i kommunala bibliotek, antal/1000 inv.
Beskrivning
Antal aktiva låntagare på biblioteket dividerat med antal invånare totalt 31/12, multiplicerat med 1000. Med aktiva låntagare avses de som under året utfört minst en transaktion. Avser endast folkbibliotek (skolbibliotek ingår inte, de kommuner som samredovisat skolbibliotek med folkbiblioteken har streckats). Källa: Kungliga biblioteket och SCB.

Målvärde 2026
250



Antal besökare på Kungälvs bibliotek
Beskrivning
Indikatorn mäter antal besökare på Kungälvs bibliotek.

Målvärde 2026
285 000



Aktivitet

Genomföra kulturaktiviteter med god geografisk spridning riktade till olika målgrupper.
Startdatum
2026-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31
Beskrivning
Bokprat med bibliotekarier, IT-fika (digital vägledning), författarbesök och andra kulturaktiviteter förläggs i större utsträckning på närbiblioteken.

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.
Startdatum
2026-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31
Beskrivning
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 anpassad grundskola och att elever får besöka kulturskolan. Lärare från kulturskolan medverkar också på anpassad grundskolas 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.

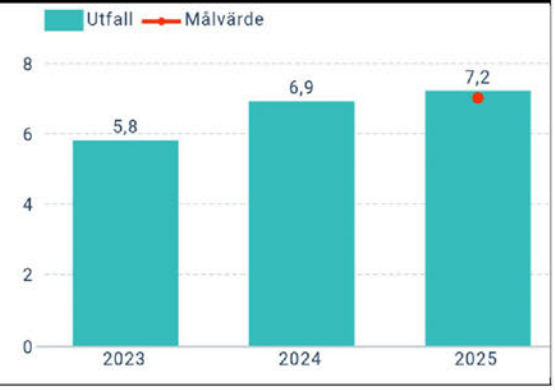
Biblioteket öppnar särskilt för målgrupper med funktionsnedsättningar. Vid vissa tillfällen är biblioteket bara är öppet för viss målgrupp så att miljön kan anpassas utifrån olika behov. Bibliotekarier arbetar med läsfrämjande aktiviteter som bokprat och högläsning.

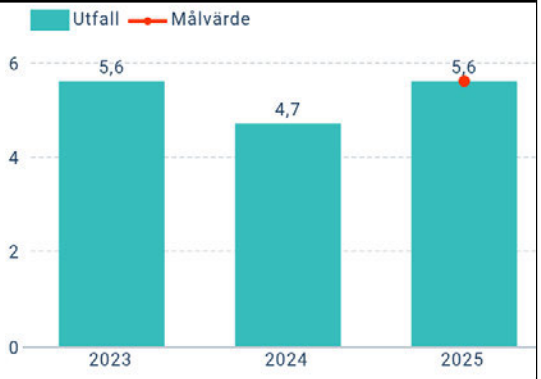
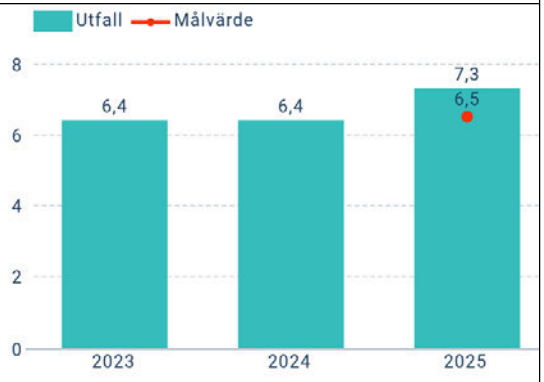
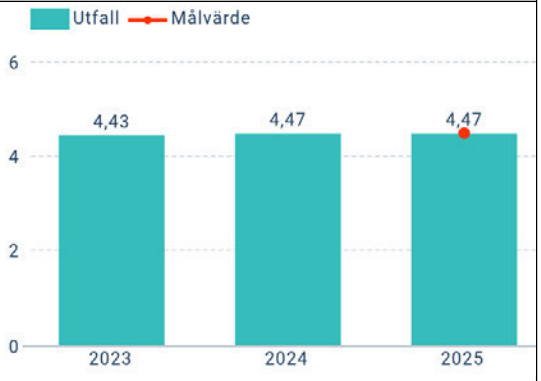
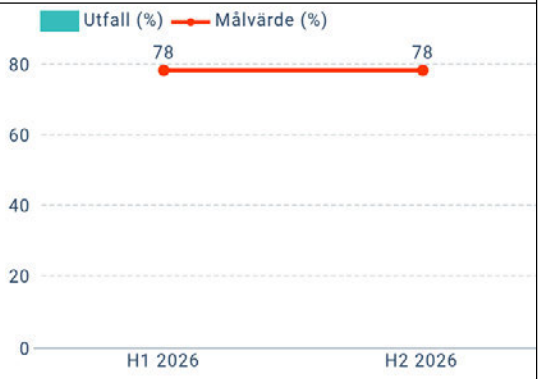
Resultatmål 14

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** Alla anställda (chefer och medarbetare) har ett uppdrag att genom gott bemötande och god kunskap ge bästa möjliga service till kommunens olika målgrupper.

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.



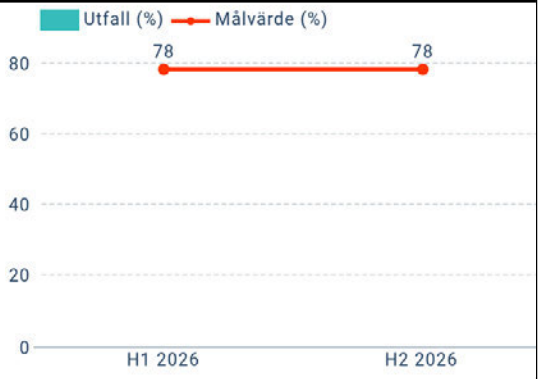
Indikator	
Elevenkät årskurs 8 i grundskolan: "Hur nöjd är du med din skola?", index **Beskrivning** Enkäten genomförs vartannat år av Skolinspektionen och vartannat år av Göteborgsregionen. Indikatorn visar ett index från 0-100 utifrån frågans verbala svarsalternativ.	
Elevenkät år 2 i gymnasieskolan: "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.	
Vårdnadshavarenkät förskolan: "Jag är nöjd med mitt barns förskola.", index **Beskrivning** Enkäten genomförs av Göteborgsregionen. Visar ett index mellan 1 och 5.	
HME medarbetarenkät "Min närmaste chef ger mig förutsättningar att ta ansvar i mitt arbete" **Beskrivning** HME är en modell framtagen av SKR och RKA, och syftar till att skapa förutsättningar för ett hållbart engagemang hos medarbetarna. Detta bidrar till ökad trivsel, effektivitet och resultat i verksamheten. HME består av tre fokusområde 1) motivation, 2) ledarskap (närmsta chef) och 3) styrning. Denna indikator syftar till att fånga in huruvida våra medarbetare bedömer att de har rätt förutsättningar för att genomföra sitt uppdrag, och är kopplad till fokusområdet "ledarskap".	**Målvärde 2026** 78 % 

Indikator

HME medarbetarenkät - "Mitt arbete känns meningsfullt."
Beskrivning
HME är en modell framtagen av SKR och RKA, och syftar till att skapa förutsättningar för ett hållbart engagemang hos medarbetarna. Detta bidrar till ökad trivsel, effektivitet och resultat i verksamheten. HME består av tre fokusområde 1) motivation, 2) ledarskap (närmsta chef) och 3) styrning.

Denna indikator är kopplad till fokusområdet "motivation", och avser att fånga in att våra medarbetare upplever deras uppdrag som meningsfullt och följaktligen är motiverade nog att engagera sig i sitt arbete och i organisationen överlag.

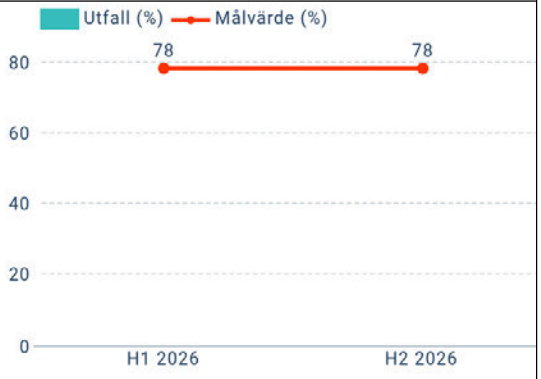
Målvärde 2026
78 %



HME medarbetarenkät "Jag vet vad som förväntas av mig i mitt arbete"
Beskrivning
HME är en modell framtagen av SKR och RKA, och syftar till att skapa förutsättningar för ett hållbart engagemang hos medarbetarna. Detta bidrar till ökad trivsel, effektivitet och resultat i verksamheten. HME består av tre fokusområde 1) motivation, 2) ledarskap (närmsta chef) och 3) styrning.

Denna indikator syftar till att fånga in huruvida våra medarbetare bedömer att de har rätt förutsättningar för att genomföra sitt uppdrag, och är kopplad till fokusområdet "ledarskap".

Målvärde 2026
78 %



Aktivitet

Kommunikationsplaner och strategisk kommunikation. Startdatum
2025-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31 **Beskrivning**
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).

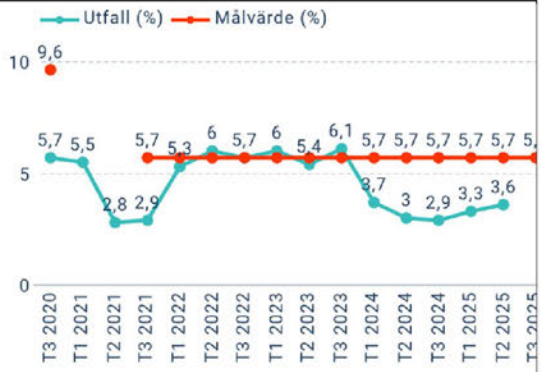
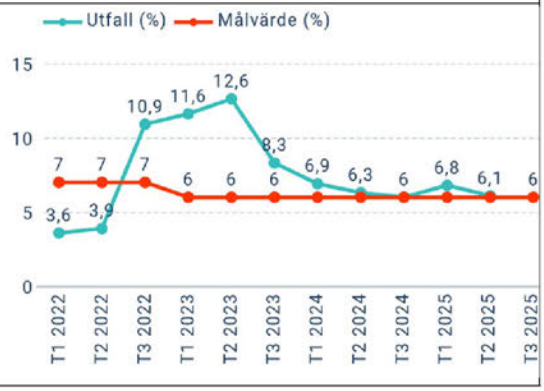
Resultatmål 12

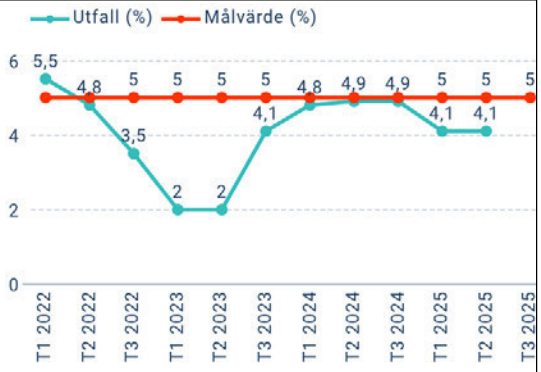
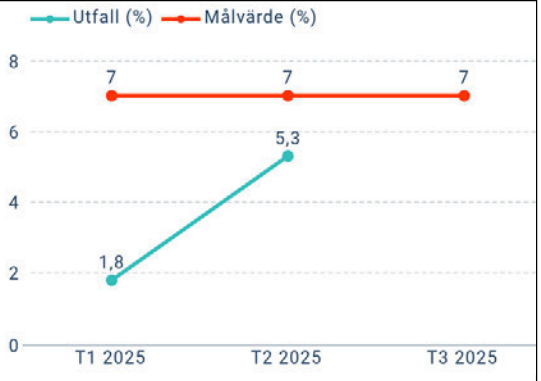
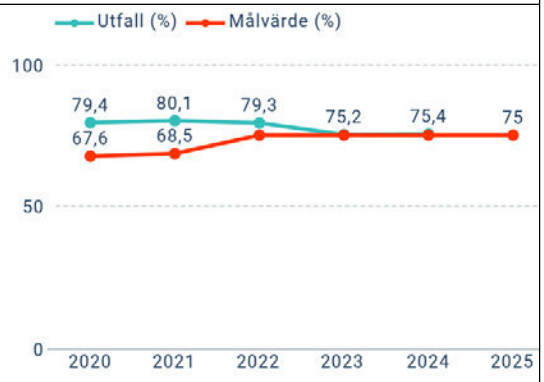
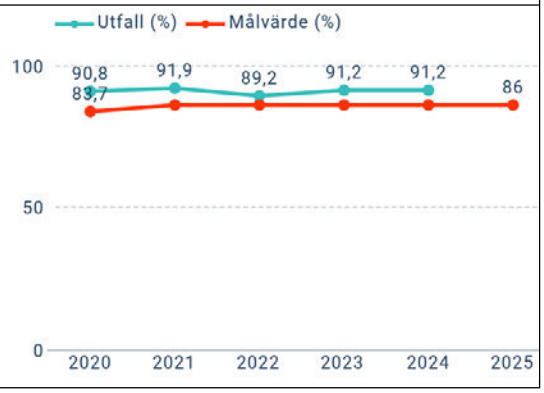
Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
 Mål 6 - Rent vatten och sanitet  Mål 11 - Hållbara städer och samhällen  Mål 13 - Bekämpa klimatförändringarna  Mål 16 - Fredliga och inkluderande samhällen	**Robust och uthållig kommun med höjd beredskap** **Politiskt förtydligande** 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: - Leda och säkerställa att den egen verksamhet kan genomföras som vanligt - Samordna och organisera åtgärder för att hantera krisen som genomförs av olika aktörer verksamma i kommunen, till exempel räddningstjänst, polis och olika enheter från kommunen - Organisera och säkerställa relevant information till allmänheten - Delta i samverkan på regional nivå

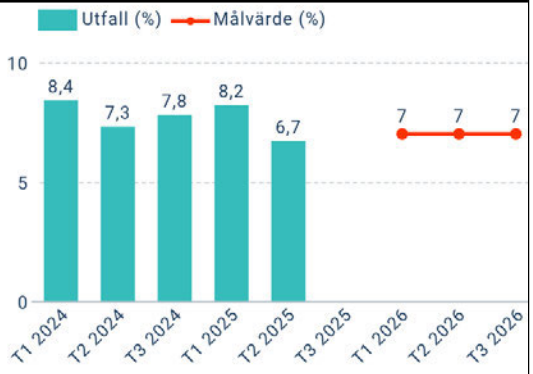
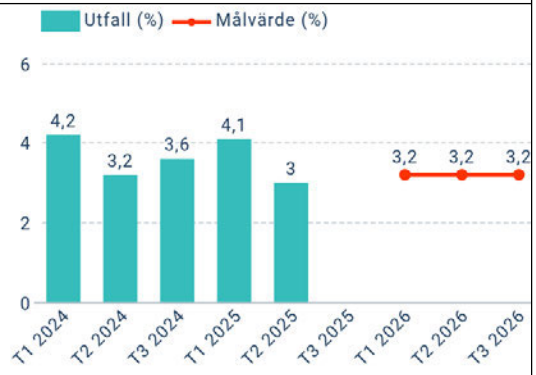
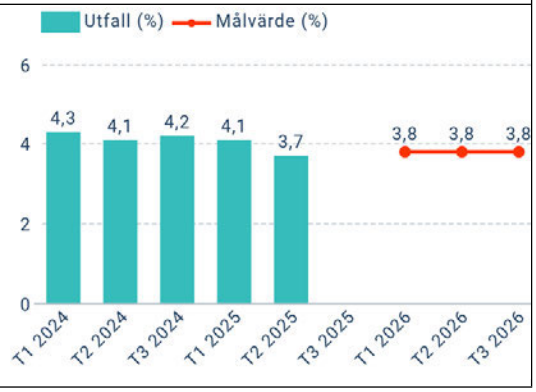
Aktivitet
implementera åtgärder enligt risk- och sårbarhetsanalys som kontinuitetsplaner. Startdatum 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Läget skiljer sig mellan sektorns olika verksamhetsgrenar, men det återstår arbetet att göra för att sektorn som helhet ska kunna bidra till kommunens mål att vara en robust och uthållig kommun.

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** Att det är attraktivt att vara anställd i Kungälvs kommun kännetecknas av att arbetsuppgifter utförs av ordinarie personal som säkerställer kontinuiteten i verksamheten samtidigt som det finns en viss flexibilitet med hjälp av andra anställningsformer. Personalomsättningen är normal, inte för hög men heller inte för låg. Att frisknärvaron är hög och att chefer har ett rimligt antal medarbetare skapar förutsättningar för att en anställning i Kungälvs kommun uppfattas som attraktivt. Andra viktiga faktorer är en god arbetsplatskultur, flexibla arbetsvillkor och personlig utveckling utifrån kompetens och erfarenhet

Indikator	Målvärde 2026	
Andel tillsvidareanställda förskollärare som slutat i kommunen utöver pensionsavgångar **Beskrivning** Andel tillsvidareanställda förskollärare som slutat i kommunen utöver pensionsavgångar		
Andel tillsvidareanställda grundskolelärare som slutat i kommunen utöver pensionsavgångar **Beskrivning** Andel tillsvidareanställda grundskolelärare som slutat i kommunen utöver pensionsavgångar.		

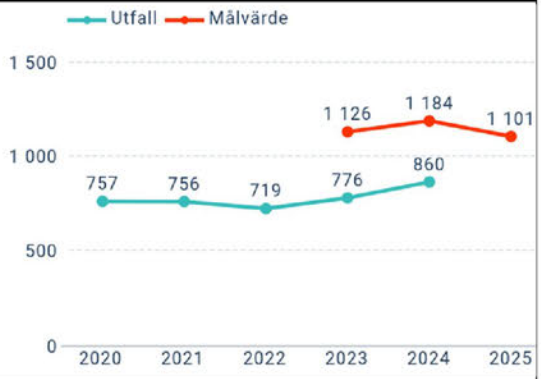
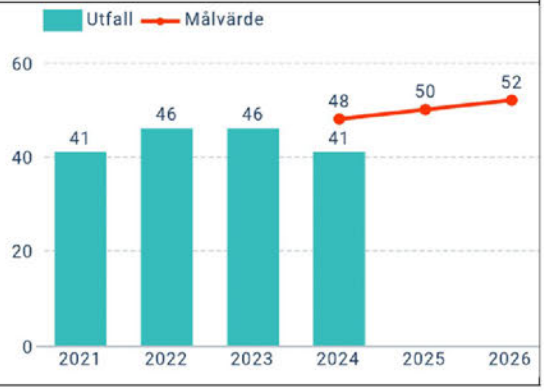
Indikator	Målvärde 2026	
Andel tillsvidareanställda gymnasielärare som slutat i kommunen utöver pensionsavgångar **Beskrivning** Andel tillsvidareanställda gymnasielärare som slutat i kommunen utöver pensionsavgångar.		
Andel tillsvidareanställda chefer inom sektor Bildning och Lärande som slutat i kommunen utöver pensionsavgångar **Beskrivning** Som komplement till indikatorn tittar vi också på genomsnittlig anställningstid för chefer.		
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.		
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.		

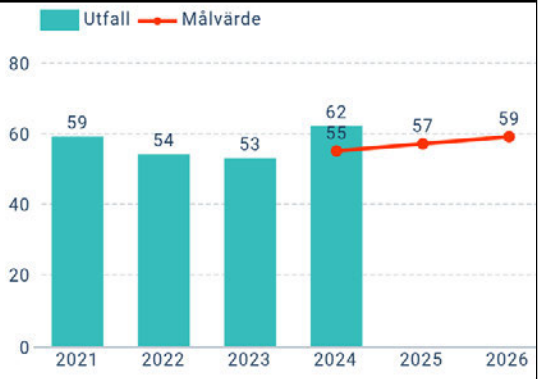
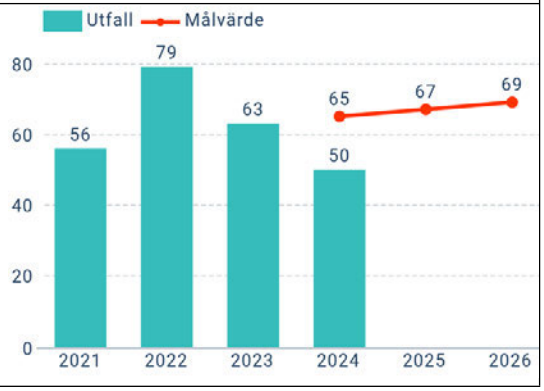
Indikator	Målvärde 2026	
Sjukfrånvaro **Beskrivning** Ackumulerad sjukfrånvaro i procent för månadsavlönade medarbetare i Kungälvs kommun. Målvärde utgår från GR-kommuner och tidigare resultat. Målsättning ska vara att sjukfrånvaro ska minska. Observera att sjukfrånvaro i regel har toppar i februari-mars.	7 %	
Kort sjukfrånvaro dag (1-14) **Beskrivning** Ackumulerad sjukfrånvaro dag 1-14 för månadsanställda medarbetare i Kungälvs kommun. Målsättning utgår från GR-kommuner och tidigare resultat. Målet är att sjukfrånvaro ska minska. Observera att sjukfrånvaro i regel har toppar i februari-mars.	3,2 %	
Lång sjukfrånvaro (från dag 15) **Beskrivning** Ackumulerad sjukfrånvaro från dag 15 för månadsanställda medarbetare i Kungälvs kommun. Målvärde utgår från GR-kommuner och tidigare års resultat. Målet är att sjukfrånvaro ska minska. Observera att sjukfrånvaro i regel har toppar i februari-mars.	3,8 %	

Aktivitet
Färdigställa och implementera kompetensförsörjningsplan. Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Kompetensförsörjninsplanen pekar ut yrken där det finns särskilda utmaningar att rekrytera nödvändig kompetens samt åtgärder för att säkerställa tillräcklig kompetensförsörjning.
Handlingsplaner på enhetsnivå tas vid behov fram för minskad sjukfrånvaro Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** För enheter med sjukfrånvaro överstigande 10 procent ska handlingsplaner tas fram.

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 2026	
Kostnad kulturverksamhet, kr/inv **Beskrivning** Denna statistikuppgift visar den totala kostnaden för kommunens kulturverksamhet per invånare. resultatet visas med ett års fördröjning.		
Effektivitetsindex ekonomiskt bistånd (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 ska stå sig väl i en jämförelse med andra kommuner.	**Målvärde 2026** 52	

Indikator	Målvärde 2026	
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.	**Målvärde 2026** 59	
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.	**Målvärde 2026** 69	

Aktivitet
Ekonomistyrning. Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Löpande under verksamhetsåret följs sektorns ekonomi upp både utifrån helhet, verksamhetsområde och enhetsnivå. Kontinuerlig omfördelning, åtgärder och prioriteringar genomförs för att säkerställa god ekonomisk hushållning. En utmaning under året kommer att vara minskade barn- och elevgrupper vilket ställer höga krav på kontinuerligt anpassande av organisation.

6 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

6.1 Uppdrag från kommunstyrelsen

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
Kvalitetsförbättringsplan **Budgetdirektiv inför år** 25	Koppla kvalitetsförbättringsplanen till kvalitetsdialoger Pågående med avvikelse **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Monica Carhult Karlsson	Genomförandet av kvalitetsförbättringsplanen kopplas till resultat från kvalitetsdialoger och verksamhetens befintliga pågående kvalitetsledningssystem (SKA och SOSFS 2011:9)
Utreda möjlighet att börja skoldagen senare samt erbjuda tillsyn och frukost innan skoldagen börjar. **Budgetdirektiv inför år** 25	Utreda möjlighet att börja skoldagen senare samt erbjuda tillsyn och frukost innan skoldagen börjar. Pågående med avvikelse **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-06-30 **Ansvarig** Monica Carhult Karlsson, Maria Vidlund	Utreda frågan utifrån ekonomi- och verksamhetsperspektiv.

Utreda möjlighet till fler möjligheter att läsa efter skoldagens slut **Budgetdirektiv inför år** 25	Utreda möjlighet till fler möjligheter att läsa efter skoldagens slut. Pågående med avvikelse **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Monica Carhult Karlsson, Maria Vidlund	Utreda frågan utifrån ekonomi- och verksamhetsperspektiv.
Satsning på svenska fokus förskola och grundskola. **Budgetdirektiv inför år** 25	Etablera ett evidensbaserat och systematiskt arbete med svenska som följer en röd tråd genom de olika skolformerna. Pågående **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Monica Carhult Karlsson	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 förlängningen även gymnasiet och vuxenutbildningen

Ta fram en barn- och ungdomsplan **Budgetdirektiv inför år** 26	Framtagande av en barn- och ungdomsplan Ej påbörjad **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-06-30	Arbetet med att ta fram barn- och ungdomsplan kommer att ledas av strategisk samverkansgrupp barn och unga som leds av samtliga sektorchefer. Specialistkompetenser från relevanta fält kommer att göras delaktiga via referens- och arbetsgrupper för att säkerställa både kvalitet och förankring av arbetet. Barn- och ungdomsplanen kommer att utgå från redan etablerat och fungerande operativt samarbete mellan kommunens olika delar inom framförallt skola, socialtjänst och kultur med målsättning att i enlighet med högt ställda förväntningar bidra till ett sammanhållet och effektivt arbete för att gynna barn och ungas skol- och uppväxtvillkor i Kungälvs kommun. Målsättningen är att planen ska vara framtagen första delen av 2026.

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Mirsad Radoncic

2025-11-19

Sektorplan 2026 - Samhällsbyggnad (Dnr KS2025/1857-20)

Sammanfattning

I föreliggande dokument redovisas sektorplanen för samhällsbyggnad 2026. Dokument innehåller sektorns verksamhetsplanering tillsammans med ekonomisk ram och har sin utgångspunkt i Förvaltningens verksamhetsplan 2026 (KS2025/1857).

Kommunstyrelsen föreslås godkänna sektorplanen för 2026.

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 2026-2029 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 2026.

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 genomförs 2 december.

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 2026 som i sin tur utgår från majoritetens budgetdirektiv.

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 kommunstyrelsen

Sektorplan 2026 för sektor samhällsbyggnad godkänns.

Linda Nygren
Kommundirektör

Mirsad Radoncic
Sektorchef

Expedieras till: Förvaltningsledningen, Ekonomi- och kvalitetsenheten

För kännedom till:

Expedieras till:

För kännedom till:

KUNGÄLVS KOMMUN

Sektorplan 2026



Samhällsbyggnad

2025-12-03

Innehållsförteckning

1 Inledning 4
1.1 Sektorchefen har ordet 4
1.2 Läsanvisning 4
2 Styrning 5
2.1 Rambudget och budgetdirektiv 5
2.2 Den politiska styrmodellen 5
2.3 Kommunfullmäktiges strategiska mål 5
2.4 Kommunstyrelsens resultatmål 5
2.5 Indikatorer 5
2.6 Aktiviteter 5
2.7 Volymtal 5
2.8 Politiska uppdrag 6
2.9 Processer för verksamhetsstyrning 6
3 Sektorns uppdrag 7
3.1 Verksamhetsidé 7
4 Sektorns förutsättningar 12
4.1 Särskilda utmaningar och förutsättningar under kommande verksamhetsår 12
4.2 Budget Shb 16
4.2.1 Nettokostnad per verksamhet (tertial) 16
4.2.2 VA-verksamheten (tertial) 17
4.2.3 Renhållningsverksamheten (tertial) 17
4.3 Personal 18
4.3.1 Anställda 18
4.3.2 Sjukfrånvaro 18
4.3.3 Sjuklönekostnad (Tkr) 18
4.4 Volymer 19
4.4.1 Vatten och avlopp 19
4.4.2 Trafik- gatu- och parkenheten 19
4.4.3 Hamnverksamheten 19
4.4.4 Renhållning 19
4.4.5 Måltidsservice 19
4.4.6 Bygglovsenheten 20
4.4.7 Miljöenheten 20

4.4.8 Planenheten *20*
4.4.9 Bostadsförsörjning *20*
4.4.10 Lokalförsörjning *20*
4.4.11 Fritid 21
4.5 Viktiga nyckeltal 21
4.5.1 VA, nyckeltal *21*
4.5.2 Renhållning, nyckeltal *21*
4.5.3 Trafik Gata Park, nyckeltal *21*
4.5.4 Måltidsservice, nyckeltal *21*
4.5.5 Miljö, nyckeltal *21*
4.5.6 Kommunala fastigheter, nyckeltal *22*
4.5.7 Fritid 22
4.5.8 Hamnenheten *22*
5 Kommunstyrelsens resultatmål som sektorn planerar att arbeta med samt aktiviteter och indikatorer 23
5.1 Sammanfattning 23
5.1.1 Strategiska mål och resultatmål *23*
5.1.2 Strategiska förutsättningar och resultatmål *23*
5.2 Sektorns resultatmål med indikatorer och aktiviteter 24
6 Politiska uppdrag 64
6.1 Uppdrag från kommunstyrelsen 64

1 Inledning

1.1 Sektorchefen har ordet

Kungälvs kommun möter en alltmer oviss omvärld, och dessa omvärldsfaktorer har en signifikant inverkan på sektor Samhällsbyggnad. Det är faktorer såsom säkerhetsläget, demografiska förändringar, förändrade behov hos invånarna och nya politiska styrsignaler. För att kunna hantera dessa omvärldsfaktorer krävs en sektor med tydlig styrning och ledning, en stark ekonomi samt en långsiktig plan för en hållbar samhällsutveckling.

Kommunens, och sektor Samhällsbyggnads, uppdrag har sin utgångspunkt i den demokratiskt folkvalda politiken. All verksamhet som bedrivs inom sektorn utgår från politiska styrsignaler, från internationell, nationell, regional och lokal nivå. Det är viktigt att varje tjänsteperson har kunskap om samspelet mellan samtliga politiska styrsignaler som reglerar deras uppdrag, oavsett politisk nivå, och arbetar utifrån dessa. Som chef inom sektorn har man ett särskilt ansvar att förankra allt från lagändringar till nya lokalpolitiska mål och uppdrag, och styra sin verksamhet med utgångspunkt i dessa.

Ytterligare ett viktigt perspektiv som samtliga tjänstepersoner inom sektorn bör beakta är balansen mellan ekonomisk, social och ekologisk hållbarhet. Dessa tre dimensioner är inte isolerade, utan påverkar varandra och måste vägas mot varandra i varje steg av samhällsbyggnadsprocessen. Målet är att bygga ett samhälle som är långsiktigt hållbart ur samtliga tre perspektiv.

Under 2025 har kommunstyrelsen, tillsammans med förvaltningsledningen, tagit fram en kortversion av kommunens vision. Samt tre ledord som ska prägla vår planering, kommunikation och sätt att arbeta. Ledorden är mod, respekt och medskapande. Framöver ska sektor Samhällsbyggnad på samtliga nivåer arbeta för att skapa innebörd för dessa ledord inom sektorns kontext, samt hur dessa ska prägla det dagliga arbetet.

1.2 Läsanvisning

Samhällsbyggnads sektorplan är en sammanställning av kommunens politiska styrning samt hur sektorn planerar att fullfölja den politiska viljan utifrån tillgängliga resurser.

Sektorplanen inleds med övergripande information om hur kommunförvaltningen styrs, sektorns grunduppdrag, information från sektorledningen samt sektorns förutsättningar och utmaningar inför det kommande verksamhetsåret.

Därefter redovisas sektorns budget och planerade volymer, samt de politiska mål och uppdrag som tilldelats sektor Samhällsbyggnad. Här redovisas alltså sektorns resurser (ekonomi och personal), verksamhetens omfattning (volymer) samt de politiska mål och uppdrag sektorn har i uppgift att genomföra.

Respektive politiskt mål redovisas sedan med tillhörande indikatorer och aktiviteter, för att illustrera hur sektorn avser att mäta om man uppnått de politiska målen samt vad sektorn avser att göra för att uppnå målen.

Till sist redovisas de politiska uppdragen, tillsammans med en tidsatt genomförandeplan, som ska illustrera hur sektorn ska fullfölja uppdraget.

Vidare läsning och fördjupning inom de processer som beskrivs i det inledande kapitlet i denna sektorplan kan nås via länkar i texten. Dessa hittar läsaren genom att klicka på siffrorna inom klamrarna i texten, till exempel [0].

2 Styrning

2.1 Rambudget och budgetdirektiv

Det finns en fastställd process för den politiska styrningen, vilken har sin start i kommunfullmäktiges rambudget. Kommunfullmäktige tar årligen fram en rambudget, där fastställs kommunens långsiktiga strategiska mål, strategiska förutsättningar och budget. Därefter bryts de strategiska målen och förutsättningarna ner till resultatmål, och dessa resultatmål presenteras i kommunstyrelsens årliga budgetdirektiv. Budgetdirektivet beskriver majoritetens politiska inriktning i form av resultatmål samt politiska uppdrag. När budgetdirektivet är framtaget lämnas detta över till förvaltningen, som konkretiserar “hur” dessa mål och uppdrag ska uppnås i förvaltningens verksamhetsplan. Förvaltningens verksamhetsplan bryts sedan ner till sektorplaner. Detta görs inom den budget som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutat.

2.2 Den politiska styrmodellen

Förvaltningens verksamhetsplan har sin grund i Kungälv kommuns politiska styrmodell [1], vilken reglerar hur den politiska ledningen styr kommunförvaltningen och dess verksamheter. Styrmodellen tydliggör rollfördelningen mellan den politiska sfären som ansvarar för ”vad-frågor” och förvaltningssfären som ansvarar för ”hur-frågor”. Modellen grundar sig i mål- och resultatstyrning, vilket innebär att de politiska företrädarna sätter upp mål för kommunen som förvaltningen sedan bryter ner i uppföljningsbara aktiviteter samt indikatorer.

2.3 Kommunfullmäktiges strategiska mål

Kommunfullmäktige fastställer strategiska mål med utgångspunkt i kommunens vision [2]. De strategiska målen är långsiktiga, övergripande och fokuserar på den politiska viljeinriktningen.

2.4 Kommunstyrelsens resultatmål

Kommunfullmäktiges strategiska mål konkretiseras av kommunstyrelsen i form av tydliga resultatmål. Till resultatmålen kopplas sedan indikatorer och aktiviteter i sektorplanen. Målbedömningen är sedan en sammanvägning av indikatorers utfall, resultat av genomförda aktiviteter samt förvaltningens bedömning av uppnådda resultat och verksamhetens kvalitet.

2.5 Indikatorer

Till varje resultatmål kopplas mätbara indikatorer, som syftar till att påvisa huruvida utvecklingen i kommunen går i enlighet med målets viljeriktning eller ej.

2.6 Aktiviteter

Till varje resultatmål kopplas aktiviteter som syftar till att skapa utveckling i enlighet med målets viljeriktning.

2.7 Volymtal

Volymtal visar på omfattningen av den verksamhet som kommunen bedriver. De fungerar som underlag för budget och personalplanering. Planering, uppföljning och prognos är verktyg för att kontinuerligt fördela resurser.

2.8 Politiska uppdrag

Uppdrag fastställs av kommunstyrelsen och utgör ett komplement i kommunstyrelsens styrning. Till de politiska uppdragen kopplas genomförandeplaner.

2.9 Processer för verksamhetsstyrning

Kungälvs kommun har en modell för verksamhetsstyrning (MOVE) för att säkerställa att verksamheterna styrs och utvecklas på ett metodiskt och strukturerat sätt [3]. Modellens kärna innebär att varje verksamhet synliggör sitt grunduppdrag och prioriterar fokusområden att utveckla för att kunna genomföra sitt grunduppdrag mer effektivt.

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) är en metod för organisering, genomförande och uppföljning av arbetsmiljöarbetet. SAM regleras av Arbetsmiljöverket och syftar till att säkerställa ett hållbart arbetsliv inom Kungälvs kommun, där samtliga medarbetare trivs och utvecklas [4]. Detta kräver en organisation, ett ledarskap samt medarbetare som är medvetna om sin roll och sitt ansvar i arbetsmiljöarbetet [5a] [5b].

Intern kontroll är kommunens process för att kontrollera att den gör rätt saker på rätt sätt, och är ett krav enligt kommunallagen. Syftet med intern kontroll är att säkerställa ändamålsenliga nämnder och verksamheter som efterlever lagar, regler och avtal [6]. Varje år tas intern kontrollplaner fram för att identifiera och granska potentiella risker och brister. Resultaten följs upp och återrapporteras till kommunstyrelsen och övriga nämnder [7].

3 Sektorns uppdrag

3.1 Verksamhetsidé

Verksamhetsområde Teknik

Fastighetsprojekt

Enheten för fastighetsprojekt ansvarar för att planera, leda och genomföra ny-, om- och tillbyggnadsprojekt av kommunala fastigheter. Genom ett strategiskt och hållbart byggande skapas framtidssäkra lokaler som stödjer kommunens kärnverksamheter och bidrar till ett attraktivt och funktionellt samhälle.

Grunduppdraget omfattar:

Behovsbaserad lokalförsörjning – att skapa ändamålsenliga och flexibla lokaler för skola, vård, omsorg och andra kommunala verksamheter.

Hållbar samhällsutveckling – att bygga energieffektivt och miljömedvetet i linje med Agenda 2030 och kommunens klimatmål.

Effektiv projektledning – att säkerställa kvalitet, ekonomi och tidplan i varje projekt genom strukturerade processer och samverkan.

Innovation och framtidssäkring – att integrera ny teknik, cirkulära lösningar och smarta byggmetoder för att möta framtidens behov.

Trygga och inkluderande miljöer – att skapa byggnader och utemiljöer som är tillgängliga, säkra och välkomnande för alla.

Genom nära dialog med verksamheter, medborgare och andra aktörer bidrar enheten till att utveckla kommunens fastighetsbestånd på ett långsiktigt och hållbart sätt.

Fastighet Drift och Underhåll

Enheten för drift och underhåll säkerställer att kommunens fastigheter är funktionella, trygga, hållbara och väl anpassade för den verksamhet som bedrivs i dem. Genom ett proaktivt och kostnadseffektivt underhållsarbete skapar enheten långsiktigt värde för kommunen, dess invånare och verksamheter.

Grunduppdraget omfattar:

Bibehålla och förbättra fastigheternas skick genom systematiskt underhåll, reparationer och modernisering.

Skapa trygga och trivsamma miljöer för brukare, med fokus på säkerhet, tillgänglighet och inomhusklimat.

Främja hållbarhet och energieffektivitet i linje med kommunens miljömål och Agenda 2030.

Stödja kommunens kärnverksamheter såsom skola, vård och omsorg genom att tillhandahålla ändamålsenliga lokaler.

Samarbeta med andra enheter och verksamheter för att optimera resurser och bidra till ett effektivt fastighetsägande.

Trafik, Gata och Park

Enheten ansvarar för att planera, bygga, förvalta och utveckla kommunens allmänna platser såsom gator, gång- och cykelvägar, parker och torg.

Grunduppdraget omfattar:

Att skapa levande, trygga och tillgängliga offentliga utomhusmiljöer som uppskattas av invånarna.

Att säkerställa en trygg och säker trafikmiljö, särskilt i närheten av skolor och viktiga samhällsfunktioner.

Att ansvara för drift och underhåll samt utveckling av kommunens allmänna platser, inklusive gator, gång- och cykelvägar, parkeringar, torg, parker och grönområden – i linje med Agenda 2030.

Enheten har en samordnande roll i kommunens samhällsbyggnads- och trafikprojekt och leder processer inom stadsbyggnad, transportinfrastruktur, kollektivtrafik, mobilitet och trafikplanering. Den ansvarar även för upphandlingar, trafikprognoser och analyser samt hanterar färdtjänsttillstånd och beställningar av omsorgsresor.

VA Drift och VA Teknik

VA-enheternas uppdrag är att tillhandahålla allmän VA-försörjning inom det verksamhetsområde som kommunen beslutat enligt vattentjänstlagen.

Grunduppdraget omfattar:

Förvalta och utveckla VA-anläggningen, inkl. ledningsnät, reningsverk och pumpstationer, som en del av kommunens tekniska infrastruktur.

Säkerställa att verksamheten uppfyller lagkrav, miljökrav och kvalitetskrav från statliga och kommunala myndigheter.

Planera och genomföra investeringar i VA-systemet för att möta framtida behov och säkerställa långsiktig hållbarhet.

Bidra till kommunens övergripande samhällsplanering, genom VA-planering i samverkan med andra inom förvaltningen.

Driva verksamheten med kundperspektiv, där abonnenterna får tillgång till säkra och hållbara vattentjänster.

Följa principer för strategisk tillgångsförvaltning för att maximera värde och prestation över tid.

Redovisa verksamheten separat enligt vattentjänstlagen.

Hamnverksamheten

Enheten ansvarar för gästhamnsverksamhet, fasta båtplatser samt färjetrafik mellan Koön och Marstrandsön.

Grunduppdraget omfattar:

Bidra till kommunens försörjning av transporter och varor genom fungerande sjöfart.

Följa EU:s regelverk för hamntjänster.

Utveckla hållbara transportsystem.

Tillhandahålla logistiklösningar för att minska tunga transporter genom samlastning på Koön, med kapacitet upp till 1000 kg.

Utöver detta ansvarar enheten för vintervägh̊llning på Marstrand, Koön och i Tjuvkil.

Byggledning

Enheten utför byggledning och entreprenadarbeten inom VA, gata och park.

Grunduppdraget omfattar:

Upprätthålla beredskap för Kungälvs kommun, inklusive hantering av vattenläckor och vinterväghållning.

Vara byggledare i entreprenader.

Skapa attraktiva, tillgängliga och kreativa miljöer för boende och besökare, samt leder investerings- och exploateringsprojekt.

Fritid Drift

Enheten ansvarar för drift av kommunens idrotts- och fritidsanläggningar.

Grunduppdraget omfattar:

Att ge skola, föreningsliv och spontananvändare bästa möjliga förutsättningar att utöva sina aktiviteter.

Skapa möjligheter för organiserad och spontan fritid på kommunens anläggningar.

Enheten stödjer även kommunens skolor med simundervisning, för att säkerställa att alla elever når målen för simkunnighet.

Verksamhetsområde Planering och projekt

Plan- och projektverksamheten ansvarar för kommunens fysiska planering, markförvaltning, exploatering, renhållning samt kart- och mätverksamhet. Genom hållbar planering och effektiv markanvändning möjliggörs nya bostäder och verksamheter i linje med kommunens tillväxtmål. Verksamheten säkerställer kvalitet i planering, avtal och genomförande samt förvaltar kommunens mark- och geodata. Renhållningen ansvarar för miljöriktig avfallshantering. Projektenheten leder komplexa samhällsutvecklingsprojekt, samordnar investeringsprogrammet och utvecklar projektstyrning och portföljhantering. Genom samlad styrning och digital utveckling bidrar verksamheten till ett hållbart och växande Kungälv.

Verksamhetsområde Service

Service ska leverera tjänster som innefattar leverans av måltider och lokalvård till brukare, boende, elever och barn samt anställda inom kommunen och de aktörer som är verksamma i kommunens lokaler. Område verksamhetsservice levererar servicetjänster till våra kärnverksamheter och levererar också tjänster som bidrar till att kommunens lokaler är funktionella för ändamålet. Måltidsservice, lokalvården och verksamhetsservice utför uppdrag inom samtliga sektorer.

Område Service samtliga tjänster ska ge en totalupplevelse och ett mervärde för god hälsa och miljö. Måltidservice ska kvalitetssäkra mat och måltider i verksamheterna i enlighet med dom strategiska miljömålen. Lokalvården ska kvalitetssäkra att kommunens lokaler är rena och har god hygien, samt bidra till en bra arbetsmiljö för alla som verkar i kommunens lokaler. Det dagliga arbetet ska medverka till långsiktig hållbarhet både för lokaler och miljö. Verksamhetsservice tjänster bidrar till att kärnverksamheterna har bra förutsättningar för en god daglig leverans av respektive kärnverksamhets uppdrag.

Service ska genom sin verksamhet bidra till kommunens och regionens attraktionskraft. Måltidservice, lokalvården och verksamhetsservice ska genom sin leverans av servicetjänster bidra till ett hållbart samhälle, en hållbar utveckling med en hög kvalitativ och kostnadseffektiv leverans.

Service är till för alla kommunens medborgare, anställda, besökare och föreningsliv. Våra servicetjänster ska bidra till goda förutsättningar för ett långt lärande, bra boendemiljö, och vistelse i en trivsam och hållbar miljö i Kungälvs kommuns verksamhetslokaler.

"Det ska vara gott att leva i Kungälv".

Verksamhetsområde Kommuncenter

Verksamhetsområdet ska utveckla och koordinera gemensamma och övergripande processer, inklusive servicefunktioner och myndighetsutövning, för att säkerställa en effektiv och enhetlig leverans.

Kontaktcenter är kommunens första kontaktpunkt och ska säkerställa god tillgänglighet och ett professionellt bemötande för invånare, företag, föreningar och besökare via telefon, e-post och reception. Enheten ska vägleda i kommunens tjänster och e-tjänster samt hantera frågor kopplat till föreningsliv, felanmälningar av fastigheter, bokningar av lokaler och idrottsanläggningar. Enheten stödjer även internt inom passerkort, telefoni, viss behörighetsadministration och kontering av fakturor. Kontaktcenter arbetar utifrån principen om en väg in, vilket innebär att fler ärenden ska kunna hanteras och avslutas direkt vid första kontakt. Arbetet ska stärkas genom enhetliga arbetssätt, kvalitetssäkrad information och nära samverkan med övriga verksamheter. Kontaktcenter finns till för invånare, föreningar, företag, besökare och interna verksamheter, och ska under verksamhetsåret bidra till att göra kommunens service mer samordnad, lättillgänglig och effektiv.

Förvaltning och utredning har ansvar för samordning av och stöd i politiska beslutsprocesser, förvaltningsgemensamma stödprocesser och övergripande stödprocesser för sektor Bildning och Lärande. Enheten ansvarar för valgenomförande, nämnd- och ärendehantering, informationsförvaltning och andra kommunövergripande tjänster. Enheten ansvarar för samordning och utveckling av det lagstadgade systematiska kvalitetsarbetet inom skola och förskola, gymnasieantagning, önska skola, lokalförsörjning för utbildnings- och kulturverksamhet. Under 2026–2027 genomförs särskilt omfattande insatser kopplade till allmänna val och ett nytt ärendehanteringssystem då 360 behöver ersättas.

Administrationen ska ge rättssäkra beslut och service genom hantering av avgifter, handlägga ärenden kopplat till förskoleplatser och fritidshem och utifrån dessa fatta beslut som genererar kundfakturor till vårdnadshavare, färdtjänst samt andra myndighetsbeslut. Enheten ger stöd i frågor om hushållsekonomi, betalningssvårigheter och skuldsanering genom budget- och skuldrådgivning. Vidare ansvarar administrationen för kontering av fakturor, budgetuppföljningar, hantering av hyreshöjningar, fastighetsförsäkringar och särskilda uppdrag såsom facklig samverkansadministration och återsökning av statliga medel. Genom tydlig information, tillgänglighet och professionellt bemötande stödjer vi brukare, vårdnadshavare, invånare samt interna och externa samarbetspartners och bidrar till en effektiv och tillförlitlig kommunal service.

Enhet Bygglov

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.

Bygglovenheten arbetar löpande med systemutveckling och digitalisering av verksamhetssystem, där vissa automatiserade steg har införts samt planeras utvecklas vidare. Enheten har under 2025 påbörjat arbete samt utbildning inom ändringar i lagstiftning och regelverk som påverkar verksamhetens uppdrag, som planeras fortsätta under 2026. Arbetet innebär bland annat anpassningar i verksamhetssystem, E-tjänster och styrdokument, informationsinsatser samt uppdatering av mallar och interna rutiner. Ändring av plan- och bygglagen förväntas innebära utökat arbete med tillsyn. Bygglovenheten har köpt in en drönare inför verksamhetens fortsatta utveckling av arbetssätt.

Enhet Miljö

Miljöenheten har ansvaret för att bedriva tillsyn och prövning utifrån framför allt miljöbalken (MB) och livsmedelslagen (LL). 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. Under slutet av 2025 införs ett nytt ärendehanteringssystem vilket innebär en stor arbetsinsats under en period, där handläggningen kan bli mindre effektiv eftersom handläggarna är ovana. På sikt kommer det dock leda till effektiviseringar.

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 dessa arbetsuppgifter av Partille kommun på uppdrag av Kungälvs kommun.

4 Sektorns förutsättningar

4.1 Särskilda utmaningar och förutsättningar under kommande verksamhetsår

I enlighet med kommunallagen har kommunfullmäktige fastställt strategiska verksamhetsmål och enligt kommunens styrmodell har kommunstyrelsen formulerat resultatmål som är kopplade till de strategiska målen. I sektorplanen redovisas målen med förtydliganden, tolkningar, indikatorer och aktiviteter i kapitel 5.2.

Majoriteten har formulerat fyra prioriterade områden som en del av styrningen för budgetdirektivet 2026.

- Kommunens personal
- Kommunens förskolor och skolor
- Kommunens vård och omsorg
- Kommunens stadsutveckling

I budgetdirektivet har sedan kommunstyrelsens i en sammantagen analys valt att prioritera följande målområden:

- Trygghet i barn och ungdomars skolmiljöer
- Sjukfrånvaron inom Trygghet och stöd samt inom förskolan
- Våra verksamheters kvalitet. Vi ska utveckla kvalitetsstyrningen i alla våra verksamheter och arbetet ska utgå från dialoger medarbetare-chefer-politik
- Förbättra vår beredskap och vara bättre förberedda på en värld som är i ständig förändring.

Inom ramen för dessa politiskt prioriterade områden och målområden har sektorledningen identifierat ett antal utmaningar och förutsättningar som är särskilt viktiga under verksamhetsåret 2026 och framåt.

Personal och organisation

Världen är föränderlig och förutsättningarna för att bedriva kommunal verksamhet sällan är bestående över tid. Omvärldsfaktorer såsom teknologiska och digitala innovationer, demografiska förändringar, konjunkturen och politiska beslut har signifikant påverkan på den kommunala verksamheten. När omvärlden förändras ställs nya krav på de tjänster kommunen erbjuder, vilket gör det nödvändigt för sektor samhällsbyggnad att anpassa sig och utvecklas för att möta både aktuella och framtida behov.

För att möta dessa förändringar arbetar sektorn med framtagandet av en kompetensförsöjrningsplan, med konkreta aktiviteter per verksamhetsområde. Målet med aktiviteterna är att varje verksamhetsområde ska, genom sin specialistkompetens, bidra till att sektorn attraherar, rekryterar, utvecklar, behåller och vid behov avvecklar kompetens. Detta arbete är avgörande för att proaktivt hantera kompetensförsörjningsutmaningar och säkerställa att vi kontinuerligt följer och analyserar utvecklingen.

För att använda kompetensen i organisationen så effektivt som möjligt krävs att vi arbetar som en förvaltning. En viktig förutsättning för detta är samverkan såväl inom sektorn som med andra sektorer inom kommunen. Det finns flera exempel på framgångsrika sektorsövergripande projekt och processer. Ett exempel på samarbetsprojekt mellan sektor Samhällsbyggnad och sektor trygghet och stöd är projektet ”måltid som aktivitet”. Måltid som aktivitet syftar till att förbättra måltidsupplevelsen för hyresgäster inom äldreomsorgen,

genom ökad delaktighet. Arbetsmodellen innefattar utveckling och implementering av ny digital beställningsplattform av måltider där individen har möjlighet att själv välja vad de önskar äta utifrån en flervalsmodell. Det finns även exempel på sektorsövergripande processer, såsom arbetet med den sociala översiktsplanen. Denna plan beskriver hur kommunen arbetar med socialt hållbart samhällsbyggande, och även andra frågor såsom tidiga insatser, hälsa, arbete och sysselsättning.

Klimat och miljö

Av kommunstyrelsens budgetdirektiv framgår att ”vårt mål är att minska Kungälvs kommuns klimatavtryck, öka fokus på miljöfrågor och förbereda oss på konsekvenserna av de klimatförändringar som kommer att påverka kommuninvånarna”. Som kommun, och inte minst kustkommun, finns det många utmaningar inom klimat- och miljöområdet.

Sektorn ser bland annat utmaningar inom klimatanpassningsområdet. Till exempel gör myndigheter såsom Sveriges Geotekniska Institut och Länsstyrelsen allt striktare bedömningar vad gäller skredrisk, dagvattenhatering och andra klimat- och miljörelaterade risker inom både plan- och genomförandeskedet.

För att hantera detta pågår ett arbete inom sektor Samhällsbyggnad för att uppdatera kommunens klimatanpassningsanalys från 2017, för att ta fram ett aktuellt kunskapsunderlag inför framtagandet av en ny klimatanpassningsplan. Arbetet syftar till att identifiera kommunens sårbarheter, analysera risker kopplade till klimatförändringar samt föreslå prioriterade åtgärder. Analysen omfattar kommunens verksamheter, kommunala bolag och fysiska miljöer fram till år 2100, med fokus på dagvatten, geoteknik, havsnivåhöjning och påverkan på samhällsfunktioner. Klimatanpassningsanalysen ska färdigställas under första halvåret 2026 och därefter upprättas en klimatanpassningsplan som konkretiserar åtgärder, ansvar och finansiering. Åtgärderna i planens handlingsdel ska kopplas till kommunens budgetprocess för att säkerställa genomförande och långsiktig finansiering.

Det finns även utmaningar inom det strategiska klimat- och miljöarbetet inom Kungälvs kommun. Det gäller exempelvis behov av strategiska dokument för att underlätta klimatomställning, något som pågår i organisationen. Exempelvis pågår framtagandet av en laddinfrastrukturplan, i samarbete med Kungälv Energi, vilken planeras vara färdig första halvåret 2026. För att vidare omhänderta de strategiska utmaningarna planeras en ny klimat- och miljöorganisation att implementeras från och med 1 januari 2026, under projektenheten inom Samhällsbyggnad. Funktionens syfte är att samordna och stärka Kungälvs kommuns arbete med klimat och miljö. Fokus ligger på att minska kommunens klimatavtryck, genomföra klimatanpassningsåtgärder samt stärka den biologiska mångfalden. Funktionen ska utveckla och följa upp kommunens klimatanpassningsplan, arbeta med dagvatten, geoteknik, invasiva arter och skydd av akvatiska ekosystem samt stödja ett systematiskt och långsiktigt miljöarbete. Genom att samla det strategiska miljöarbetet under projektenheten skapas tydligare ansvar, effektivare styrning och ökad förmåga att möta framtida klimatutmaningar.

Samhällsutveckling

Enligt kommunens befolkningsprognos 2025–2029 med utblick mot 2034 har Kungälvs sett en stadig folkökning i många år, och detta förväntas fortsätta. Under prognosperioden väntas folkmängden öka varje år, och 2029 beräknas folkmängden vara närmare 53 080 personer och i slutet av 2034 väntas kommunen ha runt 57 460 invånare. Fruktsamhetstalen är historiskt låga i hela landet, men i Kungälv förväntas den öka igen omkring 2029. Vad gäller invånarökning förväntas en ökning för personer 65 år eller äldre under hela prognosperioden. Den procentuellt största ökningen fram till 2034 väntas för gruppen 80 år eller äldre som beräknas öka med 1 160 personer eller 35 procent. Geografiskt förväntas den största ökningen

i antal personer i Kungälv-Ytterby.

Dessa demografiska förutsättningar har en inverkan på sektorns arbete, då en växande kommun möter utmaningar såsom ett ökande behov av kommunala tjänster, VA och bostäder samt ett ökat tryck på vägar och kollektivtrafik. Förvaltningen bedömer att behovet av kommunal service hanteras via dess lokalförsörjningsplan och att behovet av VA omhändertas via VA-resursplan. En stor utmaning finns inom infrastrukturområdet, i synnerhet vägar och kollektivtrafik. Förvaltningen avser därför att utarbeta en infrastrukturplan vars upplägg liknar lokalförsörjningsplanen samt VA-resursplan. Detta syftar till att säkerställa en systematisk och långsiktig planering inom infrastrukturområdet. Infrastrukturplanen kommer att utgöra en bilaga till kommunens investerings- och driftprogram, med likande upplägg som övriga bilagor i investeringsprogrammet. Dokumenten revideras i den årliga budgetprocessen. Planen utgår från behovsanalyser av kommunens utmaningar och behov inom infrastrukturområdet och avser att säkerställa planering för att hantera dessa. Kommunens investerings- och driftsprogram innehåller budget för de planerade lösningarna som planen redovisar. På så sätt finns det en koppling mellan behov, planerade lösningar samt hur dessa ska finansieras. Eftersom Kungälv växer har kommunen stora investeringar, såsom arenaområdet och VA-utveckling, vilka är nödvändiga för att leverera god service till kommuninvånarna. Exploatering är ett viktigt sätt att utveckla kommunen, och särskilt viktigt är det med exploatering av kommunal mark eftersom detta underlättar i finansieringen av kommunens investeringar. Exploatering av kommunal mark kommer utgöra särskilt fokus i sektorn framöver.

För att kunna omhänderta trafikfrågorna krävs ett mer hållbart resande. Enligt kommunens mobilitetspolicy ska Kungälv utveckla ett mer resurseffektivt och hållbart transportsystem. För att uppnå detta krävs huvudsakligen att kommunen arbetar med två områden, 1) att påverka människors attityder och beteenden i riktning mot ett mer hållbart resande och 2) hållbar planering som ger förutsättningar för ett effektivare resande. Det sistnämnda området hanteras via planering av attraktiva kollektivtrafiklösningar, välutbyggd gång- och cykelinfrastruktur, ändamålsenliga parkeringsstrategier, men även via den kommande infrastrukturplanen. Vad gäller resebeteendena i Kungälv ser man en trend mot mer hållbara resvanor, men bilen är fortfarande det vanligaste färdsättet, i synnerhet i de yttre delarna av kommunen. Resvaneundersökningar visar att fler kungälvsbor behöver övergå från bilresande till gång, cykel eller kollektivtrafik. För att underlätta för invånarna att välja mer hållbara reseformer, såsom kollektivtrafik, har förvaltningen regelbunden dialog med Västtrafik, där man lyfter kommunens utvecklingsplan, kommuninvånarnas samt näringslivets synpunkter och behov i lokaltrafiken, den allmänna trafiken samt skollinjetrafiken.

Ytterligare en viktig förutsättning för hållbart resande är framkomliga vägar och järnvägar, som till stor del påverkas av Trafikverkets nationella plan samt den Regionala utvecklingsplanen för Göteborgsregionen 2050 (RUPS). Trafikverkets förslag till nationell plan för transportinfrastrukturen 2026–2037 syftar till att skapa mer tillförlitliga och framkomliga vägar och järnvägar. Planen prioriterar drift, underhåll och investeringar – med särskilt fokus på järnvägen – för att stärka transporter, pendling, totalförsvaret och omställningen mot fossilfrihet. För Kungälvs kommun berörs järnvägs- och vägobjekt kopplade till Norge–Vänerbanan och E6-stråket. Projekten handlar främst om kapacitetsförbättringar, tillgänglighet och trafiksäkerhet i området kring Göteborg–Kungälv. Förslaget till RUPS ska peka ut ett önskat läge för regionen år 2050, och behandlar bland annat Södra Bohusbanan. Södra Bohusbanan är ett betydelsefullt pendlingstråk i regionen med stor arbets- och skolpendling till och från kommunerna längs stråket men framför allt till Göteborg. Södra Bohusbanan är en avgörande ryggrad för Kungälvs stationssamhällen,

Ytterby och Kode, där kommunen planerar för förtätning och bostadsutveckling i kollektivtrafiknära lägen. Förvaltningen ser en eventuell risk att utvecklingen av det Norra-stråket nedprioriteras i RUPS, vilket kommer ha en negativ påverkan på Södra Bohusbanan. Detta har kommunen förmedlat till Göteborgsregionen via sitt remissvar.

För att Kungälv långsiktigt ska kunna växa och utvecklas på ett hållbart sätt ser förvaltningen ett behov av en ny översiktsplan. Sektor Samhällsbyggnad är i processen av att ta fram en ny översiktsplan (ÖP2050) som ska ersätta ÖP2010. Denna ska styra kommunens långsiktiga mark- och vattenanvändning. Planen ska bli digital, hållbar och vägledande för framtida samhällsutveckling och beslut. Planen ska ut på samråd under vintern 2025/2026, och planeras antas hösten 2026. Ytterligare en viktig förutsättning för en långsiktigt hållbar stadsutveckling är samordning inom hela kommunkoncernen, där ett viktigt utvecklingsområde är de strategiska markinköpen och samordningen mellan förvaltningen och BOKAB. Hela kommunkoncernen ska koordinera och samplanerar Kungälvs detaljplaner, strategiska markinköp samt byggnationer, med målsättningen att säkerställa att en stadsutveckling som är kompatibel med ÖP och Kungälvs långsiktiga mål och förutsättningar.

En utmaning som Kungälvs kommun, och sektor samhällsbyggnad, står inför under en tid framåt är de omfattande projekt som planeras. Det gäller projekt såsom Åseberget, Kextaden, Arenastaden och Oasen. Dessa projekt kommer ha stor påverkan på hela samhällsbyggandet eftersom de kräver en välkoordinerad planering där många parter samverkar för ett gemensamt slutresultat. Projekten är dessutom resurskrävande, vilket innebär att de kommer ta en stor del av sektorns personella och monetära i anspråk. På sikt kommer de färdigställda projekten medföra positiv utveckling för hela kommunen i form av exempelvis ett mer levande stadsliv och stärkt näringsliv. Trots att förverkligandet av dessa projekt ligger längre fram i tiden kommer förvaltningen, och sektor samhällsbyggnad, redan nu skapa förutsättningar för detta genom exempelvis planering och budgetering.

En viktig förutsättning inom samhällsbyggnadsområdet under kommande verksamhetsår är ändringar i Plan- och Bygglagen. Dessa ändringar syftar till att ge ett tydligare regelverk och innebär att flera åtgärder som tidigare krävde bygglov blir lovfria från 1 december 2025. Det gäller bland annat tillbyggnader, komplementbyggnader och fasadändringar. Bygglovenheten har under 2025 påbörjat arbete med samt utbildning inom de ändringar i lagstiftning och regelverk som påverkar verksamhetens uppdrag, som planeras fortsätta under 2026. Arbetet innebär bland annat anpassningar i verksamhetssystem, E-tjänster och styrdokument, informationsinsatser samt uppdatering av mallar och interna rutiner. Ändring av plan- och bygglagen förväntas medföra utökat arbete med tillsyn. De lättnader och ändringar som kommer ske i plan- och bygglagen kan komma att påverka behov av omvandlingsplaner och ändringar av befintliga detaljplaner. Ändringarna innebär en utökad lovplikt inom områden som bland annat omfattas av värdefull kulturmiljö. Det är av betydelse att ta fram underlag som redovisar värdefulla kulturmiljöer inom kommunen. Sektorn behöver inleda arbetet med att ta fram ett kulturmiljöprogram under 2026.

Beredskap

Kommunen har ett ansvar för det civila försvaret, och det är ett krav att Kungälvs kommun kan upprätthålla samhällsviktiga verksamheter under en kris. Kommunen har även ett särskilt ansvar över sitt geografiska område, då den ansvarar för samverkan och samordning med relevanta aktörer för hantering av kriser samt ansvarar för samordning av information till allmänheten om kriser. Det pågår utredningar på statlig nivå om förslag på lag-, förordnings-, och föreskriftsreformer som sannolikt kommer ställa ökade krav på kommuner i krissituationer. Förvaltningen följer utvecklingen och anpassar planeringen därefter.

Sektor Samhällsbyggnad ansvarar för kommunens tekniska försörjning, och utgör således ett centralt stöd för att andra delar av förvaltningen ska kunna upprätthålla sin samhällsviktiga verksamhet under kris och krig. Funktioner såsom VA, lokaler, reservkraft och måltider är grundläggande funktioner för samhällsviktiga verksamheter som skola samt vård och omsorg. Under kommande verksamhetsår har sektor samhällsbyggnad blivit tilldelad en kontinuitetsplanerare via förvaltningens säkerhetsenhet, som ska stödja sektorn i dess beredskaps- och kontinuitetsplanering. Syftet är att ta fram kontinuitetsplaner för centrala funktioner inom samhällsbyggnad så att dessa fungerar vid händelse av kris eller krig.

Digitalisering

Hela förvaltningen har ett gemensamt uppdrag att effektivisera sin verksamhet. Färre ska försörja fler, och kraven på kommunens service ökar. Digitalisering är ett centralt verktyg för att lyckas med denna effektivisering. Inom sektor Samhällsbyggnad pågår en kontinuerlig digitalisering, bland annat genom övergången till E-tjänster. E-tjänster är ett effektivt sätt att avlasta medarbetarna från enklare arbetsuppgifter så att de kan ägna sin arbetstid åt kvalificerade arbetsuppgifter. Samtidigt ökar tillgängligheten för kommuninvånaren, som kan registrera sina ärenden hos kommunen när det passar dem snarare än under avgränsade öppettider.

Det bör dock uppmärksammas att övergången till nya digitala verktyg inte alltid innebär en omedelbar effektivisering, inte sällan förekommer en viss övergångsperiod där produktiviteten tillfälligt minskar. Till exempel planerar Miljöenheten övergå till en nytt ärendehanteringssystem under kommande verksamhetsår. Detta kommer på sikt leda till effektiviseringar av processer och arbetsflöden, men kommer initialt leda till en stor arbetsinsats, upplärning och tillfälligt minskad produktion.

Sektorns ekonomi

Sektor Samhällsbyggnads budgetfördelning redovisas i avsnittet nedan, där det bland annat framgår att sektorn fått ett tillskott 2026 för utvecklingsarbete inom klimat- och miljöfrågor samt för de allmänna valen 2026.

Med begränsade resurser ska sektorn skapa största möjliga värde i verksamheten. Detta förutsätter tydlig styrning och ledning, där chefer planerar och följer upp sin verksamhet. Det krävs en tydligare strategi gällande prioriteringar, där varje verksamhet ser över befintliga arbetssätt och utvärderar huruvida dess medarbetare lägger tid och resurser på rätt saker.

4.2 Budget Shb

4.2.1 Nettokostnad per verksamhet (tertial)

Planeringskommentar

Sektor Samhällsbyggnads budgetram 2026 är enligt förvaltningens verksamhetsplan 645,1 Mkr. Under hösten 2025 har sektor fått budgetkompensation för ökade lönekostnader enligt avtal och förändrade
driftkostnadskonsekvenser till följd av investeringar. Mindre verksamhetsförändringar mellan sektorerna har justerats. Då PO-påslaget är lägre 2026 har även det justerats. Tillsammans ger detta en ökad ram med 20,7 Mkr och den nya budgetramen blir 665,8 Mkr.

	Budget 2026	Budget 2025
Sektorchef	-74 718	-75 677

	Budget 2026	Budget 2025
Teknik	-476 915	-471 637
Service	-2 313	-2 289
Planering och projekt	-36 774	-31 252
Kommuncenter	-56 965	-53 597
Bygglovsenheten	-4 725	-4 643
Miljöenheten	-13 359	-12 488
Nettokostnad	-665 769	-651 584

4.2.2 VA-verksamheten (tertial)

Planeringskommentar

	Budget 2026	Budget 2025
Summa intäkter	181 958	175 182
Personalkostnader	-34 164	-31 864
Övriga kostnader	-151 794	-151 318
Summa kostnader	-185 958	-183 182
Nettokostnader	-4 000	-8 000

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. Verksamhetsområde för vatten- och avloppförsörjning ska vara bestämt samt behov av allmän va-anläggning vara tillgodosett för delområdena 2, 2B ,4, och 5 senast den 31 december 2028. Kungälvs kommun ska senast 31 mars 2029 till Länsstyrelsen skriftligt redovisa att åtgärderna i punkten 1 är utförda. Kommunen har blivit förelagd att bygga VA i ytterligare ett antal områden, inom de kommande åren, såsom Ulvesund, Nereby, Kovikshamn och Norra Instön.

Budgeten bygger på att brukningsavgifterna höjs med 4 % 2026 enligt föreslag. Förslaget är också att anläggningsavgiften höjs med 5% .

Omvärldsfaktorer och ränteläget påverkar fortfarande investeringar och kostnader inom VA-sektorn. Den senaste räntesänkningen har dock förbättrat den ekonomiska situationen för VA. Budgeten kan ändras när detaljbudgeterna görs.

4.2.3 Renhållningsverksamheten (tertial)

Planeringskommentar

	Budget 2026	Budget 2025
Summa intäkter	84 096	82 696
Personalkostnader	-6 152	-5 039
Övriga kostnader	-77 944	-77 657
Summa kostnader	-84 096	-82 696

	Budget 2026	Budget 2025
Nettokostnader	0	0

Kommunen planerar att fortsätta införa fastighetsnära insamling av förpackningar under 2026. Fokus kommer att ligga på Marstrandsön samt flerfamiljshus.

Ersättningen från Naturvårdsverket förväntas öka i takt med att fler abonnenter får tillgång till fastighetsnära insamling och mängden material som kommunen får ersättning för blir större. Kommunen inför ett nytt system för automatisk debitering vid besök på ÅVC. Genom registreringsnummeridentifiering kommer verksamhetsbesök att faktureras, vilket förväntas öka avfallskollektivets intäkter. Taxan kommer att hållas oförändrad och budgeten bedöms vara i balans. Observera att budgeten är preliminär fram till inläsning.

4.3 Personal

4.3.1 Anställda

	Utfall T2 2025	Utfall T2 2024
Antal anställda	546	500
- Antal anställda, kvinnor	357	316
- Antal anställda, män	189	184
Antal årsarbetare	539	494
- Antal årsarbetare, kvinnor	352	311
- Antal årsarbetare, män	187	183

4.3.2 Sjukfrånvaro

	Utfall T2 2025	Utfall T2 2024
Sjukfrånvaro (%) av ordinarie arbetstid	5,8	6,1
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) - Kvinnor	6,2	7,2
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) - Män	4,9	4,5
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) Ålder <= 29 år	3,8	3,8
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) Ålder 30-49 år	3,6	4,3
- Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%) Ålder >= 50 år	8,2	8,3
Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%), mindre än 15 dagar	2,6	2,9
Sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%), 15 dagar eller mer	3,2	3,2
Andel av sjukfrånvaro som överstiger 60 dagar (%)	41,4	41

4.3.3 Sjuklönekostnad (Tkr)

	Utfall T2 2025	Utfall T2 2024
Sjuklönekostnad (Tkr, Inkl personalomkostnader (PO))	3 454	3 724
- Sjuklönekostnad, kvinnor (Tkr, inkl PO)	2 433	2 488
- Sjuklönekostnader, män (Tkr, inkl PO)	1 021	1 237

4.4 Volymer

4.4.1 Vatten och avlopp

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Antal läckor	15	15	13	7

4.4.2 Trafik- gatu- och parkenheten

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Antal parkeringsplatser	5 300	5 300	5 300	5 289
Antal kvadratmeter gata, parkering, trottoar, gång- och cykelväg, allmän platsmark	1 432 500	1 431 600	1 431 600	1 442 887
Antal aktivitetsplatser, allmän platsmark	48	48	48	47
Antal kvadratmeter gräsyta, allmän platsmark	1 000 000	981 000	981 000	1 017 213
Antal kvadratmeter planteringsyta, allmän platsmark	16 250	16 250	16 250	14 587
Antal skolskjutsärenden	3 750	3 700	3 700	4 265
Antal färdtjänstbeslut	700	600	600	

4.4.3 Hamnverksamheten

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Antal besökande båtar i gästhamnen.	15 000	14 000	15 000	15 227
Antal resenärer färjetrafik	400 000	475 000	360 000	390 000
Antal persongästnätter i gästhamnen	45 000			

4.4.4 Renhållning

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Antal abonnenter med hämtning av hushållsavfall	14 300	13 700	13 700	13 301

4.4.5 Måltidsservice

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Antal serverade måltider totalt	3 050 000	3 200 000	3 200 000	3 178 724
Antal serverade luncher inom förskola	300 000	310 000	310 000	362 596
Antal serverade luncher inom skola	850 000	880 000	880 000	893 814
Antal serverade luncher inom gymnasieskola	180 000	190 000	180 000	192 792
Antal serverade luncher inom äldreomsorg	145 000	128 000	128 000	128 512
Antal serverade måltider med specialkost/anpassad kost inom sektor Bildning och Lärande.	100 000	105 000	105 000	105 784

4.4.6 Bygglovsenheten

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Antal delegationsbeslut	500	500	500	525
Antal startbesked	600	600	550	521
Antal beslut om förhandsbesked	75	75	75	73
Antal slutbesked	600	600	600	606

4.4.7 Miljöenheten

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Antal delegationsbeslut	1 200	1 200	1 200	1 505
Antal tillsyns/kontrollrapporter	600	700	700	363

4.4.8 Planenheten

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Antal antagna detaljplaner	4	7	1	0

4.4.9 Bostadsförsörjning

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Antal slutbesked för bostäder med bostadsrätt	110	15	15	137
Antal slutbesked för bostäder med hyresrätt	10	85	85	133
Antal slutbesked för bostäder med eget ägande	55	60	60	40
Varav antal slutbesked för bostäder avseende målgrupp äldre (seniorbostäder, trygghetsboende, tryggt boende m.fl.)	90	90	90	0

4.4.10 Lokalförsörjning

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Elförbrukning (MWh), egna lokaler och anläggningar	19 000	18 500	18 500	18 026
Bruksarea (BRA), egna fastigheter, m2	230 000	222 000	222 000	221 103
Bruksarea (BRA) inhyrda fastigheter, m2	85 000	73 000	73 000	71 824
Antal Tkr investerade på NPF-säkringsåtgärder	2 000	2 000	2 000	
Antal kvadratmeter gräsyta, kvartersmark	251 576,7	251 576,7	251 576,7	251 577
Antal kvadratmeter planteringsyta, kvartersmark	983,4	983,4	983,4	983
Antal aktivitetsplatser, kvartersmark	53	53	53	53

4.4.11 Fritid

Volymtal	Plan 2026	Plan 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Föreningar som erhåller föreningsbidrag, antal	120	120	120	116
Simhall, antal besök	100 000	95 000	95 000	104 738

4.5 Viktiga nyckeltal

4.5.1 VA, nyckeltal

Volymtal	Plan helår 2026	Plan helår 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Antal klagomål på dricksvattenkvaliteten	10	30		4

4.5.2 Renhållning, nyckeltal

Volymtal	Plan helår 2026	Plan helår 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Mängd säck och kärl avfall per invånare, Kg/ år	153	165	165	154
Mängd grovavfall och farligt avfall, inklusive elavfall och batterier, per invånare, kg/ år	230	202	230	194
Mängd förpackningar per invånare, kg/år	60	55	55	47

4.5.3 Trafik Gata Park, nyckeltal

Volymtal	Plan helår 2026	Plan helår 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Förnyelsetakt ytskikt (antal år för att förnya den totala ytan)	30	30	30	46

4.5.4 Måltidsservice, nyckeltal

Volymtal	Plan helår 2026	Plan helår 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Produktionssvinn, i gram per serverad tallrik	14	15	15	15
Redovisning i gram av genomsnitt svinn per tallrik vid serverad portion inom sektor Bildning och Lärande.	20	20	20	20

4.5.5 Miljö, nyckeltal

Volymtal	Plan helår 2026	Plan helår 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Händelsestyrd kontroll för livsmedelsgruppen, Antal timmar	200	200	200	152
Antal matförgiftningar	20			29
Antal klagomål (ej matförgiftningar) inom livsmedelsområdet	15			13

Volymtal	Plan helår 2026	Plan helår 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Antal RASSF och oförutsedda händelser	25			35
Antal klagomål inom hälsoskyddsområdet	40			52
Antal tillstånd för bergvärme	65			63

Följande nyckeltal bevakas av miljöenheten. Utfallet faller dock utanför verksamhetens påverkan, vilket är varför ingen plan är uppsatt.

4.5.6 Kommunala fastigheter, nyckeltal

Volymtal	Plan helår 2026	Plan helår 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
kWh/m² (elenergi), egna lokaler	76	76	76	81,5
kWh/m² (fjärrvärme), egna lokaler	67	68	68	68,2

4.5.7 Fritid

Volymtal	Plan helår 2026	Plan helår 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Andel bokade timmar av bokningsbara timmar (%) Ishall				
Andel bokade timmar av bokningsbara timmar (%) Idrottshallar	65	70	65	60
Andel bokade timmar av bokningsbara timmar (%) Gymnastiksalar	32	35	33	31
Antal idrottshallar per 10 000 invånare	0,62	0,63	0,63	0,63
Antal konstgräsplaner per 10 000 invånare	0,62	0,63	0,63	0,63

4.5.8 Hamnenheten

Volymtal	Plan helår 2026	Plan helår 2025	Prognos helår 2025	Utfall 2024
Antalet reducerade transporter till Marstrandsön	1 500			

5 Kommunstyrelsens resultatmål som sektorn planerar att arbeta med samt aktiviteter och indikatorer

5.1 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.

5.1.1 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
	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

5.1.2 Strategiska förutsättningar och resultatmål

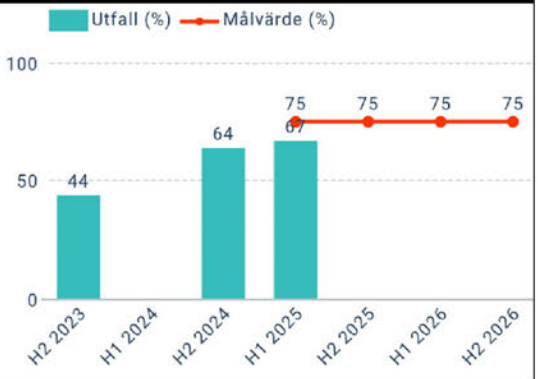
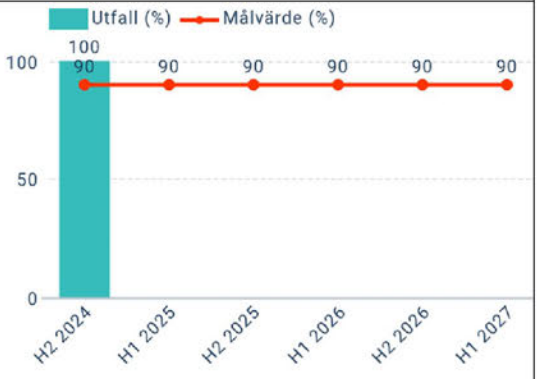
Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska förutsättningar	Sektormål
	Strategiska förutsättningar	13. Attraktivt att vara anställd i Kungälvs kommun
		15. Kommunens verksamheters service, kvalité och hushållning ska hävda sig väl i jämförelse med landets bästa kommuner

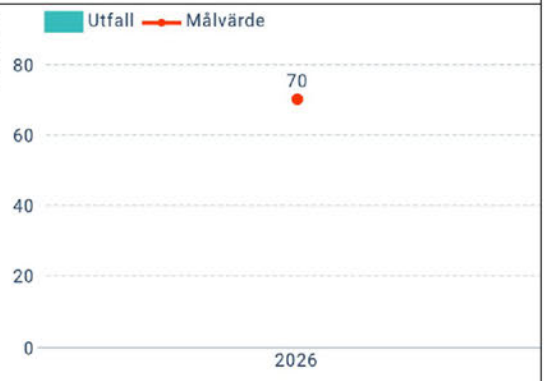
5.2 Sektorns resultatmål med indikatorer och aktiviteter

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.	**Målvärde 2026** 75 %	
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	**Målvärde 2026** 90 %	

Indikator	
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.	
Bedömning enligt BORAGO städbarometer i skolmiljöerna **Beskrivning** BORAGO städbarometer är en kundenkät som besvaras av kommunens brukare av lokalvård (med budgetansvar), och i skolmiljöerna besvaras enkäten således av rektorerna. Enkäten undersöker om rektorerna bedömer att kvaliteten av städningen är bra, som ett nöjdkundindex (NKI) för städningen. Resultaten presenteras i andel av respondenter som svarat att de är nöjda, alltså har svarat 6-10 på skala 1-10.	**Målvärde 2026** 70 

Aktivitet
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** 2026-12-31 **Beskrivning** Behovet av en forum för samverkan och dialog mellan BOL och SHB för lokalvård har identifierats. Det är BOL som är uppdragsgivare 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 ska finnas en forum där uppdragsgivare och utförare diskuterar gemensamma frågor. Sektor samhällsbyggnad planerar 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 -	**Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande och ett tryggare samhälle** **Politiskt förtydligande** Kommunen ska prioritera bra	**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.

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 10 - Minskad ojämlikhet	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.	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.



Aktivitet

Genomföra säkerhetsskapande åtgärder i lärmiljöer
Startdatum
2023-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31
Beskrivning
Skadegörelse i skolmiljöerna utgör ett stort problem i Kungälv. Ytterligare ett problem som behöver tas omhand om i skolorna är att obehöriga riskerar att komma in i skolorna. Ett tredje problem som behöver hanteras är att fysiska kränkningar som sker i dolda ytor. Detta är varför säkerhets- och trygghetsskapande åtgärder är ett stort fokus.

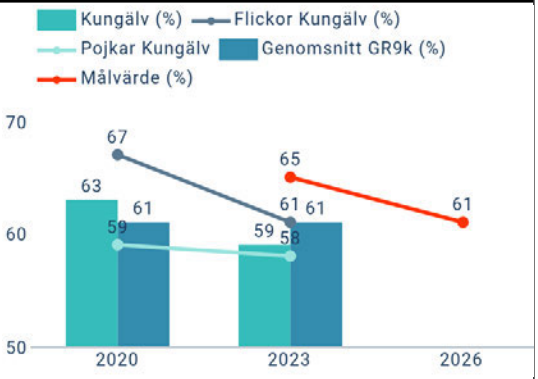
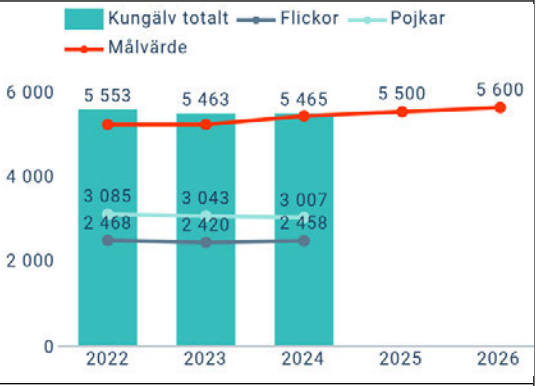
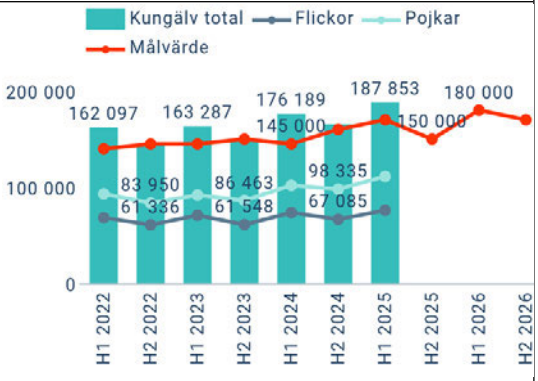
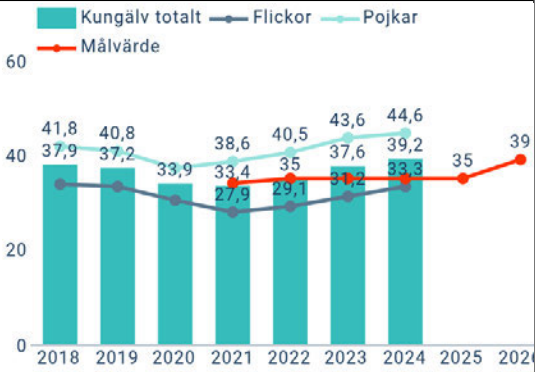
Framöver kommer förvaltningen att lägga fokus på kameraövervakning på högstadieskolorna. Införandet av kameraövervakning kan innebära att otryggheten förflyttas någon annanstans inom skolområdet, och detta kommer att medföra behov av nya lösningar. Det kan innebär att förvaltningen behöver bygga om, sätta upp fler kameror eller hitta andra lösningar. Förvaltningen kommer att fortsätta bygga bort dolda ytor, för att minska risken för skadegörelse och fysiska kränkningar. För att minimera risken att obehöriga kommer in i skolorna så kommer passagesystemen att fortsätta bytas ut.

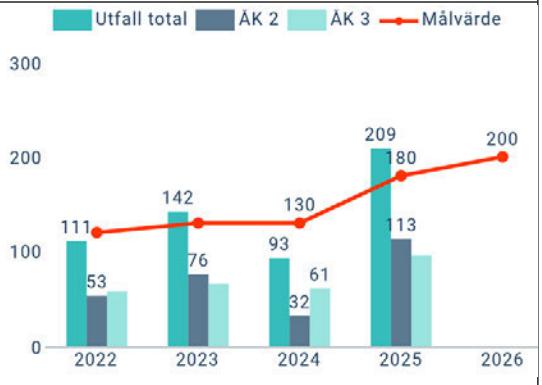
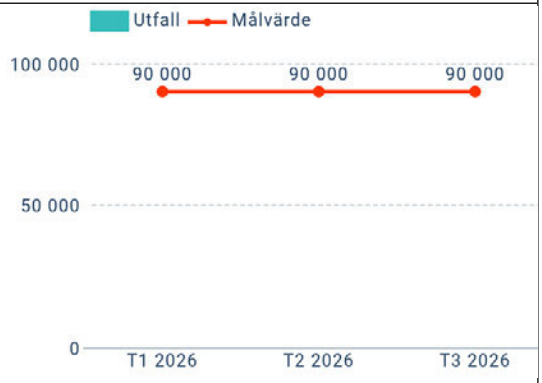
NPF-säkring av skolmiljöer
Startdatum
2024-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31
Beskrivning
NPF-säkring innebär att man bland annat anpassar den fysiska miljön för att passa ungdomar med någon form av neuropsykiatrisk funktionsvariation (NPF). Genom att NPF-säkra så blir skolmiljön lugnare för samtliga

Aktivitet
elever. Samtliga skolmiljöer har inventerats utifrån ett NPF-perspektiv, och framöver är fokuset att åtgärda de brister som har identifierats under inventeringen. Det handlar om att förbättra belysning, akustik och färgsättning för att skapa lugnande miljöer med minskade intryck. Stort fokus har på senaste legat på skolmatsalarna, eftersom detta ofta är ett särskilt svårt område för elever med NPF.
Arbete för säker simundervisning **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **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. Två rutiner för simundervisning finns framtagna, en som vänder sig till fritid drift och en som vänder sig till skolverksamheten. Samhällsbyggnad ansvarar för att verkställa den rutin som vänder sig till fritid drift, men en dialog mellan fritid och skola är viktig för en säker simundervisning. Fritid drift kommer att fortsatta arbete enligt sin rutin vilket innebär att information skickas ut till samtliga rektorer inför varje termin som sedan skickas ut till ansvariga lärare. Vid avvikelse kontaktas varje ansvarig rektor för att säkerställa att rutinen följs. Ansvarig rektor ska även vända sig till fritid drift om hen bedömer att fritid har brustit i sin hantering av rutinerna.

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** Kommunen ska nyttja sina resurser, såsom föreningsstöd, subventionering av idrottsanläggningar, kulturskola, bibliotek och offentliga miljöer för att locka fler i Kungälv till kultur- och fritidslivet. Detta sker i nära samverkan med civilsamhället såsom Kungälvs kommuns föreningsliv för att möjliggöra att alla delar av samhället inkluderas. Kulturområdet kan exempelvis utgöras av musik, föreställningar, slöjd eller skapande. Fritidsområdet kan bland annat handla om fritidsgårdar, idrottsutövning eller friluftsaktiviteter. Kultur- och fritidslivet ska vara rikt, vilket innebär att den ska vara av hög kvalité så att deltagare ska kunna utvecklas och excellera inom sina valda aktiviteter. Kultur- och fritidslivet ska vara varierat, vilket innebär att det finns ett brett utbud av aktiviteter för deltagare av samtliga målgrupper att välja på.

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, friluft-, data-eller spelförening m.m. Jämförelse görs med genomsnittet av de deltagande kommunerna i Göteborgsregionen.	**Målvärde 2026** 61 % 
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.	**Målvärde 2026** 5 600 
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.	**Målvärde 2026** 170 000 
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-	**Målvärde 2026** 39 

Indikator
stöd (Statligt lokalt aktivitetsstöd).
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. **Målvärde 2026** 200 
Antal besökare i Fontin **Beskrivning** Denna indikator visar hur många som har använt motionsslingorna i Fontinområdet. Syftet med denna indikator är att se hur många spontananvändare av motionsslingorna som finns och hur aktivt friluftslivet i Kungälvs kommun är. Målet är att utfallet för denna indikator ska öka, vilket innebär att fler använder motionsslingorna i Fontinområdet. Ambitionen är långsiktigt att fler besöksmätare ska installeras på alla motionsspår i kommunen. Den samlade datan från samtliga motionsspår i kommunen kommer att visa hur aktiv användningen av motionsspåren är, men även var kommunen ska lägga sina resurser gällande underhåll. **Målvärde 2026** 90 000 

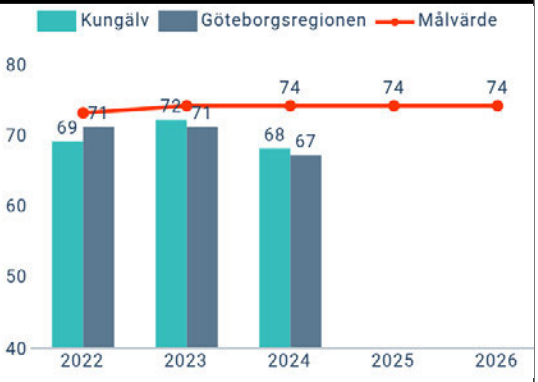
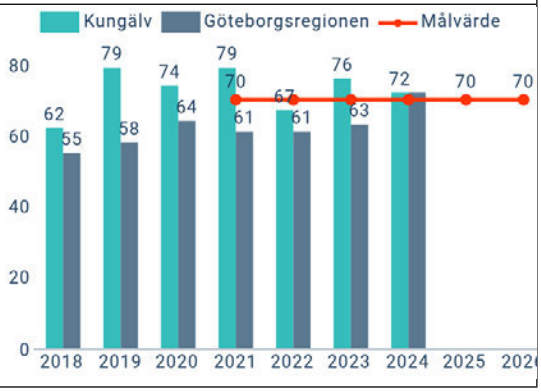
Aktivitet
Utred ett system för ekonomiskt stöd för att skapa incitament för föreningar att bedriva nya och innovativa aktiviteter **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** I dagsläget saknas ett riktat ekonomiskt stöd för föreningar i Kungälvs kommun för att stimulera goda initiativ 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 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 funktionsnedsatta. 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. Ett förslag på upplägg för en nytt ekonomiskt stöd kommer att presenteras för politiken. Om förslaget godkänns behövs det styrande dokumentet "riktlinjer för studieförbunds- och föreningsstöd" att revideras i samband med framtagande av ett nytt ekonomiskt stöd. Till sist kommer förvaltningen ta fram en ansökningsprocess samt möjliggöra för föreningar att för första gången söka stödet. Därefter utvärderas processen och föreningarnas aktiviteter med hjälp av stödet.
Skapa nya och underhålla befintliga miljöer för spontan aktivitet

Aktivitet
Startdatum 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **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. Underhåll av befintliga miljöer för spontan aktivitet görs inom existerande driftsbudgetar. 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.
Tillgänglighetsanpassa fritidsanläggningar och lokaler **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2027-12-31 **Beskrivning** Denna aktivitet handlar om tillgänglighetsanpassning av lekplatser (allmän platsmark och kvartersmark), idrotts- och fritidsanläggningar, kommunala badplatser och motionsspår. Något som exkluderas från denna aktiviteter är vandringsleder, då dessa ska gå i orörd natur så långt det är möjligt och följaktligen inte kan bli fullt tillgänglighetsanpassade. Tillgänglighetanpassning är ett brett begrepp som syftar till att skapa ett tillgängligt samhälle som så många som möjligt kan ta del av. Det 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 platserna, och i andra fall handlar det om platsutformning. 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 platserna, utan även möjligheten att enkelt ta sig till och från själva platsen. Genom att tillgänglighetsanpassa kommunens befintliga och nya idrotts- och fritidsanläggningar möjliggör vi för aktivitet samt rörelse för alla kommuninvånare. Tillgänglighetsperspektivet tas alltid med i byggnationen av nya idrotts- och fritidsanläggningar. Däremot innebär detta inte att alla funktionsvariationer beaktas på varje plats, och det finns således alltid förbättringar som kan göras. Vidare finns det i Kungälvs kommun befintliga anläggningar som inte är tillgänglighetsanpassade. Framöver planerar förvaltningen att utreda vilka funktionvariationer som inte är tillgodosedda i kommunens idrotts- och fritidsanläggningar, och som således behöver prioriteras. Ytterligare en faktor som påverkar hur förvaltningen prioriterar tillgänglighetsanpassning av idrotts- och fritidsanläggningar hur länge anläggningarna ska finnas kvar, där man prioriterar de som finns kvar under en längre tid (några anläggningar kommer att ersättas av det nya arenaområdet). Förvaltningen ser ett fortsatt behov av omvärldsbevakning och kunskapshöjande insatser inom området "tillgänglighetsanpassning". Arbetet med tillgänglighetsanpassning av dessa miljöer är ett kontinuerligt arbete eftersom dessa är resurskrävande, i synnerhet motionsspåren. Stora delar av tillgänglighetsanpassning av idrotts- och fritidsanläggningar finansieras av driftsmedel vilket innebär att arbetet pågår successivt.

Resultatmål 6

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Mål 10 - Minskad ojämlikhet Mål 16 -	**Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen**	**6. Kommunens näringslivsarbete främjar företagsetableringar, fler arbetsplatser och fler nystartade företag.**

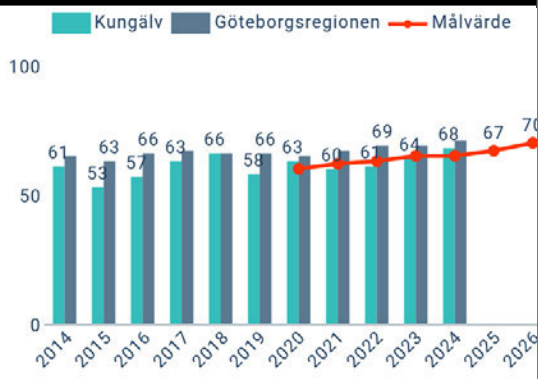
Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska mål	KS resultatmål/ sektormål
Fredliga och inkluderande samhällen	**Politiskt förtydligande** Kommunen ska kontinuerligt utveckla sina interna processer så att medborgarna, organisationer och företag känner ett ökat förtroende för kommunen och dess verksamheter. Det är ett stort arbete som måste involvera hela politiken och alla kommunens anställda.	**Förvaltningens tolkning** Med utgångspunkt i Kungälvs näringslivsstrategiska program, med tillhörande handlingsplan, ska förvaltningen främja företagsetableringar, fler arbetsplatser och fler nystartade företag. En förutsättning för att fler företag ska kunna etablera sig är tillgänglig verksamhetsmark, vilket är varför förvaltningen behöver bli bättre på platsmarknadsföring av befintlig verksamhetsmark samt göra fler strategiska markinköp. Ytterligare en förutsättning för företagsetableringar är näringslivets förtroende för kommunen, vilket är varför förvaltningens myndighetutövning ska bli mer informativ och stödjande, samtidigt som den uppfyller lagkrav. Besöksnäringen har stor potential i Kungälvs kommun och kan främjas av Kungälv som evenemangsstad genom arenabygge och stadsutveckling. En välutvecklad kulturverksamhet kan bidra till att attrahera besökare till kommunen och därmed också stärka förutsättningarna för besöksnäringen.

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 ingår i totalindexet är bygglov, miljö, livsmedel samt serveringstillstånd. I enkäten ställs frågor avseende sex serviceområden - information, tillgänglighet, kompetens, bemötande, rättssäkerhet och effektivitet.	**Målvärde 2026** 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	**Målvärde 2026** 70	

Indikator

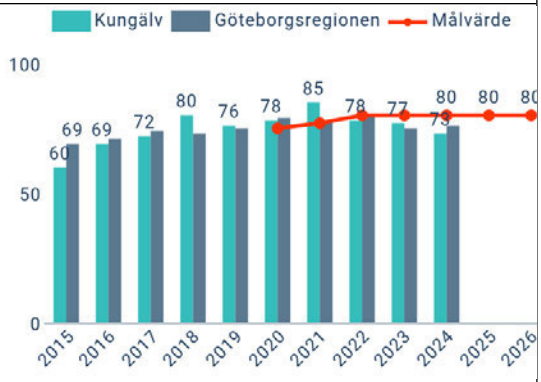
Miljö och hälsa - Index i servicemätningen insikt, Myndighetsområde miljö (Företag)
Beskrivning
Insikt är en servicemätning av kommunernas myndighetsutövning. Undersökningen är ett verktyg för kommunerna i arbetet med att skapa ett bättre företagsklimat. Målet från miljö och byggnadsnämnden är att resultatet ska öka.

Målvärde 2026
70



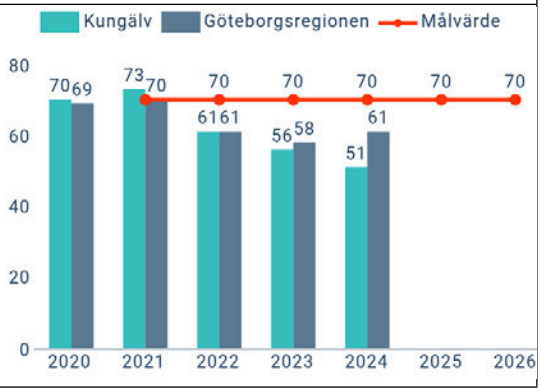
Myndighetsområde Livsmedel (Företag) - Index i servicemätningen Insikt
Beskrivning
Insikt är en servicemätning av kommunernas myndighetsutövning. Undersökningen är ett verktyg för kommunerna i arbetet med att skapa ett bättre företagsklimat. Målet för livsmedel är att index ska öka med ett par enheter årligen utifrån 2019 år resultat.

Målvärde 2026
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

Målvärde 2026
70



Aktivitet

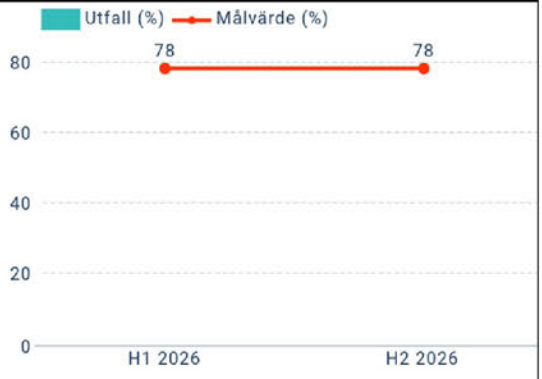
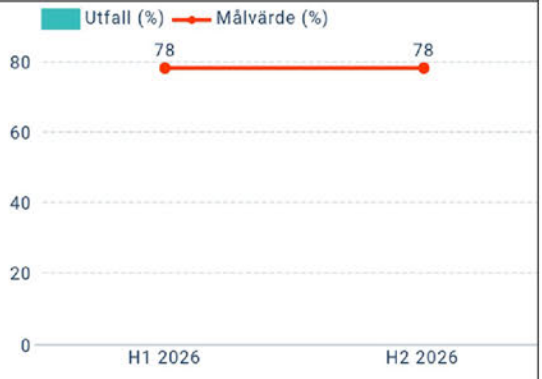
Genomför de beslutade aktiviteterna i handlingsplanen för det näringslivstrategiska programmet
Startdatum
2025-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31 **Beskrivning**
Det näringslivsstrategiska programmet är utformat för att tydliggöra vilka strategiska områden som Kungälvs kommun behöver arbeta med. Den tillhörande handlingsplanen är utformade för att systematisera kommunens arbete med näringslivet, och säkerställa att samtliga delar av kommunens organisation gör sin del.

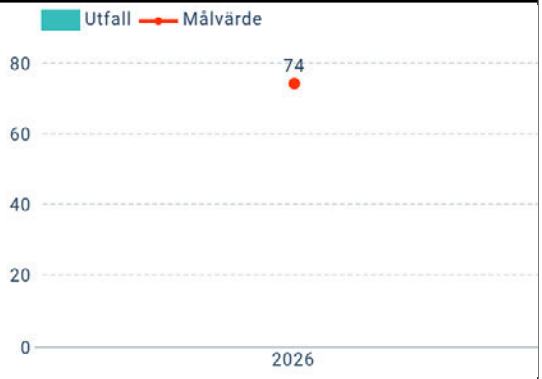
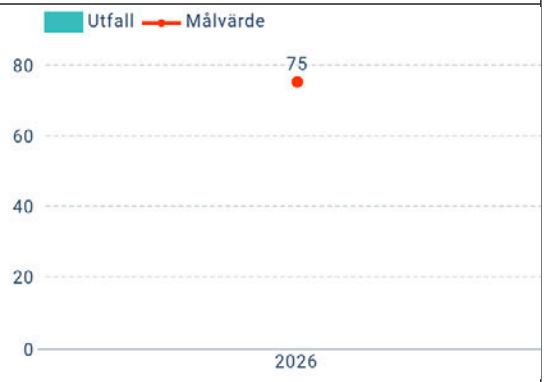
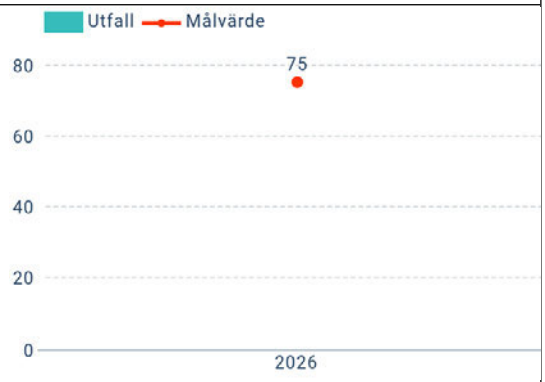
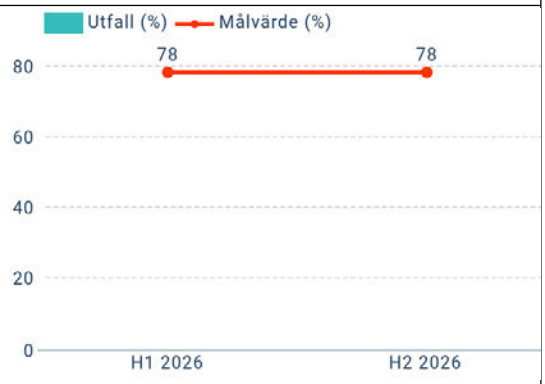
Handlingsplanen gäller i två år, och förnyas således vartannat år. Handlingsplanen är framtagen i ett samarbete mellan förvaltningen och näringslivet, och beslutad i förvaltningsledningen. Den består av ett antal aktiviteter som vänder sig till sektor Samhällsbyggnad. Ansvaret för att en enskild aktivitet genomförs ligger i regel på ansvarig chef eller tjänsteperson inom respektive sakområde, och finns angiven i handlingsplanen.

Under kommande år behöver sektor samhällsbyggnad förbättra sin dialog med näringslivet, och göra detta en prioritering i arbetet för ett förbättrat näringslivsklimat. Detta innebär att olika myndighetsutövande verksamheter deltar på föreläsningar, workshops, sammankomster med näringslivet för att bygga relationer, informera och öka tillgängligheten för näringslivet.

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** Alla anställda (chefer och medarbetare) har ett uppdrag att genom gott bemötande och god kunskap ge bästa möjliga service till kommunens olika målgrupper.

Indikator		
HME medarbetarenkät "Min närmaste chef ger mig förutsättningar att ta ansvar i mitt arbete" **Beskrivning** HME är en modell framtagen av SKR och RKA, och syftar till att skapa förutsättningar för ett hållbart engagemang hos medarbetarna. Detta bidrar till ökad trivsel, effektivitet och resultat i verksamheten. HME består av tre fokusområde 1) motivation, 2) ledarskap (närmsta chef) och 3) styrning. Denna indikator syftar till att fånga in huruvida våra medarbetare bedömer att de har rätt förutsättningar för att genomföra sitt uppdrag, och är kopplad till fokusområdet "ledarskap".	**Målvärde 2026** 78 %	
HME medarbetarenkät - "Mitt arbete känns meningsfullt." **Beskrivning** HME är en modell framtagen av SKR och RKA, och syftar till att skapa förutsättningar för ett hållbart engagemang hos medarbetarna. Detta bidrar till ökad trivsel, effektivitet och resultat i verksamheten. HME består av tre fokusområde 1) motivation, 2) ledarskap (närmsta chef) och 3) styrning. Denna indikator är kopplad till fokusområdet "motivation", och avser att fånga in att våra medarbetare upplever deras uppdrag som meningsfullt och följaktligen är motiverade nog att engagera sig i sitt arbete och i organisationen överlag.	**Målvärde 2026** 78 %	

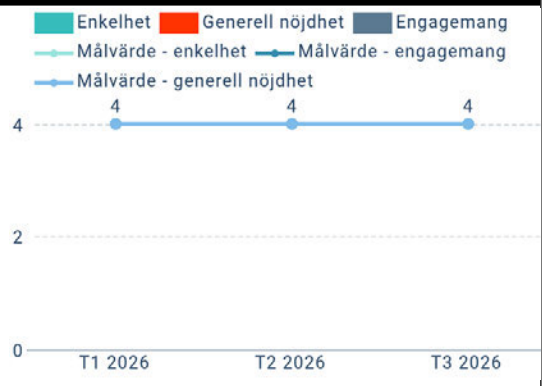
Indikator	
Insikt totalindex (Kundgrupp alla) **Beskrivning** nsikt är en servicemätning av kommunernas myndighetsutövning. Undersökningen är ett verktyg för kommunerna i arbetet med att skapa ett bättre företagsklimat. Resultatet redovisas i form av ett index 0-100. Insikt utgörs av en enkätundersökning där enkäten skickas till företag, privatpersoner föreningar samt offentliga organisationer som haft ett avslutat myndighetsärende med kommunen. De myndighetsområden som ingår i totalindexet är bygglov, miljö, livsmedel samt serveringstillstånd. I enkäten ställs frågor avseende sex serviceområden - information, tillgänglighet, kompetens, bemötande, rättssäkerhet och effektivitet.	**Målvärde 2026** 74 
Insikt delfråga ”Hur nöjd var du totalt sett med bemötandet?” (Kundgrupp alla) **Beskrivning** Denna indikator mäter upplevt bemötande hos invånare/verksamhetsutövare som har haft ett ärende med myndighetsutövande verksamheter i Kungälvs kommun, inom myndighetsområdena bygglov, miljö, livsmedel och servering. Syftet med denna indikator är att kunna utläsa om kommunen har ett gott bemötande i sin myndighetsutövning i enlighet med kommunstyrelsens resultatmål.	**Målvärde 2026** 75 
Insikt delfråga ”Hur nöjd var du med förmågan att hålla överenskomna tidsramar?” (Kundgrupp alla) **Beskrivning** Denna indikator mäter huruvida invånare/verksamhetsutövare är nöjda med handläggarens förmåga att hålla överenskomna tidsramar inom myndighetsområdena bygglov, miljö, livsmedel och servering. Syftet med denna indikator är att kunna utläsa effektiviteten och servicenivån i kommunen, samt förmågan att leverera det som utlovas.	**Målvärde 2026** 75 
HME medarbetarenkät "Jag vet vad som förväntas av mig i mitt arbete" **Beskrivning** HME är en modell framtagen av SKR och RKA, och syftar till att skapa förutsättningar för ett hållbart engagemang hos medarbetarna. Detta bidrar till ökad trivsel, effektivitet och resultat i verksamheten. HME består av tre fokusområde 1) motivation, 2) ledarskap (närmsta chef) och 3) styrning. Denna indikator syftar till att fånga in huruvida våra medarbetare bedömer att de har rätt förutsättningar för att genomföra sitt uppdrag, och är kopplad till fokusområdet "ledarskap".	**Målvärde 2026** 78 % 

Indikator

Nöjdhetsenkät i kommunens kontaktcenter via telefon (Brilliant)
Beskrivning
Brilliant mäter kontakter från kommuninvånare och andra aktörer som kontaktcenter tar emot via telefon. Samtal som kopplas vidare ingår inte i Brilliant-enkäten, endast när man har varit i kontakt med kontaktcenter. Efter avslutat samtal för inringande möjlighet att svara på ett formulär, där de skattar sex stycken parametrar: engagemang, enkelhet, generell nöjdhet, kunskap, svarstid och uppklarning. De parametrar som kommer följas är: engagemang, enkelhet och generell nöjdhet.

Det finns ett kommunbenchmark i Brilliant, där Kungälv kan se om man ligger i nivå med andra kommuner.

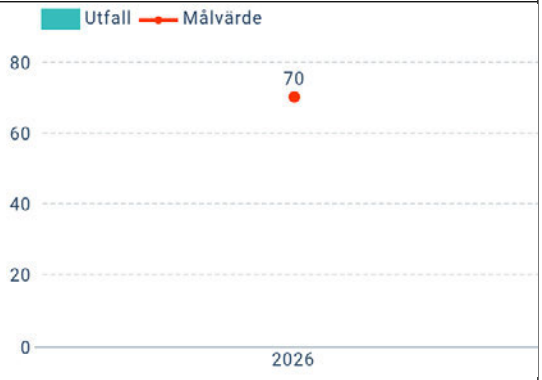
Resultaten kan analyseras för att se hur effektiva samtalen i kontaktcenter är och hur servicen upplevs. Inringande har även möjlighet lämna kommentarer vilka kan utgöra underlag för framtida analys och förbättringsarbete.



Insikt delfråga "Hur nöjd var totalt sett med kompetensen?" (Kundgrupp alla)
Beskrivning
Denna indikator mäter huruvida invånare/verksamhetsutövare är nöjd med handläggarens kompetens inom myndighetsområdena bygglov, miljö, livsmedel och servering.

Syftet med denna indikator är att kunna utläsa huruvida kompetensnivån inom myndighetsområdena är tillfredställande, det vill säga handläggarens faktiska kunskap respektive förmågan att delge kunskapen på ett begripligt sätt.

Målvärde 2026
70



Aktivitet

Vidareutveckla och effektivisera befintliga forum för medborgardialog och medborgarkontakt
Startdatum
2025-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31 **Beskrivning**
I dagsläget har stora delar av Samhällsbyggnadssektorn kontakt med medborgarna (Bygglov, Kontaktcenter, Miljöenheten, Renhållning, Fritid drift, Trafik, gata och park samt Va-tekning och Va-drift). Till exempel har bygglovsenheten bokningsbara tider samt telefontider för medborgare som vill diskutera sina bygglovsärenden, miljöenheten och bygglovsenheten har öppet hus årligen, kontaktcenter har daglig kontakt med medborgare.

Under 2026 fortsätter verksamheterna att utöka antalet E-tjänster för att öka tillgängligheten till kommunens digitala tjänster för medborgarna. Miljöenheten har möten tillsammans näringslivsfunktion där man möter verksamhetsutövare, och 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 öppet hus.

Ett utav förvaltningens mål är att minska antalet telefonsamtal till kommunen, vilket görs genom att öka antalet E-tjänster och genom att förbättra informationen samt användarvänligheten av kommunens hemsida (t.ex sökfunktionen). Medborgaren ska i största möjliga mån lösa samt följa sina ärenden på egen hand.

Arbeta med friskfaktorer på enhetsnivå för ökad delaktighet, medinflytande och ansvarstagande
Startdatum

Aktivitet

2025-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31 **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 2026 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.

Efter att arbetsmiljömålen fastställs i början av året, så väljs friskfaktorer ut som hjälpmedel för att uppnå dessa.

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"
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" .

Utvecklingsarbete för att effektivisera kontaktcenters förmåga att lösa ärenden i första kontakt
Startdatum
2026-01-01 **Slutdatum**
2027-12-31 **Beskrivning**
I dagsläget löses cirka 60% av ärendena i kontaktcenter, dock är systemstödet för att följa ärenden begränsat.

För att kunna hantera fler ärenden i första kontakten krävs kompetenshöjande insatser i kontaktcenter. Det handlar om ett behov utbildningar i olika sakområden. Det handlar även om utbildningar i hantverket i frågor om kundbemötande, samtalsteknik, klarspråk etc. Det handlar även om att tydliggöra mandat och befogenheter mellan kontaktcenter och verksamheterna.

Ytterligare ett utvecklingsområde är att utveckla processer och rutiner inom kontaktcenter. Det handlar om att kartlägga vilka som är de vanligaste frågorna och ärendena, och ta fram standardiserade mallar, checklistor och rutiner för hanteringen av dessa. Syftet med detta är att säkerställa att alla får en likvärdig service.

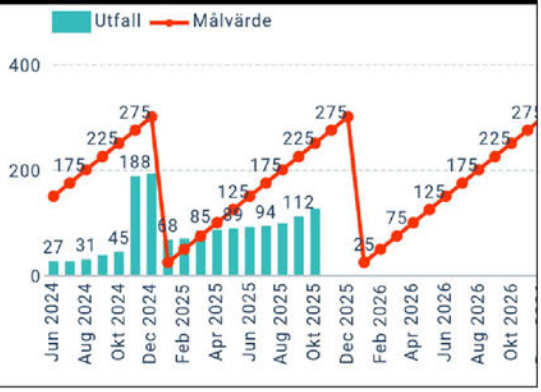
Det finns även behov av system- och verktygsförbättringar, detta bedöms ge effektivare service i kontaktcenter. Det kommer även möjliggöra för verksamheten att följa sina resultat och analysera dessa.

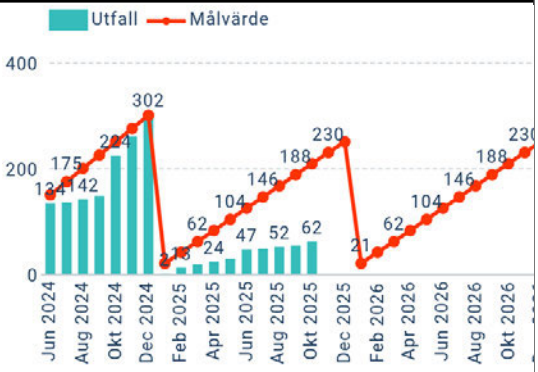
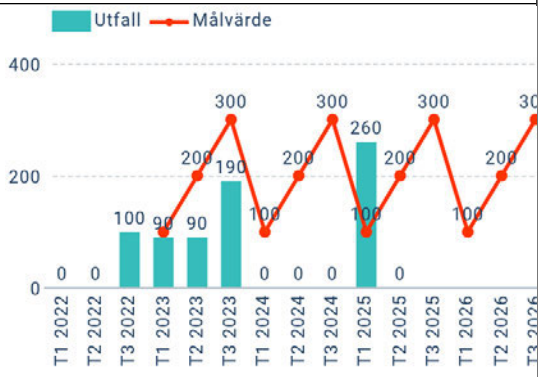
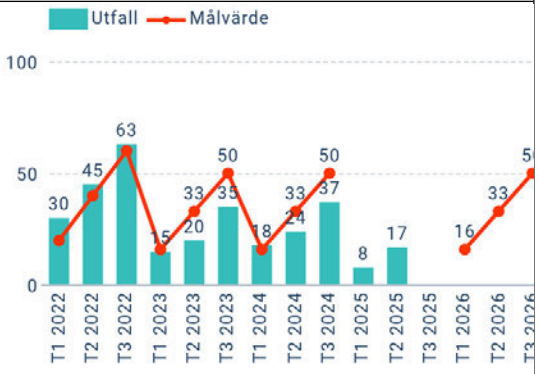
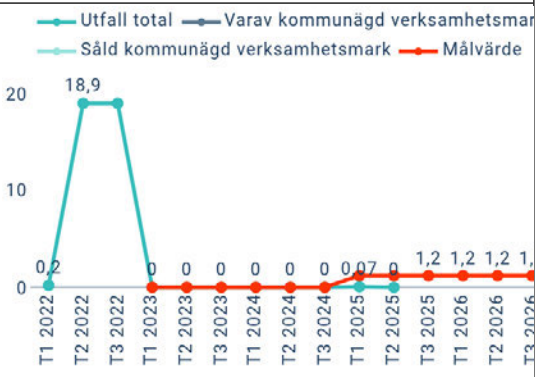
För att effektivisera hanteringen av ärenden i kontaktcenter kommer man att arbeta med dessa tre områden; kompetenshöjande insatser, utveckla processer och rutiner och system- och verktygsförbättringar. Målet är att fler ärenden ska lösas redan i kontaktcenter för att frigöra tid för resterande delar av organisationen och

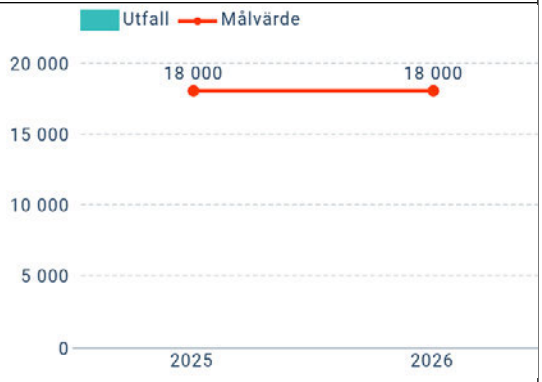
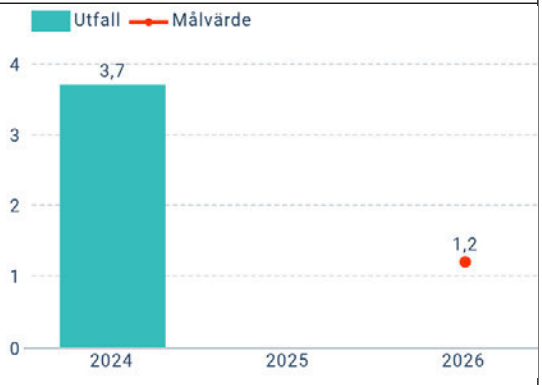
Aktivitet
innebär att medborgaren får hjälp snabbt. Ambitionen är att komma upp till 75% lösta ärenden i kontaktcenter inom ett par år.

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** Kungälv ska kunna möta medborgarnas, marknadens och kommunens behov av bostäder och verksamhetsmark, både på kort och lång sikt. Den politiska ledningen erfordrar planeringsberedskap inom förvaltningen, alltså strategisk beredskap, markberedskap samt resurs- och organisationsberedskap. Inom ramen för strategisk beredskap ska förvaltningen planera för att möta det växande behovet av bostäder för olika målgrupper samt behovet av verksamhetsmark. Inom ramen för markberedskap ska förvaltningen öka sina strategiska markinköp samt samordna dessa inköp inom koncernen. Vad gäller resurs- och organisationsberedskap ska förvaltningen säkerställa adekvata personella resurser vid behov av planläggning, ett strategiskt arbetssätt med tillräcklig tid för detaljplanering samt att planen har de kvaliteter som krävs för att smidigt genomföra den. Ett behov finns inom förvaltningens projektorganisation att prioritera projekten i en utbyggnadsordning för att säkerställa en hållbar utbyggnadstakt där man koordinarar kommunala behov och infrastruktur i samhällsplaneringen.

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. **Målvärde 2026** 300   

Indikator	
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.	**Målvärde 2026** 250 
Antal bostäder i antagna detaljplaner **Beskrivning** Antal bostäder som medges i de detaljplaner som antagits under året.	**Målvärde 2026** 300 
Antal bostäder i beviljade bygglov utomplans **Beskrivning** Avser bostäder i beviljade bygglov (samtliga inkomna bygglov som avser utomplans kommer att handläggas)	**Målvärde 2026** 50 
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	**Målvärde 2026** 1,2 

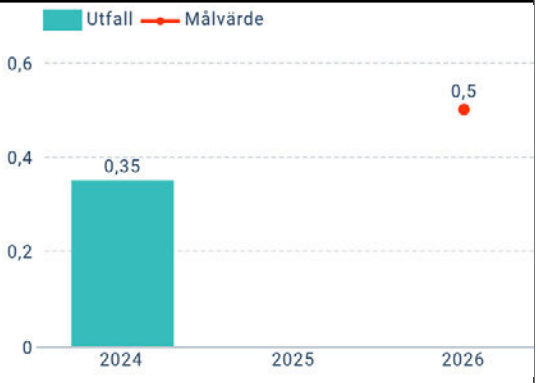
Indikator	
har vi lagt in industri samt handel som riktar sig mot företag. Skriftlig analys kring vilka pågående detaljplaner som finns i kommunen bör komplettera denna indikator. Detta för att illustrera att arbeta pågår även om en detaljplan inte antas under verksamhetsåret.	
Antal BTA (bruttototalarea) 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: 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	**Målvärde 2026** 18 000 
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.	**Målvärde 2026** 1,2 

Indikator

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 denna process.

Målvärde 2026
0,5



Aktivitet

Öka samordningen inom kommunkoncernen inom samhällsbyggnadsområdet Startdatum
2026-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31 **Beskrivning**
Inom kommunkoncernen finns ett behov att samordna samtliga processer inom samhällsbyggnadsfrågorna, och tillämpa ett mer strategiskt och långsiktigt perspektiv i koncernsamarbetet. Ett viktigt utvecklingsområde i detta förbättrade samarbete inom koncernen är de strategiska markinköpen och samordningen mellan förvaltningen och BOKAB.

För att förbättra samordningen inom samhällsbyggnadsfrågorna avser förvaltningen att involvera bolagen i portfölj tillväxt, och detta kommer säkerställas via löpande koncerngemensamma portföljmöten under året. Detta ska säkerställa en samordnad beredskap av nödvändiga resurser. Ytterligare en åtgärd är att koncernbolagens större projekt ska synliggöras i den övergripande projekttidplanen, detta för att tydliggöra för hela kommunkoncernen hur samtliga projekt samverkar och behöver samordnas. Målsättningen är att koordinera och samplanera vid stadsutveckling, detaljplaner och byggnationer. Detta möjliggör för samordning av tidplaner, samförläggningar, gemensamma upphandlingar och byggnationer. En viktig åtgärd som planeras 2026 är en koncerngemensam genomgång och dialog kring kommande ÖP.

För att utveckla samordningen med BOKAB gällande strategiska markinköp avser man att tydliggöra ansvarsfördelningen och principerna för strategiska markinköp i Kungälvs kommun. Det finns i dagsläget ett dialogforum mellan BOKAB och Kungälvs kommun, där näringslivsfunktionen, BOKAB och verksamhetschef för planering och projekt samt verksamhetschef för teknik är representerade. Målet är att säkerställa ändamålsenliga strategiska markinköp ska samtliga strategiska markinköp utvärderas innan inköp för att säkerställa att marken är kompatibel med ÖP och kommunkoncernens långsiktiga mål och förutsättningar. En åtgärd som ska genomföras 2026 är att förvaltningen, tillsammans med BOKAB, avser att ta fram en ”processbeskrivning” för dialogforumet, med syfte att tydliggöra ansvarsfördelningen och principerna för strategiska markinköp i Kungälvs kommun. Denna processbeskrivning ska överensstämma med bolagsordningen och ägardirektivet samt ska förankras i BOKABs styrelse, och ska innefatta gemensamma långsiktiga och kortsiktiga mål för strategiska markinköp för BOKAB och Kungälvs kommun.

Ta fram ny översiktsplan för ökad strategisk beredskap Startdatum
2025-01-01 **Slutdatum**
2026-09-11 **Beskrivning**
Översiktsplanen tydliggör vad kommunen vill med avseende på dess samhällsplanering, och hanterar både kommunens mark och vattenanvändning. Översiktsplanen blickar fram till 2050–2070, men efter varje val aktualitetsprövas denna. 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 antingen inte vara genomförbara eller avvika från vad som är bäst för kommunen i helhet.

I dagsläget (2025) 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

Aktivitet
att nya sådana markområden behöver identifieras om kommunens verksamheter 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 bedöms som väsentliga 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. Översiktsplanen går ut på samråd årsskiftet 2025/2026. Därefter kommer förvaltningen att analysera synpunkter, bearbeta materialet och ta fram granskningshandlingar. Tidplanen för översiktsplanen är att den ska gå ut på granskning under 2026 och antas under mandatperioden.
Ta fram styrdokument och arbetsmaterial med utgångspunkt i planeringsstrategin Startdatum 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Enligt plan- och bygglagen (PBL) 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. I enlighet med planeringsstrategi 2024 så prioriteras arbetet med ”kulturmiljöprogram”, ”arkitekturpolicy”. Ett antal arbeten pågår såsom ”klimatanpassningsanalys med tillhörande plan”, ”grönsstrukturplan Kungälvs tätort” och ”vattentjänstplan”.
Ta fram utbyggnadsplan för genomförande av översiktsplan Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** I Kungälvs kommun finns i dagsläget många projekt som saknar eller brister i deras samordning, och en utbyggnadsplan avser lösa detta. En utbyggnadsplan syftar till att organisera logistiken för samtliga projekt, och säkerställa att allt görs i rätt tid och i rätt ordning. Det handlar om att beskriva hur och när projekten ska genomföras. Det handlar till exempel om att samordna infrastrukturen med planeringen av projekten, att tydliggöra vad projekten kommer kosta samt vilka intäkter de kommer generera. Förvaltningen avser att ta fram en utbyggnadsplan för samtliga områden som omfattas av översiktsplanen, men centrala Kungälv ska prioriteras, och denna ska utgå från den ”övergripande portföljtidplanen” som innehåller tillväxtportföljens samtliga projekt. Utbyggnadsplanen ska ha ett långsiktigt perspektiv, och ska vara både en tidplan och prioriteringsordning. Tänkbara användningstyper för projekten sorteras i bostäder, lokalförsörjning, infrastruktur och verksamhetsmark (näringsliv, arbetstillfällen) i utbyggnadsplanen.
Ta fram infrastrukturplan Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-10-31 **Beskrivning** En växande kommun möter ett flertal utmaningar, såsom ett ökande behov av kommunala tjänster, VA och bostäder samt ett ökat tryck på vägar och kollektivtrafik. Förvaltningen bedömer att behovet av kommunal service hanteras via dess lokalförsörjningsplan och att behovet av VA omhändertas via VA-resursplan. Den stora utmaningen finns inom infrastrukturområdet, i synnerhet vägar och kollektivtrafik. Förvaltningen avser därför att utarbeta en infrastrukturplan vars upplägg liknar lokalförsörjningsplanen samt VA-resursplan. Detta syftar till att säkerställa en systematisk och långsiktig planering inom infrastrukturområdet. Infrastrukturplanen kommer att utgöra en bilaga till investeringsprogrammet, med likande upplägg som övriga bilagor i investeringsprogrammet. Dokumenten revideras i den årliga budgetprocessen. Planen utgår från behovsanalyser av kommunens utmaningar inom infrastrukturområdet och avser att säkerställa planering för att lösa dessa. Investeringsprogrammet innehåller budget för de planerade lösningarna som planen redovisar. På så sätt finns det en koppling mellan behov, planerade lösningar samt hur dessa ska finansieras. Ett försa utkast av infrastrukturplanen planeras vara färdigställt som en bilaga till investeringsprogrammet 2027, alltså hösten 2026.

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** Förvaltningen ska tillvarata den blå och gröna strukturen - vatten och växtlighet - som ett fundament i stadsutvecklingen, både i planering av framtida stadsmiljöer och utsmyckning av befintliga stadsmiljöer. Målsättningen är att öka kommunens estetik, trevnad, attraktivitet och hållbarhet genom att skapa fler vackra miljöer med planteringar och faciliteter. Dessutom bidrar grönstruktur till förbättrat lokalklimat och ökat skydd mot extremväder.

Indikator

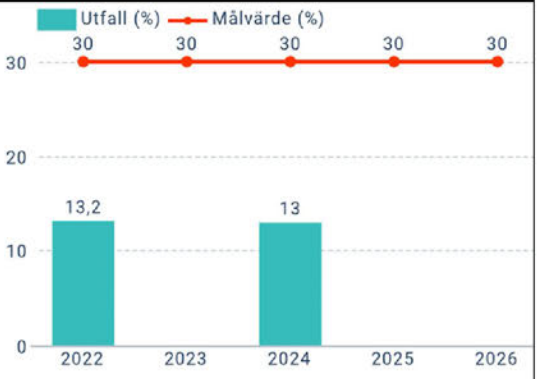
Krontäckning i kommunen (%)
Beskrivning
Krontäckningsgrad är en indikator på hur grönt ett område är, och beskriver hur stor del av markytan som skuggas av trädkronor.

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.

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.

Måttet avgränsas till kommunens stadskärnan (se bilaga för att se vilka områden som inkluderas) inkluderas då 30% krontäckningsgrad handlar om att förbättra förutsättningarna för stadskärnan att hantera ökade temperaturer. All kommunal och privat mark inom tätortens gränser inkluderas.

Målvärde 2026
30 %



Indikator

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).

Aktivitet

Använd ekosystemtjänster för att stärka stadens miljömässiga hållbarhet och attraktivitet Startdatum
2025-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31 **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.

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.

Ta fram arkitekturstrategi Startdatum
2025-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31 **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.

Uppdatera styrdokument som heter "stadens möblering" Startdatum
2026-01-01 **Slutdatum**
2027-06-30 **Beskrivning**
Dokumentet "stadens möblering" är en gammal handbok och har inte reviderats på många år och inte återantagits politiskt. Dokumentet syftar till att tydliggöra gestaltningsfrågor i kommunens vistelserum såsom publika platser, gator, torg, parker mm.

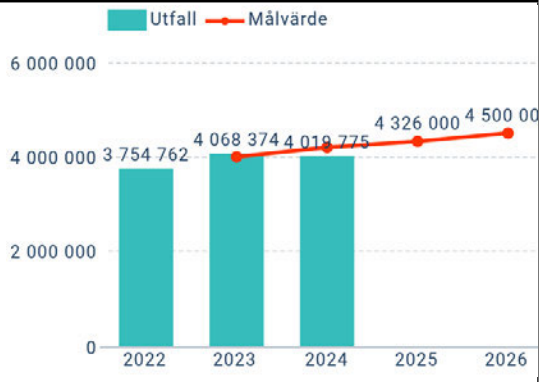
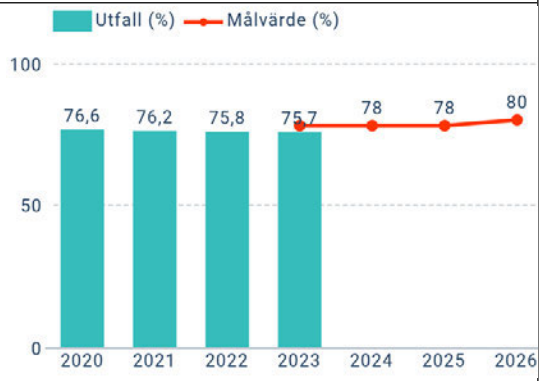
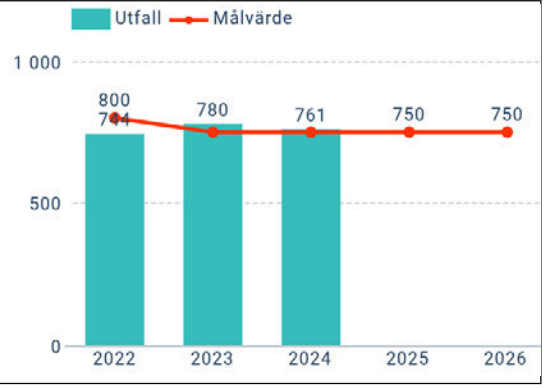
Förvaltningen behöver utgå från den äldre versionen av dokumentet, och revidera utifrån nuvarande

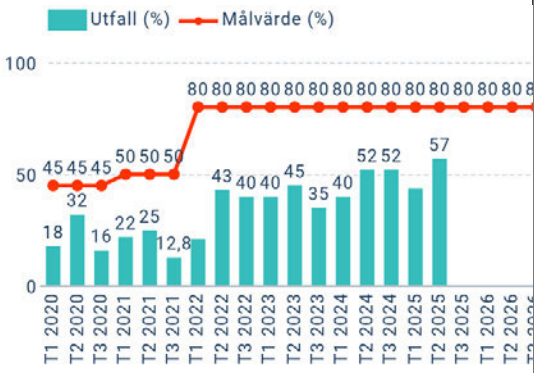
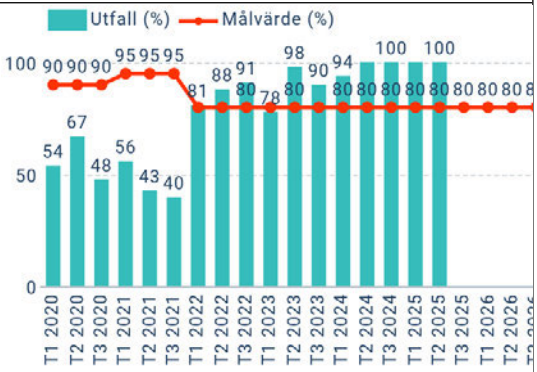
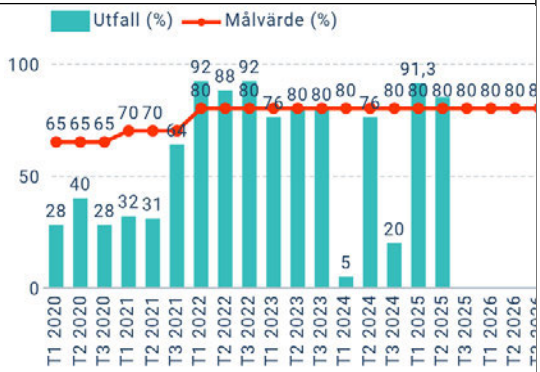
Aktivitet
förutsättningar och behov. Trafik, gata, park bör initiera revideringen av dokumentet, och sätta ihop en arbetsgrupp för revidering. Sannolikt behöver stora delar av samhällsbyggnadssektorn ingå i arbetet.
Upprätta kulturmiljöprogram Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2027-12-31 **Beskrivning** Ett kulturmiljöprogram avser att tydliggöra hur kommunens kulturarv skall bevaras och utvecklas. Programmet utgör beslutsunderlag i handläggning och prövning av exempelvis bygglovsärenden, inom kommunens förvaltning av objekt och miljöer, och ärenden om planbesked och i planarbeten. I dagsläget (2025) gäller ett kulturmiljöprogram/kulturminnesvårdsprogram från 1990, med en inventering från tidigt 80-tal. Parallellt med upprättande av nytt kulturmiljöprogram behövs ny inventering av kulturhistoriskt värdefulla objekt och miljöer. Inventeringen bör utföras löpande i linje med frågans natur (kulturhistoriska värden är föränderliga), till skillnad från att utföras och lanseras som en slutgiltig produkt (såsom den från tidigt 1980-tal). Objekt och miljöer kan tillkomma, eller falla bort. Inventeringen bör utföras av sakkunniga (interna funktioner och/eller inhyrda) och vara rent faktabaserad och opolitisk till sin natur. Inom målet Hållbar samhällsutveckling (liksom inom motsvarande mål i Agenda2030, globalt mål nr. 11) är vår redan bebyggda miljö och kulturhistoriskt värdefulla delar av den en tillgång av hög vikt, för kommunens fortsatta attraktivitet för befintliga liksom blivande boende, verksamma och besökare. I dagsläget, utan adekvat kulturmiljöprogram och adekvat inventering av kulturhistoriskt värdefulla objekt och miljöer riskerar vi att värden minskar eller helt förstörs, innan vi har noterat dem. Behovet av ett kulturmiljöprogram är stort eftersom förvaltningen är i behov av adekvat beslutsunderlag, i synnerhet till följd av förestående ändring av 9 kap. PBL i årsskiftet 2025/2026 samt av pågående arbete med ny ÖP.

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 verka för att fler människor, både på landsbygd och i stad, väljer kollektiva transportformer (buss, tåg, samåkning) för att ta sig till och från arbetsplatsen. Idag är möjligheten att välja kollektivt i Kungälv direkt beroende av var i kommunen man bor. Kommunen behöver därför stärka möjligheterna att byta mellan transportslag vid kollektivtrafiknav. Grundläggande förutsättningar för ökad kollektivtrafikanvändning är högt reseunderlag, god linjetäckning, turtäthet, minskade bytestider och trygga kollektivtrafikmiljöer. I framåtsyftande arbete är en viktig förutsättning att kollkektivtrafikperspektivet finns med. Målet inkluderar även arbetsresor till Kungälvs kommun.

Indikator

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 cirka 4% per år.	**Målvärde 2026** 4 500 000 
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	**Målvärde 2026** 80 % 
Årsdygnstrafik (ÅDT) **Beskrivning** Kungälvs kommun är en växande kommun, vilket innebär ökande resandeströmmar. Indikatorn mäter bilresande jämfört med kollektivtafikresande. Målet är att fler ska gå över till kollektivtrafikresande. Detta innebär inte nödvändigtvis att utfallet sjunker, då kommunen växer, dock ska kollektivresandet stiga mer än bilresande över tid. Då det saknas historiska data fastställs inget målvärde 2026. Målvärde fastställs först året 2027, när data för 2025 är insamlad.	Inga tillgängliga data
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.	**Målvärde 2026** 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 Bedömningen är att Kode pendelparkering inte konkurrerar med boende, verksamhets och besöksparkörer. Därav är det positivt att ha en hög beläggningsgrad på denna indikator.	**Målvärde 2026** 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. Ytterby pendelparkering konkurreras ut av andra parkörer än pendlare, såsom boende, besökare och verksamheter/skolor. Av denna anledning är bedömningen att en för hög nyttjandegrad kan vara negativt. Detta lämnar inte plats för pendlare.	**Målvärde 2026** 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. Kärna pendelparkering konkurreras ut av andra parkörer än pendlare, såsom boende, besökare och verksamheter/skolor. Av denna anledning är bedömningen att en för hög nyttjandegrad kan vara negativt. Detta lämnar inte plats för pendlare.	**Målvärde 2026** 80 % 

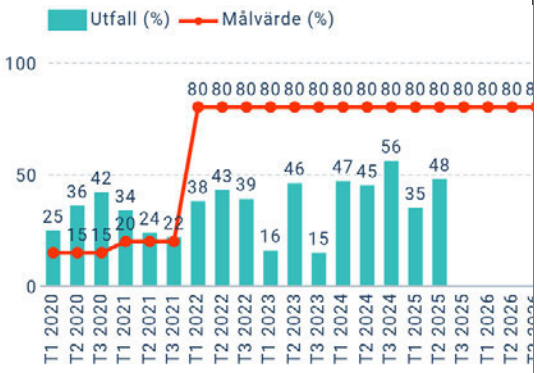
Indikator

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

Diseröd pendelparkering konkurreras ut av andra parkörer än pendlare, såsom boende, besökare och verksamheter/skolor. Av denna anledning är bedömningen att en för hög nyttjandegrad kan vara negativt. Detta lämnar inte plats för pendlare.

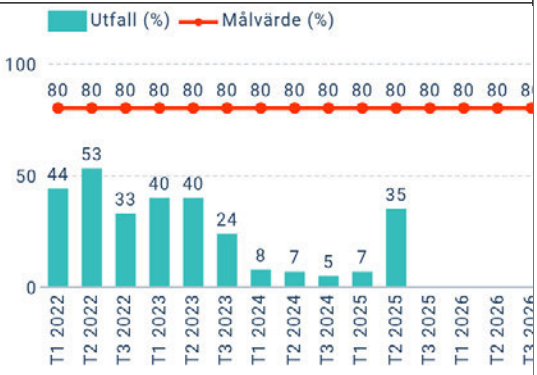
Målvärde 2026
80 %



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.

Bedömningen är att Kornhall pendelparkering inte konkurrerar med boende, verksamhets och besöksparkörer. Därav är det positivt att ha en hög beläggningsgrad på denna indikator.
Indikatorn beskriver nyttjandegrad på pendelparkeringen vid Kornhallsfärjan. 30 parkeringsplatser. Mätning sker en vardag mellan 9-15 i varje tertialperiod.

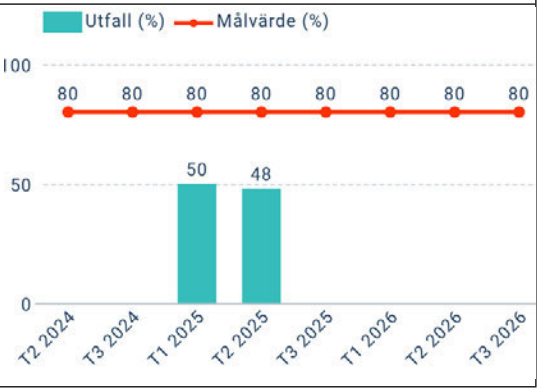
Målvärde 2026
80 %



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.

Bedömningen är att Kareby pendelparkering inte konkurrerar med boende, verksamhets och besöksparkörer. Därav är det positivt att ha en hög beläggningsgrad på denna indikator.

Målvärde 2026
80 %



Aktivitet

Planera byggnation i lägen med attraktiv kollektivtrafik Startdatum
2024-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31 **Beskrivning**
Prioritera positiva planbesked och bygglov i lägen med attraktiv kollektivtrafik

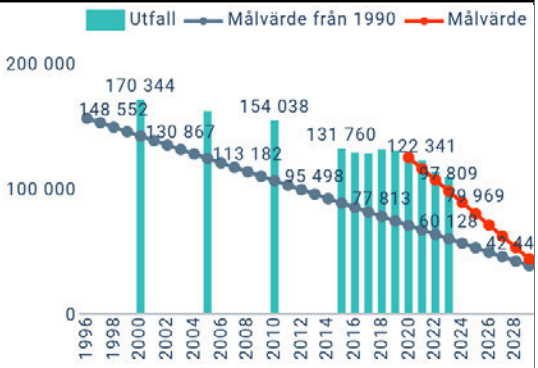
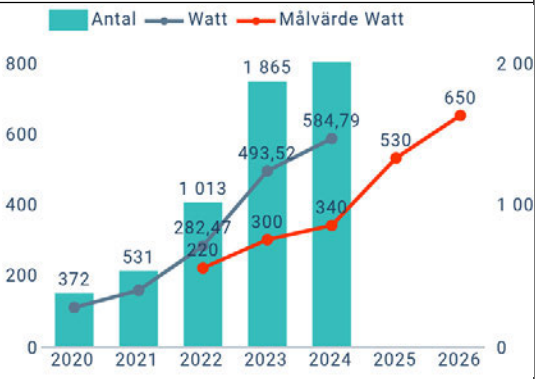
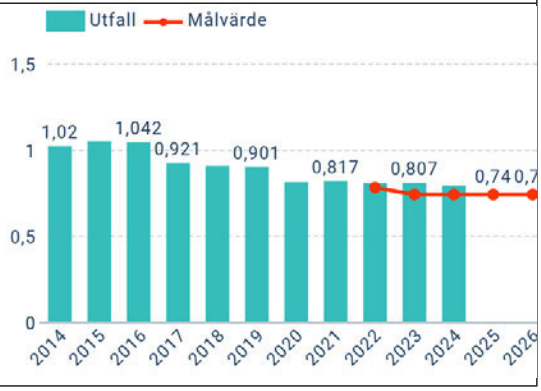
Genomför cykelservicedagen i Kungälvs kommun Startdatum
2025-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31 **Beskrivning**
Cykelservicedagen är ett event som förvaltningen håller två gånger per år, en gång på våren och en gång på hösten under europeiska mobilitetsveckan. Under eventet erbjuder cykelmekaniker kommuninvånare enklare service gratis. Syftet är ett underlätta och skapa incitament för kommuninvånarna att cykla mer, och således resa mer hållbart.

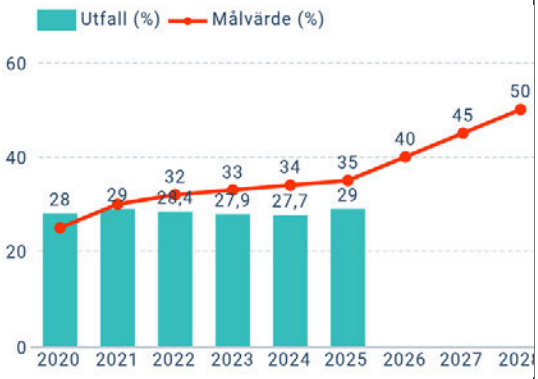
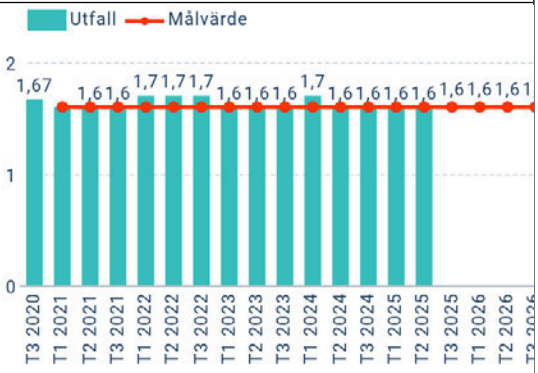
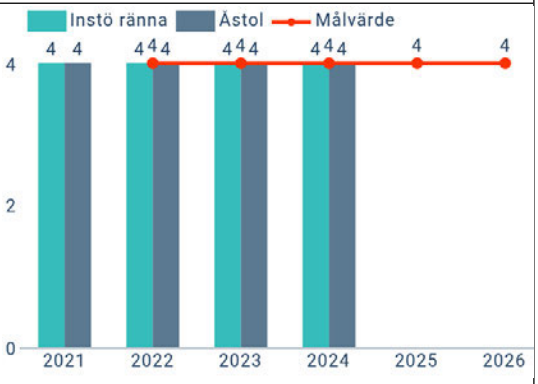
Aktivitet
Utöver att erbjuda cykelservice informerar förvaltningen även om pågående projekt gällande hållbart resande, och bjuder ibland in externa talare såsom Nationella Trafiksäkerhetsförbundet. Målet är att eventets lokalisering ska variera mellan olika platser i kommunen för att öka tillgängligheten 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 exempelvis hösten 2024 bjöds Kungälv Energi som externa talare för att föreläsa om elektrifiering av fordon, och således uppmana till mer hållbar transport.

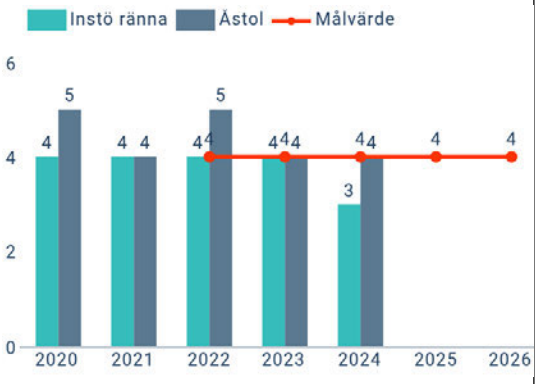
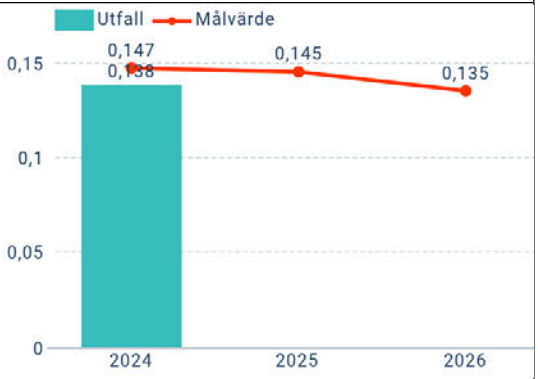
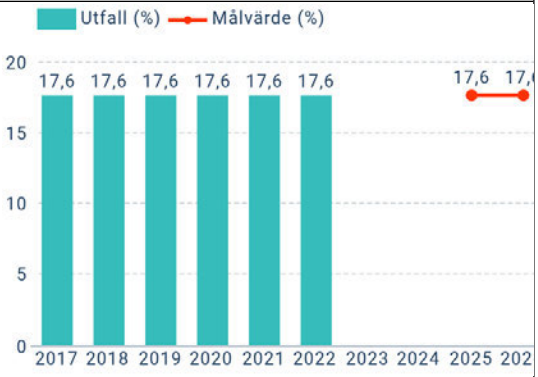
Resultatmål 8

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 - Ekosystem och biologisk mångfald	**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 ska minska sitt klimatavtryck, motverka framtida klimatförändringar och förbereda sig på konsekvenserna av klimatförändringar. Förvaltningen kan bidra till klimatomställningen genom att minska sitt eget avtryck, men även facilitera klimatomställningen för kommuninvånarna. Kommunen ska minska utsläpp till luft, och detta innebär både förbättrad luftkvalitet i bebyggd miljö för att säkerställa människors hälsa och minskade utsläpp av växthusgaser. Kommunen ska minska utsläpp till vatten både av övergödande ämnen, miljögifter och partiklar. Kommunen ska öka den biologiska mångfalden genom att exempelvis värna om naturmiljön i samhällsplaneringen, motverka invasiva arter och ta ansvar för ålgräsfrågan i Kungälvs kommun vilket är viktigt för havets och älvens ekosystem och fiskreproduktionen. För att anpassa sig till konsekvenserna av klimatförändringar behöver förvaltningen vidta analyserande åtgärder, styrande och organisatoriska åtgärder, informativa åtgärder samt tekniska och naturbaserade åtgärder. Kommunförvaltningen har även ett ansvar att skapa förutsättningar för kommuninvånarna att minska sin klimatpåverkan dels genom att företräda med gott exempel men även via konkreta verktyg såsom klimat- och energirådgivning.

Indikator

Indikator	
Totala utsläpp av växthusgaser i Kungälv (ton/år) **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.	**Målvärde 2026** 71 049 
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).	
Energianvändning fastigheter i kommunförvaltningen (Mwh per år och invånare) **Beskrivning** Total energiförbrukning i kommunens fastigheter. Inkluderar el, fjärrvärme, pellets och olja. I fastigheter ingår VA och inhyrda lokaler	**Målvärde 2026** 0,74 

Indikator	
Andel ekologiska livsmedel i måltidsverksamheten (%) **Beskrivning** Mäta förvaltningens och invånarnas klimatpåverkan genom att mäta andel ekologiska livsmedel.	**Målvärde 2026** 40 % 
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.	**Målvärde 2026** 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 4, God status 3, Måttlig status 2, Otillfredsställande status 1, Dålig status Måluppfyllnad beräknas genom att jämföra resultatet vid Instö ränna med uppställt målvärde.	**Målvärde 2026** 4 

Indikator	
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	**Målvärde 2026** 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.	**Målvärde 2026** 0,135 
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.	**Målvärde 2026** 17,6 % 

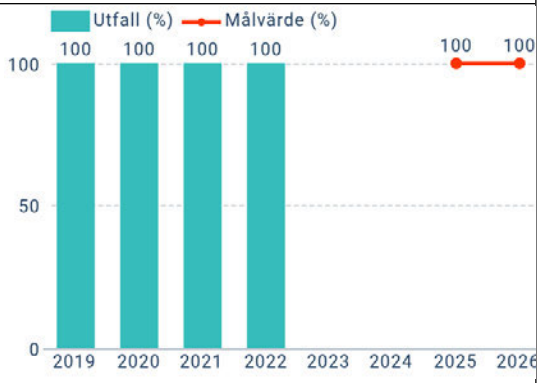
Indikator

Källa: VISS, Länsstyrelserna.
ID: N85052
Typ: Kommun och Region
Planerad publicering: v50 2024
Avser år: 2023

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.

Målvärde 2026
100 %



Källa: VISS, Länsstyrelserna.
ID: N85053
Typ: Kommun och Region
Planerad publicering: v50 2024
Avser år: 2023

Aktivitet

Skapande av våtmarksmiljöer Startdatum
2024-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31 **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

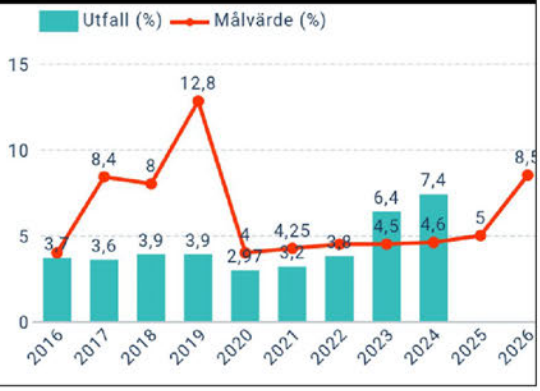
Aktivitet
kommun skulle tillsätta en egen resurs skulle fler åtgärder kunna utföras. EU, s vattendirektiv ställer krav på att medlemsländerna ska uppnå miljökvalitetsnormer för sjöar, vattendrag och grundvatten med kopplade årtal för varje vattenförekomst. Kommunerna är enligt åtgärd 1 i Vattenmyndighets 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 2026 kommer förvaltningen att fortsätta arbeta med Kyrkebäcken/Ytterbybäcken, där förvaltningen undersöker möjligheten att återställa ett flertal våtmarker med syftet att förhindra översvämningar. Vidare planerar förvaltningen att undersöka möjligheten att genomföra åtgärder i Trankärrsbäcken. Detta arbete kommer även att öka vattenkvaliteten.
Utveckla och fördjupa samarbeten för friskare hav och vatten (8+ fjordar, KIMO, Göta älvs vattenvårdsförbund och vattenråd, Vattenrådet för Bohuskusten, Bohuskustens vattenvårdsförbund) Startdatum 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Kungälv, Stenungsund, Orust, Tjörn och Uddevalla har ett samarbete, 8+ fjordar, 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. Kungälv är numera en aktiv medlem i organisationen KIMO. KIMO delas upp i KIMO Sverige och KIMO international, och är samarbetsorganisation för kustkommuner. Framöver avser förvaltningen att fortsätta ha en aktiv roll i organisationen. Göta älvs vattenvårdsförbund och Bohuskustens vattenvårdsförbund (BVVF) har uppdragen att samordna provtagning i Göta älv respektive kustvattenmiljöerna och säkerställa att provtagningarna genomförs i enlighet med tillsynsmyndigheternas regler. Det är ett sätt att effektivisera arbetet så att alla kommuner och verksamheter inte behöver ta samma prover. Kungälvs kommun är med i program och utvecklingsgruppen för BVVF. En identifierad utvecklingsmöjlighet inom BVVFs provtagningsprogram är enligt förvaltningen mer provtagning utanför Marstrand. Detta för att se påverkan från till exempel Marstrands avloppsreningsverk. BVVF reviderar provtagningsprogrammen kontinuerligt. BVVF producerar rapporter löpande med resultat från genomförda provtagningar. Göta Älvs vattenråd och Vattenrådet för Bohuskusten (VRBK) har bildats efter införande av EUs ramdirektiv för vatten. 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 vattenförbättrande åtgärdsprojekt. Kungälvs kommun har i samverkan med Göta Älvs vattenråd lämnat förslag på var i kommunen åtgärder bör genomföras för att åtgärderna ska ge störst effekt. I arbetet inom Göta älvs vattenråd är Kungälvs kommun väldigt aktiv. Kungälvs kommun har numera en representant i VRBKs styrelse, och ser det som viktigt att fortsatta vara aktiva inom organisationen. Aktivt planeringsarbete pågår inom Göta älvs vattenråd för olika åtgärder i älven. Kungälvs kommun planerar att fördjupa samarbete rörande återplantering av atlantstör i Göta / Nordre älv samt etablera gäddfabriker i Göta älv.
Upprätta en plan för övergång till gummigranulatfria konstgräsplaner Startdatum 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **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.

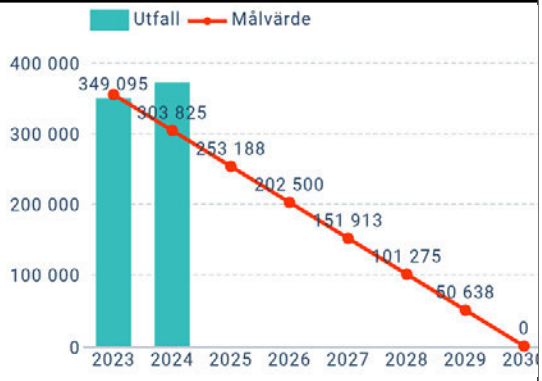
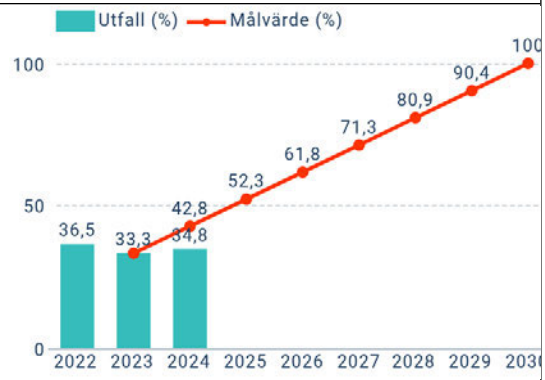
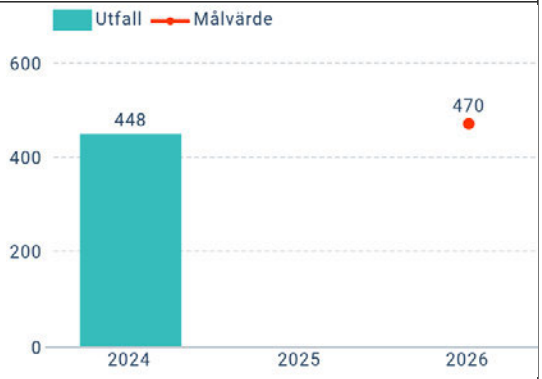
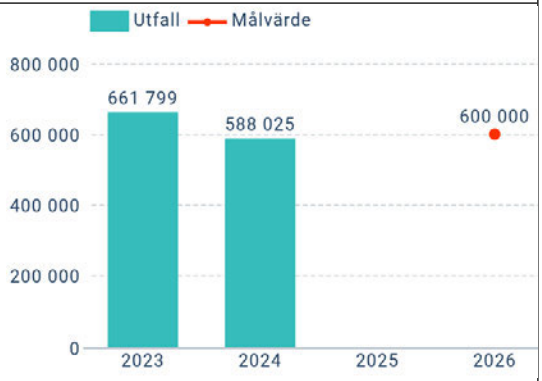
Aktivitet
I dagsläget åker kommunen på studiebesök till andra kommuner för att utforska alternativ till gummigranulatplaner. Vi har en tät kontakt med både kommunernas beställargrupp och svenska fotbollsförbundet för att hålla oss uppdaterade om nya alternativ. Det är viktigt att konstgräsplanens underlag 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 om de har en avskrivningstid som sträcker sig längre än till 2031. Alla planer som ligger nära vattendrag eller har dagvattenbrunnar i närhet har idag granulatfiler för att minimera spridningen av mikroplaster. Nästa steg är att byta ut konstgräsplanerna enligt den utbytesplan som förvaltningen har tagit fram, planen kan revideras eftersom behoven kan förändras. Alternativa infill (granulat) har kommit ut på marknaden, men är inte kostnadsmässiga försvarbara ännu. Flera av dessa alternativa infill är dessutom inte FIFA godkända, och kan således inte användas. Förvaltningen fortsätter att omvärldsbevaka marknaden efter andra alternativ. Kommunen har i dagsläget 8 konstgräsplaner, varav en i föreningsdrift. Kommunens anvisning för konstgräs kommer behöva revideras i enlighet med förbudet som träder i kraft 2031.
Pilotprojekt - övergång till källsortering i Kungälv kommuns verksamheter Startdatum 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **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 (2025) 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. Renhållning- och kartenheten 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 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 utrustning som passar verksamheten för att möjliggöra sortering där avfallet uppkommer. Stödmaterial gällande detta finns att tillgå via Renhållning- och kartenheten. 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? Nästa steg i processen är att starta upp ett pilotprojekt för en kommunal verksamhet som behöver övergå till källsortering. Enhetschef för fastighetsprojekt tillsätter en projektledare för att driva detta pilotprojekt. När pilotprojektet är avslutat ska projektledaren utvärdera projektet, och fastställa om detta tillvägagångssätt är ett effektivt sätt att övergå till källsortering på resterande kommunala verksamheter som i dagsläget saknar det. Därefter kommer frågan om nästa steg att fastställas.
Utred möjlighet till återanvändning av schaktmassor Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2028-06-30 **Beskrivning** I flera projekt som pågår i kommunen används nytt material, och när projekten är över så går det överblivna materialet till tippen. Det är således mycket som går till spillo. Möjligheten att återanvända detta skulle innebära både en miljömässig och ekonomisk besparing i projektarbetet. Ytterligare en förutsättning i Kungälvs kommun är att det förekommer förhöjda halter av kobolt och arsenik,

Aktivitet
vilket innebär att befintliga deponier tar mer i betalt för detta än "rena massor" eftersom man klassar detta som förorenade massor. Om kommunen skulle ha en egen deponi och späder ut materialet så skulle man kunna återanvända mycket av materialet och ändå hålla det under gränsvärdena för kobolt och arsenik. I dagsläget så förflyttas det förorenade avfallet från Kungälv till andra platser där denna inte är naturligt förekommande, vilket innebär onödiga transporter och att det sprids. Detta medför väldigt höga kostnader för Kungälvs kommun, och är en av anledningarna till att våra projekt är dyra. För att lösa denna utmaning behöver kommunen utreda och identifiera en lämplig plats där man kan förädla materialet. Detta arbete syftar till att en verksamhet som mottar och förädlar provtaget material etableras. Endast sådant material som kan återanvändas ska hanteras där, medan farligt avfall går till anläggningar för destruktion. Detta projekt drivs av Byggledningsenheten. Det första delmålet är att identifiera en plats för ändamålet. Det andra delmålet är att få tillstånd för att etablera verksamheten. Det tredje delmålet är att upprätta verksamheten.

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 Mål 13 - Bekämpa klimatförändringarna Mål 14 - Hav och marina resurser Mål 15 - Ekosystem och biologisk mångfald	**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.	**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 fossila bränslen. För förvaltningen och bolagen ska fokus i första hand läggas på insatser som ger snabb och märkbar effekt. Utanför kommunens direkta rådighet faller näringsliv och medborgare, och där ska Kungälvs kommun verka för minskad förbrukning 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).	**Målvärde 2026** 8,5 %	

Indikator	
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.	**Målvärde 2026** 202 500 
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	**Målvärde 2026** 61,8 % 
Antalet kommunala publika laddpunkter i Kungälvs kommun **Beskrivning** Denna indikator visar antalet laddpunkter som samtliga kommuninvånare kan nyttja. Syftet med denna indikator är att se hur utvecklingen av laddinfrastrukturen utvecklas över tid, med ambitionen att det ökar. Kungälvs kommun vill säkerställa att samtliga kommuninvånare, oavsett boendetyp, har möjlighet att ställa om till fossilfria transportalternativ.	**Målvärde 2026** 470 
Levererad el på publika laddpunkter per år (kwh) **Beskrivning** Denna indikator visar den totala mängden kwh som levereras av publika laddpunkter. Ju högre summan är desto mer transport görs med elfordon. Målet är att detta utfall ska öka eftersom detta indikerar att fler väljer eldrivna fordon. Notera även att det finns ett antal publika laddpunkter som är varken Kungälv Energis eller Kungälv kommuns, utan levereras av externa aktörer, dessa är inte inkluderade i mätning. Dessa kan över tid påverka levererad el från Kungälv energis och Kungälv kommun, eftersom att det då finns andra alternativ som konkurrerar med dessa.	**Målvärde 2026** 600 000 

Notera att en korrigering i målvärde har gjorts på indikatorerna "Antalet kommunala publika laddpunkter i Kungälvs kommun" och "Levererad el på publika laddpunkter per år (kwh)". Korrigeringen har gjorts eftersom det finns ett antal laddpunkter vars el inte levereras via Kungälv Energi, som inte ingick i den ursprungliga beräkningen. Detta har nu korrigerats.

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 genomförs i en arbetsgrupp inom sektor Samhällesbyggnad, där representanter från aktuella enheter deltar. Vidare sker samordning med grannkommunerna via remisser, Göteborgsregionen samt Kungälv Energi.
Ställ hållbarhetskrav på upphandling av entreprenad, arbetsmaskiner och transport Startdatum 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **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. Anvisningen "miljökrav vid entreprenadupphandling" ska 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, där bör upphandlingarna som görs inom Arena-projektet ses som ett gott exempel. Ansvaret för att tydliggöra detta krav ligger på cheferna inom Samhällsbyggnad, med stöd från upphandlingsenheten.
Byt ut verktyg och maskiner mot fossiloberoende alternativ Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Vid utrangering eller vid utbyte görs bedömningen om fossiloberoende alternativ är möjligt. Detta gäller större verktyg och maskiner såsom röjsågar, gräsklippare mm. För att säkerställa att detta arbetssätt, med utbyte av verktyg och maskiner till fossiloberoende alternativ, förankras i organisationen så måste chefer och relevanta tjänstepersoner informeras om detta. Ledningsgruppen för teknik planerar att inkludera ett krav i sin inköpsrutin där det framgår att "Fossiloberoende alternativ ska väljas i första hand". Denna inköpsrutin kommer att användas av såväl chefer som tjänstepersoner som gör inköp av större verktyg och maskiner.
Projekt - Utöka andelen fossilfria kommunala verksamhetsfordon Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** I dagsläget ansvarar varje verksamhet i kommunen själv för sina fordon, vilket innebär att både övergången till

Aktivitet
elfordon och etablering av laddinfrastruktur belastar enskilda enheter ekonomiskt. Detta har lett till att elektrifieringen går långsamt, då kostnaderna ofta är för höga för verksamheterna att hantera själva. För att skapa bättre förutsättningar genomförs nu en kartläggning av kommunens verksamhetsfordon. Den syftar till att identifiera enheter med många personbilar, enheter med egna fastigheter där laddinfrastruktur kan etableras, samt att analysera fordonens livscykel för att planera elbilsbyte vid rätt tidpunkt. Kartläggningen ger underlag för att bedöma kostnader per enhet och år, vilket möjliggör en mer samordnad och rättvis elektrifiering framåt. Kartläggningen kommer även innefatta var vi ska ha vanliga laddare kontra snabbladdare. Efter kartläggningen kommer sektorledningen för samhällsbyggnad att lyfta denna, tillsammans med ekonomisk analys, till förvaltningsledningen. Där behöver beslut fattas om hur kostnader ska fördelas, då många av de fordon som behöver elektrifieras ligger inom sektor trygghet och stöd. Utöver livscykelkostnaden för bilen kommer även installationskostnaden för laddinfrastruktur att inkluderas i den ekonomiska analysen. Målet med aktiviteten är att etablera ett systematiskt arbetssätt för utökningen av fossilfria verksamhetsfordon i hela kommunen.

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: - Leda och säkerställa att den egen verksamhet kan genomföras som vanligt - Samordna och organisera åtgärder för att hantera krisen som genomförs av olika aktörer verksamma i kommunen, till exempel räddningstjänst, polis och olika enheter från kommunen - Organisera och säkerställa relevant information till allmänheten - Delta i samverkan på regional nivå

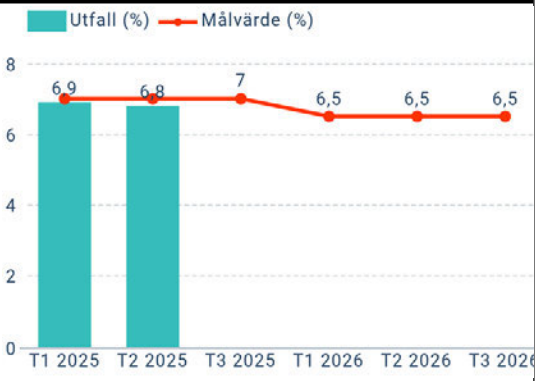
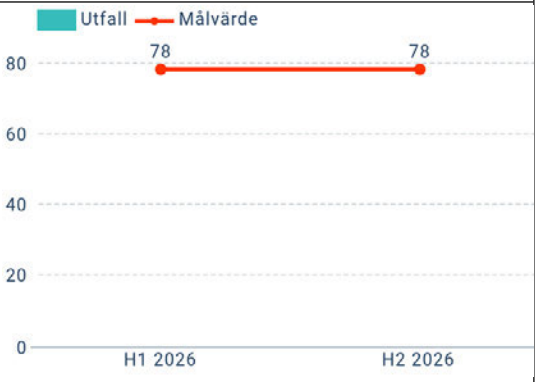
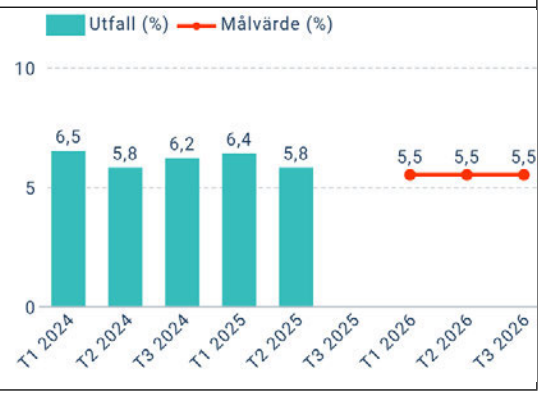
Aktivitet
Säkerställ reservkraft Startdatum 2023-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Öka antal anläggningar som har tillgång till reservkraft. Säkerställ funktion och drivmedel. Aktiviteten förlängs till och med 2026. Förvaltningen har tidigare utrett möjligheten att ha en mobil tankstation i kommunen som kan nyttjas som reserv vid kris. Utredningen visar att detta inte är aktuellt, då det inte finns någonstans att förvara tankstationen och stor risk för sabotage och stöld. Det krävs även ett eget betalsystem när tankstationen används.

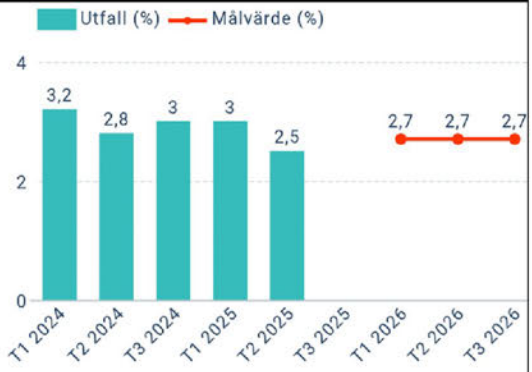
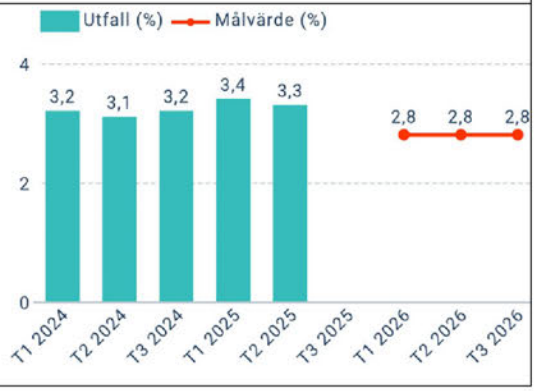
Aktivitet
Behovet av reservkraft finns i hela förvaltningen, skolorna, äldreboenden, VA etc. För att säkerställa reservkraft för hela förvaltningen krävs samordningen över sektorsgränserna. Det finns ett behov att utreda möjligheten till Ö-drift, vilket innebär att fastigheter som har egenproduktion av exempelvis energi via solceller kan koppla från el-nätet och vara självförsörjande. Detta skulle exempelvis kunna vara ett alternativ för skolor och äldreboenden. När kommunen väl har reservkraftverk för samtliga av sina behov så behöver dessa kunna tankas. Ett alternativ är att ha en variation av fordonstyper (el, hybrid, diesel och bensin) för att säkerställa att om ett alternativ inte finns tillgängligt kan ett annat nyttjas. Ytterligare ett alternativ för att öka robustheten är att sluta avtal med fler leverantörer av bränslen.
Ta fram kontinuitetsplaner för samhällskritiska verksamheter Startdatum 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-08-31 **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. En säkerhetssamordnare som ska stödja samhällsbyggnad i dess kontinuitetsplanering finns som projektanställd under 2025/2026. Målet är att sektorn ska ha tagit fram kontinuitetsplaner för identifierade samhällsviktiga funktioner.
Öva nödvattenplan Startdatum 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** VA-teknik har tagit fram en nödvattenplan, som beskriver hur kommunen ska agera om dess dricksvatten delvis eller fullständigt försvinner. Det är viktigt att samtliga delar av VA-organisationen känner till nödvattenplanen, vilket innebär att den regelbundet ska förankras. Notera att nödvattenplanen är sekretessbelagd och att kommunikation av denna till VA-organisationen bör ske med försiktighet. Den kan exempel tas upp en gång om året på APT. En övning har genomförts under 2025, och man har satt ihop en "nödvattengrupp" som tillhör olika delar av VA-organisationen. Denna grupp ansvarar för att inventera behov av exempelvis material och fastställa budget för övningar och kriser. Saknas material kan förvaltningen involvera VAKA. Denna nödvattengrupp är även en kontaktyta gentemot externa aktörer, såsom andra kommuner, som kan utgöra stöd för Kungälv vid kris. Under 2026 är målet att göra en eller två övningar av nödvattenplanen. Övningen drivs av säkerhetsenheten tillsammans med VA-organisationen. VA-drift ansvarar för att beställa övningen av säkerhetsenheten. 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** Att det är attraktivt att vara anställd i Kungälvs kommun kännetecknas av att arbetsuppgifter utförs av ordinarie personal som säkerställer kontinuiteten i verksamheten samtidigt som det finns en viss flexibilitet med hjälp av andra

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska förutsättningar	KS resultatmål/ sektormål
		anställningsformer. Personalomsättningen är normal, inte för hög men heller inte för låg. Att frisknärvaron är hög och att chefer har ett rimligt antal medarbetare skapar förutsättningar för att en anställning i Kungälvs kommun uppfattas som attraktivt. Andra viktiga faktorer är en god arbetsplatskultur, flexibla arbetsvillkor och personlig utveckling utifrån kompetens och erfarenhet

Indikator	Målvärde 2026	
Personalomsättning (%) **Beskrivning** Personalomsättning beskriver antalet avgående medarbetare på egen begäran i relation medelantalet anställda (under en 12-månadersperiod). En arbetsplats bör ha en viss personalomsättning, eftersom det är bedöms bra en med en viss rörlighet. Däremot vill man inte heller ha en för hög personalomsättning eftersom kompetens tappas och sannolikt är en reflektion av bristfällig arbetsmiljö. Bedömningen är att utfallet är bör bedömas som godkänt om det befinner sig +- 1,5 procentenhet från målvärdet.	6,5 %	
HME medarbetarenkät totalindex **Beskrivning** HME är en modell framtagen av SKR och RKA, och syftar till att skapa förutsättningar för ett hållbart engagemang hos medarbetarna. Detta bidrar till ökad trivsel, effektivitet och resultat i verksamheten. HME består av tre fokusområde 1) motivation, 2) ledarskap (närmsta chef) och 3) styrning. Indikatorn totalindex fångar in samtliga resultat från medarbetare för att ge en övergripande bild av hur medarbetare upplever arbetsplatsen utifrån de tre fokusområdena.	78	
Sjukfrånvaro **Beskrivning** Ackumulerad sjukfrånvaro i procent för månadsavlönade medarbetare i Kungälvs kommun. Målvärde utgår från GR-kommuner och tidigare resultat. Målsättning ska vara att sjukfrånvaro ska minska. Observera att sjukfrånvaro i regel har toppar i februari-mars.	5,5 %	

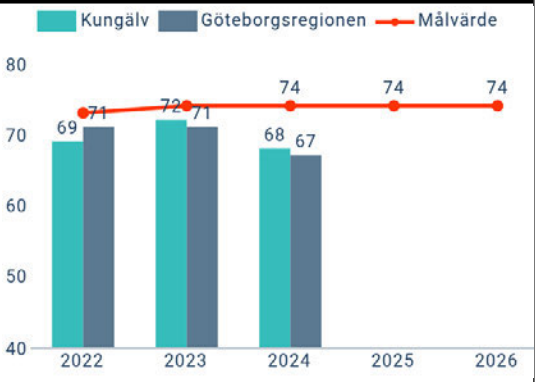
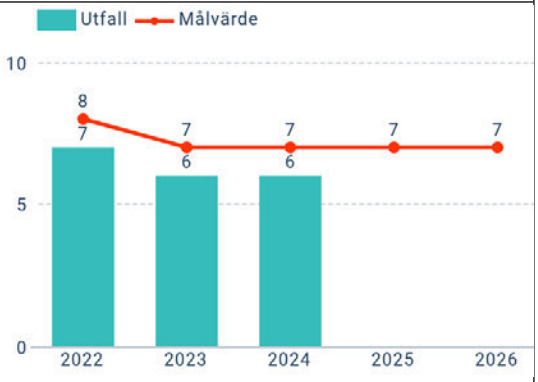
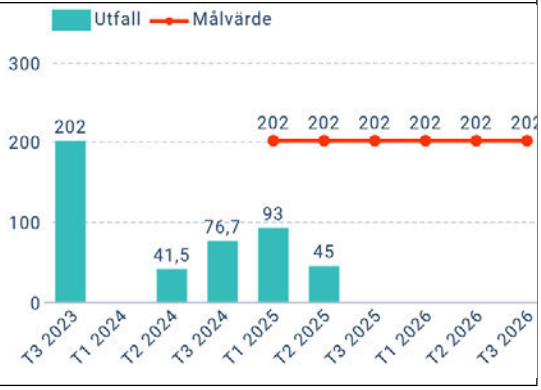
Indikator	Målvärde 2026	
Kort sjukfrånvaro dag (1-14) **Beskrivning** Ackumulerad sjukfrånvaro dag 1-14 för månadsanställda medarbetare i Kungälvs kommun. Målsättning utgår från GR-kommuner och tidigare resultat. Målet är att sjukfrånvaro ska minska. Observera att sjukfrånvaro i regel har toppar i februari-mars.	2,7 %	
Lång sjukfrånvaro (från dag 15) **Beskrivning** Ackumulerad sjukfrånvaro från dag 15 för månadsanställda medarbetare i Kungälvs kommun. Målvärde utgår från GR-kommuner och tidigare års resultat. Målet är att sjukfrånvaro ska minska. Observera att sjukfrånvaro i regel har toppar i februari-mars.	2,8 %	

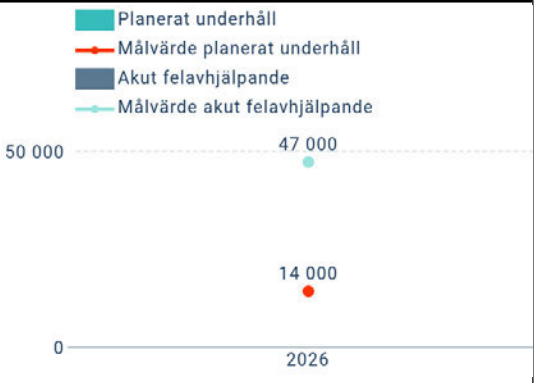
Aktivitet
Ta fram kompetensförsörjningsplan Startdatum 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** En kompetensförsörjningsplan är en plan för att säkerställa att sektorn har den kompetens som krävs för att bedriva sin verksamheten, både nu och i framtiden. Denna plan ska formas utifrån kommunens 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.
Handlingsplaner på enhetsnivå tas vid behov fram för minskad sjukfrånvaro Startdatum 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Beskrivning** Handlingsplaner på enhetsnivå tas vid behov fram för minskad sjukfrånvaro.

Resultatmål 15

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska förutsättningar	KS resultatmål/ sektormål
Mål 8 - Anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt Mål 11 -	**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

Agenda 2030	Kommunfullmäktiges Strategiska förutsättningar	KS resultatmål/ sektormål
Hållbara städer och samhällen		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 2026	
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 ingår i totalindexet är bygglov, miljö, livsmedel samt serveringstillstånd. I enkäten ställs frågor avseende sex serviceområden - information, tillgänglighet, kompetens, bemötande, rättssäkerhet och effektivitet.	**Målvärde 2026** 74	
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.	**Målvärde 2026** 7	
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.	**Målvärde 2026** 202	

Indikator	Målvärde 2026
Kostnad för planerat underhåll och akut felavhjälpande (Tkr) **Beskrivning** Planerat underhåll innebär att verksamheten utgår från en fastställd plan och prioriterar de viktigaste underhållsåtgärderna. Det bör noteras att behoven är större än resurserna, vilket innebär att hela budgeten används för planerat underhåll. Planerat underhåll är en förebyggande åtgärd för att minimera akuta felavhjälpanden, vilket innebär att ju större fokus man lägger på planerat underhåll desto färre akuta felavhjälpanden behövs. Akut felavhjälpande innebär att en oförutsedd händelse måste åtgärdas, till exempel att det sker ett inbrott, en vattenläcka etc.	

Aktivitet

Arbeta med energieffektivisering av kommunala lokaler och anläggningar Startdatum
2025-01-01 **Slutdatum**
2026-12-31 **Beskrivning**
Genom att arbeta med energieffektivisering sparar kommunen på både ekonomiska resurser och miljön. Arbetssättet för energieffektivisering sker till viss del systematiskt i samband med renoveringar och ibland rena punktinsatser. Förvaltningen arbetar successivt med energieffektivisering, och ofta via pilotprojekt där man väljer ut två eller tre fastigheter per år och energieffektiviserar dessa. Detta arbetssätt kommer fortsatt att användas.

Kommunen ser kontinuerligt över sin uppvärmning av lokaler, där merparten använder fjärrvärme. Kommunens fastighetsobjekt ses regelbundet över och analyseras för att lägga en plan gällande vilka åtgärder som ska göras på vilka objekt för att få så stor nytta per krona som möjligt.

Särskild fokus ligger på följande saker: fönsterbyten och fasadrenoveringar för att minska 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.

6 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

6.1 Uppdrag från kommunstyrelsen

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
Stadsutvecklingsarbete för att bygga ihop Kungälv – Ytterby **Budgetdirektiv inför år** 21	Översiktsplan för Kungälv Pågående **Startdatum** 2021-01-01 **Slutdatum** 2026-09-30	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.
Utveckla Oasen och gamla stadskärnan utifrån tydliga krav på arkitektur och utformning när ny bebyggelse möter den gamla.	Styrning av arkitektur och utformning av bebyggelse genom Struktur- och färdplan, Arkitekturpolicy samt	Arkitektur och utformning av bebyggelse styrs genom processen i olika dokument,

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
Budgetdirektiv inför år 24 23	Gestaltningsprogram i detaljplaneprocesserna. Pågående **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Åsa Berglie, Mirsad Radoncic	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** 2026-09-30	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.
Analysera behovet av framtida klimatanpassningar i översiktsplanen. **Budgetdirektiv inför år** 24	Genomföra klimatanpassningsanalyser i översiktsplanen. Pågående **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Tomas Turneus	I en översiktsplan ska kommunens mark- och vattenanvändning avvägas. I gränszonen mellan mark och vatten uppstår klimatanpassningsåtgärder. I detaljplan beskrivs hur klimatanpassningsåtgärder ska utföras.
De strategiska och långsiktiga inköpen av kommunal mark ska öka. **Budgetdirektiv inför år** 24	Utveckla arbetssätt för markförvärv i tidiga skeden i enlighet med exploateringsområden i översiktsplanen. Pågående **Startdatum** 2024-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Tomas Turneus	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.

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
		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?". 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.
Fördjupat samarbete med organisationer och civilsamhälle, markägare och föreningar för att sjösätta verkningsfulla åtgärder för	Samarbete med Göta Älvs vattenråd för att stärka dialogen med markägare för att minska övergödning, samt öka	Göta älvs vattenråd har anställda åtgärdssamordnare som jobbar med att driva åtgärder från planering till genomförande.

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
att stärka fiskbestånden, den biologiska mångfalden och vattenkvaliteten i älven **Budgetdirektiv inför år** 25	gäddbeståndet, öringsbeståndet, störbeståndet i älven. Pågående **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Tony Strandh	Kungälvs kommun jobbar tillsammans med Göta älvs vattenråd med en planering för olika åtgärder för att stärka fiskbestånden. Vattenrådets åtgärdssamordnare planerar att ta kontakt med markägare för att minska utläckage av näringsämnen till älven. Göta Älvs vattenråd har en åtgärdsplan som syftar till att motverka övergödning samt stärka fiskbeståndet i älven. I denna plan finns förslag på åtgärder i Kungälvs kommun, till exempel placering av gäddfabriker på ett antal platser i kommunen.
Utreda möjligheten hur vi kan verka för att skapa temporära återhämtningsområden **Budgetdirektiv inför år** 25	I samarbete med 8+ fjordar verka för att upprätta fredningsområden i Kungälvs kommun Pågående **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Tony Strandh	Det finns ett nationellt uppdrag från HaV som drivs inom 8+fjordar området, som är del av arbetet med Ekosystembaserad havsförvaltning (EBHF), och det är inom ramen för detta uppdrag som man utreder möjligheten för fredningsområden inom bland annat Kungälvs kommun. Det finns en arbetsgrupp som består av representanter från HaV, länsstyrelsen, SLU, 8+ fjordar, Kungälvs kommun, och denna arbetsgrupp har fokus på fisk och fiske. Arbetsgruppens syfte är att utvärdera EBHF som metod, och ge förslag på förbättringar i arbetet. Detta kan bland annat innebär utpekandet av potentiella fredningsområden. 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 (2025) finns ett fredningsområde mellan Stenungsund och Kungälv, ”Norumsån, Anråse å, Jörlandaån, Vallbyån, Kålleredsbäcken”. Inom Kungälvs kommun finns även naturreservat som bland annat syftar till att skydda fiskbestånden. Förvaltningen, i samarbete med 8+ fjordar, deltar i det uppdrag som genomförs nationellt för att ta fram

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
		förslag på fredningsområden. Speciellt fokus från förvaltningen ligger på att driva frågan om fredningsområden i Kungälvs kommun.
Ta fram beräkningssätt för klimatnytta **Budgetdirektiv inför år** 25	Utred och sammanställ relevanta metoder för beräkning av klimatnytta för olika klimatåtgärder Pågående **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Tony Strandh	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 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 2026 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 inför 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. Pågående **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Tony Strandh	Vid nybyggnation av kommunala fastigheter utreds alltid huruvida byggnaden lämpar sig för solceller. Vad gäller befintliga kommunala fastigheter finns en kartläggning av vilka byggnader som är lämpliga och olämpliga för solceller, och denna har överlämnats till Kungälv Energi. Kungälv Energi ska använda denna kartläggning för att planera vilka kommunala fastigheter som ska förses med 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. Per 2025 har Kungälv två solcellsparker, "Solrosen vid Munkegärde" och "Stålkullen", vilka drivs av Kungälv Energi. Framöver kommer förvaltningen i samarbete med Kungälv Energi att

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
		utreda huruvida det finns nya områden på kommunal mark som lämpar sig för Solcellsparker. Till exempel skulle det nya arenaområdet kunna vara ett alternativ. Vad gäller solceller på kommunala fastigheter har en kartläggning av befintliga fastigheter som lämpar sig för solceller överlämnats till Kungälv Energi, som kommer driva frågan vidare. Kommunens förvaltning ansvarar för att solceller som alternativ alltid utreds vid ny- och ombyggnationer.
Kartlägg var i kommunen strategiska tillköp i kollektivtrafiken ger bäst effekt **Budgetdirektiv inför år** 26	Utredning - var i kommunen ger strategiska tillköp i kollektivtrafiken bäst effekt? Ej påbörjad **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31	Tillköp av kollektivtrafiken bedöms inte aktuellt för kommunens huvudstråk, i centrala Kungälv. Frågan om tillköp är mer relevant till och från våra serviceorter och landsbygden, och det är där tillköp ska utredas. Det handlar då inte om direktbussar utan matartrafik som går till och från kommunens kollektivtrafiknoder (Ytterby station och Resecentrum) samt tvärförbindelser (såsom Bohus och Säve). Kartläggningen ska syfta till att hjälpa politiken att förstå var i kommunen som tillköp ger bäst effekt utifrån perspektiv på geografi, medborgarnytta och kostnad. Utredningen ska även påvisa möjligheter för eventuella satsningar som kan göras utöver tillköp i den allmänna kollektivtrafiken. Avgränsningar för uppdraget påvisas bland annat av det regionala Trafikförsörjningsprogrammet och villkoren för kommunala tillköp av allmän kollektivtrafik. Inriktning för kartläggningen är fokuserat till den sk. ”matartrafiken” som trafikerar sträckor från landsbygd-serviceorter-in till huvudnoderna (Ytterby station/Kungälvs resecentrum) samt tvärförbindelser (såsom Bohus och Säve) Förvaltningen ska genomföra utredning som syftar till att granska frågan om strategiska tillköp utifrån ett antal perspektiv: Vad innebär "bäst effekt"? Kundnöjdhet och ökat resande. Vilka områden ger bäst effekt utifrån perspektiven "kundnöjdhet" och "ökat resande"? Finns det några specifika målgrupper som förvaltningen behöver fokusera på?
Utred införande av ett	Genomför och presentera	Idag har samtliga elever i

Politiskt uppdrag	Genomförande	Beskrivning
ungdomskort i kollektivtrafiken **Budgetdirektiv inför år** 26	konsekvensanalys för införande av fria resor för ungdomar i Kungälvs kommun Ej påbörjad **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-04-30	högstadiet (åk 7–9) i Kungälvs kommun möjligheter att få tillgång till ett "skolkort". Detta sker genom att man antingen är skolskjutsberättigad eller genom det politiska beslutet om att erbjuda ”fria resor för unga”. För gymnasieelever som har 6 kilometer eller längre mellan hemmet och skolan erbjuds samma skolkort. I nuläget erbjuds inte fria resor för ungdomar i gymnasieålder. Förvaltningen har en framtagen sammanställning av kostnad för att införa fria resor för samtliga ungdomar i Kungälvs kommun, alltså ålder 13–19. Med utgångspunkt i denna kommer en konsekvensanalys genomföras och presenteras för politiskt beslut.

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Kenza Bennani

Klicka eller tryck här för att ange datum.

Intern kontrollrapport 2025 (Dnr KS2025/2466-1)

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, Samhällsbyggnad).

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 rapport.

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 och/eller åtgärdas. 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 34 granskningar planerade. Resultatet av genomförda granskningar visar att 17 är godkända och 17 visar avvikelse och har lett till förslag på åtgärder eller nya granskningar. 6 av riskerna i intern kontrollplan 2025 krävde omedelbart vidtagna åtgärder, där är 3 genomförda och 3 är pågående.

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.

Inom ramen för kommunstyrelsens uppsiktsplikt konstateras också att:

- Övriga nämnder har planerat, granskat och rapporterat enligt gällande reglemente för intern kontroll.
  - Överförmyndarnämnden ÖN2024/0067
  - Miljö- och byggnadsnämnden MOBN2025/0079
  - Sociala myndighetsnämnden: SMN2025/0707

- 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 följer regelverk och arbetar ändamålsenligt, vilket bland annat innebär att kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens mål uppnås. Detta bidrar bland annat till en transparent och effektiv organisation som kommuninvånarna har gott förtroende för kommunen, och är således kopplat till bland annat kommunfullmäktiges strategiska mål *”Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen”* samt kommunstyrelsen resultatmål ”*Att vara anställd för Kungälvsborna är ett stort förtroende som präglas av delaktighet och medinflytande, ett gott bemötande, god service och ett stort ansvar”.*

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Intern kontroll är ett verktyg för hållbar social-, ekonomisk-, och ekologisk utveckling, eftersom det säkerställa identifiera felaktigheter eller brister inom organisationen samt åtgärda dessa med syfte att säkerställa en effektiv och ändamålsenlig organisation. En god intern kontroll bidrar bland annat till Agenda 2030 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*”. Mer specifikt bidrar det till delmål 16.5 ” *Väsentligt minska alla former av korruption och mutor*”, delmål 16.6 *” Bygga upp effektiva och transparenta institutioner med ansvarsutkrävande på alla nivåe*r”, och delmål 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 regelefterlevnad, tillförlitlig rapportering samt en effektiv och ändamålsenlig verksamhet.

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 Samhällsbyggnad godkänns
4. Intern kontrollrapport för sektor Trygghet och stöd godkänns
5. Föreslagna åtgärder i rapporterna ska genomföras under 2026 och återrapporteras vid uppföljning av intern kontrollplan 2026
6. Arbetssätt för intern kontroll godkänns enligt utvärdering

Linda Nygren
Kommundirektör

Pia Jakobsson
Ekonomichef

Expedieras till:

För kännedom till:

Intern kontrollrapport 2025

Kommunstyrelse

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

1 Inledning 5

2 Processen intern kontroll 6

3 Utvalda områden och processer för riskanalys 9

3.1 Kommentar till riskanalysen 9

3.2 Ekonomi 9

3.3 HR 10

3.4 Ärende- och dokument-hantering 12

3.5 IT 13

3.6 Styrning och ledning 14

3.7 Säkerhet och trygghet 16

3.8 Kommunikation 16

3.9 Upphandling/ inköp 17

4 Granskning 18

4.1 Kommentar till genomförd granskning 18

4.2 Ekonomi 18

4.3 HR 19

4.4 Ärende- och dokument-hantering 21

4.5 IT 24
4.6 Styrning och ledning 24
4.7 Säkerhet och trygghet 25
4.8 Kommunikation 25
4.9 Upphandling/ inköp 26
5 Förslag på åtgärder 29
5.1 HR 29
5.1.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 29
5.1.2 Rehabilitering 30
5.1.3 Bisyssla 31
5.2 Ärende- och dokument-hantering 31
5.2.1 Delegations-ordning 31
5.2.2 Hantering av styrdokument 32
5.3 Säkerhet och trygghet 33
5.3.1 Informations-säkerhet 33
5.4 Upphandling/ inköp 33
5.4.1 Upphandling 33
6 Omedelbart vidtagna åtgärder samt beslutade åtgärder från föregående år 35

6.1 Ekonomi 35
6.1.1 Betalning av konsulttjänster (SoU) 35
6.2 HR 36
6.2.1 Utbetalning av lön 36
6.3 Ärende- och dokument-hantering 37
6.3.1 Politisk beslutsprocess 37
6.3.2 Remisshantering 38
6.4 Styrning och ledning 39
6.4.1 Hantering av revisionsrapporter 39
6.5 Upphandling/ inköp 39
6.5.1 Upphandling 39
7 Utvärdering av kommunens arbetssätt för intern kontroll 41

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.

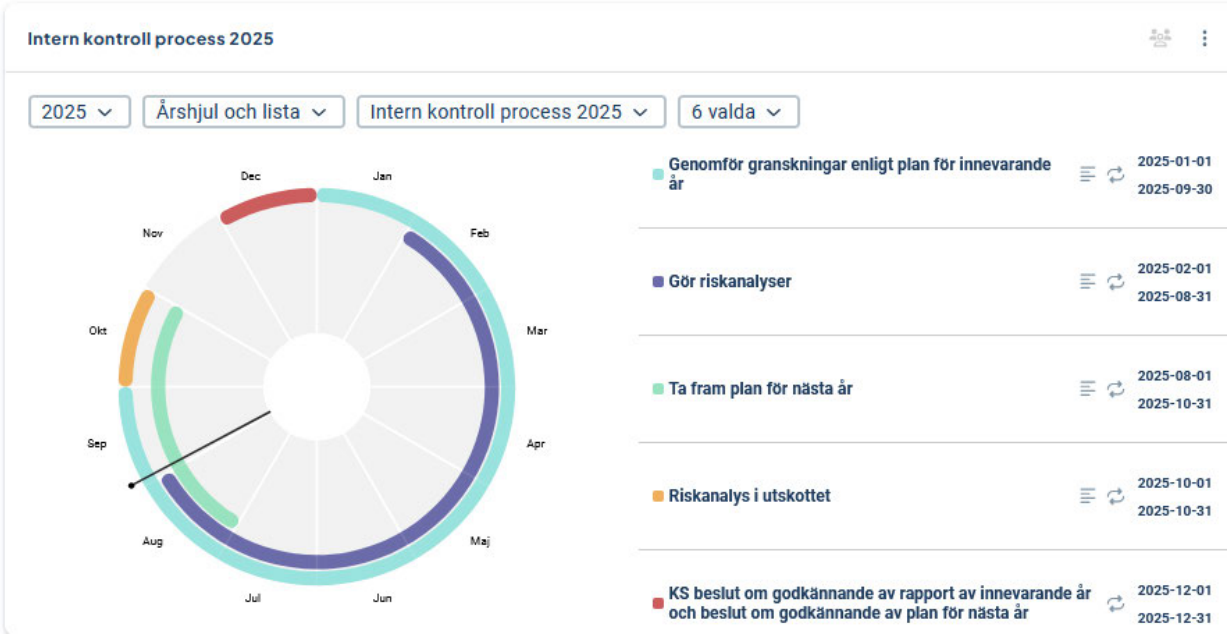
Syftet med intern kontroll är att säkra effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel. En god intern kontroll bidrar till att ändamålsenligheten stärks och att verksamheterna bedrivs effektivt och säkert med medborgarens bästa för ögonen.

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.

Kapitel 7 - utvärderar kommunens samlade arbetssätt för intern kontroll med förslag på förbättringar om så behövs.

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

3.2 Ekonomi

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
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	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.	Ja
			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.	Ja
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 med tillhörande nyupprättad lathund.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Attestreglementet beskriver hur processen ska gå till från beställning till betalning. Lathund syftar till att säkerställa att attestreglementet följs.	Ja
Budget	**Budget på enhetsnivå är inte klar i tid, Detaljbudget i Agresso** **Bakomliggande orsaker** Tidsplan/process följs ej, Förvaltningens verksamhetsplan är inte	6	**Kommunallagen, Riktlinjer budgetprocessen 2022-2026** **Beskrivning av kontrollmomentet** KL reglerar när budget ska var klar och vad den ska	Nej

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
	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		innehåll. Riktlinjerna beskriver fastslagen process med tidsplan.	

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.	Nej
	Fördelning av arbetsmiljö-uppgifter **Bakomliggande orsaker** Kunskapsbrist eller miss vid rekrytering. **Konsekvensbeskrivning**	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	Ja

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
	Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter ligger kvar på överordnad chef.		arbetsmiljöuppgifter.	
	Risk att anmälningar av arbetsskador inte hanteras enligt rutinen **Bakomliggande orsaker** Tidsbrist eller kunskapsbrist **Konsekvensbeskrivning** Sjukskrivningar och ökade kostnader	6	**Ärendehanterings-system och rutinbeskrivning för arbetsskada** **Beskrivning av kontrollmomentet** KIA finns som ärendehanteringssystem. Rutinbeskrivning finns för hur ärenden ska hanteras.	Nej
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
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	12	**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

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
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	Nej

3.4 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

Arkiverings-process	**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.	9	**Arkivreglemente och dokument-hanteringsplan** **Beskrivning av kontrollmomentet** Efterlevnad av arkivreglemente och dokument-hanteringsplan	Ja
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	6	**Förvaltningslagen, Tryckfrihetsförordningen, Administrativ handbok, Rutiner för remisser i Kungälvs kommun** **Beskrivning av kontrollmomentet** Reglerad VAD och HUR. Rutinen kan utvecklas.	Ja
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	9	**Policy för styrdokument, Anvisning för styrdokument, Författningssamling för Kungälvs kommun**	Ja

3.5 IT

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
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)**	12	**Konsult- och praktikantkonton kan läggas upp som längst i 12 månader. Chef ska avsluta konton samtidigt som uppdraget avslutas.**	Ja

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
	Bakomliggande orsaker Ansvar för kontoavslut saknas eller är otydligt för manuelt 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.		**Beskrivning av kontrollmomentet** Kontrollera A2-konton som är satta utan slutdatum.	

3.6 Styrning och ledning

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
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	4 ◆	**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.	Nej
	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	4 ◆	**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.	Nej
	Politiska uppdrag återrapporteras inte **Bakomliggande orsaker**	4 ◆	**Styrmodellen, Budgetdirektiv, Förvaltningens verksamhetsplan, IT-verktyget Stratsys, Uppföljningsrapporter**	Nej

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
	Processen följs inte, it-tekniska problem/ handhavandeproblem, Ej ansvarsfördelade uppdrag **Konsekvensbeskrivning** Bristande beslutsunderlag vid återrapportering		**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	3	**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.	Nej
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	6	**Kommunallagen, Reglemente för revisorerna i Kungälvs kommun, Revisionsplan** **Beskrivning av kontrollmomentet** Styrdokumenten reglerar framför allt VAD men inte HUR	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.	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.	Ja

3.8 Kommunikation

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
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.	8	**Kontinuitetsplan för kommunikation** **Beskrivning av kontrollmomentet** Kontinuitetsplan för kommunikation	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.	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.	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.	16	**Granskning av avtal för inköp** **Beskrivning av kontrollmomentet** Det finns avtalsvillkor som ska följas.	Ja
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

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

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
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.	Avslutad och godkänd **Kommentar** Urval har gjorts enligt metod, totalt 15 stickprov varav 1 föll vilket ger 93% godkänt. Minimikrav 90 % godkänt varför hela kontrollen således bedöms godkänd. **Granskningsansvarig** Helena Odinge, Melanie Jähnke
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.	Avslutad och godkänd **Kommentar** Urval har gjorts enl beskriven metod. 100 % av stickproven godkända. Minimikrav 90 % godkänt varför hela kontrollen således bedöms godkänd. **Granskningsansvarig** Helena Odinge, Melanie Jähnke
Attestreglemente med tillhörande nyupprättad lathund. **Beskrivning av kontrollmomentet** Attestreglementet beskriver hur	**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.	Avslutad och godkänd **Kommentar** Se åtgärd

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
processen ska gå till från beställning till betalning. Lathund syftar till att säkerställa att attestreglementet följs.		**Granskningsansvarig** Anette Fredriksson, Frida Engdahl

4.3 HR

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 om orsaken till detta. För godkänt krävs att 15 av cheferna har godtagbara skäl.	Avslutad och godkänd **Kommentar** I maj månad är det ingen chef med som har många oattesterade poster. Antalet är 1-7 stycken oattesterade poster per chef vilket inte anses vara många. **Granskningsansvarig** Maria Steen, Isabelle Sjöman
	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** Löneunderlag har begärts ut och granskats för april månad. Samtliga underlag är korrekta. **Granskningsansvarig** Isabelle Sjöman
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	**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.	Ej godkänd **Kommentar** Granskningen är utförd i juni. Granskningen visar att det är en chef som saknar fördelning av arbetsmiljöuppgifter. **Granskningsansvarig** Ann-Charlott Backström, Isabelle Sjöman

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
emot arbetsmiljöuppgifter.		
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 utförd i maj. Granskningen visar att det finns en chef som har en godkänd anledning till att en plan för återgång inte har upprättats. **Granskningsansvarig** Isabelle Sjöman
	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 utförd i maj. Granskningen visar att det är 3 chefer som har godkänd anledning till varför ett rehabärende inte startats. **Granskningsansvarig** Isabelle Sjöman
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	Avslutad och godkänd **Kommentar** Granskningen är utförd i maj. Granskningen visar att samtliga undersökta som anställts i de slumpvis utvalda annonserna har den formella kompetensen som eftersöks. **Granskningsansvarig** Isabelle Sjöman
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.	Ej godkänd **Kommentar** Granskningen är genomförd i juni. Granskningen visar att 4 chefer har undersökt om det finns bisyssla. **Granskningsansvarig** Isabelle Sjöman

4.4 Ärende- och dokument-hantering

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 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.	Ej godkänd **Kommentar** Granskningen har genomförts. För tjänstepersoner anger 4/10 nej på fråga 4. För chefer anger 3/10 nej på fråga 4. **Granskningsansvarig** Håkan Hambeson, Oskar Engdahl

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.	Avslutad och godkänd **Kommentar** En kontroll av 20 slumpmässiga delegationsbeslut har genomförts för respektive sektor och stab förutom för sektor trygghet och stöd där 3 anmälda ärenden granskats. Delegationsbesluten har varit framtagna med slumpgenerator. För trygghet och stöd har alla delegationsbeslut som anmälts granskats. Alla delegationsbeslut har varit fattade av rätt delegat. För ett av delegationsbesluten inom staben (tillsättningsbeslut) så har det angetts att tre enhetschefer fattat besluten då de anmälts till kommunstyrelsen. Vid en närmre granskning är det en av enhetscheferna som fattat beslutet i samråd med övriga enhetschefer. Rutinen över hur tillsättningsbeslut anmäls behöver ses över. **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.	Avslutad och godkänd **Kommentar** Stickprovskontrollen bedöms som 100% godkänt. enda anmärkningen som gjorts är att vid ett tillfälle har fel storlek på arkiv-box uppmärksammats. **Granskningsansvarig** Madeleine Nilsson
	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%	Avslutad och godkänd **Kommentar** Vid 2024 års granskning blev granskningen ej godkänt då en leverantör haft problem med exporten för leverans till E-arkivet. Problemet har blivit åtgärdat under 2025 genom byte av leverantör. **Granskningsansvarig** Oskar Engdahl

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	Ej godkänd **Kommentar** Rutiner och arbetssätt för hantering av remisser är delvis tillräckligt ändamålsenliga för att säkerställa att remiser besvaras. Rutinerna behöver dock förtydligas och kommuniceras ytterligare efter att ändringar skett under året i rutinen. **Granskningsansvarig** Fredrik Skreberg, Madeleine Nilsson
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 anledning? Är dokumenten kompletta med rätt information på försättsblad? För godkänd granskning ska 100% vara rätt.	Ej godkänd **Kommentar** Granskningen är genomförd totalt har 215 styrdokument granskats. 69 styrdokument har tillkommit/reviderats sedan författningssamlingen togs fram. Med de nya/reviderade styrdokumenten medräknade till författningssamlingen har följande avvikelser noterats: 9 styrdokument av en äldre version har noterats på kommunens hemsida. 6 styrdokument saknas på hemsidan 9 styrdokument har inget/felaktigt försättsblad. 2 dokument i författningssamlingen är ej antagna.

		Granskningen ses därför som 88% godkänd. (ej godkänt) **Granskningsansvarig** Madeleine Nilsson

4.5 IT

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
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.	Avslutad och godkänd **Kommentar** Då konton kontrollerats och A2-konton gallrats ut tidigare under året har inte underlag för planerad granskning funnits tillgängligt. Genomförd gallring innebär också att risken med inaktuella men aktiva konton inte längre föreligger. **Granskningsansvarig** Erik Lennerstedt, Martin Holm

4.6 Styrning och ledning

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
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.	Avslutad och godkänd **Kommentar** Ingen granskning - Direkt till åtgärd **Granskningsansvarig** Håkan Hambeson

4.7 Säkerhet och trygghet

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
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	Ej godkänd **Kommentar** • Behandlingen av information ska ske lagenligt och följas upp systematiskt. ○ Lagligheten bedöms som god, uppföljningen har skett genom kontinuerligt arbete av säkerhetssamordnaren och genom rapport till KS mars 2025. • Kommunens informationshantering ska vara robust vid normalläge, kris och även höjd beredskap. ○ Kontinuitesplaner finns till stor del inom ToS, till del inom ShB och något inom BoL • Informationssäkerhetsarbetet ska baseras på SS-EN ISO/IEC 27002:2022 standarden. ○ GAP-analys (ny version av Stratsys 2025) är genomförd med resultatet (Fullt på plats: 49%, På plats med reservation: 27%, Under införande: 6%, Planerad: 9%, Saknas: 9%) Det första målet bedöms uppfyllt, det andra och tredje målet bedöms delvis uppfyllda. Egenkontrollen bedöms sammantaget ej vara godkänd. **Granskningsansvarig** Håkan Hambeson, Martin Holm

4.8 Kommunikation

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Kontinuitetsplan för kommunikation **Beskrivning av kontrollmomentet**	**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?	Ej godkänd **Kommentar** Kontinuitetsplanen är känd av två av fyra medarbetare i

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Kontinuitetsplan för kommunikation	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.	kommunikationsgruppen. Två nyanställda kommunikatörer känner inte till planen i sin helhet, men har kännedom om stora delar av innehållet, då arbetet i kris bygger på kommunikationsarbetet till vardags. En planeringsdag är inbokad för kommunikationsenheten, med genomgång av planen för samtliga kommunikatörer. **Granskningsansvarig** Madeleine Nilsson

4.9 Upphandling/ inköp

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 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	Avslutad och godkänd **Kommentar** Mycket färre dokument gällande direktupphandlingar har inkommit i år jömfört med tidigare år. Informationsmöten med olika grupper i kommunen måste skapas, för att vetskapen om att detta dokument skall fyllas i ska öka. Kanske har färre direktupphandlingar gjorts, då vi har "krisåret" 2024 bakom oss, och att detta sitter i, att inga inköp skall göras. Det har endast inkommit 5 st direktupphandlingsdokument. Alla var rätt gjorda vad gäller belopp och signatur enligt delegationsordningen. Dock är detta anmärkningsvärt få dokument, varför man kan utläsa att för få i kommunen känner till tillräckligt om direktupphandlingar. Inköp och Upphandling behöver ha informationsmöten med verksamheterna då det i olika sammanhang märks att det finns en stor osäkerhet kring direktupphandling och upphandling i stort. **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 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.	Ej godkänd **Kommentar** Uppföljning av avtal pågår men det är inte möjligt att på ett ingående sätt följa upp 70 stycken under ett år. Då inte alla avtal som

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
	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.	granskats har följt avtalsvillkoren, är granskningen inte godkänd. Avtalscontroller följer upp kommunens nyaste avtal för att säkerställa att de följs. Avstämningar genomförs gentemot såväl förvaltning som leverantör. Mindre fel har identifierats gällande till exempel %-påslag på underleverantörers fakturor. Information om nya avtal når inte alltid samtliga inom organisationen varför det händer att inköp genomförs enligt gamla avtal. Det har genomförts inköp inom data, både hård och mjukvara som tyder på att upphandling inte är tillräckligt tydliga i vilka avtal det skall köpas ifrån och hur verksamheten ska agera när inte det finns ramavtal för inköp. Möte planeras med berörda personer som gör dessa inköp. I syfte att upprätthålla smidig och effektiv samverkan med framförallt tjänsteföretag strävar kommunen efter att upprätta avtal som både ger företaget frihet att agera flexibelt och ger kommunen goda förutsättningar att följa upp och löpande kontrollera att företag agerar i enlighet med kommunens intresse och önskemål. Det är alltid en utmaning att upphandla god kvalitet till lågt pris. Kontroller på initiativ av verksamheterna förekommer också: *När ett avtal har löpt ett tag kan det uppdagas att kommun och företag tolkar avtal olika, eller så uppmärksammas att vissa situationer inte täcks i avtalet. I sådana fall bör leverantören och avtalscontrollen kallas till ett möte, så att tillägg till avtalet kan skrivas och signeras. *Vid missnöje med leverantören och dess tjänster, kontaktas avtalscontrollern för att kontrollera avtalet och kontakta leverantören. Eventuellt resulterar klagomålet i ett möte. **Granskningsansvarig** Lena Linde

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.	Avslutad och godkänd **Kommentar** Den 18 augusti har avtalscontroller sänt ut mail med dokumenten om Upphandling samt Mutor och jäv bifogade till 10 utvalda personer har fått frågor och ombetts läsa igenom dokumenten, för att de skall bli medvetna och få kunskap om vad som gäller. Av 10 pers var det 2 som inte kände till dokumentet Mutor och Jäv. Det framkommer att alla lutar sig mot att de under upphandlingen jobbar i samarbete med Upphandling och Inköp. Alla har svarat "ja" på fråga 2. **Granskningsansvarig** Håkan Hambeson, Lena Linde

5 Förslag på åtgärder

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

5.1 HR

5.1.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Fördelning av arbetsmiljö-uppgifter	Rutin Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Stickprov Ej godkänd **Slutdatum** 2025-09-30

5.1.1.1 Åtgärder

Åtgärd	
Uppföljning Ej påbörjad **Startdatum** 2025-10-10 **Slutdatum** 2026-06-30 **Ansvarig** Isabelle Sjöman	**Beskrivning av åtgärd** Lista har tagits fram över de fördelningar av arbetsmiljöuppgifter som finns. Uppföljning/påminnelse görs utifrån detta. Ett nytt systemstöd, OPUS, är planerat att införas i början på 2026.
Uppföljning Pågående **Startdatum** 2025-10-10 **Slutdatum** 2026-06-30 **Ansvarig** Isabelle Sjöman	**Beskrivning av åtgärd** Lista har tagits fram över befintliga fördelningar av arbetsmiljöuppgifter där uppföljning/påminnelse görs där det saknas. Ett nytt systemstöd, OPUS, kommer att införas i början på 2026.

5.1.2 Rehabilitering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Risk att långtids-sjukskrivningar fortlöper.	Information om rehabiliteringsprocess	Ärendehanteringssystem, dokumenterade Plan för återgång Ej godkänd **Slutdatum** 2025-09-01
		Ärendehanteringssystem, Uppstart i systemet Ej godkänd **Slutdatum** 2025-09-01

5.1.2.1 Åtgärder

Åtgärd	
Utbildning Pågående **Startdatum** 2025-10-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Isabelle Sjöman	**Beskrivning av åtgärd** Workshops i rehabiliteringprocessen och Adato för chefer pågår. Arbete med handlingsplaner för att höja frisknärvaron och sänka sjukfrånvaron på enhetsnivå fortgår.
Utbildning Pågående **Startdatum** 2025-10-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Isabelle Sjöman	**Beskrivning av åtgärd** Workshops i rehabiliteringprocessen och Adato för chefer pågår. Arbete med handlingsplaner för att höja frisknärvaron och sänka sjukfrånvaron på enhetsnivå fortgår.

5.1.3 Bisyssla

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Risk att anställda har otillåten bisyssla.	Rutinbeskrivning, Bisyssla	Dokumentation av bisyssla i ärendehanteringssystem Ej godkänd **Slutdatum** 2025-09-30

5.1.3.1 Åtgärder

Åtgärd	
Utbildning Ej påbörjad **Startdatum** 2025-10-20 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Isabelle Sjöman	**Beskrivning av åtgärd** Det finns behov av utbildning om bisyssla samt i hur mallarna ska användas.

5.2 Ärende- och dokument-hantering

5.2.1 Delegations-ordning

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Felaktiga delegations-beslut. Beslut fattas inte av rätt person, anmäls och dokumenteras inte på rätt sätt. Riskbedömning på sektornivå.	Delegeringsordning med rutin för delegeringsbeslut	Delegationsbeslut Avslutad och godkänd **Slutdatum** 2025-10-14

5.2.1.1 Åtgärder

Åtgärd	
Säkerställ rutin för anmälan av delegationsbeslut avseende tillsättningsbeslut Ej påbörjad **Startdatum** 2025-12-01 **Slutdatum** 2026-05-31 **Ansvarig** Oskar Engdahl	**Beskrivning av åtgärd** Säkerställ att det finns en korrekt rutin för anmälan av delegationsbeslut avseende tillsättningsbeslut

5.2.2 Hantering av styrdokument

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Styrdokument är inaktuella	Policy för styrdokument, Anvisning för styrdokument, Författningssamling för Kungälvs kommun	Är styrdokument på kommunens hemsida gällande? Ej godkänd **Slutdatum** 2025-06-30

5.2.2.1 Åtgärder

Åtgärd	
Ny/revidera rutin eller styrdokument Ej påbörjad **Startdatum** 2025-11-12 **Slutdatum** 2026-06-30 **Ansvarig** Oskar Engdahl	**Beskrivning av åtgärd** Ta fram en ny eller revidera rutin/styrdokument för att tydliggöra ansvarsfördelningen över hanteringen av styrdokument

5.3 Säkerhet och trygghet

5.3.1 Informations-säkerhet

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Informations-säkerhetsarbetet utförs inte enligt informations-säkerhetspolicyn.	Principer för informationssäkerhet i informationssäkerhetspolicyn.	Granskning av att de tre målen för informationssäkerhetsarbetet följs enligt policy. Ej godkänd **Slutdatum** 2025-11-14

5.3.1.1 Åtgärder

Åtgärd	
Fortsatt arbete med att upprätta kontinuitetsplaner och att uppfylla ISO-standardens krav. Ej påbörjad **Startdatum** 2026-01-01 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Martin Holm	**Beskrivning av åtgärd** Kontinuitetsplaner saknas fortfarande inom delar av huvudsakligen SHB och BoL. Sektorerna fortsätter att med stöd av säkerhetsavdelningen upprätta nödvändiga kontinuitetsplaner. GAP-analys finns som visar på brister inom kommunens informationssäkerhetsarbete, arbetet med att åtgärda bristerna fortgår.

5.4 Upphandling/ inköp

5.4.1 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 Avslutad och godkänd **Slutdatum** 2025-09-01

5.4.1.1 Åtgärder

Åtgärd	
Informationsmöten internt i förvaltningen om upphandling i allmänhet och inklusive direktupphandling Ej påbörjad **Startdatum** 2025-11-01 **Slutdatum** 2026-06-30 **Ansvarig** Lena Linde	**Beskrivning av åtgärd** Mycket färre dokument gällande direktupphandlingar har inkommit i år (2025) mot tidigare år. Informationsmöten med olika grupper i kommunen måste skapas för att vetskapen om att dessa dokument skall fyllas i, ökar. Kanske har färre direktupphandlingar gjorts, då vi har "krisåret" 2024 bakom oss, och detta sitter i, att inga inköp skall göras. Inköp och Upphandling behöver ha informationsmöten med verksamheterna då vi i olika sammanhang märker att det finns en stor osäkerhet kring det här med direktupphandling och upphandling i stort. Även mutor och jäv bör ingå i utbildningen.
Dirra, införa direktupphandlingssystemet via Proceedo Ej påbörjad **Startdatum** 2025-09-30 **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Lena Linde	**Beskrivning av åtgärd** Dirra är en tjänst som Kungälvs kommun kan lägga till i Proceedo och som gör det lättare att direktupphandla. Införs troligtvis inom kort. **Önskad effekt** Dirra skapar direktupphandlar med hjälp av AI så att organisationen får hjälp att smidigt göra på ett riktigt sätt, samtidigt som det är transparent, vilket förhindrar korruption.

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 Betalning av konsulttjänster (SoU)

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Betalt belopp stämmer inte med avtalad och utförd tjänst	Attestreglemente med tillhörande nyupprättad lathund.	Se åtgärd - Ingen granskning genomförs 2025 Avslutad och godkänd **Slutdatum** 2025-09-01

6.1.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Skapa lathund för attestering av fakturor i UNIT4, enligt attestreglementet och delegationsordning **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	Avslutad En lathund för inköp av konsulttjänster är framtagen (se bifogad bilaga) och publicerad på intranätet i ekonomihandboken. Den har även mejlats ut till samtliga chefer och projektledare inom samhällsbyggnad för att vidare förankra att den gäller. Bedömningen har gjorts av ekonom för verksamhetsområde samhällsbyggnad att viss förbättring har skett till följd av framtagandet av lathunden. En granskning planeras genomföras 2026 för att vidare kontrollera dess effektivitet.

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
	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.	

6.2 HR

6.2.1 Utbetalning av lön

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Felaktig lön betalas ut.	Uttag av lista på oattesterade poster ur lönesystemet	Granska lista över oattesterade löneposter (Kommunstyrelse) Avslutad och godkänd **Slutdatum** 2025-09-30

6.2.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Utbildning, lönesystem (Personec) **Startdatum** 2024-08-14 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Isabell 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.	Pågående Möjligheten till utbildning har lyfts i ledningsgrupp. Soltak har bjudits in till ledningsgrupp och APT utifrån behov.

6.3 Ärende- och dokument-hantering

6.3.1 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** 2025-09-01

6.3.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Ta fram lättillgänglig information om allmän handling **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	Avslutad med avvikelse Information om vad som är en allmän handling har tagits fram och laddats upp på kommunens intranät. Enheten förvaltning och utredning håller på att arbeta fram en ny arbetsyta på intranätet där denna typ av information ska finnas. Denna arbetsyta, dit den framtagna informationen kommer att flyttas ska informeras och tillkännages ut i organisationen och förhoppningen är att alla som behöver hjälp med något ärende av denna karaktär ska känna till och använda sig

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
		av ytan. Förvaltningen gör bedömning att om ytan används på ett bra sätt kommer det att innebära att fler får kännedom om vad som är en allmän handling och hur handlingarna ska hanteras samt var de kan ta del av den information som de behöver. Förvaltningen bedömer att det finns bättre och mer tidseffektiva sätt att informera om allmän handling än vid APT.

6.3.2 Remisshantering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Remisser besvaras inte	Förvaltningslagen, Tryckfrihetsförordningen, Administrativ handbok, Rutiner för remisser i Kungälvs kommun	Är nuvarande rutiner för hantering av remisser ändamålsenliga? Ej godkänd **Slutdatum** 2025-06-30

6.3.2.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Rutinerna för remisshantering förtydligas och kommuniceras till berörda verksamheter **Startdatum** 2025-11-01 **Slutdatum** 2025-11-30 **Ansvarig** Fredrik Skreberg	**Beskrivning av åtgärd** Rutinerna för remisshantering förtydligas och kommuniceras till berörda verksamheter	Avslutad Nya rutiner har skickats ut.

6.4 Styrning och ledning

6.4.1 Hantering av revisionsrapporter

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Revisionsgranskningar besvaras inte i tid	Kommunallagen, Reglemente för revisorerna i Kungälvs kommun, Revisionsplan	Ingen granskning - Direkt till åtgärd Avslutad och godkänd **Slutdatum** 2025-07-31

6.4.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Se över och förtydliga befintlig rutin för hantering av revisionsrapporter **Startdatum** 2025-01-01 **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	Avslutad Förslag är framtaget och presenterat för ekonomichef i september. Beslut planeras under oktober i förvaltningsledningen.

6.5 Upphandling/ inköp

6.5.1 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 Avslutad och godkänd **Slutdatum** 2025-09-01
Avtals-uppföljning	Granskning av avtal för inköp	Uppföljning av avtal Ej godkänd **Slutdatum** 2025-09-01

6.5.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Informationsåtgärd **Startdatum** 2025-09-30 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Lena Linde	**Beskrivning av åtgärd** Inköp och Upphandling behöver ha informationsmöten med verksamheterna då vi i olika sammanhang märker att det finns en stor osäkerhet kring direktupphandling och upphandling i stort. **Önskad effekt** Fler skall få kunskap om vad direktupphandlingar är och vad som förväntas av dem. Vi försöker i möjligaste mån även bistå organisationen när de skall direktupphandla.	Pågående
Genomför granskning av avtal även 2026 men färre än vid granskningen 2025. 20 avtal i "riskbranscher" och nya avtal för sektor samhällsbyggnad samt granskning av avtal som verksamheterna har anmält om problematiska från alla verksamheter. **Startdatum** 2025-09-01 **Slutdatum** 2025-12-01 **Ansvarig** Lena Linde	**Beskrivning av åtgärd** Formulera ny granskning till intern kontrollplan 2026.	Avslutad Granskning för 2026 är formulerad och dokumenterad till intern kontrollplan 2026.

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.

Intern kontrollrapport 2025

Samhällsbyggnad

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

1 Inledning 4

2 Processen intern kontroll 5

3 Utvalda områden och processer för riskanalys 8

3.1 Ekonomi 8

3.2 Ärende- och dokument-hantering 9

3.3 IT 10

3.4 Styrning och ledning 11

3.5 Säkerhet och trygghet 11

3.6 Upphandling/ inköp 12

3.7 Verksamhet 13

4 Granskning 17

4.1 Ärende- och dokument-hantering 17

4.2 IT 19

4.3 Säkerhet och trygghet 20

4.4 Upphandling/ inköp 20

4.5 Verksamhet 24

5 Förslag på åtgärder 32

5.1 IT 32
5.1.1 Systemhantering 32
5.2 Säkerhet och trygghet 33
5.2.1 Organiserad/ välfärdsbrottslighet 33
5.3 Upphandling/ inköp 34
5.3.1 Upphandling 34
5.4 Verksamhet 35
5.4.1 Livsmedelshantering 35
6 Omedelbart vidtagna åtgärder samt beslutade åtgärder från föregående år 37
6.1 IT 37
6.1.1 Systemhantering 37
6.2 Verksamhet 38
6.2.1 Tidredovisning 38
6.2.2 Nyckelhantering i kommunens hus och anläggningar 38
6.2.3 Livsmedelshantering 40
6.2.4 Projektering 43

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.

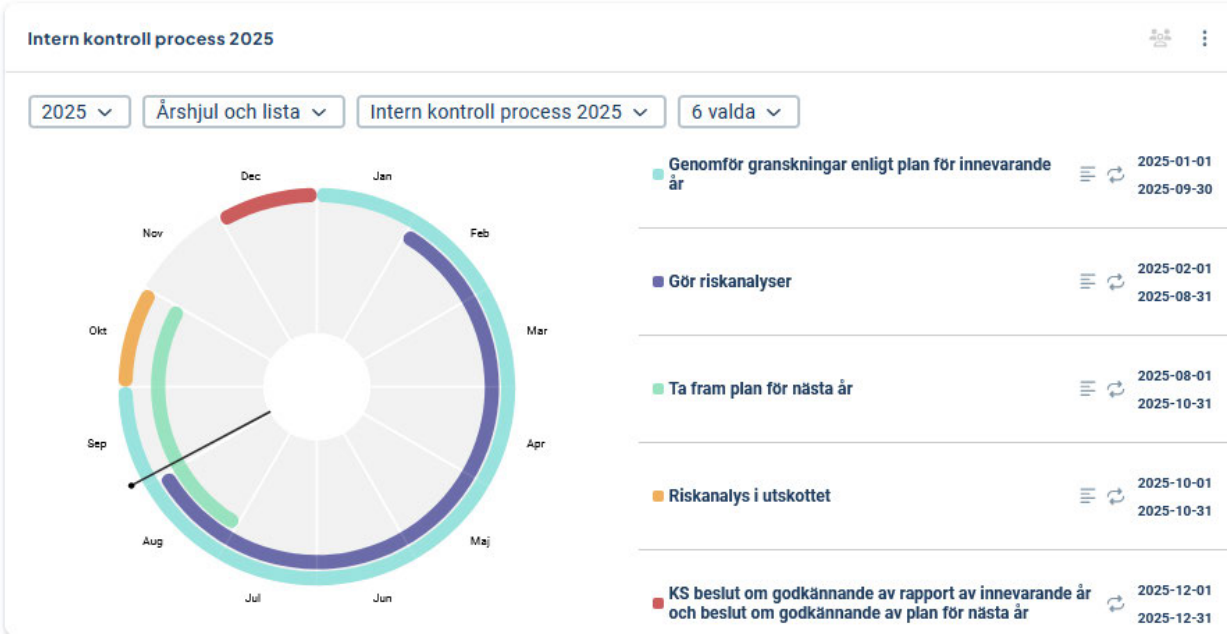
Syftet med intern kontroll är att säkra effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel. En god intern kontroll bidrar till att ändamålsenligheten stärks och att verksamheterna bedrivs effektivt och säkert med medborgarens bästa för ögonen.

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.

Kapitel 7 - utvärderar kommunens samlade arbetssätt för intern kontroll med förslag på förbättringar om så behövs.

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
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	6	**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.	Nej
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.	6	**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.	Nej
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.	4	**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.	Nej

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
	Konsekvensbeskrivning Verksamhet tilldelas fel budget			

3.2 Ärende- och dokument-hantering

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
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.	6	**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.	Nej
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,	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	Ja

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
	ekonomiska konsekvenser		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.	

3.3 IT

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Systemhantering	**IT-system inom VA kan ej hanteras inom enheten** **Bakomliggande orsaker** 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.	9	**Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas** **Beskrivning av kontrollmomentet** Läs åtgärdsbeskrivning	Ja
	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**	9	**Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas** **Beskrivning av kontrollmomentet** Läs åtgärdsbeskrivning	Ja

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
	Den bristande dialogen mellan aktuella parter medför att driftsäkerhetsfrågor försummas, skada på person, egendom och miljö.			

3.4 Styrning och ledning

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
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	6	**Saknas kontrollmoment**	Nej

3.5 Säkerhet och trygghet

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
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	9	**Kontrollmoment saknas - åtgärd vidtas** **Beskrivning av kontrollmomentet** Läs åtgärdsbeskrivning	Ja

3.6 Upphandling/ inköp

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
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.	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.	Ja
	Ramavtal följs ej **Bakomliggande orsaker** Kännedom av ramavtal saknas eller avsteg från ramavtal görs medvetet. **Konsekvensbeskrivning** Skadeståndskrav från leverantör och förtroendeskador för kommunen.	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.	Ja
	Felaktiga upphandlingar görs inom sektorn **Bakomliggande orsaker** Saknas upphandlingskompetens inom sektorns verksamheter samt bristande kommunikationen mellan dessa verksamheter och upphandlingsenheten.	6	**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	Nej

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
	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.		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.	

3.7 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	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	Ja

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
	Felaktig fakturering av kostnader Felaktig kalkylering i plankostnadsavtal mm		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.	
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 Okunskap **Konsekvensbeskrivning** Matförgiftning, Dåligt rykte, Sjukdom, dödsfall	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.	Ja

	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 för sent eller fungerar ej. **Konsekvensbeskrivning** Livsmedel förstörs, ekonomiskt bortfall, sjukdom, dödsfall, dåligt anseende.	6	**Larm för kylarna, Energiplan, fastighets underhållsplan, egenkontrollprogrammet Matilda.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Larm för kylarna Energiplanen i Kungälvs kommun avhandlar annat kommunens 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.	Nej
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.	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 gräv	Ja

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).	6	**Reservlista över reservdelar i kommunens egna lager, LUF** **Beskrivning av kontrollmomentet** Kommunen har en inventeringslista över de reservdelar som kommunen har i lagerhållning	Nej

4 Granskning

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

4.1 Ärende- och dokument-hantering

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
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.	Ej godkänd **Kommentar** **Bakgrund** Fem taxor har slumpmässigt granskats i Kungälvs kommun: 1. Tillsyn enligt lag om åtgärder mot förorening från fartyg 2. Taxor för Oasen 3. Kopieringsavgift för allmänna handlingar 4. Taxa för felparkering 5. VA-taxa Syftet har varit att bedöma juridisk och ekonomisk korrekthet samt följsamhet till policy för styrdokument. En detaljerad dokumentation av granskning finns bifogad, en sammanfattad beskrivning redovisas nedan. **1. Taxa för tillsyn och prövning enligt lag om åtgärder mot förorening från fartyg ((granskad 2025-04-11)** • **Bedömning:** Godkänd • **Juridik & ekonomi:** Taxan följer LÅFF och SKR:s mallar. • **Systematik:** Årshjul finns, med årlig översyn och större revidering vart femte år. • **Policy:** Följs, men successiv revidering föreslås. • **Förbättringsförslag:** o Förenkla hantering av försättsblad o Utöka delegation för indexreglering o Redaktionella ändringar bör kunna beslutas på

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
		nämndnivå **2. Taxa för Oasen (granskad 2025-04-14)** • **Bedömning:** Godkänd • **Juridik & ekonomi:** Taxan är korrekt, men brister i tillgänglighet, grafisk profil och hänvisning till beslut. • **Systematik:** Revidering sker vid behov, ej enligt policy. • **Policy:** Känd men inte följd. • **Förbättringsförslag:** o Revidering vartannat år o Inför årshjul o Oberoende korrekturläsning **3. Kopieringsavgift för allmänna handlingar (granskad 2025-04-25)** • **Bedömning:** Godkänd • **Juridik & ekonomi:** Avviker från avgiftsförordningen men motiveras av social hänsyn och faktureringskostnader. • **Systematik:** Revidering sker vart fjärde år, med omvärldsbevakning. • **Policy:** Följs delvis. • **Förbättringsförslag:** o Hantera incitament för fysiska vs digitala handlingar **4. Taxa för felparkering (granskad 2025-05-15)** • **Bedömning:** Godkänd • **Juridik & ekonomi:** Taxan är korrekt enligt gällande regelverk. • **Systematik:** Bristfällig, fel upptäcktes av invånare. • **Policy:** Känd men inte följd. • **Förbättringsförslag:** o Säkerställ korrekt KPI-uppräkning o Tydliggör ansvar för styrdokument o Inför årshjul o Revidering vart fjärde år eller vid behov

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
		5. VA-taxa (granskad 2025-06-18) • **Bedömning:** Ej godkänd • **Juridik & ekonomi:** Flera punkter avviker från P120 och rättspraxis. Avgifter speglar inte kostnader eller nytta. • **Systematik:** Revidering sker ej systematiskt, begränsad möjlighet till förändring. • **Policy:** Ej känd eller följd. • **Förbättringsförslag:** ○ Långsiktig planering (5–10 år) ○ Årlig översyn ○ Språklig och strukturell förbättring **Sammanfattande analys** Sammanfattningsvis, av fem granskade taxor är det en som bedöms vara juridiskt och ekonomiskt inkorrekt. Detta är enligt de fastställda premisserna ett icke-godkänt resultat. Utöver detta framgår av granskningen att det förekommer avvikelser från policy för styrdokument samt anvisning för styrdokument. En dokumentansvarig gör exempelvis bedömningen att det inte är genomförbart att revidera samtliga taxor och styrdokument under ett år i samband med ny mandatperiod, enlig policy för styrdokument. Flera dokumentansvariga reviderar taxan vid behov, vilket avviker från policy för styrdokument där det framgår att taxor "revideras årligen". Ytterligare en dokumentansvarig reviderar taxan var fjärde år, vilket också avviker från policy för styrdokument. **Granskningsansvarig** Martin Gistell, Jimmy Sandberg

4.2 IT

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas **Beskrivning av kontrollmomentet**	**Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas** **Metod** Läs åtgärdsbeskrivning	⌛ Ej genomförd **Kommentar**

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Läs åtgärdsbeskrivning		
Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas **Beskrivning av kontrollmomentet** Läs åtgärdsbeskrivning	**Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas** **Metod** Läs åtgärdsbeskrivning	Ej genomförd **Kommentar**

4.3 Säkerhet och trygghet

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
Kontrollmoment saknas - åtgärd vidtas **Beskrivning av kontrollmomentet** Läs åtgärdsbeskrivning	**Kontrollmoment saknas - åtgärd vidtas** **Metod** Läs åtgärdsbeskrivning	Ej genomförd **Kommentar**

4.4 Upphandling/ inköp

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
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	Ej godkänd **Kommentar** **Bakgrund** Granskningen omfattar fyra inköpsområden: 1. Hantverkstjänster 2. Tekniska konsulter inför byggnation 3. Tekniska konsulter för planprocessen 4. Anläggningsentreprenader inom mark och VA Syftet är att bedöma om inköp har gjorts enligt gällande ramavtal och upphandlingsregler. **1. Hantverkstjänster**

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
	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? 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?	• **Ärendenummer:** 657637, 663886 • **Ramavtal:** Ja • **Följsamhet:** Inköp har gjorts enligt ramavtalets villkor, leverantör med rang 1 har valts. • **Bedömning: Godkänd upphandling** **2. Tekniska konsulter inför byggnation** • **Projektnummer:** I23154, I24100 • **Ramavtal:** Ja • **Följsamhet:** o I23154: Leverantör med rang 2 har valts utan motivering. o I24100: Leverantör med rang 1 har valts. • **Övrigt:** Ramavtalet har förlängts flera gånger, mer än vad LOU tillåter. • **Bedömning: Ej godkänd** (pga bristande motivering och otillåten förlängning) **3. Tekniska konsulter för planprocessen** • **Projekt:** Tveten 1:1, Björkås/Lasarettet/Tjuvkil • **Ramavtal:** o Tveten 1:1: Ja, men rang 2 valdes utan motivering. o Björkås m.fl.: Ramavtal från 2016 nämns, men kan inte verifieras. • **Övrigt:** Inköpen är gamla (2019/2021) och bedöms inte vara de senaste. • **Bedömning: Ej godkänd** (bristande motivering och osäkerhet kring ramavtal) **4. Anläggningsentreprenader inom mark och VA** • **Projektnummer:** I23546, I18719 • **Ramavtal:** Ja • **Följsamhet:** o I23546: Rang 1 valdes – korrekt. o I18719: Rang 5 valdes, men enligt turordningslista – tillåtet.

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
		• **Bedömning: Godkänd upphandling** **Övergripande analys** Granskningen visar att ramavtal finns i samtliga fall, men följsamheten varierar. Två upphandlingar bedöms som ej godkända på grund av: • Val av leverantör med rang 2 utan motivering • Otillåten förlängning av ramavtal • Osäkerhet kring om inköpen är aktuella Det framgår att **resursbrist och personalomsättning** påverkat möjligheten att ta fram och följa ramavtal, särskilt inom planprocessen. Ramavtal kräver samarbete mellan upphandling och verksamhet, vilket inte alltid varit möjligt. **Granskningsansvarig** Lena Linde
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	**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:	Ej godkänd **Kommentar** **Bakgrund** Granskningen omfattar fyra inköpsområden: 1. Hantverkstjänster 2. Tekniska konsulter inför byggnation 3. Tekniska konsulter för planprocessen 4. Anläggningsentreprenader inom mark och VA Syftet är att bedöma om inköp har gjorts enligt gällande ramavtal och upphandlingsregler. **1. Hantverkstjänster** • **Ärendenummer:** 657637, 663886 • **Ramavtal:** Ja • **Följsamhet:** Inköp har gjorts enligt ramavtalets villkor, leverantör med rang 1 har valts. • **Bedömning: Godkänd upphandling** **2. Tekniska konsulter inför byggnation** • **Projektnummer:** I23154, I24100

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
gå ut i en ny upphandling varje gång den har behov av varan eller tjänsten, utan kan avropa (tilldela kontrakt) från ramavtalet.	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? 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?	• **Ramavtal:** Ja • **Följsamhet:** o I23154: Leverantör med rang 2 har valts utan motivering. o I24100: Leverantör med rang 1 har valts. • **Övrigt:** Ramavtalet har förlängts flera gånger, mer än vad LOU tillåter. • **Bedömning: Ej godkänd** (pga bristande motivering och otillåten förlängning) **3. Tekniska konsulter för planprocessen** • **Projekt:** Tveten 1:1, Björkås/Lasarettet/Tjuvkil • **Ramavtal:** o Tveten 1:1: Ja, men rang 2 valdes utan motivering. o Björkås m.fl.: Ramavtal från 2016 nämns, men kan inte verifieras. • **Övrigt:** Inköpen är gamla (2019/2021) och bedöms inte vara de senaste. • **Bedömning: Ej godkänd** (bristande motivering och osäkerhet kring ramavtal) **4. Anläggningsentreprenader inom mark och VA** • **Projektnummer:** I23546, I18719 • **Ramavtal:** Ja • **Följsamhet:** o I23546: Rang 1 valdes – korrekt. o I18719: Rang 5 valdes, men enligt turordningslista – tillåtet. • **Bedömning: Godkänd upphandling** **Övergripande analys** Granskningen visar att ramavtal finns i samtliga fall, men följsamheten varierar. Två upphandlingar bedöms som ej godkända på grund av: • Val av leverantör med rang 2 utan motivering • Otillåten förlängning av ramavtal

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
		• Osäkerhet kring om inköpen är aktuella Det framgår att **resursbrist och personalomsättning** påverkat möjligheten att ta fram och följa ramavtal, särskilt inom planprocessen. Ramavtal kräver samarbete mellan upphandling och verksamhet, vilket inte alltid varit möjligt. **Granskningsansvarig** Lena Linde

4.5 Verksamhet

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
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. Det erbjuds stöd i praktisk hantering i Unit4 där tidredovisning sker. Det sker även regelbunden	**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) 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.	⧖ Ej genomförd **Kommentar** Bedömning har gjorts att denna granskning inte är genomförbar, och att ett mer produktivt tillvägagångssätt är att ta fram en gemensam rutin för tidredovisning för samtliga medarbetare som arbetar i projekt. Först därefter bedöms det relevant att kontrollera kännedomen av rutinen för tidredovisning och dess effektivitet. Av denna anledning har förvaltningen tagit fram en ny rutin för tidredovisning i projekt som planeras kommuniceras till samtliga medarbetare som arbetar inom projekt. Se genomförd åtgärd för beskrivning av framtagen rutin för tidredovisning i projekt. I samhällsbyggnads intern kontrollplan 2026 planeras denna nya rutins effektivitet att kontrolleras **Granskningsansvarig** Kenza Bennani, Pernilla Attnäs Björk

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
uppföljning av tidredovisningen både avseende att den sker i rätt tid och hur den förhåller sig till resursplanering/budget.		
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.	Ej genomförd **Kommentar** **Granskningsansvarig** Mikael Johannesen
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	**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	Avslutad och godkänd **Kommentar** **Tunges skola:** Sällanrengörning Kransil: • Avvikelser: Daglig rengöring diskmaskin: • Avvikelser:

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
egenkontroller ska genomföras och bockas av i systemet.	verksamhetsledare i samråd med enhetschef. För godkänd granskning krävs att samtliga kontrollpunkter är dokumenterade och genomförda enligt anvisning.	○ Har ej tillgång till instruktioner från tillverkare ○ Tar ej loss armarna dagligen ○ Går ej att göra rent baksidan ▪ Vissa delar är svåra att komma åt **Kärna skola:** Sällanregöring kransil • Avvikelser: ○ Ansvarsfördelning för detta otydlig, bedöms vara fastighets ansvar. Daglig rengöring diskmaskin: - ej godkänd • Avvikelser ○ Finns inte fullständig beskrivning av rutinen vid maskinen, användning (medel) och rengöring ○ Beskrivning i systemet kan behöva kompletteras, allt beskrivs inte. "Rengöring - daglig K" ▪ Många saker som saknas ○ Förekommer rödmögel • Tips årlig diskskola på APT **Thorild skola:** Sällanrengöring kransil: • Avvikelser: ○ Hade inte gjort den på länge, men gjorde den för ett halvår sedan ○ Lite partiklar Daglig rengöring diskmaskin: • Avvikelser: ○ Framgår inte vilka medel som ska användas ▪ Gör storrengöring en gång i veckan, med medel - men saknas i programmet ○ Ibland förekommer rödmögel ▪ Hittat bakom dörrarna ○ Använder ej skyddsglasögon **Solängen skola:**

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
		Sällanregöring kransil: • Avvikelser: o Oklart om handfaten ingår i samma rutin ▪ Borda vara fastighet - förslag Daglig rengöring diskmaskin: • Avvikelser: o Finns inga instruktioner eller dokumenterade rutiner för rengöring o Rödmögel på baksidan **Solhaga äldreboende:** Kransil: • Avvikelser: o Två gånger om året kommer den upp - enheten har inte gjort det på länge. Man minns inte senaste gången. o Det framgår inte i rutinen om handfat för t.ex handtvätt ingår. Det krävs verktyg för att göra rent dessa. o Tydliggör att munstycke för handdusch också ska ingå i rutinen Daglig rengöring av diskmaskin: • Avvikelser: o Känner ej till maskintillverkarens anvisning - vilket man ska rengöra enligt ▪ Det bör visa en laminerad bruksanvisning vid maskin ▪ Bör inte vara maskintillverkarens men man tar fram en enhetsanpassad. Som visserligen utgår från maskintillverkaren. o Förekommer rödmögel ibland - inte dagligen - när städningen inte görs ordentligt. Högst upp på diskmaskinen - där det är svårt att nå. o Det förekommer att man klättrar på bänkar för att göra rent, det krävs rätt verktyg för detta. **Bedömning och analys av resultat**: godkänd granskning

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
		• Bedömning har gjorts av verksamhetsledare, i samråd med enhetschefer, att dessa granskningar är godkända. • Däremot framgår ett antal förbättringspunkter, där rutinerna behöver revideras. Vad gäller rutinen för storrengöring kransil framgår av flera enheter att ansvarsfördelningen mellan fastighet och service behöver tydliggöras. Detta i synnerhet eftersom det krävs verktyg för att få loss kransilarna. Det framgår inte heller av rutinen vilka kransilar som inkluderas i storrengöringen, till exempel huruviad handfat för handtvätt och munstycken för handdusch ska inkluderas. Detta behöver tydliggöras. • Vad gäller rutinen för daglig rengöring av diskmaskin finns ett antal revideringspunkter. Till exempel framgår av den nuvarande rutinen att instruktioner från maskintillverkaren ska följas, dock är det ingen enhet som har tillgång till denna. Detta bör lösas genom att respektive enhet tar fram en egen daglig rengöringsrutin för sin maskin och förvarar denna bredvid sin maskin. Den enhetsspecifika rutinen ska vara anpassad efter maskinen och säkerställa en gedigen daglig rengöring. • Ytterligare ett tillägg i arbetet är att inkludera rengöringsteknik/diskskola i utbildningen för livsmedelshygien som anordnas årligen. Under denna "diskskola" ska man bland annat diskutera hur man hanterar rödmögel, hur man hanterar svåråtkomliga delar av diskmaskinen och hur man gör detta ergonomiskt. • Efter att revidering av rutinen är genomförd ska dessa kommuniceras ut till verksamheterna. • Bedömningen är att de på platskontroller som gjorts av kontrollpunkterna i Matilda egenkontroll 2023-2025 har belyst utvecklingsbehoven inom området livsmedelshygien och kommer innebära att utvecklingsarbete fortsätter. Bedömning är att det nu finns ett systematiskt arbetssätt för att kontrollera rutinernas effektivitet. **Granskningsansvarig** Ann Cathrin Heimholt

	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 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	Ej godkänd **Kommentar** Granskning av kontrollpunkter: • Datum för granskad vecka: 28/3-4/4 • Kotten inkluderas inte i granskning eftersom den ej tillhör VO service. • Totala antalet kontrollpunkter är 1532, varav 181 är ej utförda. ○ Ej godkänd. ▪ De som ej är utförda är främst mottagningpunkter. Granskning av kontrollpunkt "veckorengöring": • Datum för granskad vecka: 28/3-4/4 • Kotten inkluderas inte i granskning eftersom den ej tillhör VO service. • Vi sökte på nyckelordet "vecko" • Totalt antal kontrollpunkter är 590 , varav 0 är ej genomförda. ○ Godkänt resultat Granskning av kontrollpunkt "Mottagningskontroll": • Datum för granskad vecka: 28/3-4/4 • Kotten inkluderas inte i granskning eftersom den ej tillhör VO service. • Vi sökte på nyckelordet "mott" • Totalt antal kontrollpunkter är 292, varav 119 är ej genomförda ○ Ej godkänd. **Analys**: Det pågår ett arbete för att säkra leveranser till köken, och del av detta arbete är att förankra och tydliggöra att man ska checka av mottagning i egenkontrollsystemet. Bedömning är att detta kommer ge utslag i systemet och att antalet ej utförda kommer minska. Verksamhetsledare planerar att ta frågan på veckomöte. Bedömningen är att problemet inte ligger i att åtgärden inte genomförs, utan att man inte bokför det i systemet.

		Granskningsansvarig Ann Cathrin Heimholt
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	**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 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?	Avslutad och godkänd **Kommentar** *Granskning av "rutin för granskning av projekt och uppdrag" har genomförts tillsammans med medarbetare inom verksamhetsområde teknik som arbetar med infrastruktur och projektering. Representanter fanns från Byggledning, VA-drift samt VA-teknik.* Efter att ha gått igenom rutinen besvarade medarbetarna ett antal frågor: **2a) Känner du till "rutin för granskning av projekt och uppdrag"?** • Ja, detta är en stående punkt på våra möten. **2b) Följer du rutinen?** • Vi gör inte alltid andrahandsgranskningen externt, om projektet är mindre. • Vid större projekt gör vi alltid externa andrahandsgranskningar. **2c) Är din bedömning att denna rutin är ett effektivt kontrollmoment för att säkerställa att projekteringar, och tillhörande underlag, är av tillräcklig kvalitet?** Ja. Den innehåller rätt moment, men andrahandsgranskningen behöver bli bättre. **2d) Var brister rutinen?** • Något som saknas i rutinen är att andrahandsgranskningen saknar "erfarenhetskrav" och "beställningsskrivelse" för vad de ska granska. Det bör framgå i denna rutin. Det är viktigt att synkronisera mellan samtliga ingående handlingar i ett förfrågningsunderlag stämmer och att man gör en granskning av produktionskalkylen. • Vi har inte upphandlingskompetens som kan identifiera kryphål i upphandlingen. Inte sällan saknas arbetsmoment i handlingarna vilket innebär att dessa måste läggas till i efterhand. • Förvaltningen går själv slarvfel, skickar fel dokument t.ex.

		• Rutin för framtagande av produktionskostnadskalkyl finns ej i denna rutinen **2e) Har du några andra synpunkter eller tillägg?** • Rutinen ska säkerställa att entreprenadkontrakt inte tecknas innan anbudsgenomgång med vinnande entreprenör • Målet med revidering är att minimera mängden ätor. • Det görs även en intern granskning o Finns ingen rutin för detta **Bedömning och analys:** • Godkänd granskning. Rutinen är ett bra kontrollmoment, men bedöms behöva förbättras ytterligare. **Granskningsansvarig** Tony Strandh, Tomas Turneus

5 Förslag på åtgärder

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

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 Ej genomförd **Slutdatum** 2026-04-30

5.1.1.1 Åtgärder

Åtgärd	
Kommunicera problembilden vad gäller systemhantering inom VA-verksamheten, utred en ny systemlösning för Cactus och presentera förslag till beslutsfattare. Pågående med avvikelse **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-03-31 **Ansvarig** Lars Gustafsson, Joacim Lindström, Tony Strandh, Nils Denovan En utredning av problembilden och eventuella lösningar har genomförts. Utredningen visar att problembilden innehåller ett flertal komponenter som behöver hanteras separat. Till exempel finns problem med lås- och larmhanteringen, vilket har löst via kameraövervakning och inbrottslarm. Ytterligare en del av problembilden är serverplacering, vilket har lösts via en serverflytt. Problemet med styrsystemet kommer hanteras stegvis och det finns alternativa vägar framåt. För det första är Va-anläggningarna i dagsläget inte kompatibla med andra styrsystem än nuvarande leverantör. Av denna anledning pågår kontakt med leverantören för att ta fram ett nytt avtal, och detta avtal granskas för tillfället av förvaltningen. Detta avtal kommer gälla kortare avtalsperioder, med eventuell möjlighet för förlängning. Det pågår parallellt arbete ute i Va-anläggningarna för att göra dem kompatibla med såväl nuvarande styrsystem som andra alternativ. Detta arbete kommer	**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	
att pågå under cirka tre år, vilket innebär att kommunen är bunden till nuvarande leverantör. Sammanfattningsvis finns både alternativet att behålla nuvarande leverantör om avtalsförhållanden kan utvecklas eller alternativet att om cirka tre år övergå till en ny leverantör. En konsult med OT-kompetens är upphandlad och kommer att stödja VA-verksamheten i serverflytten. VA- verksamheten planerar att upphandla ett nytt serviceavtal med nuvarande leverantör. Ett utkast på upphandlingsdokument är framtagna av VA, och man avvaktar stöd från upphandlingsenheten. Slutrapportering av genomförd åtgärd planeras i slutrapportering av samhällsbyggnads intern kontrollplan 2026, när nytt serviceavtal finns på plats.	4) Upphandling av nya system: Prelimärt görs en upphandling Q1 2026 **Önskad effekt** Driftsäkerhet, lagefterlevnad (NIS2), tydlig ansvarsfördelning, effektiv användning av VA-kompetens

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 Ej genomförd **Slutdatum** 2025-12-31

5.2.1.1 Åtgärder

Åtgärd	
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 verksamhet". Pågående **Startdatum** 2025-01-01 **Slutdatum** 2026-07-31 **Ansvarig** Tony Övringe, Nicola Karan En konsult har upphandlats för att utforma rutin samt egenkontroll av rutin för att minimera risken att "*försäljning eller uthyrning av kommunala fastigheter görs till aktörer*	**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 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

Åtgärd	
som bedriver kriminell verksamhet". Uppstartsmöte med konsult sker i september 2025, och en rapport av konsult planeras levereras i oktober eller november 2025. Rapporten kommer att innehålla en genomlysning och beskrivningen kommunens risker för välfärdsbrott, befintliga rutiner och kontroller, genomgång en befintliga styrdokument inom området samt förslag på rekommendationer om hur kommunen kan motverka identifierade risker för välfärdsbrott. Ett utav de områden inom välfärdsbrottslighet som kommer att granskas av konsulten är risken för försäljning eller uthyrning av kommunala fastigheter görs till aktörer som bedriver kriminell verksamhet. Det bör noteras att modellen "crime proofing" kan komma att ersättas av andra metoder om konsulten bedömer detta mer lämpligt för uppdraget. När rapport är framtagen av konsult kommer den, enligt åtgärdens beskrivning, presenteras till kommunens brottsförebyggande råd samt kommunstyrelsen. En slutgiltig rapport på denna åtgärd kommer att genomföras i slutrapportering av samhällsbyggnads intern kontrollplan 2026, när åtgärden är slutförd.	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 Upphandling/ inköp

5.3.1 Upphandling

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Ramavtal saknas	Lagen om offentlig upphandling (LOU)	Finns och följs ramavtal inom vanliga varu- och tjänstekategorier? Ej godkänd **Slutdatum** 2025-04-30

5.3.1.1 Åtgärder

Åtgärd	
Informationsinsats - informera verksamheterna om vikten av medverkan och samarbete för framtagande av ramavtal Ej påbörjad **Startdatum** 2025-09-23 **Slutdatum** 2026-03-31 **Ansvarig** Lena Linde	**Beskrivning av åtgärd** Av genomförd granskning framgår problemet att det ofta har saknats giltiga ramavtal. Giltiga avtal tas fram i ett samarbete mellan upphandling och sakkompetensen i verksamheterna, och kräver följaktligen att båda parter kan avsätta tid och kompetens för att ta fram ramvtal. Då personal har saknas på exempelvis plan- och mex samt upphandlingsenheten har ramavtal felaktigt förlängts. Problematiken med framtagande av ramavtal finns inte endast inom planprocessen, utan i hela kommunförvaltningen,

Åtgärd	
	däremot kan de bakomliggande orsakerna såsom personalomsättning vara andra. Upphandlingsenheten planerar att träffa verksamheterna inom samhällsbyggnad för att informera om hur upphandling och avtalsskapande fungerar. Detta planeras göras under vintern 2025/2026. **Önskad effekt** Samhällsbyggnadssektorn och upphandlingsenheten får ett förbättrat samarbete där man avsätter tid för att ta fram ramavtal

5.4 Verksamhet

5.4.1 Livsmedelshantering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Följer inte livsmedelslagstiftningen	Rutin för egenkontroll av livsmedelshantering	Är dokumenterade kontrollpunkter i Matilda egenkontroll genomförda? Avslutad och godkänd **Slutdatum** 2025-09-01

5.4.1.1 Åtgärder

Åtgärd	
Revidera rutin för "Storrengöring kransil" och rutin för "Daglig rengöring diskmaskin" Ej påbörjad **Startdatum** 2025-08-20 **Slutdatum** 2026-08-31 **Ansvarig** Ann Cathrin Heimholt	**Beskrivning av åtgärd** Efter genomförd på plats kontroll av dessa rutiner framgår ett antal förbättringspunkter, där rutinerna behöver revideras. Vad gäller rutinen för storrengöring kransil framgår av flera enheter att ansvarsfördelningen mellan fastighet och service behöver tydliggöras. Detta i synnerhet eftersom det krävs verktyg för att få loss kransilarna. Det framgår inte heller av rutinen vilka kransilar som inkluderas i storrengöringen, till exempel huruviad handfat för handtvätt och munstycken för handdusch ska inkluderas. Detta behöver tydliggöras. Vad gäller rutinen för daglig rengöring av diskmaskin finns ett antal revideringspunkter. Till exempel framgår av den nuvarande rutinen att instruktioner från maskintillverkaren

Åtgärd	
	ska följas, dock är det ingen enhet som har tillgång till denna. Detta bör lösas genom att respektive enhet tar fram en egen daglig rengöringsrutin för sin maskin och förvarar denna bredvid sin maskin. Den enhetsspecifika rutinen ska vara anpassad efter maskinen och säkerställa en gedigen daglig rengöring. Ytterligare ett tillägg i arbetet är att inkludera rengöringsteknik/diskskola i utbildningen för livsmedelshygien som anordnas årligen. Under denna "diskskola" ska man bland annat diskutera hur man hanterar rödmögel, hur man hanterar svåråtkomliga delar av diskmaskinen och hur man gör detta ergonomiskt. Efter att revidering av rutinen är genomförd ska dessa kommuniceras ut till verksamheterna.

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 IT

6.1.1 Systemhantering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Oasens och Skarpe Nords larmsystem samt styr- och regleringssystem havererar	Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas	Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas Ej genomförd **Slutdatum** 2025-12-31

6.1.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Ta fram förslag på fungerande arbetssätt och rutin för kommunikation mellan sektorns verksamheter och Soltak **Startdatum** 2024-11-01 **Slutdatum** 2025-03-31 **Ansvarig** Erik Lennerstedt, Jan Eklund, Susanne Claesson	**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	Avslutad **Åtgärd 1: Kartläggning av kompetensbehov** En kartläggning har genomförts för att identifiera kompetensbrister inom nätverk och verksamhetssystem. Inga brister har hittats i driftpersonalens systemkompetens, men behov av nätverkskompetens har uppmärksammats. **Åtgärd 2: Framtagande av rutin för kommunikation vid systemhaverier** En rutin för kommunikation inom verksamheten samt mellan verksamhet och SOLTAK har tagits fram, vilken bland annat tydliggör hantering av felanmälan och akuta ärenden. Regelbundna möten har etablerats mellan verksamhet och SOLTAK och ett utkast till uppdaterad rutin är under framtagande. **Åtgärd 3: Utredning av framtida systemlösningar** En översyn har påbörjats av larm- och styrsystem med målet att minska antalet system och säkerställa framtida

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
		funktionalitet, särskilt inför flytt till Arenan.

6.2 Verksamhet

6.2.1 Tidredovisning

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Bristande och eftersläpande tidredovisning i projekt	Rutiner och arbetssätt för tidredovisning	Kännedom om tidredovisning i projekt Ej genomförd **Slutdatum** 2025-09-30

6.2.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Information/kommunikation om tidsredovisning till berörda enheter **Startdatum** 2024-01-01 **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	Avslutad En gemensam rutin för samtliga medarbetare som deltar i projekt är framtagen, se bifogad rutin. Denna rutin är förankrad i samhällsbyggnads sektorledning, och den är publicerad på kommunens intranät under ekonomihandboken under manualer. Nästa steg i processen är att vidare förankra denna rutin för att säkerställa att samtliga medarbetare som tidredovisar i projekt, samt deras chefer och projektledare, känner till rutinen samt följer denna. Under 2026 kommer en granskning av rutinens effektivitet att genomföras, för att säkerställa att den har haft avsedd effekt.

6.2.2 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 Ej genomförd **Slutdatum** 2025-09-30

6.2.2.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Centralisering av nyckelhantering till lokalvården **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.	Försenad Rutin för utlämning är klar, lokalvården hämtar ut nycklar och lämnar till respektive extern leverantör. 1. **Har en digitaliserad nyckelförteckning av samtliga nycklar som lokalvården ansvarar för efter 2025-02-01?** Nej, nyckelutlämning finns det kvittenser samlat i en pärm men digital lista saknas. 2. **Är denna digitala nyckelförteckning tillgänglig för enhetschef lokalvård, samordnare samt verksamhetsledare?** En del är klar med lista över nycklar som finns i vårt nyckelskåp. (nycklar till de objekt som vi har) Externa leverantörers nycklar saknar digital förteckning. Digitalt rum finns på sharepoint, alla de parter som ska komma in i det digitala rummet har åtkomst. 3. **Har fastighet, verksamheter samt städleverantörer informerats om centraliseringen av nyckelhantering?** Rutin finns och lokalvården ansvarar för nyckelutlämning till samtliga aktörer. Rutinbeskrivning saknas. 4. **Har det skett någon hantering av nycklar enligt den nya rutinen sedan 2025-02-01?** Ja, lokalvården har lämnat ut nycklar till samtliga. Nyckelkvittenser finns endast i pärm. Digital förteckning saknas. Till följd av sjukdom bland ansvarig för åtgärd "centralisering av nyckelhantering till lokalvården" återstår ett antal steg i åtgärden, dessa planeras att genomföras omgående.

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

6.2.3 Livsmedelshantering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Följer inte livsmedelslagstiftningen	Rutin för egenkontroll av livsmedelshantering	Är dokumenterade kontrollpunkter i Matilda egenkontroll genomförda? Avslutad och godkänd **Slutdatum** 2025-09-01
		Rapportering i Matilda Egenkontroll Ej godkänd **Slutdatum** 2025-04-30

6.2.3.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Revidera rutin för "golv och golvbrunnar" samt rutin för "kläder och hygien" **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).	Avslutad Verksamhetsledare har vidtagit åtgärder för samtliga avvikelser som framgick under 2024 års på platskontroller (se bifogad fil), och har reviderat rutinen för "golv och golvbrunnar" samt rutin för "kläder och hygien". I revideringen av rutinen för "golv och golvbrunnar" har man exempelvis gjort ändringen att golven i förråden inte längre ska moppas, utan görs rent med hjälp av golvskrapa. Den nya rutin har även kommunicerats ut till verksamheterna (se ny rutin i bifogat dokument). Revidering av rutinen för "kläder och hygien" har bland annat inneburit ändringar vad gäller användningen av

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
	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	arbetsskor i soprummen, tillåtet med användning av privat mobil för arbetsuppgifter samt att det är tillåtet att ha sin privata mobil om man väntar viktiga samtal. Det framgick av gamla rutinen att plastfilm skulle användas på tangentbord, detta har nu ändrats till att man ska sprita tangentborden istället. Denna nya rutin har även kommunicerats ut till verksamheterna (se ny rutin i bifogat dokument).
Förankra rutiner för "golv och golvbrunnar" samt "kläder och hygien" **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	Avslutad Åtgärd har genomförts på samtliga enheter där man har diskuterat rutinerna på APT och veckomöten. En långsiktig ambition är att ha ett årshjul där förbättringsområden förankras regelbundet. Ytterligare en potentiell informationskälla för enheterna är de veckobrev som redan skickas ut, där man skulle kunna informera om rutiner och arbetssätt.
Förankra rutin för att fylla i Matilda egenkontroll vid genomförd veckorengöring **Startdatum** 2024-09-10 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Anneli Thronsen, Ann Cathrin Heimholt	**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 på enheterna. Under denna	Avslutad Åtgärd har genomförts på samtliga enheter där man har betonat vikten av att bocka av åtgärdade kontrollpunkter i systemet på APT och veckomöten. Man har inte diskuterat specifikt veckorengöring, däremot har man betonat att samtliga ska bockas av. Bedömningen är inte att det krävs ett separat tillfälle för att diskutera just veckorengöring.

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
	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 **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.	Avslutad Köken har återkopplat till verksamhetsledare i de fall där mottagningskontroller inte har löpt över 5 dagar, och detta har nu åtgärdats manuellt av verksamhetsledare. Kontrollpunkten ska nu löpa över 5 dagar på samtliga enheter som har efterfrågat det.

6.2.4 Projektering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Projektering, och tillhörande underlag, är inte av tillräcklig kvalitet för att säkerställa adekvata anbud inom infrastrukturområdet	Rutin för granskning av projekt och uppdrag	Kontroll av rutinens effektivitet Avslutad och godkänd **Slutdatum** 2025-02-28

6.2.4.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Revidera rutin för "granskning av projekt och uppdrag". **Startdatum** 2025-08-21 **Slutdatum** 2025-12-31 **Ansvarig** Micael Pehrson	**Beskrivning av åtgärd** Med utgångspunkt i genomförd granskning ska en revidering av rutin för granskning av projekt och uppdrag genomföras.	Avslutad Med utgångspunkt i genomförd internkontroll granskning har en revidering av rutin för "granskning av projekt och uppdrag" genomförts (se bifogad rutin), Chef för byggledning är dokumentansvarig och ansvarar för förankring av den nya rutinen.

Intern kontrollrapport 2025

Bildning och lärande

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

1 Inledning 4

2 Processen intern kontroll 5

3 Utvalda områden och processer för riskanalys 8

3.1 Säkerhet och trygghet 8

3.2 Upphandling/ inköp 10

3.3 Verksamhet 10

4 Granskning 15

4.1 Säkerhet och trygghet 15

4.2 Upphandling/ inköp 17

4.3 Verksamhet 17

5 Förslag på åtgärder 18

5.1 Säkerhet och trygghet 18

5.1.1 Informations-säkerhet 18

6 Omedelbart vidtagna åtgärder samt beslutade åtgärder från föregående år 20

6.1 Verksamhet 20

6.1.1 Undervisning av elever enligt läroplan 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.

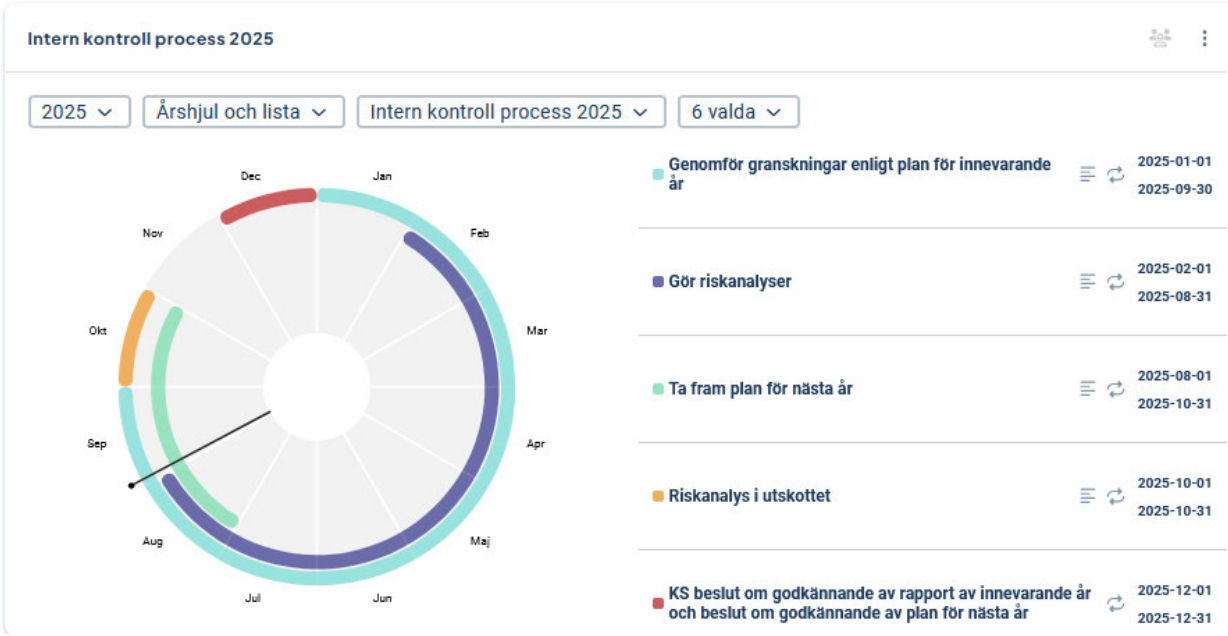
Syftet med intern kontroll är att säkra effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel. En god intern kontroll bidrar till att ändamålsenligheten stärks och att verksamheterna bedrivs effektivt och säkert med medborgarens bästa för ögonen.

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.

Kapitel 7 - utvärderar kommunens samlade arbetssätt för intern kontroll med förslag på förbättringar om så behövs.

3 Utvalda områden och processer för riskanalys

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

3.1 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	**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.	Ja
	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.	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.	Ja

	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.	4	**Process för informationsöverföring mellan olika system.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Data hämtas ur ett system och förs in i ett annat.	Nej
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.	4	**Krisplan.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Beskriver hur verksamheten agerar vid kris.	Nej
	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.	4	**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.	Nej
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.	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.	Ja

3.2 Upphandling/ inköp

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
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.	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.	Ja

3.3 Verksamhet

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
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.	6	**Process för beslut om åtgärdsprogram** **Beskrivning av kontrollmomentet** Processen från att lärare notifierar rektorn om att extra anpassningar är otillräckligt till beslut om åtgärdsprogram.	Nej

	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.	6	**Rutiner för dokumentation i PMO** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutiner beskriver vad som ska dokumenteras i olika sammanhang i PMO.	Nej
	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.	6	**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.	Nej
	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.	4	**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.	Nej

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.	3	**Rutin för klagomål- och synpunktshantering** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutinen beskriver processen för hantering av klagomål och synpunkter	Nej
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.	9	**Timplanen** **Beskrivning av kontrollmomentet** Timplanen anger hur många timmars undervisning elever har rätt till i olika årskurser och ämnen.	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.** **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.	4	**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.	Nej
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**	4	**Egenvårdsplan.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Beskriver hur egenvård hanteras.	Nej

	Barn får inte den vård de behöver och har rätt till.			
	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.	3	**Handlingsplan för enskilda barn och rutiner för avdelning.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Handlingsplan beskriver hur barn skyddas mot vad de är allergiska mot.	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.** **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.	6	**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.	Nej
	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.	3	**Process och rutin för upprättande av genomförandeplan.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Beskriver arbetsgång och tidsramar för upprättande av genomförandeplan.	Nej

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).	4	**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.	Nej
	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.	3	**Socialtjänstprocessen** **Beskrivning av kontrollmomentet** Processen beskriver hur ärenden utreds, beslut fattas och insatser verkställs.	Nej

4 Granskning

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

4.1 Säkerhet och trygghet

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
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.	Ej godkänd **Kommentar** Av 10 svarande har: • 5 svarat ja på alla frågor • 10 svarat ja på första frågan • 5 svarat ja på andra frågan • 7 svarat ja på andra frågan Granskningen är inte godkänd, och den största bristen rör respondenternas kännedom om skyldigheter vid personuppgiftsincident. Informationsåtgärd kommer att genomföras under verksamhetsåret 2026 och ytterligare kontroll genomförs efter det. **Granskningsansvarig** Charlie Larsson

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.	Ej godkänd **Kommentar** Av 10 svarande har: • 5 svarat ja på alla frågor • 6 svarat ja på första frågan • 7 svarat ja på andra frågan • 5 svarat ja på andra frågan Granskningen är inte godkänd och brister finns i relation till alla frågor. Informationsåtgärd kommer att genomföras under verksamhetsåret 2026 och ytterligare kontroll genomförs efter det. **Granskningsansvarig** Charlie Larsson
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.	Avslutad och godkänd **Kommentar** Av 20 granskade ärenden bedöms 19 ha tillräcklig dokumentation för att handläggning ska kunna bedömas ske i enlighet med skollagens krav och kommunens anvisningar. Vid jämförelse av skolenheternas ärendemängd framkommer att skillnaderna är av sådan omfattning att bristande implementeringsarbetet vad gäller rapportering av kränkningar utgör en delförklaring av skillnaderna. **Granskningsansvarig** Charlie Larsson

4.2 Upphandling/ inköp

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
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.	Avslutad och godkänd **Kommentar** Urval har gjorts enligt metodbeskrivning. För förskola fanns bara ett inköp över 20 tkr varför bara ett stickprov för det området valdes ut, detta resulterade i totalt 16 stickprov varav 15 var utan anmärkning. Detta ger 94% godkända stickprov, minimikrav var 90 % varför hela kontrollen är godkänd. **Granskningsansvarig** Charlie Larsson

4.3 Verksamhet

Kontrollmoment	Granskning	Status + Kommentar + Granskningsansvarig
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.	Ej godkänd **Kommentar** Uppföljningen visar följande resultat: En högstadieskola hade inga inställda lektioner under granskningsperioden, en skola hade tre inställda lektioner och en skola hade 14 inställda lektioner. Samtliga inställda lektioner förekommer i samband med och kan förklaras av sjukskrivningar. Gränsen för godkänt är satt till max sju inställda lektioner. Då antalet inställda lektioner minskat drastiskt från föregående år bedöms pågående arbete med tjänsteplanering och schema ha gett viss effekt. **Granskningsansvarig** Charlie Larsson

5 Förslag på åtgärder

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

5.1 Säkerhet och trygghet

5.1.1 Informations-säkerhet

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Verksamheten agerar inte i enlighet med GDPR.	Rutin för personuppgiftshantering inom förskola och skola.	Självskattning kännedom rutinen för personuppgiftshantering inom förskola och skola. Ej godkänd **Slutdatum** 2026-09-30
Barn/elever med skyddad identitet får sin identitet röjd	Rutin och handlingsplan för hantering av personer med skyddad identitet.	Självskattning kännedom om rutin och handlingsplan hantering av personer med skyddad identitet. Ej godkänd **Slutdatum** 2026-09-30

5.1.1.1 Åtgärder

Åtgärd	
Informationsinsats följt av upprepad granskning. Ej påbörjad **Startdatum** 2025-11-06 **Slutdatum** 2026-02-28 **Ansvarig** Charlie Larsson	**Beskrivning av åtgärd** Informationsmaterial tas fram för rektorer att använda i kommunikation med medarbetare. Granskningen upprepas kommande år.

Åtgärd	
Informationsinsats följt av upprepad granskning. Ej påbörjad **Startdatum** 2025-11-06 **Slutdatum** 2026-02-28 **Ansvarig** Charlie Larsson	**Beskrivning av åtgärd** Informationsmaterial tas fram för rektorer att använda i kommunikation med medarbetare. Granskningen upprepas kommande år.

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 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** 2026-09-30

6.1.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
Minska antalet inställda lektioner. **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**	Avslutad med avvikelse Utvärderingen som planerades till vecka 45 på APT är genomförd enligt plan och arbete pågår för att uppdatera rutin och arbetssätt. Under innevarande läsår bedöms målet att ha noll inställda lektioner inte nås, även om situationen förbättrats jämfört med när kontrollen genomfördes under hösten 2024.

Åtgärd	Beskrivning	Status + Kommentar
	Verksamhetens målsättning är att inte ha några inställda lektioner.	

Intern kontrollrapport 2025

Trygghet och stöd

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

1 Inledning ... 3

2 Processen intern kontroll ... 4

3 Utvalda områden och processer för riskanalys ... 7

3.1 Kommentar till riskanalysen ... 7

3.2 Verksamhet ... 7

4 Granskning ... 8

4.1 Kommentar till genomförd granskning ... 8

4.2 Verksamhet ... 8

5 Förslag på åtgärder ... 9

5.1 Kommentar till förslag på åtgärder ... 9

6 Omedelbart vidtagna åtgärder samt beslutade åtgärder från föregående år ... 10

6.1 Kommentar till omedelbara åtgärder och beslutade åtgärder från föregående år ... 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.

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.

Kapitel 7 - utvärderar kommunens samlade arbetssätt för intern kontroll med förslag på förbättringar om så behövs.

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

3.2 Verksamhet

Process	Risk	Risk-värde	Kontrollmoment	Till granskning
Kvalitetsledningssystemet	**Brister i följsamhet till kvalitetsledningssystemet** **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 Kommentar till genomförd granskning

4.2 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.	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** Avtalsuppföljningen med LOV-leverantör har under 2025 utökats och skett mer frekvent än plan. I perioder månadsvis. Granskningen avlutas och godkänns därmed. **Granskningsansvarig** Fredrik Skreberg

5 Förslag på åtgärder

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

5.1 Kommentar till förslag på åtgärder

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 Kommentar till omedelbara åtgärder och beslutade åtgärder från föregående år

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Kenza Bennani

2025-11-20

Intern kontrollplan 2026 (Dnr KS2025/2426-1)

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 i förvaltningen. Tjänstepersoner och sektorledningsgrupper har genomfört i riskanalysarbetet. Kommunstyrelsen har genom dess utskott deltagit i beredningsprocessen.

Utifrån genomförda riskanalyser och resultat från tidigare internkontroll lämnas förslag på granskningar för 2026. Förslaget redovisas i form av en plan för kommunstyrelsen för de övergripande stödprocesserna - ekonomi, HR, 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 föreslår att planer för intern kontroll 2026 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.

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.

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 och/eller omedelbara åtgärder inom följande processer:

- Ekonomi – betalning av konsulttjänster, attestering av fakturor
- HR – utbetalning av lön, systematiskt arbetsmiljöarbete, rehabilitering, rekrytering, bisyssla
- Ärende- och dokumenthantering – delegationsordning
- IT – behörighets- och kontohantering
- Styrning- och ledning – verksamhetsstyrning
- Säkerhet- och trygghet – informationssäkerhet
- Upphandling- och inköp – upphandling

Sektorerna har genomfört riskanalys och föreslår granskning och/eller omedelbara åtgärder inom följande processer:

- Bildning- och lärande:
  - Säkerhet- och trygghet – informationssäkerhet, inrymning och utrymning,
  - Verksamhet – stöd till barn/elever med särskilda behov, undervisning av elever enligt läroplan, hälso- och sjukvård
- Trygghet- och stöd:
  - Verksamhet – kvalitetsledningssystemet
- Samhällsbyggnad:
  - Ärende- och dokumenthantering – hantering av övergripande styrdokument beslutade av KF, KS och FL, registrering av handlingar, arkivering
  - IT – systemhantering
  - Säkerhet- och trygghet – organiserad/välfärdsbrottslighet
  - Upphandling/inköp – upphandling
  - Verksamhet –tidredovisning, nyckelhantering i kommunens hus och anläggningar, livsmedelshantering

Åtgärder från 2025 års granskning:

- Förvaltningen har i samband med genomförda granskningar 2025 identifierat behov av ett antal åtgärder som kommer ingå i intern kontrollplan 2026 och redovisas i slutet av 2026. Av denna anledning har åtgärder tagits fram inom följande processer:
  - Övergripande stödprocesser (KS):
    - HR – utbetalning av lön, systematiskt arbetsmiljöarbete, rehabilitering, bisyssla
    - Ärende- och dokumenthantering – delegationsordning, hantering av styrdokument
    - Upphandling/inköp – upphandling
  - Bildning och lärande:
    - Säkerhet och trygghet – informationssäkerhet
  - Trygghet och stöd:
    - Inga åtgärder
  - Samhällsbyggnad:
    - IT – systemhantering
    - Säkerhet och trygghet – organiserad/välfärdsbrottslighet
    - Upphandling/inköp – upphandling
    - Verksamhet – nyckelhantering i kommunens hus och anläggningar, livsmedelshantering

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

- Kommunstyrelsens intern kontrollplan KS2025/2426
- Sektor bildning och lärandes intern kontrollplan KS2025/2426
- Sektor trygghet och stöds intern kontrollplan KS2025/2426
- Sektor samhällsbyggnads intern kontrollplan KS2025/2426
- Överförmyndarnämndens intern kontrollplan ÖN2025/0017
- Sociala myndighetsnämndens intern kontrollplan SMN2025/0706
- Miljö- och byggnadsnämndens intern kontrollplan MOBN2025/0087
- Valnämndens intern kontrollplan VN2025/0009

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 följer regelverk och arbetar ändamålsenligt, vilket bland annat innebär att kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens mål uppnås. Detta bidrar bland annat till en transparent och effektiv organisation som kommuninvånarna har gott förtroende för kommunen, och är således kopplat till bland annat kommunfullmäktiges strategiska mål *”Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen”* samt kommunstyrelsen resultatmål ”*Att vara anställd för Kungälvsborna är ett stort förtroende som präglas av delaktighet och medinflytande, ett gott bemötande, god service och ett stort ansvar”.*

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Intern kontroll är ett verktyg för hållbar social-, ekonomisk-, och ekologisk utveckling, eftersom det säkerställa identifiera felaktigheter eller brister inom organisationen samt åtgärda dessa med syfte att säkerställa en effektiv och ändamålsenlig organisation. En god intern kontroll bidrar bland annat till Agenda 2030 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*”. Mer specifikt bidrar det till delmål 16.5 ” *Väsentligt minska alla former av korruption och mutor*”, delmål 16.6 *” Bygga upp effektiva och transparenta institutioner med ansvarsutkrävande på alla nivåe*r”, och delmål 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 regelefterlevnad, tillförlitlig rapportering samt en effektiv och ändamålsenlig verksamhet.

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 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 Samhällsbyggnad fastställs
4. Intern kontrollplan för sektor Trygghet och stöd fastställs

Linda Nygren
Kommundirektör

Pia Jakobsson
Ekonomichef

Expedieras till:

För kännedom till:

Intern kontrollplan 2026

Kommunstyrelse

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 HR 7

2.3 Ärende- och dokument-hantering 8

2.4 IT 9

2.5 Styrning och ledning 9

2.6 Säkerhet och trygghet 11

2.7 Kommunikation 11

2.8 Upphandling/ inköp 12

3 Riskanalys 14

4 Granskning 17

4.1 Ekonomi 17

4.1.1 Betalning av konsulttjänster (SoU) 17

4.1.2 Attestering av fakturor 17

4.2 HR 18

4.2.1 Utbetalning av lön ... *18*

4.2.2 Systematiskt arbetsmiljöarbete ... *19*

4.2.3 Rehabilitering ... *19*

4.2.4 Rekrytering ... *20*

4.2.5 Bisyssla ... *20*

4.3 Ärende- och dokument-hantering ... 21

4.3.1 Delegations-ordning ... *21*

4.4 IT ... 22

4.4.1 Behörighets- och kontohantering ... *22*

4.5 Styrning och ledning ... 22

4.5.1 Verksamhets-styrning ... *22*

4.6 Säkerhet och trygghet ... 23

4.6.1 Informations-säkerhet ... *23*

4.7 Upphandling/ inköp ... 24

4.7.1 Upphandling ... *24*

5 Åtgärder ... 25

5.1 HR ... 25

5.1.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete *25*

5.1.2 Rehabilitering *25*

5.1.3 Bisyssla *26*

5.2 Ärende- och dokument-hantering 27

5.2.1 Delegations-ordning *27*

5.3 Styrning och ledning 27

5.3.1 Verksamhets-styrning *27*

5.4 Säkerhet och trygghet 28

5.4.1 Informations-säkerhet *28*

6 Rapportering 30

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 med tillhörande nyupprättad lathund.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Attestreglementet beskriver hur processen ska gå till från beställning till betalning. Lathund syftar till att säkerställa att attestreglementet följs.
Attestering av fakturor	**Felbetalning av köpt plats ToS** **Bakomliggande orsaker** Oklart i vilken utsträckning inkommande fakturor kontrolleras mot avtal. **Konsekvensbeskrivning** Ökade kostnader för kommunen.	**Attestreglementet samt riktlinje för attest** **Beskrivning av kontrollmomentet** Beskriver vilka kontroller som ska genomföras för att attestera en faktura.

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	**Rutin för kostnadskontroll för att hålla koll på personalkostnader** **Beskrivning av kontrollmomentet** Soltak AB tar ut en lista på chefer som gjort kostnadskontrollen i 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** Stella 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.	**Rutin för 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.

2.3 Ärende- och dokument-hantering

Process	Risk	Kontrollmoment
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**	**Kommunstyrelsens delegationsordning** **Beskrivning av kontrollmomentet** Delegationsordningen reglerar vilka beslut en nämnd eller styrelse har valt att överlåta till andra funktioner, såsom förvaltningen.

Process	Risk	Kontrollmoment
	Rättsosäkert, ej överklagningsbara beslut Höga kostnader	

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 manuelt 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 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.

2.5 Styrning och ledning

Process	Risk	Kontrollmoment
Verksamhets-styrning	**Verksamhet styrs inte enligt modellen för verksamhetsstyrning (MOVE)** **Bakomliggande orsaker** Bristande implementering och därmed bristande följsamhet gentemot modell. Modellen upplevs inte som i alla lägen ändamålsenlig. Annan styrinformation/styrsystem prioriteras högre än MOVE. **Konsekvensbeskrivning** Styrning sker ad-hoc vilket ökar risk att väsentlig styrning inte genomförs och/eller väsentlig styrinformation inte rapporteras uppåt i	**Anvisning MOVE** **Beskrivning av kontrollmomentet** Anvisningen "Modell för verksamhetsstyrning" beskriver hur planering och uppföljning ska genomföras och tillhandahåller IT-verktyg för att genomföra arbetet.

Process	Risk	Kontrollmoment
	organisationen. Styrkedjan både uppifrån och ner och nedifrån och upp blir lidande.	
Budget/årsplan	**Förvaltningens verksamhetsplan är inte klar i tid** **Bakomliggande orsaker** Tidsplan/process följs ej, verksamhetsplan återremitteras på grund av otillräcklig förankring hos förtroendevalda. **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. Uppdrag som inte förmedlas via budgetdirektiv löper ökad risk att inte behandlas. **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.

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.
Kamerabevakning	**Kommunens bevakningskameror registreras inte enligt lagstiftningens krav, intresseavvägning genomförs och uppdateras inte enligt styrande dokument.** **Bakomliggande orsaker** Bristande följsamhet gentemot riktlinje och anvisning för kamerabevakning. **Konsekvensbeskrivning** I förlängningen kan brister i arbetet med kamerabevakning leda till att kommunen genomför otillåten bevakning vilket kan innebära en kränkning av enskildas integritet. Otillåten bevakning kan också leda till skadat förtroende för kommunen.	**Riktlinje och anvisning för kamerabevakning.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Det styrande dokumentet beskriver vilka krav som ställs för att kunna använda kamerabevakning och vilken dokumentation som krävs av handläggning och kameraregistrering.

2.7 Kommunikation

Process	Risk	Kontrollmoment
Hantering av kommunens webbplatser	**Svårighet att kommunicera med kommunens invånare.** **Bakomliggande orsaker** Om teleoperatörer och internet på telefoner eller e-legitimation inte fungerar alternativt inte går att få åtkomst till kommunens websida. **Konsekvensbeskrivning**	**Kontinuitetsplan för kommunikation** **Beskrivning av kontrollmomentet** Kontinuitetsplan för kommunikation

Process	Risk	Kontrollmoment
	Inte möjligt att logga in för att administrera kommunens webbplats. Det går inte att nå ut med nödvändig information.	

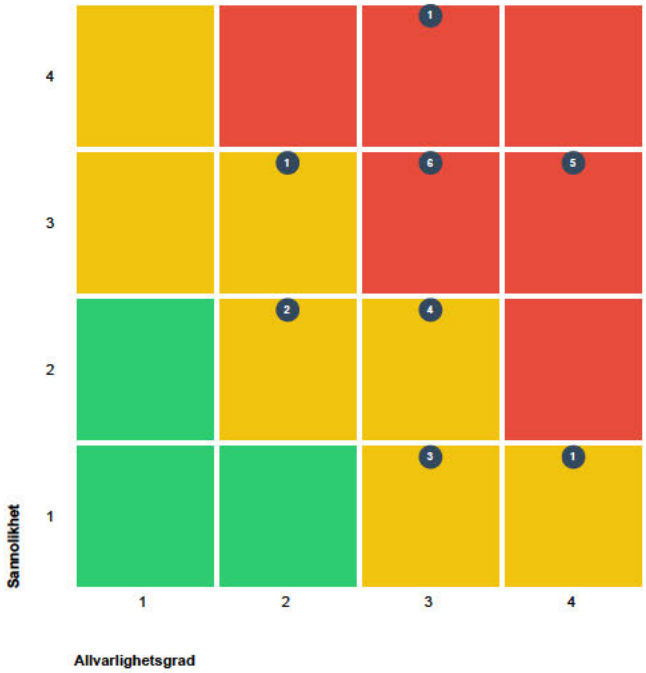
2.8 Upphandling/ inköp

Process	Risk	Kontrollmoment
Upphandling	**Direktupphandlingar** **Bakomliggande orsaker** Tidsbrist, okunskap **Konsekvensbeskrivning** Risk att styrdokument inte följs vid inköp/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.
	Uppföljning av avtal **Bakomliggande orsaker** Risk att leverantörer inte följer ingångna avtal **Konsekvensbeskrivning** Ingångna avtal följs inte vid inköp/upphandling	**Granskning av avtal för inköp** **Beskrivning av kontrollmomentet** Uppföljning av avtalsvillkor.
	Uppföljning av leverantörstrohet **Bakomliggande orsaker** Tidsbrist, Kunskapsbrist, avsaknad av information, Korruption **Konsekvensbeskrivning** Ingångna avtal följs inte	**Granskning av leverantörstrohet utifrån avtal** **Beskrivning av kontrollmomentet** Granskning av leverantörstrohet efter inköp, upphandling och avtalstecknande.

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

12 Kritisk 11 Medium | Totalt: 23

Område	Process		Risk	S	A	Risk-värde	Till gransk-ning
Ekonomi	Köpta skolplatser		Felaktig kostnad för köpta skolplatser	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Nej
							Nej
	Betalning av konsulttjänster (SoU)		Betalt belopp stämmer inte med avtalad och utförd tjänst	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Ja
	Attestering av fakturor		Felbetalning av köpt plats ToS	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
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	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
	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
Ärende- och dokument-hantering	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
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)	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Ja
Styrning och ledning	Verksamhets-styrning		Verksamhet styrs inte enligt modellen för verksamhetsstyrning (MOVE)	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Ja

Område	Process	Risk	S	A	Risk-värde	Till granskning
	Budget/årsplan	Förvaltningens verksamhetsplan är inte klar i tid	1. Osannolik	3. Kännbar	3	Nej
		Bokslut är inte klar i tid	1. Osannolik	3. Kännbar	3	Nej
		Politiska uppdrag återrapporteras inte	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Nej
Säkerhet och trygghet	Informations-säkerhet	Informations-säkerhetsarbetet utförs inte enligt informations-säkerhetspolicyn.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
	Kamerabevakning	Kommunens bevakningskameror registreras inte enligt lagstiftningens krav, intresseavvägning genomförs och uppdateras inte enligt styrande dokument.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej
Kommunikation	Hantering av kommunens webbplatser	Svårighet att kommunicera med kommunens invånare.	1. Osannolik	3. Kännbar	3	Nej
Upphandling/ inköp	Upphandling	Direktupphandlingar	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	Ja
		Uppföljning av avtal	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	Ja
		Uppföljning av leverantörstrohet	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	Ja
	Beslutsprocess vid upphandling	Styrande dokument har inte beaktats vid avropsbeslut och vid beslut om tecknade av avtal	1. Osannolik	4. Allvarlig	4	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.

4.1 Ekonomi

4.1.1 Betalning av konsulttjänster (SoU)

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Betalt belopp stämmer inte med avtalad och utförd tjänst **Riskvärde** 6	**Attestreglemente med tillhörande nyupprättad lathund.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Attestreglementet beskriver hur processen ska gå till från beställning till betalning. Lathund syftar till att säkerställa att attestreglementet följs.	**Kontroll att lathund för attestering av konsulttjänster efterlevs.** **Metod** 10 slumpvis utvalda attesteringar av konsulttjänster inom sektor samhällsbyggnad granskas. För godkänt ska 9 av 10 attesteringar ha tillhörande dokumentation i enlighet med lathund. **Granskningsansvarig** Anette Fredriksson **Slutdatum** 2026-09-30

4.1.2 Attestering av fakturor

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Felbetalning av köpt plats ToS **Riskvärde** 9	**Attestreglementet samt riktlinje för attest** **Beskrivning av kontrollmomentet** Beskriver vilka kontroller som ska genomföras för att attestera en faktura.	**Granskning av fakturor gällande direktupphandlade köpta platser.** **Metod** 10 slumpvis utvalda fakturor granskas. För godkänt krävs att samtliga överensstämmer med gällande avtal. **Granskningsansvarig**

Risk	Kontrollmoment	Granskning
		Ingrid Karlsson **Slutdatum** 2026-09-30

4.2 HR

4.2.1 Utbetalning av lön

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Felaktig lön betalas ut. **Riskvärde** 12	**Rutin för kostnadskontroll för att hålla koll på personalkostnader** **Beskrivning av kontrollmomentet** Soltak AB tar ut en lista på chefer som gjort kostnadskontrollen i personalsystemet en gång i månaden och skickar till HR-enheten.	**Stickprov** **Metod** Stickprovskontroll görs på fem chefer från respektive sektor samt staben. För godkänt krävs att samtliga av cheferna har utfört kostnadskontrollen eller har godtagbara skäl till att inte ha utfört den. **Granskningsansvarig** Isabelle Sjöman **Slutdatum** 2026-09-30
		Granskning av anställningsuppgifter **Metod** Stickprovskontroll görs av löneutbetalning till 20 slumpmässigt utvalda medarbetare inom de olika sektorerna samt staben. Begär löneunderlag från Soltak AB. Granska att löneutbetalningen är korrekt. Samtliga ska stämma för godkänt resultat. **Granskningsansvarig** Isabelle Sjöman **Slutdatum** 2026-09-30

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 samt staben som blivit anställda det senaste året. För godkänt krävs att samtliga chefer har undertecknat fördelning av arbetsmiljöuppgift, alternativt att förklaring finns. **Granskningsansvarig** Isabelle Sjöman **Slutdatum** 2026-09-30
Risk att anmälningar av arbetsskador inte hanteras enligt rutinen **Riskvärde** 9	**Ärendehanterings-system och rutinbeskrivning för arbetsskada** **Beskrivning av kontrollmomentet** Stella finns som ärendehanteringssystem. Rutinbeskrivning finns för hur ärenden ska hanteras.	**Granskning av arbetsskadeanmälningar** **Metod** Granska februari månads arbetsskadeanmälningar för att se om de är anmälda till Försäkringskassan. Genomför kontrollen tidigast i april månad. För godkänt krävs att 80 % av anmälningarna är inskickade till Försäkringskassan. **Granskningsansvarig** Isabelle Sjöman **Slutdatum** 2026-09-30

4.2.3 Rehabilitering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Risk att långtids-sjukskrivningar fortlöper. **Riskvärde** 9	**Rutin för 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 samtliga chefer har godtagbara skäl. **Granskningsansvarig** Isabelle Sjöman **Slutdatum**

Risk	Kontrollmoment	Granskning
		2026-09-30
		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** 2026-09-30

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 inom de olika sektorerna samt staben, där en ska vara en nyanställd chef, under det senaste året där formell kompetensnivå jämförs med annons/kravspecifikation. För godkänt krävs att samtliga uppfyller kvalifikationskraven om inte godtagbara skäl finns **Granskningsansvarig** Isabelle Sjöman **Slutdatum** 2026-09-30

4.2.5 Bisyssla

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Risk att anställda har otillåten bisyssla. **Riskvärde**	**Rutinbeskrivning, Bisyssla** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutinbeskrivning finns över villkor för bisyssla samt en digital	**Dokumentation av bisyssla i ärendehanteringssystem** **Metod** Stickprov på 20 slumpvist utvalda chefer inom sektorerna och staben om det finns

Risk	Kontrollmoment	Granskning
6	blankett som ska fyllas i vid bisyssla.	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** 2026-09-30

4.3 Ärende- och dokument-hantering

4.3.1 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	**Kommunstyrelsens delegationsordning** **Beskrivning av kontrollmomentet** Delegationsordningen reglerar vilka beslut en nämnd eller styrelse har valt att överlåta till andra funktioner, såsom förvaltningen.	**Delegationsbeslut** **Metod** Avgränsningar och urval: - 20 slumpmässigt utvalda beslut per sektor och stab - Krav för godkännande är 100% Metod: 1. Välj ut 20 slumpmässiga beslut per stab och sektor - ta hjälp av nämndsekreterare 2. Kontrollera att besluten hänvisar till korrekt delegationspunkt i då gällande delegationsordning 3. Kontrollera att det är rätt person som har fattat beslutet **Granskningsansvarig** Oskar Engdahl **Slutdatum** 2026-09-30

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** 6	**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. För godkänt krävs att samtliga konton som inte är förlängda av ansvarig chef ska vara avslutade. **Granskningsansvarig** Erik Lennerstedt **Slutdatum** 2026-09-30

4.5 Styrning och ledning

4.5.1 Verksamhets-styrning

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Verksamhet styrs inte enligt modellen för verksamhetsstyrning (MOVE) **Riskvärde** 6	**Anvisning MOVE** **Beskrivning av kontrollmomentet** Anvisningen "Modell för verksamhetsstyrning" beskriver hur planering och uppföljning ska genomföras och tillhandahåller IT-verktyg för att genomföra arbetet.	**Åtgärd vidtas omgående - se åtgärd** **Metod** Då bedömningen gjorts att nuvarande modell för verksamhetsstyrning behöver ses över och eventuellt omarbetas vidtas denna åtgärd omgående. **Slutdatum** 2026-09-30

4.6 Säkerhet och trygghet

4.6.1 Informations-säkerhet

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Informations-säkerhetsarbetet utförs inte enligt informations-säkerhetspolicyn. **Riskvärde** 9	**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** Behandling av information ska ske lagenligt och följas upp systematiskt. Säkerhetssamordnare gör en bedömning uifrån incidentdokumentation och kännedom om förvaltningens arbetssätt. Systematisk uppföljning säkerställs genom informationssäkerhetsrapport som behandlas årligen av kommunstyrelsen. Kommunens informationshantering ska vara robust vid normalläge, kris och även höjd beredskap. För godkänt krävs att kontinuitetsplaner ska finnas för kommunens samhällsviktiga tjänster. Informationssäkerhetsarbetet ska baseras på SS-EN ISO/IEC 27002:2022 Granskning av GAP-analys för uppfyllnadskrav i ISO/IEC För godkänt krävs att 75 % av GAP-analysens kontrollaktiviteter ska vara på plats med reservation eller fullt på plats. **Granskningsansvarig** Martin Holm **Slutdatum** 2026-10-31

4.7 Upphandling/ inköp

4.7.1 Upphandling

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Direktupphandlingar **Riskvärde** 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.	**Granskning av direktupphandlingar** **Metod** Stickprov på 10 st Direktupphandlingar, kontrollen är att säkerställa att den som gjort direktupphandlingen har behörighet enligt delegationsordningen. För godkänt krävs att 100 % av stickproven har signerats av person med rätt behörighet enligt delegationsordningen **Granskningsansvarig** Lena Linde **Slutdatum** 2026-09-01
Uppföljning av avtal **Riskvärde** 12	**Granskning av avtal för inköp** **Beskrivning av kontrollmomentet** Uppföljning av avtalsvillkor.	**Granskning av avtal** **Metod** Granskning av 20 avtal som bedöms ha hög risk, nya avtal eller avtal som av verksamheterna har anmält som problematiska. För godkänt krävs att 100% av stickproven är godkända. **Granskningsansvarig** Lena Linde **Slutdatum** 2026-09-01
Uppföljning av leverantörstrohet **Riskvärde** 12	**Granskning av leverantörstrohet utifrån avtal** **Beskrivning av kontrollmomentet** Granskning av leverantörstrohet efter inköp, upphandling och avtalstecknande.	**Granskning av leverantörstrohet** **Metod** Granskning av 10 leverantörer gällande leverantörstrohet. 80% - 100% krävs för godkänt. Urvalet är stickprov av de största leverantörerna inom upphandlingsområdet. **Granskningsansvarig** Lena Linde **Slutdatum** 2026-09-01

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 HR

5.1.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Fördelning av arbetsmiljö-uppgifter	Rutin Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Stickprov

5.1.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Uppföljning av fördelning av arbetsmiljöuppgifter Pågående **Slutdatum** 2026-09-30 **Ansvarig** Isabelle Sjöman	**Beskrivning av åtgärd** Lista har tagits fram över befintliga fördelningar av arbetsmiljöuppgifter där uppföljning/påminnelse görs där det saknas. Ett nytt systemstöd, OPUS, kommer att införas i början på 2026.

5.1.2 Rehabilitering

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

5.1.2.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Utbildning Pågående **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Isabelle Sjöman	**Beskrivning av åtgärd** Workshops i rehabiliteringprocessen och Adato för chefer pågår. Arbete med handlingsplaner för att höja frisknärvaron och sänka sjukfrånvaron på enhetsnivå fortgår.
Utbildning Pågående **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Isabelle Sjöman	**Beskrivning av åtgärd** Workshops i rehabiliteringprocessen och Adato för chefer pågår. Arbete med handlingsplaner för att höja frisknärvaron och sänka sjukfrånvaron på enhetsnivå fortgår.

5.1.3 Bisyssla

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Risk att anställda har otillåten bisyssla.	Rutinbeskrivning, Bisyssla	Dokumentation av bisyssla i ärendehanteringssystem

5.1.3.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Utbildning Ej påbörjad **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Isabelle Sjöman	**Beskrivning av åtgärd** Det finns behov av utbildning om bisyssla samt i hur mallarna ska användas.

5.2 Ärende- och dokument-hantering

5.2.1 Delegations-ordning

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Felaktiga delegations-beslut. Beslut fattas inte av rätt person, anmäls och dokumenteras inte på rätt sätt. Riskbedömning på sektornivå.	Kommunstyrelsens delegationsordning	Delegationsbeslut

5.2.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Säkerställ rutin för anmälan av delegationsbeslut avseende tillsättningsbeslut Ej påbörjad **Slutdatum** 2026-05-31 **Ansvarig** Oskar Engdahl	**Beskrivning av åtgärd** Säkerställ att det finns en korrekt rutin för anmälan av delegationsbeslut avseende tillsättningsbeslut

5.3 Styrning och ledning

5.3.1 Verksamhets-styrning

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Verksamhet styrs inte enligt modellen för verksamhetsstyrning (MOVE)	Anvisning MOVE	Åtgärd vidtas omgående - se åtgärd

5.3.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Genomlysning och förbättringsförslag av MOVE Ej påbörjad **Slutdatum** 2026-09-01 **Ansvarig** Charlie Larsson	**Beskrivning av åtgärd** Förutsättningarna för att använda ett gemensamt system för verksamhetsstyrning i Kungälvs kommun behöver förbättras. Nuvarande system Move används inte på det sätt som var tänkt. En kort problemanalys visar att problem finns inom flera delar av systemet; Teori/modell, ledning/styrning, tillämpning av modellen, kompetens/förmåga samt it-verktyget som används för planering, uppföljning och dokumentation. Problemanalysen bifogas detta uppdragsdirektiv. Med problemanalysen som grund har detta uppdragsdirektiv tagits fram med en plan för hur ett utvecklings- och förbättringsarbetet ska genomföras med tre olika ambitionsnivåer. Alternativen har olika ambitionsnivåer avseende förankring och tid. **Önskad effekt** Hela förvaltningen bedriver ledning och styrning på ett gemensamt systematiskt och ändamålsenligt sätt. Tillämpning och ambitionsnivå anpassas efter enheter och verksamheters förutsättningar Verksamhetsstyrningssystemet skapar förutsättningar för både kontroll och handlingsutrymme Det systematiska arbetet är tydlig och dokumenterat genom anvisningar och tidsplaner Förvaltningsledning, sektorledningar och chefer leder och följer upp arbetet enlig verksamhetsstyrningssystemet Relevant stöd och kompetens finns tillgängligt till chefer och ledningsgrupper

5.4 Säkerhet och trygghet

5.4.1 Informations-säkerhet

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Informations-säkerhetsarbetet utförs inte enligt informations-säkerhetspolicyn.	Principer för informationssäkerhet i informationssäkerhetspolicyn.	Granskning av att de tre målen för informationssäkerhetsarbetet följs enligt policy.

5.4.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Fortsatt arbete med att upprätta kontinuitetsplaner och att uppfylla ISO-standardens krav. Ej påbörjad **Slutdatum** 2026-12-31 **Ansvarig** Martin Holm	**Beskrivning av åtgärd** Kontinuitetsplaner saknas fortfarande inom delar av huvudsakligen SHB och BoL. Sektorerna fortsätter att med stöd av säkerhetsavdelningen upprätta nödvändiga kontinuitetsplaner. GAP-analys finns som visar på brister inom kommunens informationssäkerhetsarbete, arbetet med att åtgärda bristerna fortgår.

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 2026

Bildning och lärande

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

1 Inledning 4

1.1 Intern kontrollplan 4

2 Utvalda områden, processer, identifierade risker och kontrollmoment 5

2.1 Säkerhet och trygghet 5

2.2 Upphandling/ inköp 7

2.3 Verksamhet 7

3 Riskanalys 12

4 Granskning 15

4.1 Säkerhet och trygghet 15

4.1.1 Informations-säkerhet 15

4.1.2 Inrymning och Utrymning 16

4.2 Verksamhet 16

4.2.1 Stöd till barn/elever med särskilda behov 16

4.2.2 Undervisning av elever enligt läroplan 17

4.2.3 Hälso- och sjukvård 18

5 Rapportering 19

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.
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.

	Utrymning och/eller korrekt agerande vid brand/fara för brand genomförs inte **Bakomliggande orsaker** Brandskyddsutbildning som ska genomföras var fjärde och inom tre månader för nyanställda genomförs inte. **Konsekvensbeskrivning** Ytterst ökar risken för brand och skada vid brand.	**Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete** **Beskrivning av kontrollmomentet** Riktlinjen anger att utbildning ska genomföras var fjärde år samt inom tre månader för nyanställda.
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.
Tillsynsansvar	**Elev avviker från skola/kulturskola utan skolans kännedom** **Bakomliggande orsaker** När lärare från kulturskolan är ute på grundskola och undervisar i deras lokaler uppstår situationer med otydligt tillsynsansvar för eleverna. Om till exempel elevgruppen kommer från fritids till kör och därefter går några elever tillbaka till fritids och andra går hem. **Konsekvensbeskrivning** Elev avviker utan att detta uppmärksammas.	**Rutin för tillsynsansvar.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutinen beskriver när och hur ansvar för tillsynsansvar skiftar mellan personal och enheter i situationer där barn rör sig mellan olika verksamheter och/eller platser.

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
Stöd till barn/elever med särskilda behov	**EH Stödinsatser genomförs utan att erforderliga beslut och/eller utredningar dokumenterats.** **Bakomliggande orsaker** Bristande följsamhet gentemot dokumentations- och utredningskrav. **Konsekvensbeskrivning** Dels innebär detta rättssäkerhetsbrister, dels riskerar elever få felaktigt stöd om utredningsarbete inte är genomfört och dokumenterat på ett korrekt sätt. Mottagande skolas förutsättningar vid övergång begränsas till följd av bristande dokumentation.	**Rutiner och bestämmelser om dokumentation och utredning.** **Beskrivning av kontrollmomentet** För att stödinsatser av olika slag ska kunna genomföras finns krav på bedömning och/eller utredning av olika professioner. Beslutsfattande, bedömning och utredning ska också dokumenteras på olika sätt.
	Brister i hur frånvaro följs upp och dokumenteras. **Bakomliggande orsaker** Bristande följsamhet och/eller okunskap om rutin. **Konsekvensbeskrivning** Elever med problematisk frånvaro har rätt till stöd. Om dokumentation och uppföljning av frånvaro inte görs enligt rutin riskerar elever gå miste	**Skolpliktsrutin.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutinen beskriver bland annat mentors ansvar att dokumentera, följa upp och anmäla frånvaro.

Process	Risk	Kontrollmoment
	om det stöd och den undervisning de har rätt till..	
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.

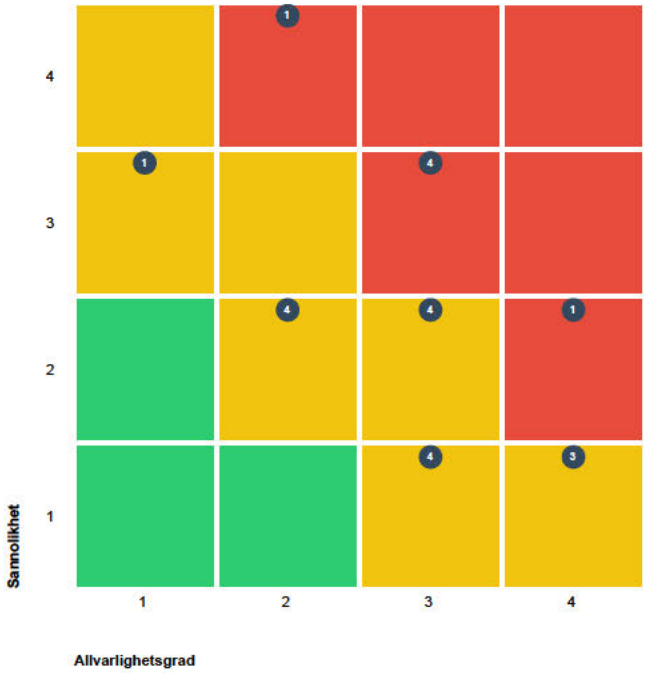
Hälso- och sjukvård	**Barn blir utsatta för saker, huvudsakligen mat, dom är allergiska mot.** **Bakomliggande orsaker** Barn tar mat från andra, oklar ansvarsfördelning mellan kök/förskolepersonal, tillfällig personal inte alltid informerad. **Konsekvensbeskrivning** Barn drabbas av allergiska reaktioner.	**Handlingsplan för enskilda barn och rutiner för avdelning.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Handlingsplan beskriver hur barn skyddas mot vad de är allergiska mot.
	Barn med egenvård får inte rätt vård. **Bakomliggande orsaker** Osäkerhet kring ansvarsfördelning. **Konsekvensbeskrivning** Barn med egenvård kan drabbas av skada om de inte får rätt vård.	**Dokumentation om vårdbehov** **Beskrivning av kontrollmomentet** För barn med egenvård ska det finnas dokumentation som beskriver vem som har vilket ansvar och vilken typ av vård/insats som barnet ska få vid behov.
	Barn hämtas från förskolan av olämplig person. **Bakomliggande orsaker** Vårdnadshavare kan utnämna andra personer än vårdnadshavare att hämta barn från förskolan (ofta släkting men behöver inte vara det). Detta kan leda till situationer där förskolepersonal förväntas överlämna ansvar för barn till en person som bedöms som olämplig. **Konsekvensbeskrivning** Oklart om och i så fall vilket mandat/ansvar förskolepersonal har att agera i situationen.	**Stödmaterial för överlämnande av barn.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Beskriver vad förskolepersonal bör överväga och hur man bör agera i överlämningssituationen.
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.	**Kontrollmoment saknas.** **Beskrivning av kontrollmomentet** 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.

	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.	
	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.
	GR Dokumentation arkiveras inte på rätt sätt **Bakomliggande orsaker** Okunskap om dokumenthanteringsplan, bristande central administration inom sektorn. **Konsekvensbeskrivning** Elever kan i framtiden inte få ut sina betyd, brott mot lagstiftning, bristfälligt arkiv för framtida forskning, vid t.ex. mottagande av elev från annan skolenhet kan bristande dokumentation försvåra arbetet.	**Dokumenthanteringsplan** **Beskrivning av kontrollmomentet** Dokumenthanteringsplanen beskriver hur olika typer av dokument ska behandlas och arkiveras.
	Styrdokument uppdateras inte och slutar därmed att gälla och/eller blir inaktuella. **Bakomliggande orsaker** Bristande ansvarstagande för att uppdatera styrdokument **Konsekvensbeskrivning** Medarbetare och/eller invånare utgår från felaktig information. I vissa sammanhang krävs giltiga styrdokument - aktuell biblioteksplan kan till exempel krävas för att söka statliga utveckingsmedel.	**Policy för styrdokument** **Beskrivning av kontrollmomentet** Policyn beskriver hur styrdokument ska tas fram, beslutas och hanteras.

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.
Undervisningens kvalitet	**Bristande undervisningskvalitet och osäker betygssättning** **Bakomliggande orsaker** Lärare (både legitimerade och olegitimerade) undervisar i specifika kurser där de saknar behörighet. Särskilt naturkunskap, men även geografi och religion. **Konsekvensbeskrivning** Elever går miste om möjlighet att tillgodogöra sig kunskap, betygssättning genomförs utan tillräcklig kompetens vilket leder till rättsosäker myndighetsutövning.	**Skollagen** **Beskrivning av kontrollmomentet** Skollag kräver, med möjlighet till avsteg under vissa omständigheter, ämnesbehörighet för undervisande och betygssättande lärare.

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

6 Kritisk 16 Medium | Totalt: 22

Område	Process	Risk	S	A	Risk-värde	Till granskning
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	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
	Inrymning och Utrymning	Vid pågående PDV (pågående dödligt våld) incident kan inte inrymning genomföras tillräckligt fort.	1. Osannolik	4. Allvarlig	4	Nej
		Utrymning och/eller korrekt agerande vid brand/fara för brand genomförs inte	4. Sannolik	2. Lindrig	8	Ja
	Kränkande behandling	Elever som blir utsatta för kränkning får inte sina ärenden behandlade.	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
	Tillsynsansvar	Elev avviker från skola/kulturskola utan skolans kännedom	1. Osannolik	3. Kännbar	3	Nej
Upphandling/ inköp	Upphandling	Upphandling och inköp genomförs utanför avtal	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
Verksamhet	Stöd till barn/elever med särskilda behov	EH Stödinsatser genomförs utan att erforderliga beslut och/eller utredningar dokumenterats.	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
		Brister i hur frånvaro följs upp och dokumenteras.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
	Klagomål- och synpunktshantering	Risk att klagomål från vårdnadshavare och elever inte hanteras enligt rutin	1. Osannolik	3. Kännbar	3	Nej
	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	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Nej

Område	Process	Risk	S	A	Risk-värde	Till gransk-ning
		kommer in.				
	Hälso- och sjukvård	Barn blir utsatta för saker, huvudsakligen mat, dom är allergiska mot.	1. Osannolik	4. Allvarlig	4	Nej
		Barn med egenvård får inte rätt vård.	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8	Ja
		Barn hämtas från förskolan av olämplig person.	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.	1. Osannolik	3. Kännbar	3	Nej
		Genomförandeplaner upprättas inte inom 6 månader på VIA efter att ärende kommit från försörjningsstöd.	3. Möjlig	1. Försumbar	3	Nej
		GR Dokumentation arkiveras inte på rätt sätt	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Nej
		Styrdokument uppdateras inte och slutar därmed att gälla och/eller blir inaktuella.	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	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	4. Allvarlig	4	Nej
	Undervisningens kvalitet	Bristande undervisningskvalitet och osäker betygssättning	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	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.

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** 2026-09-30
Barn/elever med skyddad identitet får sin identitet röjd **Riskvärde**	**Rutin och handlingsplan för hantering av personer med skyddad identitet.** **Beskrivning av kontrollmomentet**	**Självskattning kännedom om rutin och handlingsplan hantering av personer med skyddad identitet.** **Metod**

Risk	Kontrollmoment	Granskning
9	Rutin beskriver hur individens personuppgifter ska hanteras. Handlingsplan ger ytterligare vägledning i hur kontakt kan ske med personen och hur ärendet hanteras.	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** 2026-09-30

4.1.2 Inrymning och Utrymning

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Utrymning och/eller korrekt agerande vid brand/fara för brand genomförs inte **Riskvärde** 8	**Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete** **Beskrivning av kontrollmomentet** Riktlinjen anger att utbildning ska genomföras var fjärde år samt inom tre månader för nyanställda.	**Kontroll av följsamhet gentemot anvisning.** **Metod** Fråga 10 slumpmässigt utvalda rektorer om följsamhet gentemot utbildningskrav fastställda i riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete. För godkänt krävs att 9 av 10 rektorer svarar att de utbildningskrav av personal som fastställs i riktlinjen efterlevs. **Slutdatum** 2026-09-30

4.2 Verksamhet

4.2.1 Stöd till barn/elever med särskilda behov

Risk	Kontrollmoment	Granskning

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Brister i hur frånvaro följs upp och dokumenteras. **Riskvärde** 9	**Skolpliktsrutin.** **Beskrivning av kontrollmomentet** Rutinen beskriver bland annat mentors ansvar att dokumentera, följa upp och anmäla frånvaro.	**Intervjuer med mentorer om följsamhet gentemot skolplitksrutin.** **Metod** Intervju genomförs med sex mentorer vardera från år 2, 5 och 8. Frågor ställs om följsamhet gentemot rutinen avseende mentors ansvar för dokumentation och uppföljning som det specificeras i Del 1. Motverka frånvaro och främja närvaro i rutinen. Frågor ställs också om eventuell lokalt upprättade rutiner på den aktuella skolenheten. För godkänt ska minst 5 mentorer per år ange att de till fullo följer såväl lokal som central rutins anvisningar. **Granskningsansvarig** Charlie Larsson **Slutdatum** 2026-09-30

4.2.2 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** 2026-09-30

4.2.3 Hälso- och sjukvård

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Barn med egenvård får inte rätt vård. **Riskvärde** 8	**Dokumentation om vårdbehov** **Beskrivning av kontrollmomentet** För barn med egenvård ska det finnas dokumentation som beskriver vem som har vilket ansvar och vilken typ av vård/insats som barnet ska få vid behov.	**Kontrollfråga till förskolerektorer.** **Metod** Samtliga förskolerektorer tillfrågas om de säkerställt att all erforderlig dokumentation om egenvård finns känd och tillgänglig för personal. För godkänt krävs att samtliga rektorer anger att de säkerställt att dokumentation finns känd och tillgänglig för personal på samtliga förskolor med där det finns barn med egenvård. **Granskningsansvarig** Charlie Larsson **Slutdatum** 2026-09-30

5 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 2026

Samhällsbyggnad

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

1 Inledning 5

1.1 Intern kontrollplan 5

2 Utvalda områden, processer, identifierade risker och kontrollmoment 6

2.1 Ärende- och dokument-hantering 6

2.2 IT 9

2.3 Säkerhet och trygghet 11

2.4 Upphandling/ inköp 12

2.5 Verksamhet 13

3 Riskanalys 16

4 Granskning 19

4.1 Ärende- och dokument-hantering 19

4.1.1 Hantering av övergripande styrdokument beslutade av KF, KS och FL 19

4.1.2 Registrering av handlingar 20

4.1.3 Arkivering 21

4.2 IT 22

4.2.1 Systemhantering 22

4.3 Säkerhet och trygghet 22

4.3.1 Organiserad/ välfärdsbrottslighet *22*

4.4 Upphandling/ inköp 23

4.4.1 Upphandling *23*

4.5 Verksamhet 24

4.5.1 Tidredovisning *24*

4.5.2 Nyckelhantering i kommunens hus och anläggningar *25*

4.5.3 Livsmedelshantering *26*

5 Åtgärder 28

5.1 IT 28

5.1.1 Systemhantering *28*

5.2 Säkerhet och trygghet 29

5.2.1 Organiserad/ välfärdsbrottslighet *29*

5.3 Upphandling/ inköp 30

5.3.1 Upphandling *30*

5.4 Verksamhet 31

5.4.1 Livsmedelshantering *31*

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 Ärende- och dokument-hantering

Process	Risk	Kontrollmoment
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** **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.
		Lagar och reglerande dokument inom olika taxaområden. **Beskrivning av kontrollmomentet** Taxor kan regleras av olika lagar, föreskrifter, förordningar och andra dokument beroende på sakområde. Det kan exempelvis vara Lag om allmänna vattentjänster, Miljöbalken, Livsmedelslagen, SKR parkeringshandbok m.fl..
		Kommunallagen **Beskrivning av kontrollmomentet** Kommunallagen reglerar kommunens rätt att som huvudregel ta ut avgifter för tjänster och nyttigheter som den tillhandahåller (2 kap 5 § kommunallagen (2017:725), KL).
	Styrdokument är inaktuella **Bakomliggande orsaker** 1) Dokumentägare byts ut, 2) Otillräcklig förankring av ansvarsfördelningen, 3) Lågt ägarskap för det aktuella dokumentet **Konsekvensbeskrivning** 1) Kan påverka myndighetsutövning, 2) taxor gäller inte, 3) Lagbrott, 4) badwill	**Policy för styrdokument** **Beskrivning av kontrollmomentet** Policy för styrdokument reglerar hanteringen av övergripande styrdokument, alltså de som beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och förvaltningsledningen. Styrdokument reglerar kommunal verksamhet, dess förhållande till kommunens invånare och näringsliv samt relationer med och förhållande till externa aktörer. Gemensamt är att de beskriver hur kommunens invånare, politiker och anställda ska agera och förhålla sig

Process	Risk	Kontrollmoment
		i olika situationer. Syftet med policyn är en enhetlig och tydlig struktur för kommunens övergripande styrdokument.
		Anvisning för styrdokument **Beskrivning av kontrollmomentet** Tillämpningsanvisningarna ska bidra till en förbättrad struktur för kommunens styrdokument. Tillämpningsanvisningarna är kopplade till Policy för styrdokument, en av kommunfullmäktige antagen policy som syftar till att skapa en enhetlig och tydlig struktur för kommunens styrdokument. Det finns ett behov av att förtydliga ansvarsrollerna, för att säkerställa att styrdokument hålls aktuella och efterlevs. Syftet med tillämpningsanvisningen att ge en så tydlig anvisning för att skapa en bättre struktur. Dokumentet ska tydliggöra en roll- och ansvarsfördelning, samt underlätta för handläggare vid initierande och upprättande av styrdokument.
		Författningssamling för Kungälvs kommun **Beskrivning av kontrollmomentet** I Kommunens Policy för styrdokument, anges att de gällande kommunala föreskrifterna ska finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats. De ska vara samlade i kommunens författningssamling. Innehållet i samlingen ska framgå av ett register eller en annan förteckning där det finns angivet vilka av dokumenten som är bindande. I styrdokumentet – Tillämpningsanvisningar för styrdokument anges hur arbetet med styrdokumenten ska ske för en bra struktur för kommunens styrdokument. Gällande kommunens författningssamling beskrivs att författningssamlingen ska lyftas för kännedom till kommunfullmäktige en gång om året. Kommunallagen (2017:725) reglerar i 8 kap. 13 § att samtliga gällande kommunala föreskrifter ska finnas tillgängliga och samlade på kommunens hemsida.

Process	Risk	Kontrollmoment
		Författningssamlingen är ett levande dokument, eftersom det kontinuerligt beslutas om nya och uppdaterade styrdokument, samt de som slutar att gälla förutsatt att inte giltighetstiden löper ut. Som en del i att få en bättre struktur i arbetet med kommunens styrdokument ser förvaltningen behovet av att regelbundet fastställa en lista över de styrande dokumenten.
Registrering av handlingar	**Handlingar registreras inte** **Bakomliggande orsaker** 1) bristande kunskap om ärendehanteringssystem, 2) verksamheterna saknar kunskap om dokumenthantering **Konsekvensbeskrivning** 1) försvårar allmänhetens insyn och den demokratiska processen, 2) omvärldsläget gällande desinformation ställer ökade krav på transparens och spårbarhet i beslut	**Tryckfrihetsförordningen (TF)** **Beskrivning av kontrollmomentet** Reglerar rättigheten att ta del av allmänna handlingar
		Dokumenthanteringsplan **Beskrivning av kontrollmomentet** Ett styrdokument som anger hur vi hanterar Kungälv kommuns allmänna handlingar.
		Anvisning för ärende och dokumenthantering **Beskrivning av kontrollmomentet** Styrdokument som beskriver ansvarsfördelningen kring ärende- och dokumenthantering i Kungälvs kommun. Syftet med styrdokumentet är dels att visa vilka rutiner som krävs för att upprätthålla offentlighetsprincipen och ett effektivt ärendeflöde, dels att klargöra ansvarsfördelningen mellan chefer, kansli och handläggare i förvaltningen.
		Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) **Beskrivning av kontrollmomentet** Reglerar myndigheternas skyldighet att upprätta ett register över allmän handlingar samt diarieföring av allmänna handlingar i detta register.
Arkivering	**Handlingar saknas eller är felaktigt sorterade** **Bakomliggande orsaker** 1) osäker gallring på grund av systembrister, 2) handlingar registreras inte, 3) okunskap bland handläggare vad gäller arkivering, 4) dokumenthanteringsfrågor prioriteras inte bland handläggare **Konsekvensbeskrivning**	**Arkivlagen** **Beskrivning av kontrollmomentet** Reglerar hur svenska myndigheter ska sköta sina arkiv.
		Dokumenthanteringsplan **Beskrivning av kontrollmomentet** Ett styrdokument som anger hur vi hanterar Kungälv kommuns

Process	Risk	Kontrollmoment
	1) bristande spårbarhet i beslut och ärenden, 2) lagbrott mot arkivlagen, 3) försvårar allmänhetens insyn i ärenden och den demokratiska processen, 4) omvärldsläget vad gäller desinformation ställer ökade krav på transparens och spårbarhet i beslut.	allmänna handlingar
		Anvisning för ärende- och dokumenthantering **Beskrivning av kontrollmomentet** Styrdokument som beskriver ansvarsfördelningen kring ärende- och dokumenthantering i Kungälvs kommun. Syftet med styrdokumentet är dels att visa vilka rutiner som krävs för att upprätthålla offentlighetsprincipen och ett effektivt ärendeflöde, dels att klargöra ansvarsfördelningen mellan chefer, kansli och handläggare i förvaltningen.

2.2 IT

Process	Risk	Kontrollmoment
Systemhantering	**IT-system inom VA kan ej hanteras inom enheten** **Bakomliggande orsaker** 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 systemhantering), behov av akutinsatser som stör ordinarie verksamhet. Uppfyller inte NIS2-direktivet.	**Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas** **Beskrivning av kontrollmomentet** 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	**Rutin - Hantering av störning i larm-, styr- och regleringssystem** **Beskrivning av kontrollmomentet** I sektor samhällsbyggnads intern kontrollplan identifierades en risk att larm-, styr-, och regleringssystem på kommunens fastigheter havererar. Den bakomliggande orsaken till risken bedöms vara tvådelad, den beror 1) på att verksamheten brister i dess systematik i hanteringen av och rapportering av IT-ärenden till SOLTAK AB och den beror även på 2) bristfälliga system. Den sistnämnda bakomliggande orsaken kommer att hanteras genom successiva övergångar till bättre system, dock är detta ett långsiktigt utvecklingsarbete som dessutom behöver

Process	Risk	Kontrollmoment
	driftsäkerhetsfrågor försummas, skada på person, egendom och miljö.	koordineras med arbetet med Kungälv Arena AB. Fram till dess att en övergång till bättre system har skett behöver verksamheterna arbeta med befintliga förutsättningar och system. För att hantera den förstnämnda bakomliggande orsaken, att verksamheten brister i dess systematik i hantering av och rapportering av IT-ärenden till SOLTAK AB tas denna rutin fram. Den syftar till att tydliggöra 1) vilka typer av störningar i larm-, styr-, och regleringssystem som kan uppstå, 2) identifiera störningar så snabbt som möjligt, 3) hur verksamheten ska agera när dessa störningar uppstår samt 3) hur de ska kommunicera med SOLTAK eller leverantör för att åtgärda problem så effektivt som möjligt. Genom att följa rutinen ska systemstörningar kunna åtgärdas så snabbt som möjligt. Rutinen beskriver även hur verksamheterna ska agera under tiden larm-, styr- och regleringssystemen inte fungerar, alltså verksamhetens kontinuitetsplan.

2.3 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
Krisberedskap	**Kriser på Marstrandsön kan ej hanteras om Marstrandsfärjan havererar** **Bakomliggande orsaker** 1) begränsade resurser på Marstrandsön 2) bara en färja i drift 3) geografiskt läge **Konsekvensbeskrivning** 1) skada på fastigheter och person, 2) ekonomiskt bortfall 3) dålig publicitet 4) kommunen lever inte upp till sitt ansvar för beredskap för räddningstjänst	**Hamnenhetens handlingsplan vid stopp av Marstrandsfärjan** **Beskrivning av kontrollmomentet** Ett internt styrdokument som beskriver hur verksamheten ska agera om Marstrandsfärjan skulle stanna
		Lag om skydd mot olyckor **Beskrivning av kontrollmomentet** Reglerar kommunens skyldighet och ansvar för beredskap av räddningstjänst.
Inträde till stadshuset	**Leverantörer eller hantverkare släpps in i stadshuset via receptionen utan bokad tid** **Bakomliggande orsaker** Avsaknad av process för hantering av beställda arbeten **Konsekvensbeskrivning** 1) obehöriga som vill orsaka skada kan komma in i stadshuset, 2) säkerhetsrutiner följs ej, 3) om leverantör eller hantverkare stoppas utförs ett arbete inte enligt plan.	**Säkerhetsrutin** **Beskrivning av kontrollmomentet** Säkerhetsrutin för stadshuset som klargör att obehöriga inte ska släppas in i stadshuset.

2.4 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 kontrakt) från ramavtalet.

2.5 Verksamhet

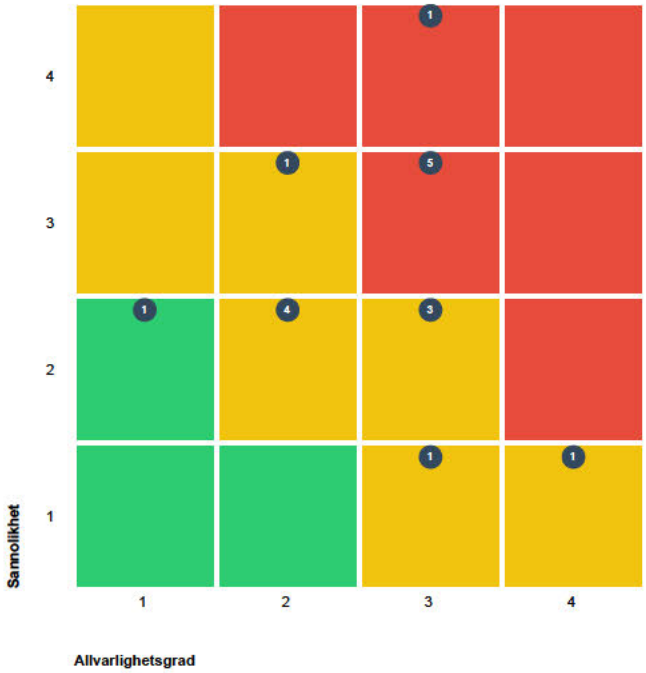
Process	Risk	Kontrollmoment
Tidredovisning	**Bristande och eftersläpande tidredovisning i projekt** **Bakomliggande orsaker** Oprioriterat av chefer/handläggare. Bristande kunskap om varför tidredovisning i projekt görs. Bristande kunskap om hur tidredovisning i projekt går till. Bristande information till samtliga projektmedlemmar. **Konsekvensbeskrivning** Kostnadskontroll i projekt försvåras Bristande beslutsunderlag i projektstyrningen Felaktig fakturering av kostnader Felaktig kalkylering i plankostnadsavtal mm	**Rutiner för tidredovisning** **Beskrivning av kontrollmomentet** Till följd av tidigare resultat i samhällsbyggnads intern kontrollplan har en gemensam rutin för tidsredovisning för samtliga som tidredovisar i projekt tagit fram, och dokumentet ägs av enhetschef för projektenheten. Syftet med denna rutin är att säkerställa att medarbetare som arbetar i projekt tidredovisar på ett korrekt sätt. En tidigare utmaning i organisationen har varit bristande eller eftersläpande tidsredovisning vilket har medfört att man inte kunnat följa projektens kostnader kontinuerligt eller fakturera exploatörer på ett korrekt sätt. En välfungerande tidsredovisning ska säkerställa att förvaltningen kan följa projektens kostnader, att man kan följa hur mycket arbetstid som läggs på respektive fas och aktivitet i projekten, kontrollera att fastställd resurssättning överensstämmer med verkligheten och att man enklare kan hålla budget. Se bifogad rutin.
Nyckelhantering i kommunens hus och anläggningar	**Förlust av nyckel, extern lokalvård på skola** **Bakomliggande orsaker** När en anställd på städbolag kvitterar ut nyckel från skolans rektor anges endast bolag, inte person. Olika personer använder sedan nyckeln då 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.

Process	Risk	Kontrollmoment
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 om vilka aktiviteter som ska genomföras samt när egenkontroller ska genomföras och bockas av i systemet.
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 utformad 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
		AMA **Beskrivning av kontrollmomentet** AMA är ett referensverk för att upprätta och läsa tekniska beskrivningar. Syftet är att säkerställa att aktörer inom byggbranschen bygger korrekt och effektivt.
VA-verksamheten	**Kommunen uppfyller inte lagkrav avseende behovsbedömningen utifrån hälsa och miljö om skyldigheten att anordna allmänt VA** **Bakomliggande orsaker** 1) bristfällig kompetens inom verksamhetsområdet 2) bristande samarbete mellan VA och miljöenheten **Konsekvensbeskrivning** 1) bortfall av intäkter för kommunen, 2) inte lagenligt 3) dålig publicitet	**Lag om allmänna vattentjänster** **Beskrivning av kontrollmomentet** Reglerar villkoren för den allmänna VA-försörjningen och bestämmer kommunens och huvudmannens roller i tillhandahållandet av vattentjänster.
		Miljöbalken

Process	Risk	Kontrollmoment
	för kommunen	**Beskrivning av kontrollmomentet** Miljöbalken ställer övergripande krav på miljösydd och hälsoskydd för att ta hand om människor och den omgivande miljön. Miljöbalken gäller alla delar av vattentjänsterna: skyddet av vattentäkten, uttaget och överföringen av råvatten, vattenreningsverk och produktionen av dricksvatten, ledningsnätets alla delar samt avloppsreningsverket och hanteringen av dagvatten.
Godsmottagning	**Stölder på godsmottagningen** **Bakomliggande orsaker** 1) För många har behörighet att komma in med sina passerkort, 2) varorna betraktas som attraktiva, 3) godsmottagningen är stundvis obemannad, 4) verktyg låses inte in i verktygsskåpet eller skåpet står olåst, 5) aktivitet på godsmottagningen efter arbetstid, 6) varor försvinner under leverans till kommunala verksamheter utanför stadshuset. **Konsekvensbeskrivning** 1) ekonomiskt bortfall, 2) misstro bland medarbetare, 3) arbetsuppgifter kan inte utföras	**Passerkort** **Beskrivning av kontrollmomentet** Passerkort begränsar tillgängligheten till godsmottagningen då behörighet måste tilldelas passerkortet för att tillåta inträde till godsmottagningen.
		Låst verktygsskåp **Beskrivning av kontrollmomentet** Verktygsskåpet är låst för att begränsa tillgängligheten och minska risken för stölder.
		Rutin för godsmottagning **Beskrivning av kontrollmomentet** Ta emot godset och kontrollräkna kollin innan påskrift Registrera mottaget gods på mottagarens namn/avdelning i godsmottagningsapp Leverera godset till personens/avdelningens hemvist eller förråd och ange i appen var detta har levererats. Ett meddelande skickas till mottagaren via mail om en medarbetares namn kunde hittas på försändelsen.

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.





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

6 Kritisk 10 Medium 1 Låg | Totalt: 17

Område	Process		Risk	S	A	Risk-värde	Till gransk-ning
Ärende- och dokument-hantering	Hantering av övergripande styrdokument beslutade av KF, KS och FL		Taxor har inkorrekt innehåll	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Nej
							Nej
							Nej
			Styrdokument är inaktuella	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
							Nej
							Nej
	Registrering av handlingar		Handlingar registreras inte	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej
							Nej
							Ja
							Nej
	Arkivering		Handlingar saknas eller är felaktigt sorterade	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej
							Ja
							Nej
IT	Systemhantering		IT-system inom VA kan ej hanteras inom enheten	2. Mindre sannolik	1. Försumbar	2	Ja
			Oasens och Skarpe Nords larmsystem samt styr- och regleringssystem havererar	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	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
	Krisberedskap		Kriser på Marstrandsön kan ej hanteras om Marstrandsfärjan havererar	1. Osannolik	4. Allvarlig	4	Nej
							Nej
	Inträde till stadshuset		Leverantörer eller hantverkare släpps in i	2. Mindre	2. Lindrig	4	Nej

Område	Process	Risk	S	A	Risk-värde	Till granskning
		stadshuset via receptionen utan bokad tid	sannolik			
Upphandling/ inköp	Upphandling	Ramavtal saknas	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
		Ramavtal följs ej	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
Verksamhet	Tidredovisning	Bristande och eftersläpande tidredovisning i projekt	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Ja
	Nyckelhantering i kommunens hus och anläggningar	Förlust av nyckel, extern lokalvård på skola	4. Sannolik	3. Kännbar	12	Ja
	Livsmedelshantering	Följer inte livsmedelslagstiftningen	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Ja
	Projektering	Projektering, och tillhörande underlag, är inte av tillräcklig kvalitet för att säkerställa adekvata anbud inom infrastrukturområdet	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Nej
						Nej
	VA-verksamheten	Kommunen uppfyller inte lagkrav avseende behovsbedömningen utifrån hälsa och miljö om skyldigheten att anordna allmänt VA	1. Osannolik	3. Kännbar	3	Nej
						Nej
	Godsmottagning	Stölder på godsmottagningen	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Nej
						Nej
						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.

4.1 Ärende- och dokument-hantering

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

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Styrdokument är inaktuella **Riskvärde** 9	**Policy för styrdokument** **Beskrivning av kontrollmomentet** Policy för styrdokument reglerar hanteringen av övergripande styrdokument, alltså de som beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och förvaltningsledningen. Styrdokument reglerar kommunal verksamhet, dess förhållande till kommunens invånare och näringsliv samt relationer med och förhållande till externa aktörer. Gemensamt är att de beskriver hur kommunens invånare, politiker och anställda ska agera och förhålla sig i olika situationer. Syftet med policyn är en enhetlig och tydlig struktur för kommunens övergripande styrdokument.	**Finns gällande styrdokument på hemsidan?** **Metod** Avgränsningar och urval: - Kommunens författningssamling utgör en referenspunkt - Alla politiska instansers protokoll utgör en referenspunkt - Kommunens hemsida, webbplats styrande dokument, utgör en referenspunkt - Krav för godkännande är 100% Metod: 1. Kontrollera vilka styrdokument som är gällande, granska författningssamling och fattade beslut i de politiska instanserna sedan föregående författningssamling gick upp för beslut 2. Kontrollera vilka styrdokument som finns på hemsidan 3. Kontrollera huruvida det förekommer avvikelser mellan hemsida och författningssamling samt fattade beslut i protokollen 4. För godkänns krävs inga avvikelser. **Allmän beskrivning** Notera att innan 2026-01-01 har flera granskningar inom ärende- och dokumenthanteringsområdet hanteras i kommunstyrelsens intern kontrollplan. Detta då de verksamheter som hanterade dessa frågor tidigare varit organiserade inom staben. Sedan 2025-01-01 har dessa verksamheter varit organiserade inom sektor samhällsbyggnad, och hanteras hädanefter inom samhällsbyggnads intern kontroll

Risk	Kontrollmoment	Granskning
		plan. **Granskningsansvarig** Anna Hedlin, Oskar Engdahl **Slutdatum** 2026-09-30

4.1.2 Registrering av handlingar

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Handlingar registreras inte **Riskvärde** 9	**Anvisning för ärende och dokumenthantering** **Beskrivning av kontrollmomentet** Styrdokument som beskriver ansvarsfördelningen kring ärende- och dokumenthantering i Kungälvs kommun. Syftet med styrdokumentet är dels att visa vilka rutiner som krävs för att upprätthålla offentlighetsprincipen och ett effektivt ärendeflöde, dels att klargöra ansvarsfördelningen mellan chefer, kansli och handläggare i förvaltningen.	**Har tjänstepersoner adekvat kunskap om kommunens dokumenthantering** **Metod** Avgränsningar och urval: - Granskning genomförs endast på användare i dokumenthanteringssystemet Public360 - Totalt ska 100 respondenter tillfrågas, där 20 är chefer och 80 är tjänstepersoner - Respondenter uthämtas från en lista av användare i Public360, och ska slumpmässigt väljas ut. - För godkänt på granskning krävs att 100% av respondenter svarar ja på fråga 2 och minst 90% svarar ja på fråga 3. - Granskning skickas ut via forms Instruktioner för granskning: Följande frågor skickas ut till respondenter via forms 1. Känner du begreppet allmän handling? ja/nej 2. Känner du till Kungälv kommuns anvisning för ärende – och dokumenthantering? ja/nej 3. Känner du till hur en allmän handling ska hanteras? ja/nej 4. Har du någon gång registrerat (eller fått hjälp att registrera) en allmän handling? ja/nej 5. Har du tillräcklig kunskap för att avgöra om ett dokument är en allmän handling eller inte? ja/nej 6. Vet du var du kan vända dig om du behöver hjälp med hantering av allmänna handlingar? ja/nej 7. Finns det några hinder eller utmaningar som försvårar din förmåga att registrera allmänna handlingar? Fritext **Allmän beskrivning** Notera att innan 2026-01-01 har flera granskningar inom ärende- och

Risk	Kontrollmoment	Granskning
		dokumenthanteringsområdet hanteras i kommunstyrelsens intern kontrollplan. Detta då de verksamheter som hanterade dessa frågor tidigare varit organiserade inom staben. Sedan 2025-01-01 har dessa verksamheter varit organiserade inom sektor samhällsbyggnad, och hanteras hädanefter inom samhällsbyggnads intern kontroll plan. **Granskningsansvarig** Anna Hedlin **Slutdatum** 2026-08-31

4.1.3 Arkivering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Handlingar saknas eller är felaktigt sorterade **Riskvärde** 9	**Dokumenthanteringsplan** **Beskrivning av kontrollmomentet** Ett styrdokument som anger hur vi hanterar Kungälv kommuns allmänna handlingar	**Utgör dokumenthanteringsplanen ett adekvat kontrollmoment?** **Metod** Avgränsningar och urval: - För godkänt krävs att 100% av respondenter svarar ja på fråga 1 - Totalt ska 60 respondenter slumpmässigt väljas ut, där 30 är enhetschefer/rektorer och 30 är handläggare - Samtliga respondenter väljs ut från ett användregister i pudblic360 - Granskning skickas ut via forms Instruktioner för granskning: Följande frågor skickas ut till respondenter 1.Känner du till din verksamhets dokumenthanteringsplan? Ja/nej 2.Känner du till hur du ska hantera och arkivera handlingar enligt dokumenthanteringsplanen? Ja/nej 3.Känner du till processen för revidering av dokumenthanteringsplanen? Ja/nej 4.Finns det någon inom din enhet som är utsedd för att delta i processen för revidering av dokumenthanteringsplanen, och så fall vilken/vilka funktion/er? fritext **Allmän beskrivning** Notera att innan 2026-01-01 har flera granskningar inom ärende- och dokumenthanteringsområdet hanteras i kommunstyrelsens intern kontrollplan. Detta då de verksamheter som hanterade dessa frågor tidigare varit organiserade inom staben. Sedan 2025-01-01 har dessa verksamheter varit organiserade inom sektor samhällsbyggnad, och hanteras hädanefter inom samhällsbyggnads intern kontroll plan.

Risk	Kontrollmoment	Granskning
		Granskningsansvarig Anna Hedlin **Slutdatum** 2026-08-31

4.2 IT

4.2.1 Systemhantering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
IT-system inom VA kan ej hanteras inom enheten **Riskvärde** 2	**Saknas kontrollmoment - åtgärd vidtas** **Beskrivning av kontrollmomentet** Läs åtgärdsbeskrivning	

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 **Riskvärde** 9	**Kontrollmoment saknas - åtgärd vidtas** **Beskrivning av kontrollmomentet** Läs åtgärdsbeskrivning	**Kontrollmoment saknas - åtgärd vidtas** **Metod** Läs åtgärdsbeskrivning **Slutdatum** 2026-09-30

4.4 Upphandling/ inköp

4.4.1 Upphandling

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Ramavtal följs ej **Riskvärde** 9	**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. e) Trä- och byggvaror 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? 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?

Risk	Kontrollmoment	Granskning
		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? Not - granskning 2026 ska göras på nya medarbetare inom samhällsbyggnad än de som granskades 2025. **Granskningsansvarig** Lena Linde **Slutdatum** 2026-06-30

4.5 Verksamhet

4.5.1 Tidredovisning

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Bristande och eftersläpande tidredovisning i projekt **Riskvärde** 6 ◆	**Rutiner för tidredovisning** **Beskrivning av kontrollmomentet** Till följd av tidigare resultat i samhällsbyggnads intern kontrollplan har en gemensam rutin för tidsredovisning för samtliga som tidredovisar i projekt tagit fram, och dokumentet ägs av enhetschef för projektenheten. Syftet med denna rutin är att säkerställa att medarbetare som arbetar i projekt tidredovisar på ett korrekt sätt. En tidigare utmaning i organisationen har varit bristande eller eftersläpande tidsredovisning vilket har medfört att man inte kunnat följa projektens kostnader kontinuerligt eller fakturera exploatörer på ett korrekt sätt. En välfungerande tidsredovisning ska säkerställa att förvaltningen kan följa projektens kostnader, att man kan följa hur mycket arbetstid som läggs på respektive fas och aktivitet i projekten, kontrollera att fastställd resurssättning överensstämmer med verkligheten och att man enklare kan hålla budget.	**Kännedom om tidredovisning i projekt** **Metod** Avgränsningar och krav på granskning: 1) När val av respondenter genomförs bör medarbetare från samtliga tidredovisande enheter i portföljprojekt inkluderas 2) För godkänt krävs att 18 medarbetare av 20 (90%) svarar ja på fråga 2a, 2c, och 2d. Instruktioner för granskning: 1) Välj ut 20 medarbetare, från olika enheter, som tidredovisar i projekt. 2) Ställ följande frågor: 2a) Känner du till rutinen "tidredovisning i projekt", som ligger i ekonomihandboken på intranätet under fliken manualer? 2b) Har du fått information om vad som förväntas av dig vad gäller tidredovisning i projekt av din enhetschef? 2c) Har du läst rutinen "tidredovisning i projekt"? 2d) Bedömer du att rutinen utgör tillräckligt stöd för att säkerställa att du tidredovisar korrekt? **Granskningsansvarig** Amanda Staf

Risk	Kontrollmoment	Granskning
	Se bifogad rutin.	**Slutdatum** 2026-09-01

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.	**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").** **Metod** 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. 4. Stäm av att samtliga nycklar som lämnats ut till extern städleverantör sedan 2025-02-01 har en nyckelkvittens. För godkänt krävs att 100% av nycklarna som lämnats ut till extern städleverantör har en nyckelkvittens. **Allmän beskrivning** 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. Då åtgärden är omfattande och den nya rutiner behöver etablera sig innan en granskning kan genomföras, så planeras granskning av denna genomföras år 2026. **Granskningsansvarig** Mikael Johannesen **Slutdatum** 2026-09-30

4.5.3 Livsmedelshantering

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Följer inte livsmedelslagstiftningen **Riskvärde** 6 ◆	**Rutin för egenkontroll av livsmedelshantering** **Beskrivning av kontrollmomentet** Enligt rutin ska samtliga egenkontroller rapporteras i systemet "Matilda". Det finns tydliga instruktioner för medarbetare om vilka aktiviteter som ska genomföras samt när egenkontroller ska genomföras och bockas av i systemet.	**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 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

Risk	Kontrollmoment	Granskning
		Granskningsansvarig Ann Cathrin Heimholt **Slutdatum** 2026-08-31

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 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

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. Pågående med avvikelse **Slutdatum** 2026-03-31 **Ansvarig** Lars Gustafsson, Joacim Lindström, Tony Strandh, Nils Denovan	**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. 4) Upphandling av nya system: Prelimärt görs en upphandling Q1 2026 OBS: denna åtgärd påbörjade 2025-01-01 men förlängs till 2026 då förutsättningar och tillvägagångssätt har förändrats.

Åtgärd	Beskrivning
	Önskad effekt Driftsäkerhet, lagefterlevnad (NIS2), tydlig ansvarsfördelning, effektiv användning av VA-kompetens

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 verksamhet". Pågående **Slutdatum** 2026-07-31 **Ansvarig** Tony Övringe, Nicola Karan	**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 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 Upphandling/ inköp

5.3.1 Upphandling

Risk	Kontrollmoment	Granskning
Ramavtal saknas	Lagen om offentlig upphandling (LOU)	Finns och följs ramavtal inom vanliga varu- och tjänstekategorier?

5.3.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Informationsinsats - informera verksamheterna om vikten av medverkan och samarbete för framtagande av ramavtal Ej påbörjad **Slutdatum** 2026-03-31 **Ansvarig** Lena Linde	**Beskrivning av åtgärd** Av genomförd granskning framgår problemet att det ofta har saknats giltiga ramavtal. Giltiga avtal tas fram i ett samarbete mellan upphandling och sakkompetensen i verksamheterna, och kräver följaktligen att båda parter kan avsätta tid och kompetens för att ta fram ramvtal. Då personal har saknas på exempelvis plan- och mex samt upphandlingsenheten har ramavtal felaktigt förlängts. Problematiken med framtagande av ramavtal finns inte endast inom planprocessen, utan i hela kommunförvaltningen, däremot kan de bakomliggande orsakerna såsom personalomsättning vara andra. Upphandlingsenheten planerar att träffa verksamheterna inom samhällsbyggnad för att informera om hur upphandling och avtalsskapande fungerar. Detta planeras göras under vintern 2025/2026. **Önskad effekt** Samhällsbyggnadssektorn och upphandlingsenheten får ett förbättrat samarbete där man avsätter tid för att ta fram ramavtal

5.4 Verksamhet

5.4.1 Livsmedelshantering

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

5.4.1.1 Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning
Revidera rutin för "Storrengöring kransil" och rutin för "Daglig rengöring diskmaskin" Ej påbörjad **Slutdatum** 2026-08-31 **Ansvarig** Ann Cathrin Heimholt	**Beskrivning av åtgärd** Efter genomförd på plats kontroll av dessa rutiner framgår ett antal förbättringspunkter, där rutinerna behöver revideras. Vad gäller rutinen för storrengöring kransil framgår av flera enheter att ansvarsfördelningen mellan fastighet och service behöver tydliggöras. Detta i synnerhet eftersom det krävs verktyg för att få loss kransilarna. Det framgår inte heller av rutinen vilka kransilar som inkluderas i storrengöringen, till exempel huruviad handfat för handtvätt och munstycken för handdusch ska inkluderas. Detta behöver tydliggöras. Vad gäller rutinen för daglig rengöring av diskmaskin finns ett antal revideringspunkter. Till exempel framgår av den nuvarande rutinen att instruktioner från maskintillverkaren ska följas, dock är det ingen enhet som har tillgång till denna. Detta bör lösas genom att respektive enhet tar fram en egen daglig rengöringsrutin för sin maskin och förvarar denna bredvid sin maskin. Den enhetsspecifika rutinen ska vara anpassad efter maskinen och säkerställa en gedigen daglig rengöring. Ytterligare ett tillägg i arbetet är att inkludera rengöringsteknik/diskskola i utbildningen för livsmedelshygien som anordnas årligen. Under denna "diskskola" ska man bland annat diskutera hur man hanterar rödmögel, hur man hanterar svåråtkomliga delar av diskmaskinen och hur man gör detta ergonomiskt. Efter att revidering av rutinen är genomförd ska dessa kommuniceras ut till verksamheterna.

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 2026

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

5 Åtgärder....8

5.1 Kommentarer till föreslagna åtgärder....8

6 Rapportering....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.

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.

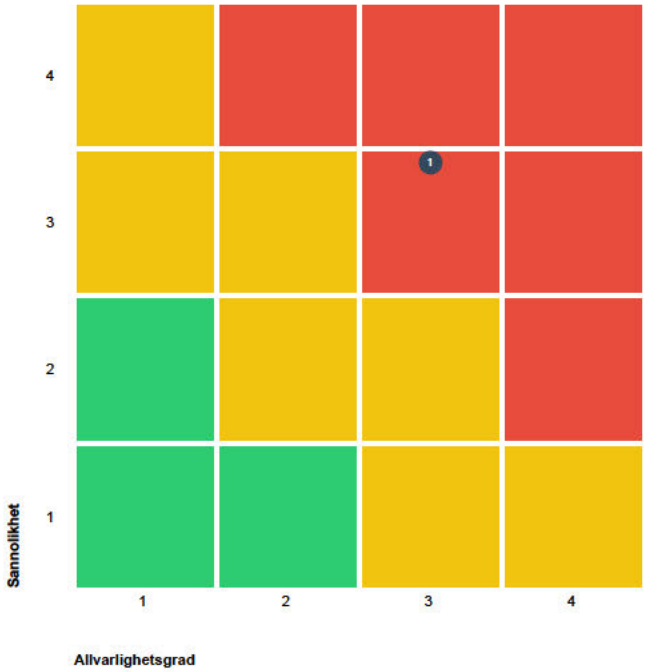
2 Utvalda områden, processer, identifierade risker och kontrollmoment

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

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.





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

1 Kritisk | Totalt: 1

Område	Process	Risk	S	A	Risk-värde	Till gransk-ning
Verksamhet	Kvalitetsledningssystemet	Brister i följsamhet till kvalitetsledningssystemet	3. Möjlig	3. Kännbar	9	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. Se svar från frågeformulär kvalitet som genomförs som en egenkontroll inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet inom SoSFS 2011:9. Frågor som ställs är bland annat: Är kvalitetsledningssystemet känt för dina medarbetare? och Är riktlinjer och rutiner i kvalitetsledningssystemet kända för dina medarbetare? För godkänt krävs 100% godkända svar. **Granskningsansvarig** Fredrik Skreberg **Slutdatum** 2026-08-31

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

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.

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Denis Nähring

2025-11-10

Sparven 1, Samarbetsavtal med Kungälvsbostäder (Dnr KS2025/2283-1)

Sammanfattning

Kungälvs kommun och Stiftelsen Kungälvsbostäder har gemensamt tagit fram ett förslag till samarbetsavtal för utveckling av fastigheten Sparven 1 samt del av Komarken 1:1, i syfte att möjliggöra en framtida utveckling av området kring den befintliga livsmedelsbutiken i Komarken.

Samarbetsavtalet syftar till att reglera parternas gemensamma avsikter och ansvar i ett tidigt skede inför kommande markanvisningstävling, detaljplaneprocess och eventuella marköverlåtelseavtal.

Avtalet innebär inga bindande ekonomiska åtaganden för kommunen utöver hälften av kostnaderna för gemensamma planeringsåtgärder såsom framtagande av tävlingsunderlag, värderingar och juridiskt stöd.

Beslut att utse vinnare i markanvisningstävlingen, starta detaljplan samt ingå markanvisnings- och marköverlåtelseavtal eller liknande genomförandeavtal kommer hanteras i framtida separata ärenden i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Förvaltningen bedömer att samarbetsavtalet skapar goda förutsättningar för en samordnad, transparent och marknadsmässig utveckling av området och föreslår att kommunstyrelsen godkänner avtalet.

Juridisk bedömning

Samarbetsavtalet syftar till att reglera roller samt processen och principerna för kommande markanvisningstävling. Det innebär inte något slutligt åtagande om planstart, marköverlåtelse eller exploatering, utan fungerar som ett ramverk för fortsatt planering.

Parterna har enats om att kommunens vid var tid gällande och för projektet relevanta riktlinjer ska följas.

Efter avslutad markanvisningstävling ska Kommunen och Kungälvsbostäder teckna markanvisningsavtal med vinnande bolag. Beslutet att utse vinnare i tävlingen, ingå markanvisningsavtal och starta detaljplan kräver nytt beslut i Kungälvsbostäders styrelse och kommunstyrelsen.

Detta samarbetsavtal kräver kommunstyrelsens godkännande för att bli giltigt och vinner därefter laga kraft när beslutet verkställs genom undertecknande. Kungälvsbostäders styrelse har fattat beslut om godkännande sedan tidigare och har undertecknat avtalet.

Förvaltningens bedömning

Området kring Sparven 1 och del av Komarken 1:1 utgör en strategiskt viktig del av Komarken och har potential för förnyelse, förtätning och ökad tillgänglighet till service. Det befintliga livsmedelsutbudet (Willys) är en viktig del av den lokala centrumstrukturen, och avtalet säkerställer att verksamheten kan fortgå under hela genomförandetiden samt att projektet skapar förutsättningar för en livsmedelsbutik i nya lokaler.

Avtalet innebär att kommunen och Kungälvsbostäder tillsammans ska initiera en markanvisningstävling där externa aktörer får lämna förslag på hur området bäst kan utvecklas. En gemensam utveckling skapar möjlighet till effektiv markanvändning, samordning av infrastruktur och en rättvis ekonomisk fördelning mellan parterna.

Den modell för intäktsfördelning som parterna kommit överens om säkerställer en marknadsmässig och transparent hantering av framtida köpeskillingar och ger Kungälvsbostäder kompensation för befintlig byggnad vid eventuell rivning.

Parterna har börjat enas om markanvisningstävlingens upplägg. Huvudfokus i detta tidiga skede och med hänsyn till projektets svåra förutsättningar, med långtgående krav på buller- och riskhantering p.g.a. närheten till E6, ligger på de tävlande aktörernas genomförandeförmåga utifrån en ekonomisk och teknisk hållbarhet samt erfarenhet av projekt med liknande förutsättningar.

Övergripande gestaltningsprinciper har förvisso arbetats fram under året och läggs till grund för tävlingen men ska mest vara ett ramverk och en utgångspunkt för kommande detaljplanearbete. Bebyggelseförslag med hög arkitektonisk gestaltningsgrad anses vara omotiverade och kommer inte krävas i markanvisningstävlingen.

Med tanke på ovissheten om hur projektet slutligen kommer kunna utformas efter en fullständig detaljplaneprövning har förvaltningen och Kungälvsbostäder också enats om att lyfta fokus från projektets köpeskilling i detta läge. Köpeskillingen för de blivande byggrätterna kommer istället att fastställas i ett senare skede genom en auktoriserad värderingsman, när detaljplanen har nått en tillräcklig grad av förutsägbarhet.

Beslut att utse vinnare i markanvisningstävlingen, starta detaljplan samt ingå markanvisnings- och slutligen marköverlåtelseavtal kräver separata beslut i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Förvaltningen bedömer sammantaget att avtalet är väl avvägt, följer kommunens gällande riktlinjer samt skapar tydlighet inför kommande detaljplan och exploateringsprocess.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Samarbetsavtalet ligger i linje med kommunens strategiska och resultatorienterade mål.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Samarbetsavtalet har ingen påverkan.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Avtalet ligger i linje med kommunens översiktsplan och mål för hållbar stadsutveckling genom att främja förtätning i befintliga tätortsområden. Utvecklingen av området stärker även den lokala centrumstrukturen i Komarken, vilket bidrar till ökad service, trygghet och attraktivitet.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Att ingå samarbetsavtalet innebär inte direkt någon påverkan utifrån medborgar- och brukarperspektivet men bäddar för att möjliggöra en potentiell framtida omvandling av området vilket i sin tur resulterar i en mer attraktiv och tryggare stadsmiljö. Den nya bebyggelsen kan komma att minska störningarna från E6 i närområdet.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Ingen påverkan.

Ekonomisk bedömning

Avtalet innebär inga större ekonomiska åtaganden för kommunen i nuläget. Eventuella kostnader för framtagande av tävlingsunderlag, juridisk rådgivning, värdering eller annan konsultinsats delas lika mellan kommunen och Kungälvsbostäder.

Det vinnande bolaget i den framtida markanvisningstävlingen ska enligt avtalet bekosta hela detaljplanearbetet, inklusive exploaterings- och fastighetsbildningskostnader, samt eventuell rivning och sanering inom utvecklingsområdet. Kommunens intäkter från en framtida marköverlåtelse beräknas enligt en andel av köpeskillingen baserad på respektive parts exploaterbara mark. Ovanstående i detta stycke är dock något som kommer att behöva hanteras i kommande markanvisnings- och marköverlåtelseavtal vilka först behöver godkännas genom separata framtida beslut.

Förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen godkänner framtaget samarbetsavtal mellan Stiftelsen Kungälvsbostäder och Kungälvs Kommun avseende utveckling av Sparven 1 och del av Komarken 1:1.
2. Kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören får i uppdrag att underteckna samarbetsavtalet.

Tomas Turnéus
Verksamhetschef planering och projekt

Mirsad Radoncic
T.f. Sektorchef Samhällsbyggnad

Expedieras till:
hans.kristensson@kungalvsbostader.se
dan.idehed@kungalvsbostader.se

För kännedom till:

Bilaga 1

Tänk på att gränserna i kartan inte alltid stämmer överens med verkligheten och de är inte juridiskt gällande. © Lantmäteriet



Bilaga 2 – Exempel på intäktsfördelning med kompensation för befintlig byggnad

Detta exempel visar hur köpeskillingen från en gemensam marköverlåtelse kan fördelas mellan parterna.

Exempelförutsättningar:

- Total köpeskilling från exploatör: 60 miljoner kronor
- Kungälvsbostäders markområde planläggs för 6 000 kvm BTA
- Kommunens markområde planläggs för 4 000 kvm BTA
- Befintlig byggnad med livsmedelsbutik hos Kungälvsbostäder har ett värde på 15 Mkr

Steg 1: Kompensation till Kungälvsbostäder för förlorad byggnad

Kungälvsbostäder erhåller en ersättning motsvarande 15 Mkr för förlorad byggnad med livsmedelsbutik.

Steg 2: Fördela återstående köpeskilling (60 - 15 = 45 Mkr)

Fördelningen sker enligt andel exploaterbar BTA:

Part	Andel BTA	Andel av 45 Mkr
Kungälvsbostäder	6 000 kvm (60%)	27 Mkr
Kommunen	4 000 kvm (40%)	18 Mkr

Sammanställning:

Part	Kompensation för bef byggnad (Mkr)	Andel köpeskilling (Mkr)	Totalt
Kungälvsbostäder	15	27	42
Kommunen	0	18	18
Totalt	15	45	60

Totalt erhåller Kungälvsbostäder 42 miljoner kronor: 15 Mkr i kompensation för förlorad byggnad och 27 Mkr som andel av den återstående köpeskillingen baserat på andel i detaljplanens byggrätt. Kommunen erhåller 18 Mkr för sin andel av den totala byggrätten.

OBS! Räkneexemplet utgår för enkelhetens skull från att det är samma användning för all BTA om totalt 10 000 kvm. Vid olika typer av användningar med olika värdenivåer krävs justering av modellen så att parterna erhåller rättvis och marknadsmässig köpeskilling för respektive mark.

SAMARBETSAVTAL

Kungälvs kommun

och

Stiftelsen Kungälvsbostäder

avseende utveckling av Sparven 1 och del av Komarken 1:1

Detta **SAMARBETSAVTAL** (”**Avtalet**”) har nedan angivet datum träffats mellan:

(1) **Kungälvs kommun**, org.nr 212000-1371, (”**Kommunen**”); och

(2) **Stiftelsen Kungälvsbostäder**, org.nr 853300-0579, (”**Kungälvsbostäder**”).

Parterna benämns nedan tillsammans ”**Parterna**”.

1. BAKGRUND

1.1 Kungälvsbostäder är ägare till fastigheten Sparven 1 som är bebyggd med en äldre handelsbyggnad i en våning. Handelsbyggnaden inrymmer bl.a. en livsmedelsbutik.

1.2 Kommunen är ägare till fastigheten Komarken 1:1. Det området som inbegrips i Avtalet utgör dock en begränsad del som innehåller bl.a. kundparkering tillhörande livsmedelsbutiken och en idrottsplan som bl.a. används av närliggande Strandskolan.

1.3 Parterna har uttryckt önskemål om en gemensam utveckling av området vilket Avtalet ska reglera i detta tidiga skede.

1.4 Avtalet medför ingen bindande förpliktelse för endera parten att ingå markanvisningsavtal, marköverlåtelseavtal eller annan överenskommelse.

2. KOMMUNALA RIKTLINJER

2.1 Kommunen upplyser om att vid var tid gällande och för projektet relevanta av Kommunen beslutade riktlinjer för t.ex. markanvisning, exploaterings- och marköverlåtelseavtal samt medfinansieringsersättning eller liknande ska följas.

3. UTVECKLINGSOMRÅDET

3.1 Parterna är överens om att avgränsa området (”**Utvecklingsområdet**”) i enlighet med röd markering i Bilaga 1. Utvecklingsområdet är totalt ca 1,5 ha stort varav Kungälvsbostäder äger ca 1/3 och Kommunen ca 2/3.

4. UTVECKLINGSPROCESS

4.1 För att Parternas gemensamma önskemål om en gemensam utveckling av Utvecklingsområdet ska bli verklighet behöver gällande detaljplan förändras.

4.2 Parterna är överens om att låta en extern aktör genomföra utvecklingen av Utvecklingsområdet vilket initieras genom att Parterna tillsammans genomför en markanvisningstävling för Utvecklingsområdet.

4.3 Efter genomförd markanvisningstävling tecknar Parterna ett markanvisningsavtal med vinnande bolag som sedan tillsammans med Parterna arbetar för en ny detaljplan för

Utvecklingsområdet. Markanvisningsavtal syftar till att reglera villkoren för detaljplaneprocessen och eventuellt kommande marköverlåtelseavtal.

4.4 Inför antagandet av den nya detaljplanen avser Parterna teckna ett marköverlåtelseavtal med vinnande bolag som bl.a. reglerar genomförandet och köpeskilling av en marköverlåtelse och övrigt gällande genomförandet av den nya bebyggelsen i Utvecklingsområdet.

5. MARKANVISNINGSTÄVLING

5.1 Parterna är överens om att låta marknaden tävla om hur en utveckling av Utvecklingsområdet bäst kan genomföras. Detta ska ske genom en s.k. markanvisningstävling.

5.2 Parterna ska inför markanvisningstävlingen arbeta fram villkor och ramar för tävlingen som tävlande bolag har att förhålla sig till. Parterna ska dessutom ta fram relevant informationsunderlag, t.ex. genomförda utredningar, som kan vara av betydelse för markanvisningstävlingen.

5.3 En viktig förutsättning är att tävlande bolag inte ska behöva ta hänsyn till fastighetsgränser inom Utvecklingsområdet vid framtagandet av tävlingsbidragen.

5.4 Innan tävlingen startar ska Parterna också ha arbetat fram och blivit överens om hur de kommande tävlingsbidragen ska utvärderas på ett tydligt sätt genom framtagande av ett utvärderingsunderlag.

5.5 Parterna ska offentligt annonsera om markanvisningstävlingen och låta marknaden arbeta med tävlingsförslagen i minst tre månader innan tävlingen stängs.

5.6 Parterna ska därefter tillsammans utvärdera inkomna tävlingsförslag utifrån utvärderingsunderlaget.

6. LIVSMEDELSBUTIKEN

6.1 Livsmedelskedjan Willys har länge haft verksamhet i Kungälvsbostäders byggnad inom fastigheten Sparven 1.

6.2 Parterna är överens om att en viktig förutsättning för ovan nämnd markanvisningstävling är att en ny lokal för en livsmedelsbutik med nödvändigt parkeringsbehov ryms inom Utvecklingsområdet.

6.3 Parterna är vidare överens om att befintlig livsmedelverksamhet inte ska påverkas negativt mer än vad som är nödvändigt för genomförandet av Utvecklingsområdet innan den nya

lokalen kan tas i bruk. Willys ska i möjligaste mån kunna upprätthålla en livsmedelsbutik på den mark befintlig butik är belägen under hela genomförandetiden.

6.4 Parterna är medvetna om att hyresavtalet med Willys löper med bestämda tidsintervall och är förenat med besittningsskydd. Det innebär att en överenskommelse med, eller annan erforderlig hantering av, Willys kan komma att vara nödvändig för att genomföra projektet.

7. INTÄKTER OCH KOSTNADER

7.1 Det vinnande bolaget i markanvisningstävlingen ska bekosta hela detaljplanearbetet vilket regleras i tävlingsvillkoren samt kommande markanvisningsavtal och vid behov även plankostnadsavtal.

7.2 Det vinnande bolaget åläggs att bekosta samtliga exploateringsåtgärder som är hänförliga projektet. Det kan t.ex. röra sig om en ut- eller ombyggnad av allmän platsmark som Kommunen ansvarar för. Kommunens kostnader ska finansieras av det vinnande bolaget genom exploateringsbidrag och liknande ersättningar som regleras i kommande marköverlåtelseavtal eller liknande avtal.

7.3 Det vinnande bolaget kommer också åläggas att bekosta samtliga fastighetsbildningsåtgärder för genomförandet av vinnande anbud enligt kommande detaljplan.

7.4 Vidare åläggs även det vinnande bolaget att bekosta både eventuell rivning och eventuell sanering inom Utvecklingsområdet.

7.5 Samtliga kostnader för genomförandet av markanvisningstävling, framtagandet av diverse avtal och andra kostnader hänförliga genomförandet av Avtalet (t.ex. konsulter, jurister, tekniska utredningar) som inte täcks av vinnande bolag ska fördelas lika mellan Parterna.

7.6 Parterna är överens om att köpeskillingen från överlåtelsen av kvartersmarken inom Utvecklingsområdet till det vinnande bolaget ska fördelas på ett marknadsmässigt, rättvist och transparent sätt mellan Parterna. Fördelningen är exemplifierad i Bilaga 2 och ska ta hänsyn till:

- att respektive part ska erhålla ersättning motsvarande marknadsvärdet för respektive mark (och byggnad) enligt antagen detaljplan, och
- att Kungälvsbostäder tillförsäkras kompensation motsvarande marknadsvärdet av nuvarande byggnad inom Sparven 1, oavsett om denna behöver rivas som en följd av detaljplanens genomförande eller ej.

Kungälvsbostäders kompensation för byggnaden inom Sparven 1 ska fastställas genom värdering av en av Parterna gemensamt utsedd och oberoende värderingsman. Denna kompensation är att anse som en projektkostnad likt övriga exploateringskostnader och ska bekostas genom en prioriterad del av köpeskillingen.

Efter avdragen kompensation till Kungälvsbostäder enligt ovan ska den återstående delen av köpeskillingen fördelas mellan Parterna i proportion till byggrätt eller exploateringsbar bruttoarea (ljus BTA) på respektive parts mark, enligt antagen detaljplan.

Kostnader för extern värdering enligt ovan ska bäras av Parterna med hälften vardera.

7.7 Parterna är överens om att reglera den exakta fördelningen av köpeskillingen utifrån villkoren i detta samarbetsavtal genom att sinsemellan teckna en separat överenskommelse inför detaljplanens antagande.

8. BEFINTLIGT ARRENDE

8.1 Kommunen och Kungälvsbostäder har sedan 1994-05-30 ett gällande arrendeavtal (nr 1204-012-001) för en markparkering på Kommunens fastighet inom Utvecklingsområdet.

8.2 Parterna är överens om att arrendet ska upphöra senast den dag då det vinnande bolaget i markanvisningstävlingen får formellt tillträde till Utvecklingsområdet genom fullbordad marköverlåtelse om inte Parterna kommer överens om annat vid senare tillfälle.

9. AVTALSTID OCH UPPSÄGNING

9.1 Avtalet gäller tills vidare från och med dess fullständiga undertecknande. Parterna har var för sig möjlighet att säga upp Avtalet genom att skriftligen underrätta den andra parten om detta.

9.2 Avtalet upphör 30 dagar efter den skriftliga uppsägningen.

9.3 Efter det att Parterna gemensamt tecknat avtal med tredje part (t.ex. markanvisningsavtal, marköverlåtelseavtal eller liknande) får Avtalet inte sägas upp om Parterna inte skriftligen kommer överens om annat.

9.4 Nedlagda kostnader fram till Avtalet har upphört ska fördelas lika mellan Parterna.

9.5 Parterna har i övrigt inte rätt att erhålla skadestånd för svikna förhoppningar eller liknande med anledning av Avtalets upphörande.

10. GILTIGHET

10.1 Avtalet blir endast giltigt under förutsättning att

(a) kommunstyrelsen i Kungälvs kommun fattat beslut att godkänna Avtalet, beslutet därefter vinner laga kraft samt verkställs genom undertecknande och

(b) styrelsen i Kungälvsbostäder fattat beslut att godkänna Avtalet och behörig firmatecknare undertecknar Avtalet.

Detta Avtal har upprättats i två (2) likalydande exemplar varav Parterna tagit var sitt.

Ort:	Ort:
Datum:	Datum:
KUNGÄLVS KOMMUN	KUNGÄLVSBOSTÄDER
_____	_____
Namn:	Namn:
_____	_____
Namn:	Namn:

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Niklas Delander

2025-11-13

Systematiskt kvalitetsarbete för skola och förskola - huvudmannens rapport 2, 2025 (Dnr KS2025/2344)

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 4 kap. § 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 tillräcklig 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. I rapporten visas vilka åtgärder huvudmannen har satt in för att garantera tillräcklig kvalitet inom dessa utvecklingsområden.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet har koppling till 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.

- I Kungälv skapar vi tillsammans bästa platsen att växa upp.
- Kommunens verksamheters service, 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, policy för Kungälvs kommuns elevhälsa, 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

Maria Vidlund
Verksamhetschef

Katrin Busck
Verksamhetschef

Sofia Schubert
Verksamhetschef

Expedieras till: -

För kännedom till: -

KUNGÄLVS KOMMUN

Huvudmannens rapport 2 år 2025

Systematiskt kvalitetsarbete för skola och förskola

Kunskap, betyg och undervisningens kvalitet



Sektor Bildning och Lärande 2025-11-14

Innehållsförteckning

1. Inledning 3
2. Sammanfattning 4
3. Skolverkets nationella kvalitetssystem 5
4. Förskola och pedagogisk omsorg 6
5. Förskoleklassen 10
6. Fritidshemmet 10
7. Grundskolan årskurs 1-6 12
8. Grundskolan årskurs 7-9 16
9. Anpassad grundskola 21
10. Gymnasieskolan 22
11. Anpassad gymnasieskola 26
12. Vuxenutbildningen ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
13. Ämnesbetyg 30
14. Nationella prov 35
15. 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, är inriktningen 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

För årskurs 6 har andelen elever med godkänt betyg i samtliga ämnen stigit från 71 procent till 77 procent. Detta är ett trendbrott från att betygsresultaten för årskurs 6 sjunkit under två år i rad. I årskurs 9 är resultaten mer eller mindre de samma som förra året för andel elever med godkänt betyg i samtliga ämnen, meritvärde samt behörighet till yrkesprogram i gymnasiet. För årskurs 6 ligger Kungälvs kommuns betygsresultat över riket och liknande kommuner. För årskurs 9 ligger man över liknande kommuner, medan resultaten i relation till riket varierar beroende på betygsmått.

I gymnasieskolan har andelen avgångselever med gymnasieexamen ökat något, medan den genomsnittliga betygspoängen minskat något.

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 i resten av vuxenutbildningen att motverka avhopp.

Ämnesbetyg och nationella prov

I årskurs 6 har Kungälvs kommun högre betygsresultat 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.

I de flesta ämnen i grundskolan har eleverna i Kungälvs kommun i högre grad än riket samma betyg på nationella provet som deras slutbetyg eller terminsbetyg. Detta är ett positivt resultat. För gymnasieskolan varierar överensstämmelsen mellan de nationella proven och betygen för olika ämnen.

Undervisningens kvalitet samt bedömning och betygssättning

I både grundskolan och gymnasieskolan har ett utvecklingsarbete om undervisningens kvalitet bedrivits sedan förra året med utgångspunkt i vetenskap och beprövad erfarenhet. I grundskolan ligger uppmärksamheten på att förbättra undervisningen i svenska och matematik, skapa tydligare lektionsstrukturer och öka det kollegiala lärandet lärare emellan. I både grundskolan och gymnasiet arbetar rektorerna för att stärka lärarnas bedömningskompetens. Även den gemensamma analysen av betygsresultaten förbättras.

I Kungälvs kommuns förskola bedöms språk och kommunikation samt estetiskt skapande ha något högre måluppfyllelse än matematik, naturvetenskap och teknik, inklusive digital teknik. Kungälvs kommun har en hög andel utbildade förskollärare i arbetslagen, vilket skapar förutsättningar för undervisning av hög kvalitet. Lekens roll i undervisningen har utifrån förskolans läroplan varit ett kommungemensamt utvecklingsområde under året. Pedagogernas förståelse för lekens betydelse har stärkts och leken som undervisningsmetod har utvecklats. Utvecklingsarbetet fortsätter även inom strategisk personalplanering, bedömning av kvalitet i förskolan, barnhälsa samt en röd tråd genom hela utbildningskedjan.

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 2026 väntas man anta nya allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete. 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 Kungälvs kommun 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, vilket gör att kommunens systematiska kvalitetsarbete svarar bättre mot det nationella kvalitetssystemet.

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.

Undervisning i förskolan: Kunskapsområden

Undervisningen inom samtliga kunskapsområden visar på ett aktivt och medvetet arbete, men med vissa variationer i genomförande och resultat mellan förskolorna. Generellt sett finns det någon aspekt inom varje kunskapsområde som behöver stärkas ytterligare för att barnen ska ges full möjlighet att sträva mot läroplanens mål. Matematik, naturvetenskap och teknik, inklusive digital teknik, bedöms ha något lägre måluppfyllelse än språk och kommunikation samt estetiska uttryckssätt.

Kommunikation och språkutveckling framstår som det mest genomarbetade området ute på förskolorna, där rektorerna beskriver en progression gällande barnens ordförråd, samtalsförmåga och intresse för böcker. Ett område med lägre resultat i självskattningen är dock flerspråkiga barns förutsättningar att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål. Rektorerna lyfter också utmaningen att arbeta med språk och kommunikation för barn i behov av särskilt stöd.

Estetiska uttrycksformer – bild, form, musik, dans, rörelse och drama – är också starkt närvarande. Barnen deltar aktivt i sång, skapande och rörelse. Däremot är drama ett område som flera förskolor identifierar som mindre utvecklat.

Matematiskt tänkande integreras i vardagen och temaarbeten, där barnen spontant räknar, sorterar och använder matematiska begrepp. Resultaten varierar mellan förskolorna.

Teknik och digital teknik är områden där barnens intresse är stort, särskilt för konstruktion. Digitala verktyg används i undervisningen, men pedagogernas kompetens och trygghet varierar.

Naturvetenskapligt utforskande är väl etablerat, särskilt genom arbete med årstider, odling, djur och experiment. Barnen visar förståelse för biologiska begrepp och samband. Undervisningen utgår ofta från barnens egna frågor och upptäckter. Från flera förskolor saknas underlag gällande resultat inom kemi och fysik.

Det finns flera förklaringar till varför resultaten inom kunskapsområdena generellt sett är goda. Kungälvs kommun har en hög andel utbildade förskollärare i arbetslagen. Den höga kompetensnivån skapar förutsättningar för undervisning av hög kvalitet. Rektorerna bidrar

genom att skapa förutsättningar för pedagogerna, inte minst genom sitt pågående arbete med handlingsplaner inom strategisk personalplanering. Rektorerna bidrar även med andra strukturer som får effekt på måluppfyllelsen, till exempel kollegiala nätverk, kompetensutveckling och feedback på pedagogernas systematiska kvalitetsarbete. Den gemensamma kompetensutvecklingen som funnits inom språkutveckling har också gett resultat.

Inom de områden som uppvisar ett något sämre resultat kan detta ofta kopplas till att pedagogerna känner sig osäkra eller har en lägre kompetens inom kunskapsområdet. Exempel på detta är drama, naturvetenskap, digital teknik, kemi och fysik. Inom digital teknik har den reviderade läroplanen och den skärmdebatt som föregick revideringen skapat viss osäkerhet. Det finns också en tendens att ha något svårare att sätta ord på de aktiviteter pedagogerna gör och det lärande som sker hos barnen inom till exempel naturvetenskap och matematik, jämfört med språk och kommunikation. Utöver detta är det ett utmanande uppdrag för förskolan att ge barnen förutsättningar att sträva gentemot så många som 33 mål i läroplanen.

Så går vi vidare

- Det behövs ett fortsatt fokus på språk och kommunikation, i och med att språk och kommunikation har en särställning som verktyg för kunskapshämtning genom hela livet. Detta bekräftas även genom förtydliganden i den reviderade läroplanen och det politiska målet om svenska i Kungälvs kommun. Det behöver etableras en systematisk resultatuppföljning och återkoppling kring språkutvecklingen hos barn och elever mellan förskola och grundskola.

- Den gemensamma kompetensutvecklingen inom *Lärande lek* behöver utvecklas så att leken som undervisningsmetod används för att stärka fler kunskapsområden än språk och kommunikation.

- Det pågående utvecklingsarbetet inom strategisk personalplanering, bedömning av kvalitet i förskolan, barnhälsa och en röd tråd genom hela utbildningskedjan behöver fortsätta i syfte att nå en likvärdig förskola med undervisning av god kvalitet.

Undervisning i förskolan: Lekens roll

Leken har en central roll i samtliga förskolor och används både som metod och mål i undervisningen. Pedagogerna använder sig av guidad lek som redskap, ofta utifrån barnens intressen och behov, där böcker och lärmiljöer vävs samman. Lektillfällena uppstår både planerat och spontant. Pedagogerna är mer närvarande och medvetna om sin roll i leken, vilket har lett till förbättrat socialt samspel. Genom att pedagogerna filmar sig själva och analyserar filmen har leken som undervisningsmetod utvecklats. Guidad lek har särskilt gynnat barn som tidigare haft svårt att delta.

Lekmiljöerna har utvecklats ute på förskolorna med tillgängligt material, bildstöd och tydliga strukturer, vilket har ökat barnens delaktighet och lekkompetens. Det är dock en särskild utmaning för pedagogerna att gå in i leken med barn som har utmaningar gällande socialt samspel eller på andra sätt är i behov av särskilt stöd. Det finns också skillnader gällande hur pedagoger tolkar sin roll i leken – vissa är trygga med att delta aktivt, medan andra uttrycker osäkerhet. På vissa enheter förefaller det finnas en starkare tradition av att inte vilja ”störa” barnen i leken. Denna tendens finns framför allt när det kommer till äldre barn.

Måluppfyllelsen bedöms vara delvis uppfylld kring lekens roll, men fortsatta insatser behövs. I det systematiska kvalitetsarbetet har det uppdagats att lekens potential som undervisningsmetod inte tagits tillvara på i tillräcklig utsträckning. Därför inleddes en kompetensutvecklingsinsats inom Lärande lek våren 2025. Insatsen förefaller ha gett goda resultat på kort tid, med ett mer medvetet pedagogiskt förhållningssätt och mer aktiva pedagoger.

Så går vi vidare

- För att vidareutveckla arbetet med lek behöver den påbörjade kompetensutvecklingen inom Lärande lek hållas i. Det är viktigt att de gemensamma strukturerna för kompetensutveckling, som kompetensutvecklingsgruppen och det gemensamma kalendariet för nätverkstid, finns kvar för att bidra till en likvärdig och kvalitativ utbildning i alla kommunens förskolor och pedagogisk omsorg. Det finns en förväntan att den kompetensutveckling som genomförts hittills implementeras och fördjupas i undervisningen.

Personalens självskattning för förskolan 2025

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	3,0	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.”	3,9

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.	4,57	4,51
Förskolan uppmuntrar mitt barns språkutveckling och kommunikation.	4,55	4,43
Förskolan uppmuntrar mitt barns förmåga att skapa och uttrycka sig i olika former, exempelvis genom bild, form, rörelse, sång, musik, dans, drama.	4,59	4,48
Förskolan uppmuntrar mitt barns matematiska tänkande för att undersöka och reflektera, exempelvis genom användande av begrepp, form, mängd och sortering.	4,38	4,31

5. Förskoleklassen

Undervisningen i förskoleklass är inriktad på att utveckla grundläggande färdigheter inom svenska och matematik, med särskild inriktning på läsinlärning. Flera skolor arbetar ämnesövergripande med språk i alla ämnen, vilket syftar till att stimulera elevernas nyfikenhet, kreativitet och självförtroende. Detta språkfokuserade arbetssätt stärker elevernas kommunikativa förmåga och skapar en god grund för fortsatt lärande.

De kartläggningar som genomförs i förskoleklass visar generellt på goda resultat. Kartläggningarna används inte bara som bedömningsunderlag, utan integreras i undervisningen och används vid övergången till årskurs 1. De elever som uppvisar svårigheter vid kartläggningstillfället har ofta stödbehov inom språk, kommunikation och koncentration. Vid uppföljning i slutet av läsåret har majoriteten av dessa elever nått de förväntade kunskapsmålen inför årskurs 1. För de elever där svårigheterna kvarstår så har riktade insatser visat sig vara framgångsrika, till exempel specialpedagogiskt stöd och behovsanpassad resursfördelning. Uppföljningen av kartläggningen blir därmed ett verktyg för lärarna att identifiera utvecklingsområden i undervisningen och att säkerställa individuellt stöd i tid.

Tidigare har undervisningen i förskoleklass ofta bedrivits enskilt, klass för klass. En förändring är nu på gång, där skolor strävar efter att främja kollegialt lärande mellan lärarna i förskoleklass och en mer likvärdig undervisning mellan klasserna. Rektorerna pekar själva ut gemensam kompetensutveckling som en väg för att nå dit. Flera skolor har även lagt in regelbundna elevhälsomöten (EHM) för lärarna i förskoleklass. Här möts olika professioner för att identifiera behov på både individ- och gruppnivå. Därefter använder man sig av alla professionernas kunskaper för att hitta arbetssätt och åtgärder framåt. Detta arbetssätt finns sedan tidigare för grundskolan men har inte funnits i lika hög grad i förskoleklass.

I förskoleklassen integrerar skolorna kooperativt lärande med ett stort fokus på sociala relationer. Genom att etablera rutiner och hållbara strukturer redan i förskoleklassen skapas förutsättningar för ett tryggt och stödjande lärandeklimat. Många skolor använder också utemiljön aktivt i undervisningen i förskoleklass, vilket blir en förlängning av klassrummet som möjliggör ett mer multimodalt lärande. Utomhus ges eleverna möjlighet att utveckla motorik, språk, matematiska färdigheter och socialt samspel genom varierade aktiviteter och material i olika miljöer. Detta kompletterar och förstärker det lärande som sker inomhus.

Det finns ett växande behov i förskoleklassen att arbeta mer aktivt med elevernas inre motivation och förmåga att hålla i lärandet över tid. Allt fler elever har svårt att behålla intresse och engagemang under längre perioder. Det kräver en större variation i undervisningen och att skolan ger eleverna strategier och verktyg som ökar deras vilja att lära, öva och nå bättre resultat.

Så här går vi vidare

- På flera skolor följer nu läraren från förskoleklassen med sina elever upp till årskurs 1, vilket skapar kontinuitet och trygghet i övergången mellan stadierna. Samtidigt pågår en diskussion om möjligheterna och utmaningarna med att låta grundskollärare undervisa redan i förskoleklass — en modell som vissa skolor redan har infört. Frågan kommer att följas upp under året i samtal mellan rektorerna.

6. Fritidshemmet

Det finns ett tydligt behov av att utveckla verksamheten i fritidshemmen. Fritidshemmet är inte bara en egen skolform med sin egen pedagogiska verksamhet utan bildar också en helhet under dagen. Verksamheten i fritidshemmet, raster och stämningen i korridorerna påverkar undervisningen i klassrummet och elevens sociala sammanhang är avgörande för att elever ska känna sig trygga och sedda.

Rektorerna betonar behovet av systematik i mötesstrukturer kopplat till fritidshemmens uppdrag. Det behövs ett gemensamt systematiskt kvalitetsarbete, där alla avdelningar arbetar utifrån gemensamma frågeställningar och lokala fokusmål. Det finns också ett tydligt behov av kompetensutveckling kring planering, dokumentation och systematik. Detta behövs för att personalen i fritidshemmen enklare ska kunna identifiera både framgångsfaktorer och utvecklingsområden i sin dagliga verksamhet.

De senaste åren har skolorna aktivt förbättrat samverkan mellan fritidshemmet och grundskolan. Ett exempel är hur flera av skolbiblioteken nu inkluderar fritidshemmen i läsutvecklingen, vilket skapar en röd tråd mellan skoltid och fritidshemstid. Andra skolor har infört elevhälsomöten där även lärare i fritidshem deltar. Dessutom involverar de flesta skolor även fritidspersonalen i rastverksamheten, för att fler professioner ska skapa sig en bättre helhetsbild av elevernas sammansatta skoldag.

Det pedagogiska ledarskapet har stärkts för fritidshemmet under de senaste åren. Flera rektorer har inkluderat fritidshemmet i sina ledningsgrupper, vilket ger en helhetsbild av verksamheten. Goda relationer och ett ökat förtroende för närmaste chef skapar förutsättningar för att medarbetarna i fritidshemmet vågar pröva nya arbetssätt och utveckla sin praktik. Rektorerna betonar särskilt vikten av att ledningen ger kontinuerlig återkoppling, följer upp pågående processer och visar sitt engagemang i fritidshemmens verksamhet.

Andelen behöriga lärare i fritidshemmen ökar generellt, vilket är positivt. Samtidigt kvarstår utmaningar kring bemanning vid sjukfrånvaro. Det är svårt att hitta långsiktigt hållbara vikarielösningar till fritidshemmen, vilket påverkar kvalitet, trygghet och kontinuitet. För att öka kvaliteten och skapa trygghet bör varje timvikarie få en utsedd mentor när den börjar på skolan. Detta kan bidra till bättre introduktion, ökad trivsel och trygghet för vikarien. På de skolor där detta har prövats ser man att fler vikarier stannar kvar över tid.

Så här går vi vidare

- Ett nätverk för alla kommunala fritidshem i Kungälv har startats upp i form av en lärare i fritidshemmet per skola. Inriktningen under dessa nätverksträffar är just undervisningens kvalitet i fritidshemmen. Mötena leds av två rektorer och är mycket uppskattade av våra medarbetare. Nätverket fortsätter med sin verksamhet under det kommande året.

- En satsning på inventarier inom fritidshemmen kommer att göras på ett antal skolor där ombyggnationer sker, till exempel Sandbackaskolan, Kullens skola och Kastellegårdsskolan. Den pedagogiska miljön på fritidshemmet har inte alltid prioriterats tidigare, men nu är ambitionen att skapa en större likvärdighet mellan skolorna.

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.

Betygsresultat

För årskurs 6 har andelen elever med godkänt betyg i samtliga ämnen stigit från 71 procent till 77 procent. Detta är ett trendbrott efter att betygsresultaten i årskurs 6 sjunkit under de senaste två åren. Riksgenomsnittet är som förra året 70 procent och för liknande kommuner 68 procent. Den genomsnittliga betygspoängen i Kungälvs kommun har också ökat och ligger på 233 poäng i jämförelse med 229 poäng förra året. 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 ämnet svenska har eleverna i Kungälvs kommun högre genomsnittlig betygspoäng än liknande kommuner, men samma som riket. I matematik ligger man över både riket och liknande kommuner. I svenska som andraspråk är betygspoängen samma som riket men något lägre än för liknande kommuner.

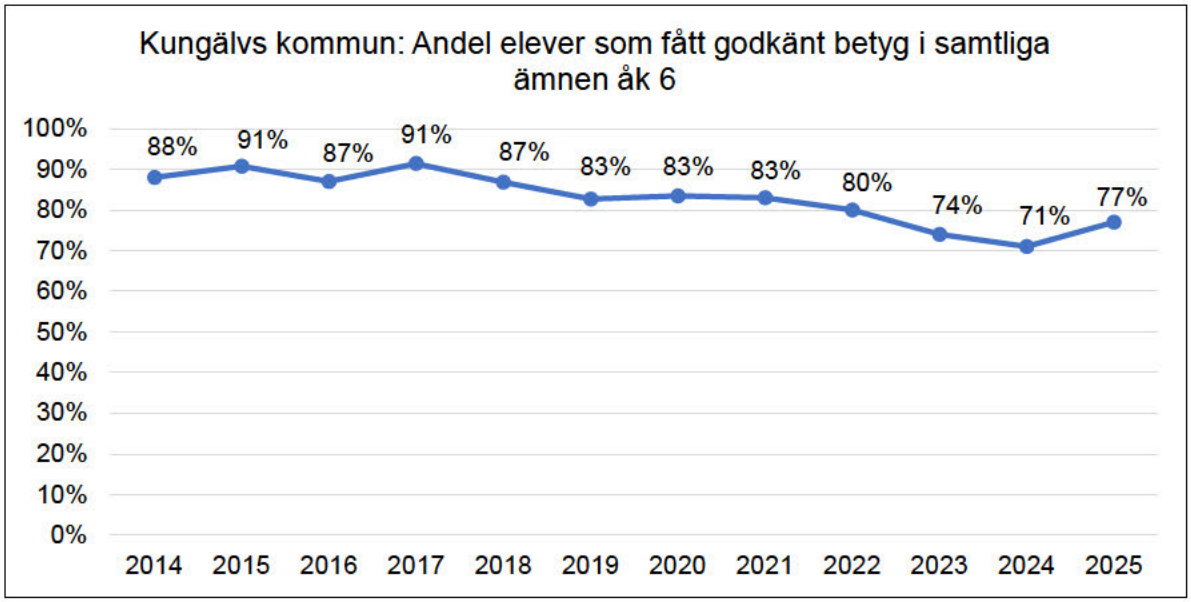
I och med att kommunens betygsresultat för årskurs 6 förbättrats sedan förra året är det många skolor som visar på en positiv utveckling. Bland annat har Sandbackaskolan, Tunge skola, Fontinskolan och Kärna skola förbättrat sina resultat efter svagare resultat förra året. De enda skolor som minskat i resultat något är Kastellegårdsskolan och Kullens skola. I Kastellegårdsskolans fall ser elevsammansättningen något annorlunda ut i år än tidigare år, eftersom det är första året som Sparrås skola har årskurs 6 och därmed sätter betyg. Tidigare år har de flesta elever i både östra och västra Ytterby fått betyg på Kastellegårdsskolan men från och med i år går de flesta elever från västra Ytterby på Sparrås skola. När det gäller Sandbackaskolans förbättrade resultat så är det en positiv utveckling, även om det är en bit kvar till tidigare års betygsresultat. Skolan har haft en ny och mycket erfaren rektor som arbetat med bemanning, organisation och pedagogiskt utvecklingsarbete och genom det skapat större stabilitet och högre kvalitet på undervisningen.

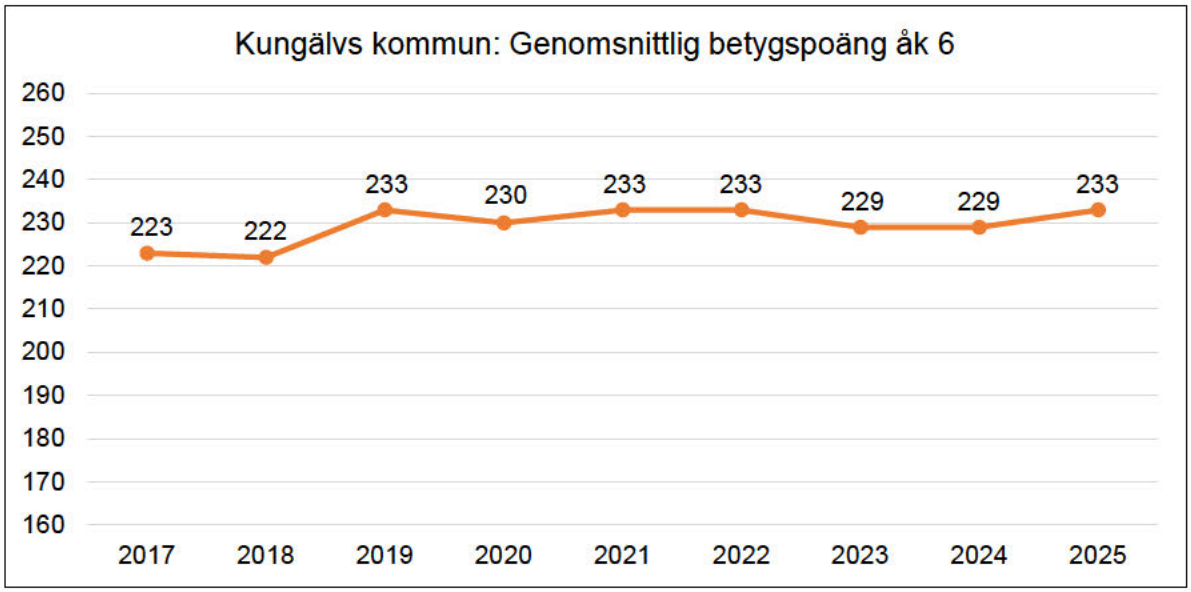
För årskurs 6 över tid har flickor haft högre betygsresultat än pojkar både i Kungälvs kommun och i riket. Så är det för Kungälvs kommun och riket även i år. För Kungälvs kommun utmärkte sig resultaten förra året, då flickors betygsresultat sjönk så pass att pojkar hade högre resultat än flickor. Visserligen hade flickors betygsresultat sjunkit något även i riket, men inte i samma utsträckning. När man nu ser på årets betygsresultat ser man att förra årets resultat tycks ha varit en tillfällig sänkning. I år har flickors betygsresultat ökat betydligt och man ligger tydligt över riket. Det är enstaka F-6-skolor som utmärker sig kring betygsresultat och kön, framför allt Kastellegårdsskolan och Sandbackaskolan som över tid haft minst skillnad kring kön. Störst skillnader över tid finns på Kullens skola och Fontinskolan, men där handlar det om större variationer mellan åren. På Kullens skola har resultaten tydligt förbättrats, bland annat efter att ett utvecklingsarbete bedrivits kring undervisning och bedömning utifrån kön.

Så här går vi vidare

- Den nya organisationen kring förstelärartjänster är en central del i att stärka undervisningens kvalitet och förbättra betygsresultaten framöver. I den nya organisationen formuleras de enskilda uppdragen för förstelärarna tydligare och med en mer gemensam struktur.

- Inför läsåret 25/26 har en matematikutvecklartjänst på 50 procent tillträtt inom grundskolan. Personen som också är förstelärare inom matematik har i uppgift att leda förstelärare i kommunen i nätverk och även ansvara för Magma, ett verktyg för matematikdidaktik och statistik, där enskilda elever, grupper och skolor kan följas upp.





	Godkänt betyg i samtliga ämnen	Genomsnittligt meritvärde
Diseröds skola	72%	235
Fontinskolan	77%	238
Hålta skola	91%	242
Kareby skola	74%	229
Kärna skola	77%	229
Kastellegårdsskolan	76%	230
Kullens skola	78%	239
Marstrands skola	80%	239
Olseröds skola	86%	234
Sandbackaskolan	61%	217
Sparråsskolan	87%	249
Tunge skola	82%	228
Kungälvs kommun	77%	233

	Godkänt betyg i samtliga ämnen	
	Flicka	Pojke
Diseröds skola	71%	73%
Fontinskolan	96%	65%
Hålta skola	92%	80%
Kareby skola	81%	64%
Kärna skola	83%	72%
Kastellegårdsskolan	69%	82%
Kullens skola	81%	75%
Olseröds skola	90%	83%
Sandbackaskolan	67%	57%
Sparråsskolan	85%	90%
Tunge skola	77%	86%
Kungälvs kommun	80%	75%

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

Analyserna här nedanför är gemensamma för årskurs 1-6 och årskurs 7-9.

Undervisningens kvalitet

Undervisningens kvalitet bygger på en gemensam förståelse av att läraren är den viktigaste relationen för eleven. Det är i klassrummet som den direkta påverkan sker, och därför är lärarens kompetens, undervisningsklimatet, tryggheten och de sociala relationerna avgörande faktorer för elevens lärande. Dessa komponenter samverkar för att skapa en likvärdig och kvalitativ undervisning där varje elev ges möjlighet att utvecklas.

Under året har många av F-6-skolorna och 7-9-skolorna genomfört ett utvecklingsarbete för att skapa struktur och förutsättningar för samplanering av undervisningen och kollegialt lärande i olika former. Rektorer genomför lektionsbesök och flera skolenheter har organiserad auskultation. På vissa skolor görs detta på ett mer strukturerat sätt med hjälp av Undervisningsskicklighet i praktiken (USiP) som är ett praktiskt verktyg som baseras på vetenskap och beprövad erfarenhet. Ett återkommande tema för utvecklingsarbetet kring undervisningens kvalitet är annars lektionsstrukturer. Dels implementeras arbetssätt med tydliga lektionsupplägg och strukturer, dels utvecklas kvaliteten genom att flytta fokus från aktivitetsfokuserade till lärandefokuserade lektionsmål.

Så här går vi vidare

- Undervisningens kvalitet utgör fortsatt det huvudsakliga fokusområdet för grundskolan i Kungälvs kommun, i syfte att öka elevernas lärande och förbättra betygsresultaten. Utvecklingsarbetet fortsätter både lokalt och centralt under det kommande året.

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.

På grundskolorna följer rektorer och lärare aktivt upp elevernas betygsresultat och resultat på de nationella proven för att säkerställa att bedömningarna är likvärdiga. Många av skolorna arbetar målmedvetet med strukturer och forum för sambedömning. Sambedömningen används både vid nationella prov och andra bedömningstillfällen, vilket ökar tryggheten i lärarkollegiet. Samtalen skapar en delarkultur där lärarna delar sin bedömningspraxis med varandra.

En förutsättning för kvalitativ bedömning är att undervisningen tydligt planeras utifrån kursplaner och betygskriterier. När undervisningen inte är förankrad i kursplanens innehåll och betygskriteriernas nivåer ökar risken för att lärare gör olika tolkningar av vad en elev har lärt sig. Det är därför sambedömningen är så viktig för en likvärdig betygssättning.

Så här går vi vidare

- Även kring detta område fortsätter det lokala utvecklingsarbetet. Inriktningen kommer bland annat att ligga på bättre jämförelser mellan nationella prov och ämnesbetyg.

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 är betygsresultaten mer eller mindre de samma som förra året kring alla tre betygsmåtten som följs upp i denna rapport.

- I Kungälvs kommun har 72 procent av eleverna godkänt betyg i alla ämnen, vilket är samma resultat som förra året. Riksgenomsnittet är 70 procent och resultatet för liknande kommuner 63 procent.

- Andel elever i Kungälvs kommun som är behöriga till yrkesprogram har ökat från 81 procent till 82 procent, vilket är lägre än rikets resultat på 84 procent, men högre än liknande kommuner på 80 procent.

- Det genomsnittliga meritvärdet för 17 ämnen är 223 poäng i Kungälvs kommun mot 224 poäng förra året. Resultatet för samtliga skolor i riket är 229 poäng och för kommunala skolor 224 poäng. För liknande kommuner är genomsnittet 211 poäng.

Kungälvs kommuns betygsresultat för årskurs 9 ligger sammanvägt tydligt över liknande kommuner, medan resultatet för riket varierar beroende på betygsmått.

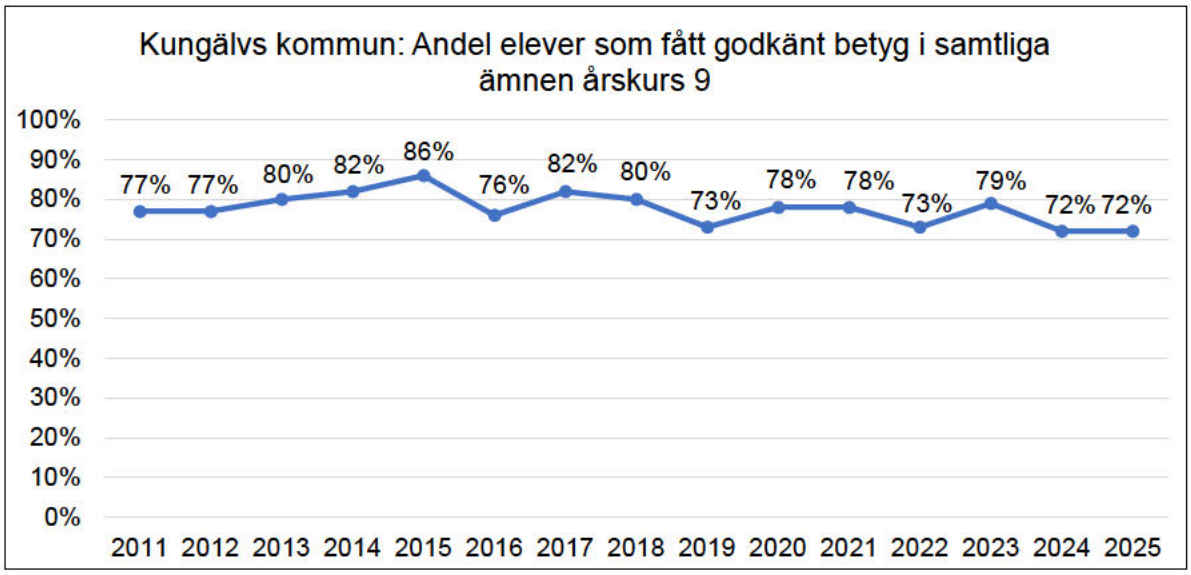
Ytterbyskolan har ett starkt år och höjer sig tydligt för samtliga tre betygsmått, framför allt andelen elever med behörighet till yrkesprogram. Munkegärdeskolan och Thorildskolan går omlott, där Thorildskolan i år har sammantaget bättre resultat än Munkegärdeskolan medan det förra året var tvärtom. Resultaten har varierat mellan dessa två skolor under lång tid och det går inte att över tid säga att Thorildskolan skulle ha bättre resultat än Munkegärdeskolan eller vice versa. Ytterbyskolans starka resultat kan förklaras med den organisationsförändring som genomfördes på skolan för tre år sedan och som nu har fått full effekt. Eleverna i årskurs 9 är den första klassen som har gått hela sin högstadieperiod som en del av den nya organisationen. För Thorildskolan och Munkegärdeskolan kan betygsresultaten i hög grad kopplas till elever i behov av särskilt stöd eller med andra sociala svårigheter.

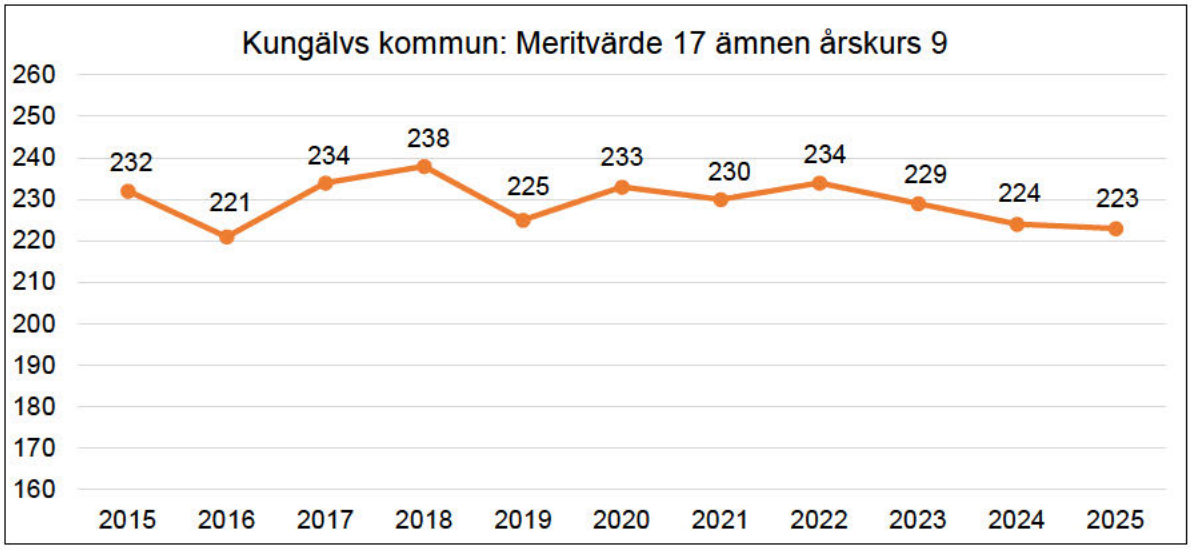
Över tid har skillnaderna i betygsresultat utifrån kön sjunkit i både Kungälvs kommun och riket, framför allt för att flickors resultat sjunkit något mer än pojkars resultat. Precis som för årskurs 6 utmärkte sig förra året genom särskilt små skillnader utifrån kön. Visserligen hade flickor bättre betygsresultat än pojkar men det var med liten marginal. I år är skillnaderna i betygsresultat utifrån kön större och ligger på en nivå som är jämförbar med några år tillbaka i tiden när flickor genomgående hade bättre betygsresultat än pojkar. Just i år har Munkegärdeskolan relativt liten skillnad i betyg utifrån kön, medan betygsresultaten är tydligt lägre för pojkar på Thorildskolan. Ytterbyskolan har över tid störst jämnhet i betygsresultat utifrån kön. Resultaten för enskilda skolor varierar samtidigt stort mellan olika år och olika betygsmått, vilket gör det svårare att identifiera skolor som utmärker sig.

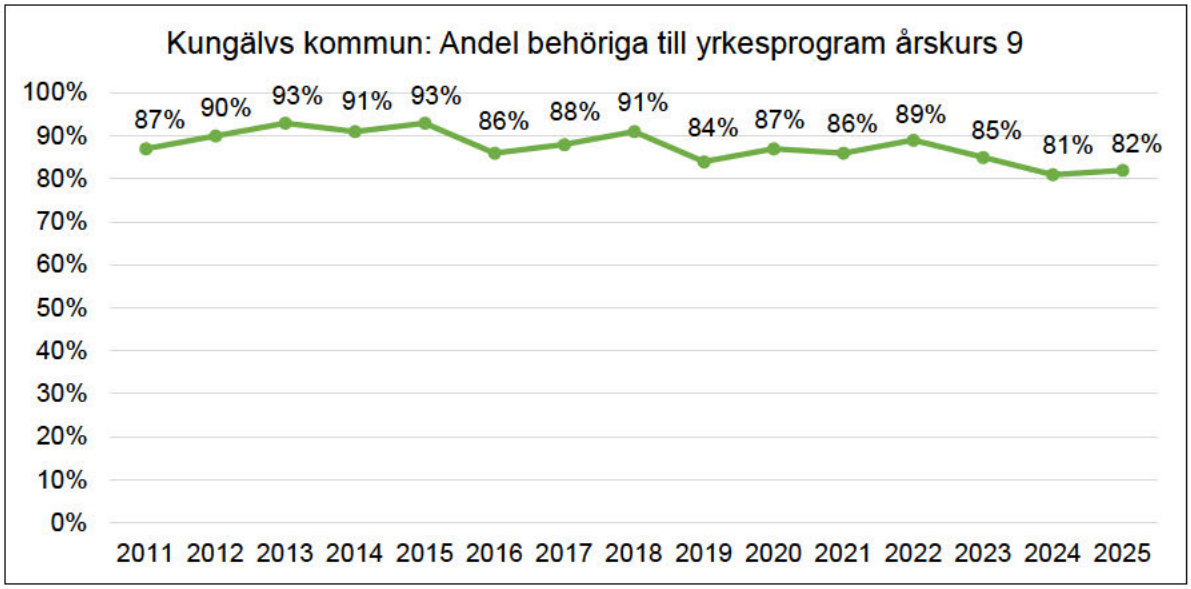
På alla grundskolor är språkutveckling ett fokusområde, där läshastighet och läsförståelse är centrala komponenter. Detta gäller både för F-6-skolor och 7-9-skolor. Språkets betydelse för att klara skolgången är välkänt. Bristande språkbehärskning och tidig läsinlärning bedöms vara en förklaringsgrund till sviktande resultat. Alla grundskolor har gjort en utökad satsning på läsinlärning och läsförståelse integrerat i alla ämnen för att ge fler elever förutsättningar att lyckas i skolan. Ett utvecklingsarbete har startats upp med rektorerna där vetenskapliga rapporter diskuteras och samtal sker om hur rektorerna ger förutsättningar till lärarna att arbeta med svenska och svenska som andraspråk. Högstadieskolorna har också påbörjat ett arbete för att höja lärarnas kompetens inom läsinlärning och ordförståelse, med målet att alla ämnen ska bidra till elevernas språkutveckling.

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	68%	213	76%
Thorildskolan	60%	218	77%
Ytterbyskolan	84%	238	91%
Kungälvs kommun	72%	223	82%

	Godkänt betyg i samtliga ämnen (%)		Meritvärde		Behörighet yrkesprogram (%)	
	Flicka	Pojke	Flicka	Pojke	Flicka	Pojke
Munkegärdeskolan	68%	69%	227	203	75%	76%
Thorildskolan	70%	46%	233	189	84%	68%
Ytterbyskolan	90%	80%	238	238	93%	90%
Kungälvs kommun	77%	67%	234	214	85%	80%

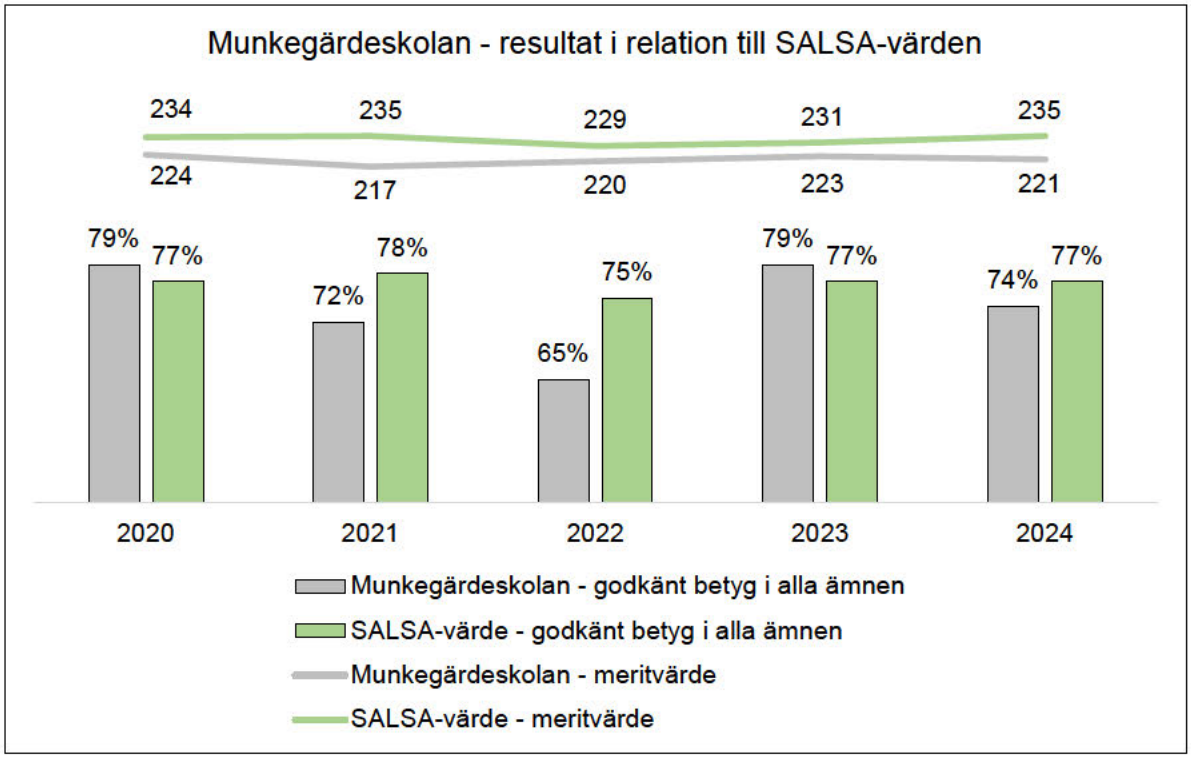
SALSA-värden 2024 för årskurs 9

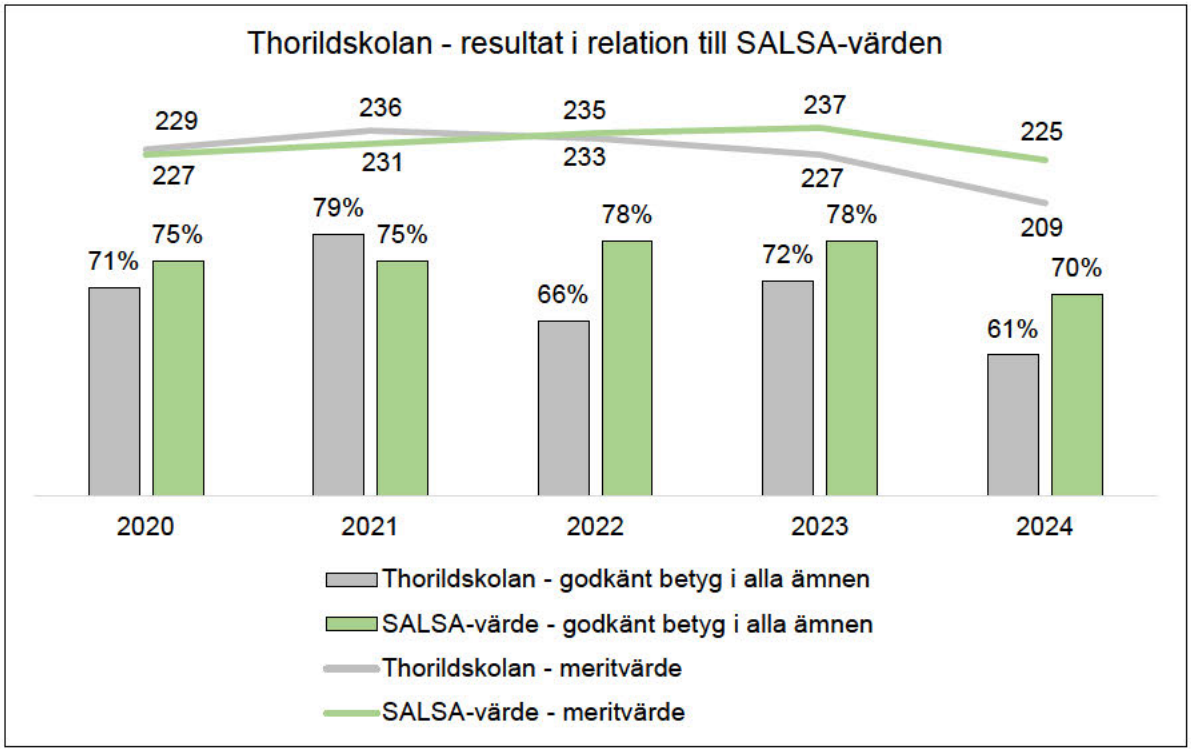
SALSA-värdena, som är framtagna av Skolverket, indikerar vilket betygsresultat man kan förvänta sig utifrån skolans elevsammansättning. De variabler som vägs in är föräldrarnas utbildningsnivå, könsfördelning och andel nyinvandrade elever. SALSA-värden publiceras med ett års fördröjning och baseras i detta fall på betygsresultaten från 2024. Målet är att överträffa sina SALSA-värden. Det finns bara SALSA-värden för enskilda skolor, inte för kommunen i sin helhet, och enbart för årskurs 9, inte för årskurs 6.

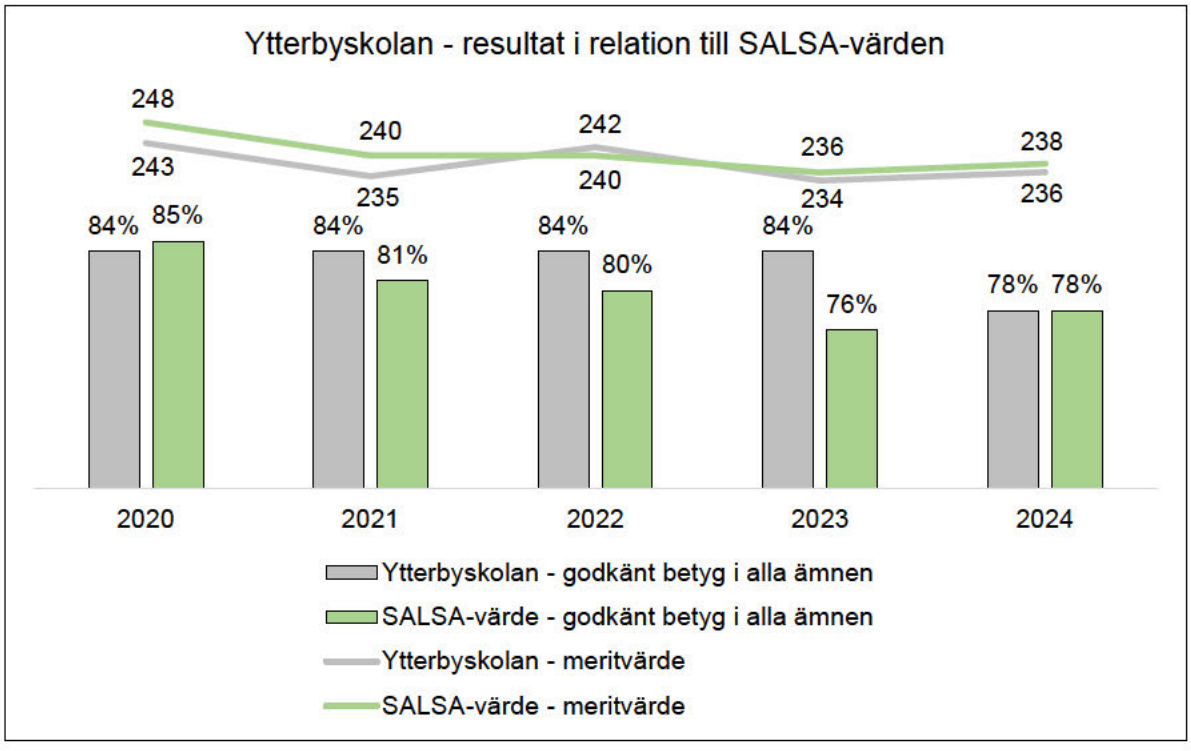
Föräldrarnas socioekonomiska bakgrund skiljer sig åt mellan skolorna, samtidigt som högstadieskolorna rent socioekonomiskt börjar närma sig varandra. Munkegärdeskolan och Thorildskolan har över tid pendlat mellan att ha mest utmanande socioekonomiska förutsättningar, men nu har en viss utjämning skett mellan dessa skolor i relation till Ytterbyskolan, så att alla skolornas socioekonomiska förutsättningar över tid har blivit något mer lika. Detta beror antagligen på större rörelser inom skolvalet än tidigare.

För år 2024 har både Munkegärdeskolan och Thorildskolan lägre resultat än sina SALSA-värden, vilket gäller både för andel godkända betyg i samtliga ämnen och meritvärde. Ytterbyskolan har samma resultat som sitt SALSA-värde för andelen godkända betyg i samtliga ämnen, men något lägre för meritvärdet. Detta är i linje med hur resultaten har sett ut tidigare år, utöver att Ytterbyskolan brukar ha något bättre resultat för godkänt betyg i samtliga ämnen och Thorildskolan något bättre resultat för meritvärde.

När man jämför resultaten över tid ligger Munkegärdeskolan och Thorildskolan i genomsnitt på ungefär samma differens mot sitt SALSA-värde för andel godkända betyg i samtliga ämnen. Thorildskolan ligger bättre kring sitt meritvärde. Över tid har Ytterbyskolan starkast resultat av de kommunala skolorna när det gäller godkända betyg i samtliga ämnen, men har över tid något lägre resultat än Thorildskolan när det gäller meritvärde.




Thorildskolan - resultat i relation till SALSA-värden
229
236
235
237
225
227
231
233
227
209
71%
75%
79%
75%
66%
78%
72%
78%
61%
70%
2020
2021
2022
2023
2024
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
248
240
242
236
238
243
235
240
234
236
84%
85%
84%
81%
84%
80%
84%
76%
78%
78%
2020
2021
2022
2023
2024
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.

Skolinspektionen har sedan förra året gjort en tillsyn av Thorildskolan. Skolinspektionens inspektionsbeslut från i våras har tydliggjort vikten av korrekt bedömning, betygssättning och dokumentation. Det visar också att anpassad grundskola tydligare behöver integreras i Thorildskolans gemensamma insatser kring trygghet och studiero. Utvecklingssamtal har inte heller genomförts enligt skolans etablerade rutiner. Detta har uppmärksammats och åtgärdats, med målet att den anpassade grundskolan ska följa samma strukturer som övriga delar av skolan.

På Sandbackaskolan har kvaliteten på undervisningen inom anpassad grundskola förbättrats. En stark bidragande faktor är att de lärare som undervisar i anpassad grundskola numera är behöriga lärare alternativt behöriga speciallärare. Planeringstid kommer att införas för lärare tillsammans med elevassistenter på alla avdelningar inom anpassad grundskola. Sandbackaskolans lokaler för anpassad grundskola har också byggts om och renoverats. En satsning har skett på inventarier och på längre sikt väntas lokalerna utökas ytterligare.

Både Sandbackaskolan och Thorildskolan eftersträvar att integrera anpassad grundskola och grundskola. På båda skolorna befinner sig skolformerna i samma byggnad och har samma rutiner kring många frågor. På Sandbackaskolan har fritidsverksamheten organiserats i blandade grupper där elever från årskurs 3–6 från både grundskola och anpassad grundskola deltar. Denna modell har visat sig fungera mycket väl och bidrar till ökad inkludering och social samverkan. Thorildskolan strävar också efter att skapa naturliga mötesplatser mellan elever från grundskolan och den anpassade grundskolan, exempelvis under raster och gemensamma aktiviteter. Alla aktiviteter på Thorildskolan är öppna för samtliga elever, oavsett skolform, vilket ökar känslan av samhörighet.

Så här går vi vidare

- På båda skolorna har lärare erbjudits möjlighet att undervisa inom den anpassade grundskolan, vilket har lett till en tydlig kvalitetshöjning. Genom gemensamma samtal om elevsyn och bedömning har undervisningen utvecklats i båda skolformerna. Detta utbyte fortsätter det kommande året.

- På Sandbackaskolan har ett samarbete inletts med Göteborgs universitet kring en uppdragsutbildning för elevassistenter. Eftersom elevassistenter är särskilt vanliga inom anpassad grundskola behöver deras kompetens öka.

- Både Sandbackaskolan och Thorildskolan arbetar med att förbereda eleverna för framtida arbetsliv. På Thorildskolan har samarbetet med Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) och Göteborgsregionen (GR) spelat en stor roll och detta samarbete fortsätter även kommande år.

10. Gymnasieskolan

Metodbeskrivning

Statistiken i detta kapitel kommer från Skolverket/SCB:s officiella betygsresultat. I enstaka fall kommer resultaten från kommunens egen statistik där statistik saknas från Skolverket/SCB.

Betygsresultat

Andelen avgångselever med gymnasieexamen från Mimers hus gymnasium har ökat jämfört med föregående år och är på den högsta nivån sedan den nya gymnasieskolan infördes 2011.

- Bygg- och anläggningsprogrammet, el- och energiprogrammet och fordonsprogrammet ligger på mycket höga nivåer när det gäller examensgrad.
- Samhällsvetenskapsprogrammet har förbättrat sina resultat efter ett svagt år förra läsåret. Även teknik-, naturvetenskaps- och barn- och fritidsprogrammet har ökat sina resultat.
- Industritekniska programmet och fordons- och transportprogrammet har minskat sina resultat. Flera gymnasieprogram har samma resultat som förra året.

Den genomsnittliga betygspoängen för avgångselever med gymnasieexamen har sjunkit något, efter att även ha sjunkit förra året. Trenden de två senaste åren är att andel elever med gymnasieexamen har ökat något, samtidigt som den genomsnittliga betygspoängen har minskat något. Det finns en viss risk för att fokus på att öka andelen elever med gymnasieexamen kan ha påverkat den genomsnittliga betygspoängen, men detta måste undersökas djupare för att se om det finns ett samband.

Under året har Mimers hus gymnasium vidareutvecklat samarbetet mellan elevhälsan och arbetslag inom de olika programmen. Ett exempel är att elevhälsans professioner nu regelbundet är i Rollsbo samt på Trio G, vilket har ökat samverkan med arbetslagen på dessa enheter. Inom alla program utvärderar man kontinuerligt användningen av resurstid och genomför ändringar utifrån identifierade elevbehov. Detta bedöms ha haft god påverkan på årets resultat. Tydliggörande av lektionsupplägg bedöms också ha gett en positiv effekt.

Rektorerna har också fördjupat sina analyser av de målgrupper som söker till de olika programmen, vilket har gett en djupare förståelse för de utmaningar man kan se inom vissa kurser. Störst utmaningar inom de enskilda ämnena finns inom matematik, svenska och engelska på de flesta programmen. Inom yrkesförberedande program syns fortsatt en tendens att eleverna klarar kurser inom karaktärsämnen i högre utsträckning. Inom vissa program utmärks enskilda kurser som svåra. Detta gäller exempelvis gymnasiearbetet inom samhällsvetenskapsprogrammet, vilket spelar roll för om eleverna lyckas få gymnasieexamen eller inte.

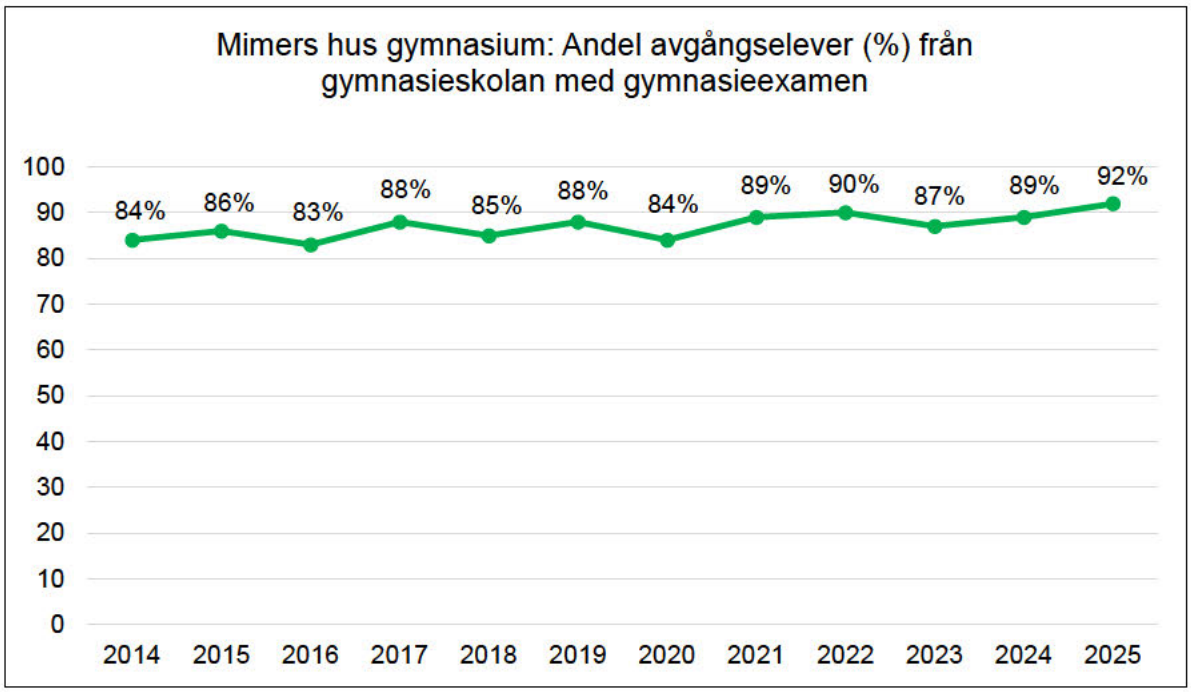
Varje år når mellan 25 och 30 procent av eleverna som startar introduktionsprogrammet på Mimers hus gymnasium en gymnasieexamen eller ett studiebevis fem år efter att de börjat gymnasieskolan. Detta resultat är relativt stabilt över tid. Inom det systematiska kvalitetsarbetet följs elevernas resultat på introduktionsprogrammet också upp individuellt,

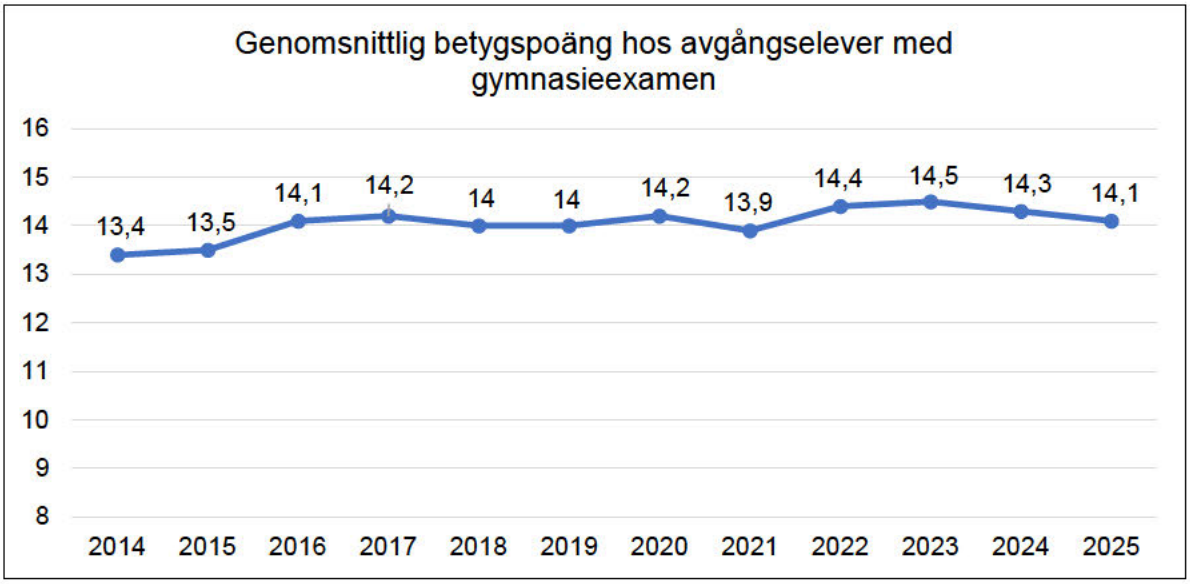
genom att en bedömning görs av om eleven har nått målen i sin individuella utvecklingsplan. Detta varierar mellan olika inriktningar på introduktionsprogrammen, där elever som går individuellt val har störst svårigheter i sin skolsituation.

Under föregående läsår genomfördes ett större omstruktureringsarbete av introduktionsprogrammens organisering. Man skapade nya grupper med en annan inriktning än tidigare. Det övergripande syftet var att tydliggöra utbildningsuppdraget inom introduktionsprogrammen och tydliggöra elevernas väg mot arbete eller studier. Målsättningen är att bättre kunna möta varje elevs behov och kunna anpassa utbildningen efter alla de ungdomar i kommunen som har behov av att studera vid introduktionsprogrammen.

Så här går vi vidare

- Utveckla varje enhets arbete med strukturerade lektionsbesök, i syfte att skapa samsyn kring definitionen av undervisningens kvalitet inom Mimers hus gymnasium.
- Fortsatt utveckling av arbetslagens samarbete med elevhälsan.
- Programspecifika åtgärder sätts in. Det kan exempelvis handla om stödpass inom vissa ämnen, gemensam insats för ökad läsvana eller utveckling av struktur för förberedelse inför samt mottagande på APL.
- Fortsätta implementera den nya organisationen av introduktionsprogrammen. Ett fokusområde under kommande år är att skapa en större flexibilitet utifrån elevbehov inom nuvarande organisation.
- Utveckling av organisation för förstelärare inom ämnena matematik och svenska. Även utveckling av förstelärarуppdrag inom introduktionsprogrammens nya organisation.





Avgångselever Mimers hus 2024	Andelen avgångselever med gymnasieexamen	Genomsnittlig betygs-poäng avgångselever med gymnasieexamen
Barn- och fritidsprogrammet	94%	12,4
Bygg- och anläggningsprogrammet	100%	12,5
El- och energiprogrammet	100%	13,4
Fordons- och transportprogrammet	86%	14,9
Försäljnings- och serviceprogrammet	79%	12,4
Industritekniska programmet	75%	11,9
Vård- och omsorgsprogrammet	94%	13,8
Ekonomiprogrammet	96%	14,4
Naturvetenskapsprogrammet	97%	16,8
Samhällsvetenskapsprogrammet	87%	13,5
Teknikprogrammet	94%	15,1
Mimers hus gymnasium	92%	14,1

Undervisningens kvalitet

Undervisningens kvalitet har stått i centrum för gymnasiets utvecklingsarbete under de senaste åren. Mimers hus gymnasium är en stor och komplex verksamhet, där arbetssätt och elevgruppers behov varierar. Detta skapar utmaningar med att hitta ett gemensamt övergripande arbete kring undervisningens kvalitet som ger effekt inom hela organisationen. Rektorsgruppen har dock varit mycket aktiv i frågan, genom att skapa gemensamma referensramar, organisatoriska förutsättningar samt kompetensutveckling kopplat till undervisningens kvalitet. På så sätt har man fått fler lärare att se den egna undervisningen och bli engagerade i att utveckla den.

Lärarna på gymnasiet använder varierade undervisningsmetoder som de anpassar utifrån målgruppens behov. Det finns en förståelse för elevernas förutsättningar och en medvetenhet om vilka elevgrupper man möter. Samarbetet mellan lärarna och elevhälsan har också stärkts kring undervisningens kvalitet. Lärare och elevhälsa samarbetar för att skapa arbetssätt som möter elevernas olika behov, på såväl grupp- som individnivå. Detta sker på olika sätt mellan olika program och mellan olika arbetslag. Undervisningens kvalitet bedöms vara god inom gymnasieskolan, men likvärdighet är ett område som behöver förbättras.

Så här går vi vidare

- Utveckla varje enhets arbete med strukturerade lektionsbesök, i syfte att skapa samsyn kring definitionen av undervisningens kvalitet inom Mimers hus gymnasium.

- Skapa en organisation för användandet av mellanledare för att påverka undervisningens kvalitet.

- Skapa en tydligare och gemensam grund för förstelärares uppdrag.

Bedömning och betygssättning

Andelen legitimerade och behöriga lärare är hög inom gymnasieskolan. Gymnasieskolans organisation skapar förutsättningar för en kontinuerlig diskussion kring bedömning och betygssättning. Man arbetar med formativ bedömning i planering och upplägg av undervisning samt genomför strukturerad sambedömning. Det gemensamma förberedelsearbetet inför övergången från kurs- till ämnesbetyg har också skapat fler möjligheter än tidigare att gemensamt diskutera bedömningsfrågor i arbetslag och ämneslag.

Det finns tydliga skillnader mellan hur olika enheter hur man hanterar bedömningsfrågor. Rektorerna analyserar också arbetet med bedömning och betygssättning på olika sätt, vilket gör att en gemensam analys för hela gymnasiet försvåras. Det finns även skillnader mellan hur de olika enheterna inom gymnasieskolan analyserar variation mellan kursbetyg och betyg på nationella prov. Det är tydligt att rektorsgruppen är engagerad i frågan och att man problematiserar kring exempelvis vad de nationella proven bedömer samt hur dessa påverkar planeringen av undervisningen. Men det behövs en större likvärdighet överlag i analysarbetet på gymnasiet.

Så här går vi vidare

- Skapa samsyn kring bedömning inom respektive ämne utifrån förändringar som sker i samband med övergång till ämnesbetyg. Syftet är att säkerställa likvärdighet inom hela gymnasiet.

- Skapa en gemensam struktur för analys av betygsresultat för alla enheter inom gymnasiet.

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. I vissa fall presenteras inte detaljerade siffror av integritetsskäl.

Nästan alla avgångselever på Trekungagymnasiet är godkända i samtliga ämnen på de nationella programmen år 2025. Samtliga elever på individuella programmet bedöms nå grundläggande eller fördjupade kunskaper i sina slutomdömen. Dessa resultat är i linje med tidigare år. Det kan vara svårt att dra slutsatser från resultatet eftersom det är få elever och avgångselevernas förutsättningar varierar mellan olika år. År 2025 var genomsnittlig betygspoäng för avgångselever i gymnasiegemensamma ämnen 12,2, vilket är något lägre än förra året.

När det gäller undervisningens kvalitet har ett omfattande utvecklingsarbete bedrivits under året på Trekungagymnasiet. Även om undervisningens kvalitet till största del är lärarnas ansvar beror genomförandet och resultaten även på skolans elev- och lärarassistenter. Då utbildningsbakgrunden för medarbetarna på Trekungagymnasiet varierar stort har det ibland varit svårt att skapa samsyn på skolans och medarbetarnas uppdrag och kring vissa centrala pedagogiska begrepp. Trekungagymnasiet har därför under läsåret 2024/2025 haft en större utbildningsinsats med namnet *Specialpedagogik för lärare*, som genomförts för all personal. Utbildningsinsatsen har fallit väl ut. Under rektorernas lektionsbesök och observationer har de efter utbildningsinsatsen kunnat se en större likvärdighet i undervisningens kvalitet än tidigare. Fler lärare lyckas också planera sin undervisning utifrån elevernas behov.

En viktig del av anpassad gymnasieskola är arbetsplatsförlagt lärande (APL). De program på Trekungagymnasiet som har flest APL-dagar per elev är Hälsa, vård och omsorg (HO) samt Hotell, restaurang och bageri (HR). Vårdbranschen är gynnsam för att få ut eleverna i APL, med enklare arbetsuppgifter och stor efterfrågan på arbetskraft. Det program som är svårast att skapa APL-platser inom är Fastighet och byggnation (FB), där branschen ofta kräver kunskaper inom byggnation och certifikat av olika slag. För att få fram fler APL-platser generellt krävs ett aktivt arbete. Det är många aktörer som konkurrerar om arbetsplatserna. Det kan också finnas en ovana från arbetsgivarnas sida att ta emot elever från anpassad gymnasieskola. I en del fall är eleverna inte heller redo att gå ut på APL, vilket kräver svåra avvägningar. Det finns en risk att eleven upplever att han eller hon misslyckats med sin APL om eleven går ut i APL, samtidigt som APL:n ofta är en förutsättning för att eleven ska få den kunskap de behöver på programmet.

Så här går vi vidare

- Den gemensamma utbildningsinsatsen med *Specialpedagogik för lärare* har lett till diskussioner om hur kompetensutvecklingsinsatser bäst bör genomföras på Trekungagymnasiet, när personalen har så olika bakgrund. Inför nästa läsår planerar skolledningen differentierade utbildningsinsatser som tydligare utgår från respektive yrkeskategori och deras behov av kompetensutveckling.

12. Vuxenutbildningen

Metodbeskrivning

Vuxenutbildningen bedrivs både i egen regi och genom upphandlad distansundervisning via Hermods. Betygsresultaten i detta kapitel kommer från vårterminen 2025 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 och SFI via Hermods.

Kurser och ämnen i egen regi som inte är yrkesutbildning

Betygsresultaten inom vuxenutbildning i egen regi är relativt likvärdiga med tidigare år. I SFI har betygen ökat något i de lägre kurserna men avhoppen ökat något i de högre kurserna. Betygsresultaten har generellt förbättrats något i svenska och engelska inom vuxenutbildning på grundläggande nivå. På gymnasial nivå har resultaten förbättrats inom vuxenutbildning i egen regi men försämrats något inom Hermods. Allt som allt rör det sig dock inte om några större skillnader.

Vuxenutbildningen genomgår stora förändringar på såväl regional som nationell nivå, där såväl ekonomiska förutsättningar som ändrade regelverk kräver anpassningar och ändringar av rådande verksamhet. Dessa förändringar är till stor del beroende av ett förändrat uppdrag för vuxenutbildningen men också av en förändrad målgrupp. Ett sätt att möta den förändrade målgruppen är genom 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.

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 omsorgscollege och äldreomsorgslyftet.

Inom de yrkesutbildningar där kommunen är anordnare är resultaten liknande tidigare år. Verksamheten har ett högt antal sökande, men en fortsatt hög andel avbrott under första terminen inom undersköterskeutbildningen. De åtgärder som genomförts för att minska avhoppen har dock gett ett underlag inför fortsatta insatser. I dagsläget märks exempelvis fler elever som planerar om sina studier istället för att genomföra ett avbrott av hela utbildningen, vilket är en positiv förändring.

För utbildningen inom industriteknik hade man för första gången ett något lägre söktryck än tidigare startomgångar, vilket dock är jämförbart med söktrycket för motsvarande utbildning

inom Göteborgsregionen. Andelen godkända betyg för de elever som fullföljt utbildningen är hög.

Av eleverna som var folkbokförda i Kungälvs kommun hade år 2024 79 procent gått vidare till arbete, studier eller är egenföretagande efter avslutad yrkesutbildning. Detta resultat har varit mycket stabilt över tid de senaste fem åren.

Upphandlad utbildning via Hermods

Vid en tillsyn av Skolinspektionen under året konstaterades att Kungälvs kommuns systematiska kvalitetsarbete för upphandlad utbildning inom Hermods behöver fördjupas. En diskussion har hållits med de andra kommunerna i det som kallas Norra noden, som alla har en liknande bild av utmaningarna att följa upp kvaliteten inom upphandlad utbildning. Från Kungälvs kommuns sida kommer det att ställas krav på förbättrade kvalitetsrapporter från Hermods sida. I samband med kvalitetsdialoger med Hermods kommer huvudmannen och inte enbart rektor vara representerad. Tillsammans med de andra kommunerna inom Norra noden fortsätter Kungälvs kommun diskussionen om kravställan på systematiskt kvalitetsarbete inför kommande upphandlingar av distansundervisning inom vuxenutbildningen.

Så här går vi vidare

- I samverkan med sektor trygghet och stöd fortsätter vuxenutbildningen att utveckla kommunens struktur för språkstödsombud enligt vård- och omsorgscollegemodell.

- Verksamheten fortsätter att utöka sitt samarbete med kommunerna Ale, Lilla Edet, Tjörn och Stenungsund. Detta samarbete kommer också att ha en större roll för vårt gemensamma utbud av yrkesutbildningar, utifrån ett nytt samverkansavtal inom Göteborgsregionen.

- För 2025 har vuxenutbildningen sökt och beviljats medel för utveckling av lärcentrum tillsammans med Ale och Lilla Edet. Verksamheten planerar för att detta ska ge oss fler gemensamt erbjudna kurser inom olika studieformer, både inom fristående gymnasiala kurser som tidigare men också inom yrkesutbildning och på grundläggande vuxenutbildningsnivå.

- Elevhälsans arbete kommer att vara fortsatt prioriterat och en del i ett projekt med Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) för tillgänglig lärmiljö under perioden augusti 2025 till juni 2026. Syftet med projektet är att förbättra skolans arbete med tillgänglig lärmiljö och elevhälsa.

Betygsresultat sfi

Sfi egen regi	Kurs A	Kurs B	Kurs C	Kurs D
Avslutat med godkänt betyg	66%	52%	28%	32%
Avslutat med underkänt betyg	33%	4%	6%	7%
Gjort avbrott	0%	44%	67%	61%

Betygsresultat grundläggande nivå

Grundläggande nivå egen regi	Engelska	Matematik	Svenska som andraspråk
Avslutat med godkänt betyg	79%	76%	61%
Avslutat med underkänt betyg	12%	6%	7%
Gjort avbrott	9%	18%	32%

Betygsresultat gymnasial nivå

Gymnasial nivå egen regi	Engelska	Matematik	Svenska	Svenska som andraspråk
Avslutat med godkänt betyg	73%	56%	67%	56%
Avslutat med underkänt betyg	10%	17%	4%	9%
Gjort avbrott	17%	28%	29%	36%

Gymnasial nivå Hermods	Engelska	Matematik	Svenska	Svenska som andraspråk
Avslutat med godkänt betyg	50%	33%	60%	45%
Avslutat med underkänt betyg	13%	22%	15%	18%
Gjort avbrott	38%	46%	25%	36%

13. 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 till riket. För årskurs 6 har Kungälvs kommun precis som de senaste åren starkare resultat i de naturvetenskapliga ämnena och teknik. Detsamma gäller de samhällsorienterande ämnena. Som förra året har man något svagare resultat än riket i svenska och något bättre resultat i engelska. Lägst betyg i jämförelse med riket har Kungälvs kommun i ämnet moderna språk, vilket varit en trend under en längre tid. Betygen i moderna språk kan bero på andelen elever som läser moderna språk, något som kan variera mellan olika kommuner.

I årskurs 9 har eleverna i Kungälvs kommun högre genomsnittlig betygspoäng jämfört med riket i hem- och konsumentkunskap och samma betygspoäng i modersmål. Man ligger under riket i andra ämnen, men det är minst skillnad gentemot riket för naturorienterande ämnen, matematik och historia, något som stämmer överens med resultatet för årskurs 6. Även i årskurs 9 har eleverna i Kungälv lägre betyg i moderna språk. Även religionskunskap och idrott och hälsa sticker ut. I idrott och hälsa har åtgärder nyligen satts in för att skapa tryggare miljöer i högstadiets omklädningsrum, för att öka deltagandet på idrottslektionerna.

Kungälvs kommuns betyg i svenska som andraspråk är lägre än riket för årskurs 6 och framför allt för årskurs 9. Detta har varit en trend över tid. Kommunen har överlag större fokus på svenska som andraspråk och andraspråksinlärning idag än tidigare, vilket förhoppningsvis kommer att ge effekt på betygsresultaten på sikt. När det gäller betygen i modersmål för årskurs 9 är de mer eller mindre identiska som riket. Detta kan ses som 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 i gymnasiet 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, naturkunskap och i viss mån för historia. 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. Resultaten i matematik varierar beroende på vilka program som läser de olika kurserna. Detta syns inte bara för yrkesprogrammen utan även för samhällsvetenskaps- och ekonomiprogrammet. Under en längre tid har sökmönstren för gymnasieskolan förändrats. Fler elever läser högskoleförberedande program än tidigare och många elever på dessa program har 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	14,7	14,1	14,6	14,9
Biologi	13,8	13,2	12,7	13,2
Engelska	15,2	15,0	14,3	15,2
Fysik	13,9	13,0	12,6	12,9
Geografi	13,6	13,2	12,8	13,5
Hem- och konsumentkunskap	14,1	14,1	15,7	14,9
Historia	13,7	13,1	13,2	13,6
Idrott och hälsa	14,3	13,7	13,4	14,4
Kemi	13,5	12,8	12,4	12,8
Matematik	12,6	11,9	11,7	12,0
Moderna språk, språkval	13,6	14,2	12,7	13,9
Modersmål	14,1	14,2	16,6	16,6
Musik	14,2	13,9	14,3	14,8
Religionskunskap	14,3	13,3	12,7	13,7
Samhällskunskap	14,0	13,2	13,0	13,5
Slöjd	14,2	13,7	14,0	14,9
Svenska	12,7	12,9	12,7	13,6
Svenska som andraspråk	8,0	8,2	5,4	9,2
Teknik	13,7	13,3	13,5	13,9

Ämnesbetyg årskurs 6 VT25

	A	B	C	D	E	F	Streck
Bild	9%	18%	38%	21%	12%	1%	0%
Biologi	9%	15%	28%	18%	26%	3%	1%
Engelska	21%	26%	25%	13%	8%	6%	1%
Fysik	9%	17%	27%	20%	23%	3%	1%
Geografi	9%	15%	27%	20%	24%	3%	1%
Hem- och konsumentkunskap	4%	20%	37%	22%	13%	3%	1%
Historia	9%	17%	25%	20%	25%	3%	0%
Idrott och hälsa	10%	20%	35%	19%	9%	5%	0%
Kemi	9%	14%	26%	19%	27%	3%	1%
Matematik	10%	12%	18%	22%	29%	8%	1%
Franska	8%	20%	19%	30%	9%	11%	3%
Spanska	8%	22%	31%	16%	17%	5%	1%
Tyska	8%	16%	25%	17%	26%	9%	0%
Modersmål	16%	10%	16%	32%	26%	0%	0%
Musik	10%	18%	27%	22%	20%	1%	0%
Religionskunskap	13%	17%	27%	18%	20%	3%	1%
Samhällskunskap	8%	18%	30%	20%	21%	2%	1%
Slöjd	6%	17%	36%	21%	17%	1%	0%
Svenska	6%	12%	28%	22%	22%	9%	1%
Svenska som andraspråk	0%	0%	0%	25%	54%	21%	0%
Teknik	8%	14%	28%	21%	25%	2%	1%

Ämnesbetyg årskurs 9 VT 25

	A	B	C	D	E	F	Streck
Bild	11%	20%	31%	21%	12%	2%	2%
Biologi	8%	14%	22%	26%	18%	9%	1%
Engelska	15%	19%	30%	18%	9%	6%	2%
Fysik	8%	15%	19%	23%	22%	10%	1%
Geografi	9%	12%	24%	23%	20%	8%	2%
Hem- och konsumentkunskap	25%	22%	26%	15%	7%	3%	2%
Historia	11%	15%	23%	22%	19%	7%	2%
Idrott och hälsa	7%	18%	30%	22%	13%	7%	2%
Kemi	6%	13%	20%	26%	24%	9%	2%
Matematik	7%	9%	19%	21%	30%	12%	2%
Franska	2%	13%	23%	26%	25%	9%	2%
Spanska	8%	15%	25%	16%	25%	9%	2%
Tyska	11%	21%	19%	16%	18%	12%	1%
Modersmål	33%	27%	29%	4%	6%	0%	0%
Musik	21%	17%	21%	21%	11%	7%	2%
Religionskunskap	8%	13%	26%	21%	21%	8%	2%
Samhällskunskap	11%	13%	24%	19%	23%	7%	2%
Slöjd	10%	17%	29%	22%	16%	3%	2%
Svenska	4%	14%	28%	19%	25%	7%	2%
Svenska som andraspråk	0%	0%	8%	16%	24%	52%	0%
Teknik	8%	17%	29%	21%	16%	6%	1%

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 2025. Resultaten är avrundade till närmaste heltal. I enstaka fall när värdet blir 0 procent för ett betygssteg kan det finnas en eller två elever som har fått det betyg.

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	10%	25%	42%	20%	4%	0%	14,2
Engelska 6	8%	20%	31%	23%	17%	2%	14,1
Historia 1a1	6%	8%	18%	30%	33%	5%	12,4
Historia 1b	14%	14%	22%	19%	25%	5%	13,5
Idrott och hälsa 1	6%	11%	30%	22%	23%	8%	12,6
Matematik 1a	1%	2%	6%	23%	56%	12%	9,9
Matematik 1b	3%	7%	17%	25%	40%	8%	11,6
Matematik 1c	24%	19%	24%	15%	15%	4%	15
Matematik 2b	1%	3%	7%	18%	51%	20%	9,1
Matematik 2c	16%	19%	22%	16%	21%	6%	13,8
Matematik 3b	2%	4%	2%	27%	24%	41%	6,9
Matematik 3c	19%	13%	17%	18%	25%	8%	13,4
Matematik 4	17%	16%	22%	25%	16%	5%	14
Naturkunskap 1a1	0%	2%	11%	22%	55%	10%	10,2
Naturkunskap 1b	5%	12%	23%	27%	27%	6%	12,6
Religionskunskap 1	11%	10%	21%	22%	29%	7%	12,7
Samhällskunskap 1a1	1%	3%	20%	37%	33%	6%	11,6
Samhällskunskap 1b	15%	19%	28%	23%	13%	2%	14,7
Svenska 1	5%	10%	23%	26%	31%	5%	12,5
Svenska 2	7%	11%	22%	25%	29%	6%	12,6
Svenska 3	7%	10%	20%	26%	26%	12%	11,7
Svenska som andraspråk 1	1%	5%	22%	23%	29%	21%	9,7
Svenska som andraspråk 2	11%	6%	17%	26%	34%	4%	12,2
Svenska som andraspråk 3	0%	9%	14%	14%	41%	23%	9,4

14. 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.

Resultaten för Kungälvs kommun i de nationella proven har både förbättrats och försämrats sedan förra året. I flera fall rör det sig enbart om små förändringar. För årskurs 3 har resultaten förbättrats i svenska, men försämrats i matematik. För årskurs 6 har resultaten förbättrats i svenska och matematik, men försämrats något i engelska. För årskurs 9 är resultaten desamma som förra året i engelska, men bättre i svenska och sämre i matematik.

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, medan resultaten på matematik varierar. De matematikkurser som läses av elever på naturvetenskapsprogrammet och teknikprogrammet har förhållandevis goda resultat, medan resultaten i avslutande kurser för 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. Så här ser resultaten ut för 2024:

- För årskurs 6 och årskurs 9 i ämnena svenska, engelska och matematik har eleverna i Kungälvs kommun i högre grad än riket samma betyg på nationella provet som deras slutbetyg, vilket är ett positivt resultat. För 2024 gäller detta för alla ämnen förutom matematik i årskurs 6 och svenska i årskurs 9. Över tid gäller det för samtliga ämnen förutom engelska i årskurs 6, där resultaten är ungefär de samma som för riket.

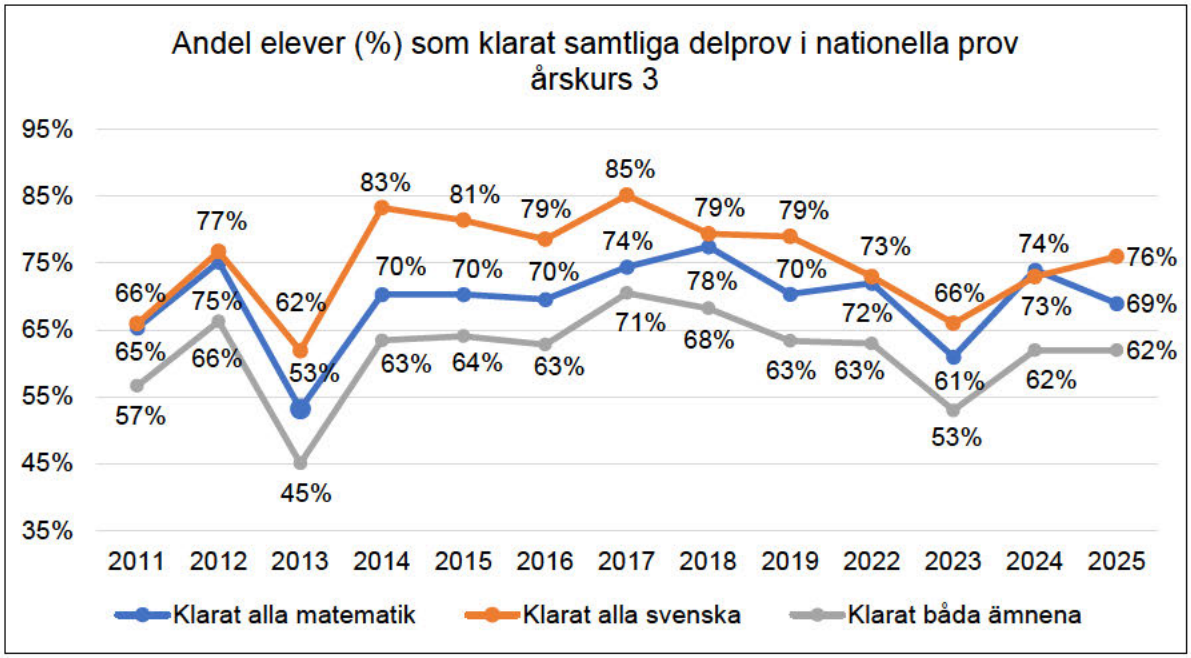
- För gymnasieskolan är resultaten blandat. Kungälv har bättre överensstämmelse än riket mellan betyg på nationella prov och betyg för Svenska 1, Engelska 5, Engelska 6, Matematik 3b och Matematik 3c. Detta gäller både för 2024 och över tid. Man har sämre överensstämmelse för Svenska 3, Matematik 1a och Matematik 4, både 2024 och över tid. För Matematik 2b är överensstämmelsen bättre 2024 men sämre över tid.

Så här går vi vidare

- Under året har workshops hållits om nationella prov för rektorsgrupperna för grundskolan och gymnasiet. Fördjupad statistik om jämförelser mellan provbetyg och ämnesbetyg togs också fram. Rektorerna kommer nu att arbeta vidare med resultaten tillsammans med lärarna med ambitionen att skapa en likvärdig bedömning.

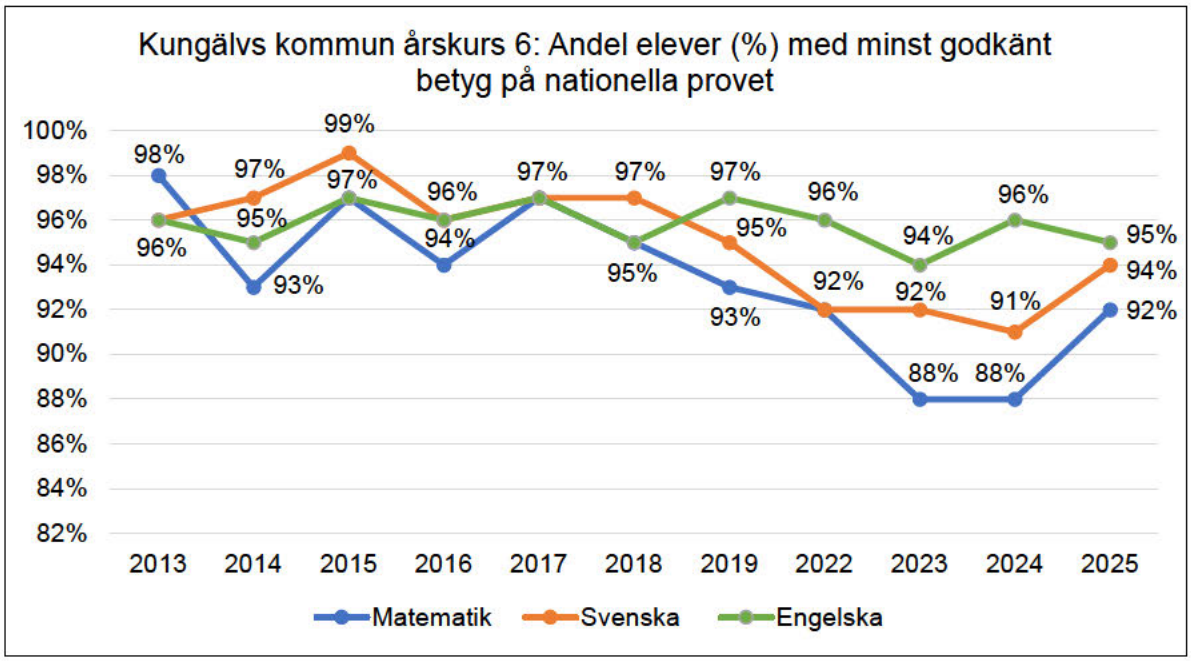
Nationella prov i årskurs 3

Resultat för 2020 och 2021 saknas eftersom nationella prov inte genomfördes dessa år 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.



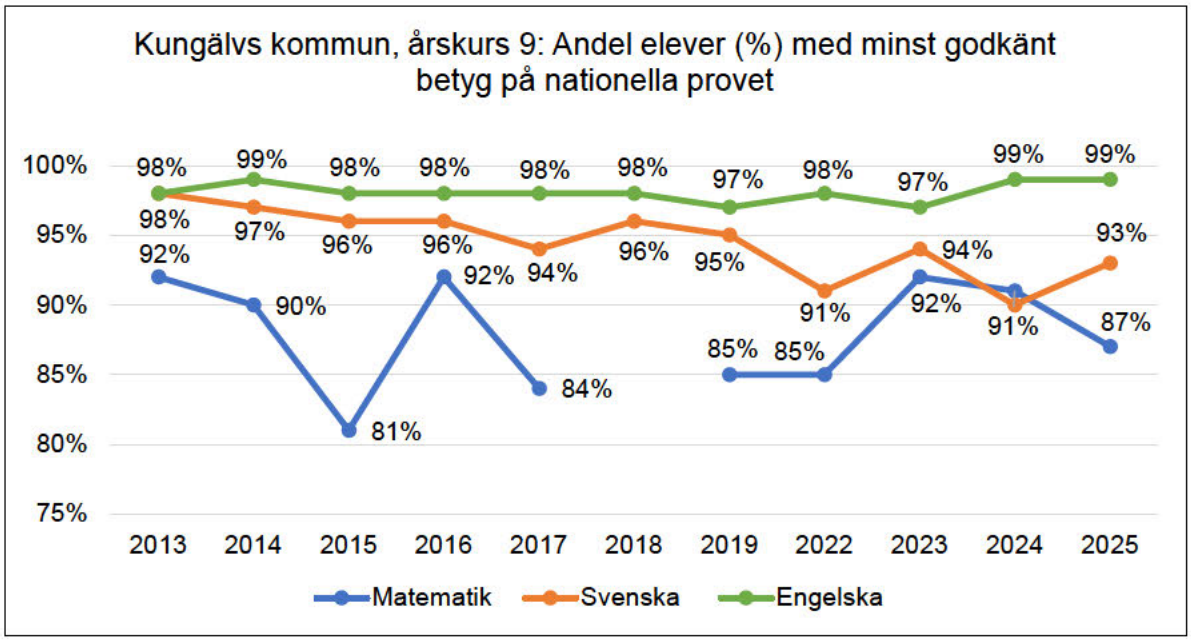
Nationella prov i årskurs 6

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

	Andel elever som har godkänt provbetyg 2025	Andel elever som har godkänt provbetyg 2024
Engelska 5	96%	95%
Engelska 6	99%	98%
Matematik 1a	63%	72%
Matematik 2b	64%	65%
Matematik 3b	70%	61%
Matematik 3c	83%	87%
Matematik 4	89%	92%
Svenska 1	77%	82%
Svenska 3	94%	88%
Svenska som andraspråk 3	84%	100%

15. Trygghet och studiero

Skolinspektionens och Göteborgsregionens elevenkäter genomförs årligen för grundskolan och gymnasieskolan. Från och med 2024 redovisas enkätresultaten kring trygghet och studiero i huvudmannens rapport under hösten. Skälet till detta är att enkätresultaten kommer i maj och bör redovisas så snart som möjligt därefter. 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 ligger fokus på frågorna ”Känner du dig trygg i skolan?” och ”Hur ofta är det arbetsro på lektionen?”. I denna del av rapporten redovisas resultat för dessa frågor. Enkäten genomfördes i februari/mars 2025.

Trygghet

- Elevernas upplevda trygghet har ökat för årskurs 5, årskurs 8 och för gymnasieskolan. Resultaten för årskurs 5 och gymnasieskolan ligger på ungefär samma nivå, medan resultaten för årskurs 8 ligger något lägre.
- Resultatet för riket ligger på ungefär samma nivå som förra året. Kungälvs kommuns resultat ligger generellt på samma nivå för gymnasieskolor som riket men ligger högre i årskurs 5 och lägre i årskurs 8.

Studiero

- Elevernas upplevda studiero har ökat för årskurs 5, gymnasieskolan och för årskurs 8 jämfört med förra året. Resultatet för riket befinner sig generellt på samma nivå. Kungälvs kommuns resultat ligger under riket förutom i årskurs 5 som ligger över.

Frågor om trygghet och studiero på kommunnivå

Årskurs 5

Känner du dig trygg i skolan?

	2025	2024	Differens
Kungälvs kommun	8,4	7,8	+0,6
GR	8,0	7,8	+0,2
Riket	7,8	7,7	+0,1

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

Hur ofta är det arbetsro på lektionerna?

	2025	2024	Differens
Kungälvs kommun	6,0	5,5	+0,5
GR	5,7	5,5	+0,2
Riket	5,6	5,5	+0,1

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

Årskurs 8

Känner du dig trygg i skolan?

	2025	2024	Differens
Kungälvs kommun	6,9	6,5	+0,4
GR	7,7	7,4	+0,3
Riket	7,3	7,2	+0,1

Kungälvs kommuns resultat kring trygghet för årskurs 8 har ökat sedan förra året. Resultatet ligger under riket och GR.

Hur ofta är det arbetsro på lektionerna?

	2025	2024	Differens
Kungälvs kommun	5,5	5,1	+0,4
GR	5,8	5,7	+0,1
Riket	5,7	5,7	0

Kungälvs kommuns resultat kring arbetsro har ökat något sedan förra året. Resultatet ligger under riket och GR.

Gymnasieskolan

Känner du dig trygg i skolan?

	2025	2024	Differens
Kungälvs kommun	8,2	7,8	+0,4
GR	8,2	8,4	-0,2
Riket	8,0	8,0	0

Mimers hus gymnasiums resultat kring trygghet har ökat sedan förra året. Mimers hus gymnasium ligger något över resultatet för riket och på samma nivå som de GR-kommuner som genomfört enkäten för gymnasieskolan.

Hur ofta är det arbetsro på lektionerna?

	2025	2024	Differens
Kungälvs kommun	6,2	5,8	+0,4
GR	6,6	6,3	+0,3
Riket	6,4	6,5	-0,1

Mimers hus gymnasiums resultat kring arbetsro har ökat sedan förra året. Mimers hus gymnasiums 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 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.

Känner du dig trygg i skolan?

	2025	2024	Differens
Kungälvs kommun	8,4	7,8	+0,6
Diseröds skola	8,5	7,9	+0,6
Fontinskolan	9,2	7,6	+0,6
Hålta skola	9,2	9,0	+0,2
Kareby skola	8,6	7,9	+0,7
Kastellegårdsskolan	7,4	7,5	-0,1
Kärna skola	8,2	7,4	+0,8
Kullens skola	9,0	7,4	+1,6
Olseröds skola	8,8	9,0	-0,2
Sandbackaskolan	7,0	7,4	-0,4
Sparrås skola	8,0	8,3	-0,3
Tunge skola	7,7	7,5	+0,2

Den upplevda tryggheten i år är som störst på Hålta skola, Fontinskolan och Kullens skola. Den är som lägst på Kastellegårdsskolan, Sandbackaskolan och Tunge skola.

Hur ofta är det arbetsro på lektionerna?

	2025	2024	Differens
Kungälvs kommun	6,0	5,5	+0,5
Diseröds skola	5,3	5,5	-0,2
Fontinskolan	6,2	4,1	+2,1
Hålta skola	6,5	7,3	-0,8
Kareby skola	5,4	5,4	+/-0
Kastellegårdsskolan	4,8	5,7	-0,9
Kärna skola	7,3	4,9	+2,4
Kullens skola	5,8	6,0	-0,2
Olseröds skola	6,9	6,0	+0,9
Sandbackaskolan	6,4	4,8	+1,6
Sparrås skola	6,2	5,8	+0,4
Tunge skola	5,1	6,0	-0,9

Den upplevda arbetsron är i år störst på Olseröds skola och Kärna skola. Den är som lägst på Kastellegårdsskolan och Tunge skola. Flera skolor har förbättrat sina resultat sedan förra året.

Årskurs 8

Känner du dig trygg i skolan?

	2025	2024	Differens
Kungälvs kommun	6,9	6,5	+0,4
Ytterbyskolan	6,2	5,6	+0,6
Thorildskolan	7,5	7,9	-0,4
Munkegärdeskolan	7,1	6,4	+0,7

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

Thorildskolans resultat kring trygghet har minskat, Munkegärdeskolans resultat har ökat och Ytterbyskolans resultat har ökat.

Hur ofta är det arbetsro på lektionerna?

	2025	2024	Differens
Kungälvs kommun	5,5	5,1	+0,4
Ytterbyskolan	5,2	4,6	+0,6
Thorildskolan	5,6	6,1	-0,5
Munkegärdeskolan	5,6	4,8	+0,8

Den upplevda arbetsron är lika hög på både Thorildskolan och Munkegärdeskolan. Ytterbyskolan ligger något lägre.

Munkegärdeskolans resultat har ökat, detsamma gäller för Ytterbyskolan. Thorildskolans resultat har minskat sedan förra året.

Avslutande kommentar

Göteborgsregionens och Skolinspektionens elevenkäter är en 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 sedan ett antal år tillbaka ett fokusområde för Sektor Bildning och Lärande och en tydligt prioriterad fråga för politiken. I huvudmannens rapport från juni 2025 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
Oscar Franzén

2025-11-17

Revidering av riktlinjer Förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun (Dnr KS2025/2280-1)

Sammanfattning

Kungälvs kommuns nuvarande riktlinjer för förskola och pedagogisk omsorg beslutades 20 september 2023.

En revidering av riktlinjerna behövs då Kungälv kommun i början av 2024 införde ett nytt barn- och elevregister, Edlevo. Registret har nu varit i bruk ett tag och där har nya funktioner i systemet möjliggjort nya arbetssätt. I samband med revideringen gjordes även en grundlig genomgång av riktlinjen tillsammans med handläggare, rektorer och verksamhetschef för att kartlägga om andra delar var i behov av revidering.

Vi kartläggningen framkom flera förbättringsmöjligheter, bland annat rörande språk, struktur och turordning vid placering. I bilaga 1 framgår samtliga ändringar som förvaltningen föreslår vid revideringen. Text som föreslås tas bort är rödmarkerad, och text som föreslås läggas till är grönmarkerad.

Förvaltningen föreslår att Riktlinjer för förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun revideras i enlighet med upprättat förslag (bilaga 2).

Juridisk bedömning

Följande bestämmelser tillämpas i riktlinjen:

Barn ska från och med ett års ålder erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt (8 kap. 5 § skollagen 2010:800).

Barn ska från och med höstterminen det år barnet fyller tre år erbjudas förskola under minst 525 timmar om året (8 kap. 4–7 § skollagen 2010:800).

Ett barn som ska erbjudas förskola enligt 4 § ska av hemkommunen erbjudas en plats vid en förskoleenhet även utan att något önskemål om förskola har anmälts av barnets vårdnadshavare om

1. barnet är fött utomlands och vistas i Sverige sedan högst fem år, eller
2. barnets vårdnadshavare som är bosatta i Sverige är födda utomlands och vistas i Sverige sedan högst fem år (8 kap. 14 a § skollagen 2010:800).

Ett erbjudande om plats enligt 14 a § ska ges från och med hösten det år barnet fyller tre år. Erbjudandet ska lämnas till barnets vårdnadshavare senast tre månader före det datum då barnet tidigast kan tas emot (8 kap. 14 c § skollagen 2010:800).

Om barnets vårdnadshavare önskar pedagogisk omsorg ska kommunen sträva efter att erbjuda det (25 kap. 2 § skollagen 2010:800).

Förvaltningens bedömning

Kungälvs kommun införde i början av 2024 ett nytt barn- och elevregister, Edlevo. Edlevo har nu varit i bruk i en period och därför har en utvärdering gjorts om hur nya funktioner i systemet kan möjliggöra nya arbetssätt och därmed har ett behov av revidering av riktlinjer för förskola och pedagogisk omsorg uppstått. I samband med att riktlinjerna revideras gjorde förvaltningen en grundlig genomgång av riktlinjerna för att bedöma om fler delar av styrdokumentet var i behov av förändring. I dialog med rektorer, handläggare och verksamhetschef kartlades vilka eventuella brister som fanns i riktlinjerna och hur dessa kunde åtgärdas.

Vid kartläggningen framkom i huvudsak förbättringsmöjligheter rörande språklig och strukturell tydlighet, turordning när barn har samma ködatum, vad som gäller när ett barn kan börja i förskola eller pedagogisk omsorg och barnets rätt till plats, hur vistelsetiderna bestäms och vad som påverkar dem, samt vad som händer med platsen vid utflytt från kommunen. En omvärldsbevakning av hur andra kommuner inom GR formulerar sig gällande ovanstående frågor har också gjorts.

I bilaga 1 framgår samtliga ändringar som förvaltningen föreslår vid revideringen. Text som föreslås tas bort är rödmarkerad, och text som föreslås läggas till är grönmarkerad.

Många av de föreslagna ändringarna är språkliga och redaktionella för att tydligare och enklare visa på vad som gäller i Kungälvs kommun för handläggare, rektorer, personal och vårdnadshavare. Ett exempel på en sådan förändring är under hela punkt 5.1 där både språk och struktur har förändrats för att bättre passa rubriken. Vissa underrubriker har även flyttats om i dokumentet för att bättre passa in på sin huvudrubrik.

Utöver de redaktionella förändringarna föreslås även förändringar i hur barn med samma garantimånad turordnas vid placering i förskola och pedagogisk omsorg under punkterna 5.4.1 och 5.4.2. De kriterier som har lagts till har funnits på andra platser i riktlinjen och har tillämpats, men det blir tydligare för både handläggare och vårdnadshavare när allt som kan påverka barnets plats i turordningen samlas under samma punkt.

I det reviderade förslaget har också en del nya rubriker skapats, däribland en kort punkt om hur avgiften för förskola beräknas (punkt 5.5). Andra nya rubriker är bland annat punkterna 5.4.5 och 5.4.6 som anger vad som gäller med barnets rätt till plats om man flyttar ut från kommunen. Nya rubriker är också 5.7.2, 5.7.5 och 5.7.6 som förtydligar vad som gäller kring vistelsetider när vårdnadshavare har kortare tillfällig ledighet eller om de arbetar oregelbundna tider eller natt.

Syftet med de ändringar som föreslås är att de ska bidra till en ökad tydlighet för vårdnadshavare och all personal som berörs av riktlinjerna. Samtliga föreslagna förändringar går att hitta i bilaga 1, och de föreslagna riktlinjerna finns bifogat i bilaga 2.

På grund av att revidering av riktlinjerna samt revideringen av taxan för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem (KS2025/2281) är beroende av varandra, behöver datumet för när riktlinjerna träder i kraft flyttas fram till februari. Det kan även föreligga systemtekniska skäl som motiverar att förändringen inte verkställs omedelbart.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet har koppling till mål 1 och 5 i kommunfullmäktiges strategiska mål *Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande* och *Att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen*. Ärendet har också koppling till kommunstyrelsens resultatmål om *Kortare handläggningstider med bibehållen säkerhet.* Robusta och tydliga riktlinjer bidrar till enklare och mer rättssäker hantering av frågor som rör förskola och pedagogisk omsorg vilket i sin tur kan bidra till ett ökat förtroende för kommunen och det livslånga lärandet.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Ärendet har koppling till delmål 4.2 *Lika tillgång till förskola av god kvalitet.* Robusta och tydliga riktlinjer bidrar till en mer likvärdig och rättssäker hantering av förskolefrågor som innebär att alla som önskar och har rätt till förskola får möjlighet att delta.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Ärendet har koppling till *Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem – Riktlinjer* (KS2019/1744). Hur avgifter för förskola beräknas och vilka regler som är kopplade till det är av stor relevans för aktuellt ärende vilket gör att dessa dokument kompletterar varandra väl.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Det reviderade förslaget av riktlinjerna kommer kunna bidra med en ökad tydlighet för invånarna i Kungälvs kommun vad som gäller när ett barn kan börja i förskola eller pedagogisk omsorg och barnets rätt till plats, hur vistelsetiderna bestäms och vad som påverkar dem, samt vad som händer med platsen vid utflytt från kommunen.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Det reviderade förslaget av riktlinjerna kommer bidra till en tydligare och enklare handläggning för barnomsorgshandläggare. Det kommer också bidra till en tydlighet för rektorer och personal i förskola och pedagogisk omsorg gällande planering och när de ger information till vårdnadshavare.

Ekonomisk bedömning

Det reviderade förslaget av riktlinjerna innebär inga ytterligare kostnader för kommunen.

Förslag till beslut

1. Riktlinjer för förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun revideras i enlighet med upprättat förslag (bilaga 2).
2. Riktlinjerna gäller från och med 2026-02-05.

Monica Carhult Karlsson
Sektorchef bildning och lärande

Katrin Busck
Verksamhetschef förskola

Expedieras till:

För kännedom till:

KUNGÄLVS KOMMUN

Förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun

Riktlinjer

Diarie-/dokumentnummer:	KS2025/2280
Beslut:	Kommunstyrelsen
Beredande politiskt organ:	Sociala Myndighetsnämnden
Ersätter tidigare beslut:	KS2023/1101
Giltighetstid:	2027-12-31
Dokumentansvarig:	Verksamhetschef Förskola
Senast uppdaterad av:	Oscar Franzén

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

1. Inledning 3

2. Relation till andra styrdokument 3

3. Syfte 3

4. Mål och viljeinriktning 3

5. Riktlinjer för förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun 3

5.1 Rätt till plats 3

5.2 Ansökan 4

5.3 Erbjudande av plats 5

5.4 Placeringar 5

5.5 Avgifter 7

5.6 Uppsägning 7

5.7 Vistelsetider 7

5.8 Öppettider 9

6. Levandegöra 9

7. Uppföljning 9

KUNGÄLVS KOMMUN

1. Inledning

Dokumentet innehåller information om vilka regler som gäller avseende rätt till plats, ansökan, erbjudande av plats, placering, avgifter, uppsägning, vistelsetider och öppettider för förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun.

2. Relation till andra styrdokument

Dokumentet är relaterat till styrdokumentet *Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem* (KS2025/2281).

3. Syfte

Riktlinjernas syfte är att tydliggöra vilka regler som finns i Kungälvs kommun gällande förskola och pedagogisk omsorg samt fungera som stöd för att skapa likvärdighet i handläggning av placering. All handläggning ska ske i enlighet med likställighetsprincipen enlig kommunallagen (kommunallagen 2 kap. 3 § 2017:725). Riktlinjerna bidrar till en förutsägbarhet för rektorer, personal i förskolan och pedagogisk omsorg samt vårdnadshavare. Riktlinjerna utgår från skollagens bestämmelser.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen med riktlinjerna är att skapa tydlighet för medborgare och anställda inom kommunen gällande regler för förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun. Arbetet med förskola och pedagogisk omsorg ska vara långsiktigt, likvärdigt och konsekvent samt att uppfylla gällande lagar och krav.

5. Riktlinjer för förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun

5.1 Rätt till plats

Barn som är folkbokförda i Kungälv har rätt till plats. De barn som har rätt till plats trots att de inte är folkbokförda i Kungälvs kommun framgår av skollagen (29 kap. 2 §).

Kungälvs kommun erbjuder endast en plats per barn. Det innebär att barnet inte har rätt till plats i två olika verksamheter inom Kungälvs kommun eller i två olika kommuner.

För att styrka omsorgsbehovet kan kommunen komma att begära in intyg från arbetsförmedling, arbetsgivare, studieanordnare eller berörda myndigheter.

5.1.1 Förskola

Plats i förskola erbjuds barn från 1 år till dess att de börjar förskoleklass, anpassad grundskola eller grundskola i den omfattning som behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete eller studier, eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt (8 kap. 5 § skollagen).

Barn vars vårdnadshavare är arbetssökande eller föräldraledig enligt föräldraledighetslagen (1995:584) för vård av annat barn erbjuds också förskola 15 timmar per vecka. Rätt till plats omfattar även barn som behöver särskilt stöd i sin utveckling (8 kap. 6-7 §§ skollagen).

KUNGÄLVS KOMMUN

5.1.2 Avgiftsfri allmän förskola

Den avgiftsfria allmänna förskolan börjar gälla när grundskolans hösttermin startar det år barnet fyller tre år och innebär rätt till avgiftsfri förskola under 525 timmar per år (8 kap. 4 § skollagen). Alla barn inom angivet åldersspann har rätt till denna omsorgsform, oavsett vårdnadshavarens sysselsättning.

Avgiftsfri allmän förskola ingår i ordinarie verksamhet men begränsas till grundskolans läsårstider. Det innebär att barnet inte har rätt till barnomsorg under grundskolans lov (sommarlov, jullov, läslov, sportlov och påsklov) och studiedagar. Vistelsetiden för omsorgsformen bestäms av rektor för verksamheten.

Fram till det datum då grundskolans hösttermin börjar i Kungälvs kommun gäller samma avgifter, regler och vistelsetider som för yngre barn.

5.1.3 Pedagogisk omsorg

Önskar barnets vårdnadshavare pedagogisk omsorg istället för förskola, strävar kommunen efter att erbjuda detta så lång det är möjligt (25 kap. 2 § skollagen).

5.1.4. Sjukpenning, sjukersättning, ålders- och sjukpension

Vårdnadshavare som erhåller sjukpenning, sjukersättning alternativt ålders- eller sjukpension kan ansöka om plats för sitt barn inom förskola eller pedagogisk omsorg. Därefter sker en prövning om rätt till plats föreligger (8 kap. 5 § skollagen 2010:800).

5.2 Ansökan

5.2.1 Ansökan om omsorg

Ansökan till förskola och pedagogisk omsorg ska göras av vårdnadshavare. Med vårdnadshavare avses i dessa riktlinjer även familjehemsföräldrar. Ansökan till förskola eller pedagogisk omsorg kan göras när barnet är sex månader eller tidigast 180 dagar före önskat startdatum. Ködatum är fyra månader före önskat startdatum. Ansökan kan göras digitalt eller via särskild blankett. I ansökan kan upp till tre alternativ anges. Det går inte att göra ändringar i ansökan. Vårdnadshavare som vill göra ändringar behöver göra en ny ansökan. Om det är mindre än fyra månader kvar till önskat startdatum påverkas ködatum.

Nyplaceringar görs inte veckorna 25-32. Det innebär att vårdnadshavare som söker plats dessa veckor kommer att erbjudas en plats först efter sommaruppehållet. Om behov av barnomsorg finns under veckorna 25-32 måste vårdnadshavare ange ett startdatum före vecka 25 vid ansökan.

På motsvarande sätt görs inte nyplaceringar veckorna 51-1. Om behov av barnomsorg finns under veckorna 51-1 måste vårdnadshavare ange ett startdatum före vecka 51 vid ansökan.

5.2.2 Kontaktuppgifter

Vårdnadshavaren ansvarar för att kontaktuppgifter är korrekta i ansökan. Vid byte av kontaktuppgifter ansvarar vårdnadshavaren för att dessa uppdateras skyndsamt.

5.2.3 Inflyttande till Kungälvs kommun

Barn folkbokförda i annan kommun som ska flytta till Kungälv, ska visa upp ett köpekontrakt alternativt hyreskontrakt på en bostad, för att ha rätt till plats. Barnet ska vara folkbokfört i Kungälvs kommun vid start i förskola eller pedagogisk omsorg.

KUNGÄLVS KOMMUN

5.2.4 Barn folkbokförda i annan kommun

För barn, folkbokförda i annan kommun och som inte planerar att flytta till Kungälv, kan vårdnadshavare ansöka om plats i Kungälvs kommun. Barnet prioriteras efter barn folkbokförda i Kungälv i mån av plats.

5.3 Erbjudande av plats

5.3.1. Platserbjudande

Plats på förskola ska erbjudas inom fyra månader från det att vårdnadshavarna anmält behov av plats (8 kap. 14 § skollagen 2010:800). Kan kommunen inte erbjuda något av vårdnadshavares önskemål ska plats erbjudas vid en förskola eller pedagogisk omsorg så nära barnets hem som möjligt (8 kap. 15 § skollagen 2010:800).

I syfte att förbättra språkutvecklingen i svenska ska ett särskilt erbjudande om plats i förskola ges även utan att något önskemål om förskola har anmälts av vårdnadshavare enligt 8 kap. 14a-c § skollagen (2010:800). Kommunen ska ge detta särskilda erbjudande till följande barn från och med hösten det år barnet fyller tre år:

- Barn som fötts utomlands och vistats i Sverige sedan högst fem år
- Barn med vårdnadshavare som är födda utomlands och vistats i Sverige sedan högst fem år

Erbjudande lämnas senast tre månader före det datum då barnet tidigast kan tas emot. Kommunen är skyldig att reservera platsen för barnet till och med en månad efter det datum då barnet tidigast kan tas emot.

5.3.2 Svar på platserbjudande

Platserbjudandet ska accepteras av barnets samtliga vårdnadshavare inom angiven svarstid. Ett obesvarat platserbjudande förfaller och går till nästa barn i kön.

Om vårdnadshavarna inte är överens är barnets folkbokföringsadress alternativt stadigvarande boendeadress vägledande vid placering. Vid aktuella situationer är det tillräckligt att den ena vårdnadshavaren accepterar erbjudandet.

Om vårdnadshavare erbjuds plats på en förskola som inte är förstahandsalternativet, kan barnet stå kvar i kö till sitt förstahandsalternativ med samma ansökningsdatum. Detta kräver att vårdnadshavare tackar ja till den erbjudna platsen och aktivt väljer att stå kvar i kö. Vårdnadshavare som tackar nej till den erbjudna platsen förlorar sin köplats.

5.4 Placeringar

5.4.1 Fördelning av plats under läsåret

Barn turordnas efter ködatum. Vid samma garantimånad turordnas barn enligt följande ordning:

1. **Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling (8 kap. 7, 14 §§ skollagen).** Ansökan om skyndsam förtur på grund av särskilda skäl görs av vårdnadshavare till kommunen. Beslut om plats i förskola på grund av barnets behov av särskilt stöd sker efter individuell prövning.
2. **Syskonförtur.** När ett syskon har plats på en förskola har det oplacerade barnet förtur till samma förskola i mån av plats, om vårdnadshavarna så önskar. Ansökan för syskon måste

KUNGÄLVS KOMMUN

göras senast fyra månader innan plats kan erbjudas. Syskonförturen gäller för barn som lever i samma familj och är boende på samma adress. Syskonförturen tar inte någon hänsyn till om syskonen är biologiska eller inte. Syskonförturen tillämpas under aktuell garantimånad. Vid flera syskon som har förtur under samma garantimånad tillämpas ködatum.

3. **Barn som förlorar sin förskoleplats.** Barn som förlorat sin plats på grund av verksamhetsförändring i kommunal förskola/pedagogisk omsorg har rätt till förtur. Om flera av dessa barn önskar plats på samma förskola/pedagogisk omsorg än det finns lediga platser fördelas platserna efter barnens ålder, äldre barn turordnas före yngre barn.

4. **Ålder.** Äldre barn placeras före yngre barn.

5.4.2 Fördelning av plats inför höstterminens start

Inför höstterminen tillämpas erbjudande av förskola enligt 8 kap. 14a § skollagen, vilket kräver en annan typ av urval. Barn turordnas efter ködatum. Vid samma garantimånad turordnas barn enligt följande ordning:

1. **Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling (8 kap. 7, 14 §§ skollagen).** Ansökan om skyndsam förtur på grund av särskilda skäl görs av vårdnadshavare till kommunen. Beslut om plats i förskola på grund av barnets behov av särskilt stöd sker efter individuell prövning.

2. **Syskonförtur.** När ett syskon har plats på en förskola har det oplacerade barnet förtur till samma förskola i mån av plats, om vårdnadshavarna så önskar. Ansökan för syskon måste göras senast fyra månader innan plats kan erbjudas. Syskonförturen gäller för barn som lever i samma familj och är boende på samma adress. Syskonförturen tar inte någon hänsyn till om syskonen är biologiska eller inte. Syskonförturen tillämpas under aktuell garantimånad. Vid flera syskon som har förtur under samma garantimånad tillämpas ködatum.

3. **Erbjudande av förskola enligt 8 kap. 14a § skollagen.** Om barnet är fött utomlands och vistas i Sverige sedan högst fem år, eller om barnets vårdnadshavare som är bosatta i Sverige är födda utomlands och vistats i Sverige sedan högst fem år ska barnet erbjudas avgiftsfri allmänförskola. Detta gäller även utan att vårdnadshavare ansökt om förskola.

4. **Barn som förlorar sin förskoleplats.** Barn som förlorat sin plats på grund av verksamhetsförändring i kommunal förskola/pedagogisk omsorg har rätt till förtur. Om flera av dessa barn önskar plats på samma förskola/pedagogisk omsorg än det finns lediga platser fördelas platserna efter barnens ålder, äldre barn turordnas före yngre barn.

5. **Ålder.** Äldre barn placeras före yngre barn.

5.4.3 Byte av förskoleplats

Kommunen tar hänsyn till skollagens krav att erbjuda alla barn en plats inom fyra månader (8 kap. 14 § skollagen 2010:800). Om en plats på en förskola eller pedagogisk omsorg blir ledig mitt i terminen, går den platsen till barn som är utan plats. Barn som står i kö för att byta får plats på den nya förskolan om det finns en ledig plats nästkommande januari respektive augusti. Barn får erbjudande om plats enligt gällande turordningsprinciper.

5.4.4 Introduktion

Introduktionen ska påbörjas från den dagen som platsen står till förfogande och förskolan kan ta emot barnet. Uppskjuten introduktion på begäran av vårdnadshavare i samband med ny placering beviljas inte. Om omsorgsbehovet inför introduktionen förändrats på grund av semester eller liknande kommer

KUNGÄLVS KOMMUN

rätten till den erbjudna platsen att omprövas. Barnet räknas som nyplacerad i tre månader efter startdatum, ledighet beviljas därför inte under denna period.

5.4.5 Flytt till annan kommun inom Göteborgsregionen

Vid flytt från Kungälvs kommun till annan kommun inom samverkansområdet Göteborgsregionen, som har skrivit under samverkansavtalet, har vårdnadshavare rätt att behålla platsen i Kungälvs kommun i max fyra månader från utflytt (folkbokförd i ny hemkommun). Rätten att behålla platsen gäller under förutsättning att vårdnadshavare ansökt om plats i den nya hemkommunen. Om ingen ansökan görs i den nya hemkommunen avslutas platsen en månad efter flytt till annan kommun. När plats erbjudits av den nya hemkommunen upphör rätten till en plats i Kungälvs kommun.

5.4.6 Flytt till kommun utanför Göteborgsregionen

Vid flytt utanför samverkansområdet Göteborgsregionen avslutas platsen i Kungälv en månad efter det att folkbokföringsadressen ändrats.

5.5 Avgifter

För barn som har plats på förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem beräknas avgiften utifrån hushållets totala inkomst före skatt. Avgiften betalas per månad och är beräknad på alla 12 månader om året. Vårdnadshavare är skyldiga att skyndsamt lämna ny inkomstuppgift vid förändrad inkomst. Mer information om avgifter finns i styrdokumentet *Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem (KS2025/2281).*

5.6 Uppsägning

5.6.1 Uppsägning förskola och pedagogisk omsorg

Uppsägning av plats görs digitalt eller via särskild blankett. Uppsägningstiden är 60 dagar och räknas från det att uppsägningen registrerats. Avgift betalas under uppsägningstiden oavsett om platsen nyttjas eller inte. Byte av placering inom kommunal verksamhet ska inte sägas upp.

Om vårdnadshavare endast vill säga upp platsen under en viss period måste den ansöka om plats på nytt efter denna period. Om tiden mellan två placeringar är mindre än 90 dagar så kommer avgift att tas ut även för den lediga perioden.

5.6.2 Frånvaro mer än två månader

Vid barns frånvaro får platsen behållas i maximalt två månader. Avgift utgår även under frånvaron. Därefter avslutas placeringen med omedelbar verkan. Vid anmäld frånvaro överstigande två månader görs en individuell bedömning av rektor på den aktuella förskolan om platsen får behållas.

5.7 Vistelsetider

5.7.1 Schema

Förskola och pedagogisk omsorg ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete eller studier, samt eventuell restid till och från arbetsplatsen eller skolan. Vårdnadshavarna är skyldiga att lämna ett schema över vistelsetiden till förskolan. Om vårdnadshavarnas behov av omsorgstid förändras ska schemaändring meddelas förskolan samt

KUNGÄLVS KOMMUN

läggas in i aktuellt system. Schemaändringen ska lämnas in senast en månad innan den ska träda i kraft.

5.7.2 Barnomsorg vid ledighet

Huvudregeln är att barnet inte deltar i kommunal förskola eller pedagogisk omsorg när någon av eller båda vårdnadshavare har semester, lov eller annan ledighet. Vårdnadshavare som till exempel har ledig dag/dagar i veckan från sitt arbete har denna dag ingen sysselsättning som ger rätt till omsorg. Barnet är ledigt med vårdnadshavaren.

5.7.3 Föräldraledighet

Vid föräldraledighet i samband med syskons födelse får platsen behållas 15 timmar per vecka för äldre syskon. Den begränsade tiden träder i kraft samma dag som syskonets födelse. Vid eventuell sjukskrivning eller graviditetsledighet före förlossningen får det äldre syskonet vistas under vårdnadshavarens ordinarie arbetstid, utan påslag för restid. Det är rektor för respektive verksamhet som fattar beslut om hur timmarna ska fördelas över veckan.

För barn mellan tre och fem år ska behov av barnomsorg under skollov anmälas senast två veckor före lovet. Om behov har anmälts tas avgift ut för hela lovet.

När småsyskonet påbörjar sin introduktion går det äldre syskonet samma tider som det yngre syskonet på förskolan.

5.7.4 Arbetssökande

Barn vars vårdnadshavare är arbetssökande erbjuds plats 15 timmar per vecka. Den begränsade tiden träder i kraft efter det att vårdnadshavare blivit arbetssökande. Intyg om aktivt arbetssökande ska lämnas till rektor. Det är rektor för respektive verksamhet som fattar beslut om hur timmarna ska fördelas över veckan.

För barn mellan tre och fem år ska behov av barnomsorg under skollov anmälas senast två veckor före lovet. Om behov har anmälts tas avgift ut för hela lovet.

5.7.5 Vårdnadshavare som är behovs- eller timanställda

Vårdnadshavare som är behovs- eller timanställda ska föra dialog med förskolan/pedagogisk omsorg utifrån vårdnadshavares behov av omsorg.

5.7.6 Vårdnadshavare som arbetar natt

Vårdnadshavare som arbetat natt har rätt till omsorg dagen efter för återhämtning.

5.7.7 Avgiftsfri allmän förskola

Barn som endast har placeringsgrund avgiftsfri allmän förskola (se 5.1.2) har inte möjlighet att närvara under grundskolans lov och studiedagar. Avgiftsfri allmän förskola följer grundskolans läsårstider och rektor för respektive verksamhet fattar beslut om hur de 525 timmarna per år fördelas.

5.7.8 Byte av placeringsgrund

Vid byte av sysselsättning ska en anmälan om byte av placeringsgrund göras skyndsamt. Placeringsgrunden ska vara utifrån den stadigvarande sysselsättningen som vårdnadshavare har. Det

KUNGÄLVS KOMMUN

är inte möjligt att ändra placeringsgrund vid ledigheter. Det ska vara samma placeringsgrund för samtliga barn i en familj.

5.7.9 Växelvis boende

Vid växelvis boende har barnet rätt till omsorg utifrån respektive vårdnadshavares omsorgsbehov. Ett barn har inte rätt till två placeringar.

5.8 Öppettider

5.8.1 Öppettider

Kungälvs kommun erbjuder barnomsorg på helgfria vardagar 06:00-18:00. Kommunen erbjuder ingen omsorg på obekväma arbetstider.

5.8.2 Studiedagar

Verksamheten kan stänga upp till fyra dagar per läsår för personalens fortbildning eller planering. Alternativ verksamhet ska erbjudas de barn som har behov av omsorg. Behovet ska i så fall anmälas till rektor 21 dagar i förväg.

5.8.3 Sommaromsorg

Förskolor och pedagogisk omsorg håller stängt som mest i fyra veckor under sommaren. Vårdnadshavare som har behov av omsorg under denna period erbjuds plats på en sommaröppen förskola.

Omsorgsbehovet ska styrkas med intyg från arbetsgivare eller studieanordnare.

5.8.4 Stängning på grund av oförutsedda händelser

Kommunen har rätt att stänga en verksamhet om det finns risk för barns hälsa att hålla den öppen, till exempel vid brand, sjukdomsspridning och hot. I sådant fall ska kommunen i skälig utsträckning erbjuda barnen alternativa placeringar, beroende på varaktigheten och omfattningen av stängningen. Kostnader för eventuell merkostnad som orsakas med anledning av detta ersätts inte.

6. Levandegöra

Styrdokumentet publiceras på kommunens hemsida samt kommuniceras till berörda chefer och personal inom förskola och pedagogisk omsorg.

7. Uppföljning

Uppföljningen sker kontinuerligt vid placeringsförfarandet och i verksamheten.

KUNGÄLVS KOMMUN

Förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun

Riktlinjer

Diarie-/dokumentnummer:	KS2023/1101KS2025/2280
Beslut:	Kommunstyrelsen
Beredande politiskt organ:	Sociala Myndighetsnämnden
Ersätter tidigare beslut:	KS2019/1487KS2023/1101
Giltighetstid:	2027-12-31
Dokumentansvarig:	Verksamhetschef Förskola
Senast uppdaterad av:	Oscar Franzén

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

1. Inledning 3

2. Relation till andra styrdokument 3

3. Syfte 3

4. Mål och viljeinriktning 3

5. Riktlinjer för förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun 3

5.1 Rätt till plats 4

5.1.1 Förskola 4

5.1.2 Avgiftsfri allmän förskola 4

5.1.3 Pedagogisk omsorg 4

Rätt till omsorg 4

Pedagogisk omsorg 5

Allmän förskola 5

5.2 Ansökan 6

5.3 Erbjudande av plats 6

5.4 Placeringar 7

5.5 Avgifter 9

För barn som har plats på förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem beräknas avgiften utifrån hushållets totala inkomst före skatt. Avgiften betalas per månad och är beräknad på alla 12 månader om året. Vårdnadshavare är skyldiga att skyndsamt lämna ny inkomstuppgift vid förändrad inkomst. Mer information om avgifter finns i styrdokumentet *Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem (KS2025/2281)*. 10

5.6 Uppsägning 10

5.7 Vistelsetider 10

5.8 Öppettider 11

6. Levandegöra 12

7. Uppföljning 12

KUNGÄLVS KOMMUN

1. Inledning

Dokumentet innehåller information om vadvilka regler som gäller avseende rätt till plats, ansökan, erbjudande av plats, placering, avgifter, uppsägning, vistelsetider och öppettider för förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun. I enlighet med 8 kap. 4-7 § och 25 kap. 2 § i skollagen (2010:800) erbjuder Kungälvs kommun förskola och pedagogisk omsorg till alla barn i kommunen. Allmän förskola erbjuds under minst 525 timmar om året till alla barn från och med höstterminen det år barnet fyller tre år. Riktlinjerna ska fungera som stöddokument i handläggning av placering i förskola och pedagogisk omsorg samt tydliggöra vilka bestämmelser som finns i Kungälvs kommun.

2. Relation till andra styrdokument

Dokumentet är relaterat till styrdokumentet *Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem – Riktlinjer* (KS2019/1744KS2025/2281).

3. Syfte

Riktlinjernas syfte är att tydliggöra vilka regler bestämmelser som finns i Kungälvs kommun gällande förskola och pedagogisk omsorg samt fungera som stöd för att skapa likvärdighet i handläggning av placering. All handläggning ska ske i enlighet med likställighetsprincipen enlig kommunallagen (kommunallagen 2 kap. 3 § 2017:725). för en likvärdig och konsekvent service anpassad till medborgarens behov. Riktlinjerna bidrar till en förutsägbarhet för rektorer, skolpersonalpersonal i förskolan och pedagogisk omsorg ochsamt vårdnadshavare. ochRiktlinjerna utgår från skollagens bestämmelser.

4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen med riktlinjerna är att skapa tydlighet för medborgare och anställda inom kommunen gällande regler bestämmelser och arbete kring för förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun. Det här för att skapa ett Arbetet med förskola och pedagogisk omsorg ska vara långsiktigt, likvärdigt och konsekvent arbete samt att uppfylla gällande lagar och krav.

5. Riktlinjer för förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun

KUNGÄLVS KOMMUN

5.1 Rätt till plats

Barn som är folkbokförda i Kungälv har rätt till plats. De barn som har rätt till plats trots att de inte är folkbokförda i Kungälvs kommun framgår av skollagen (29 kap. 2 §).

Kungälvs kommun erbjuder endast en plats per barn. Det innebär att barnet inte har rätt till plats i två olika verksamheter inom Kungälvs kommun eller i två olika kommuner. För att styrka omsorgsbehovet kan kommunen komma att begära in intyg från arbetsförmedling, arbetsgivare, studieanordnare eller berörda myndigheter.

5.1.1 Förskola

Plats i förskola erbjuds barn från 1 år till dess att de börjar förskoleklass, anpassad grundskola eller grundskola i den omfattning som behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete eller studier, eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt (8 kap. 5 § skollagen).

Barn vars vårdnadshavare är arbetssökande eller föräldraledig enligt föräldraledighetslagen (1995:584) för vård av annat barn erbjuds också förskola 15 timmar per vecka. Rätt till plats omfattar även barn som behöver särskilt stöd i sin utveckling (8 kap. 6-7 §§ skollagen).

5.1.2 Avgiftsfri allmän förskola

Den avgiftsfria allmänna förskolan börjar gälla när grundskolans hösttermin startar det år barnet fyller tre år och innebär rätt till avgiftsfri förskola under 525 timmar per år (8 kap. 4 § skollagen). Alla barn inom angivet åldersspann har rätt till denna omsorgsform, oavsett vårdnadshavarens sysselsättning.

Avgiftsfri allmän förskola ingår i ordinarie verksamhet men begränsas till grundskolans läsårstider. Det innebär att barnet inte har rätt till barnomsorg under grundskolans lov (sommarlov, jullov, läslov, sportlov och påsklov) och studiedagar. Vistelsetiden för omsorgsformen bestäms av rektor för verksamheten.

Fram till det datum då grundskolans hösttermin börjar i Kungälvs kommun gäller samma avgifter, regler och vistelsetider som för yngre barn.

5.1.3 Pedagogisk omsorg

Önskar barnets vårdnadshavare pedagogisk omsorg istället för förskola, strävar kommunen efter att erbjuda detta så lång det är möjligt (25 kap. 2 § skollagen).

5.1.4. Sjukpenning, sjukersättning, ålders- och sjukpension

Vårdnadshavare som erhåller sjukpenning, sjukersättning alternativt ålders- eller sjukpension kan ansöka om plats för sitt barn inom förskola eller pedagogisk omsorg. Därefter sker en prövning om rätt till plats föreligger (8 kap. 5 § skollagen 2010:800).

Rätt till omsorg

Barn ska från och med ett års ålder erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens

KUNGÄLVS KOMMUN

situation i övrigt (8 kap. 5 § skollagen 2010:800). För att styrka omsorgsbehovet kan kommunen komma att begära in intyg från arbetsförmedling, arbetsgivare eller skola. Barnet ska vara folkbokförd i Kungälvs kommun.

Pedagogisk omsorg

Om barnets vårdnadshavare önskar pedagogisk omsorg ska kommunen sträva efter att erbjuda det (25 kap. 2 § skollagen 2010:800).

Allmän förskola

Barn ska från och med höstterminen det år barnet fyller tre år erbjudas förskola under minst 525 timmar om året (8 kap. 4–7 § skollagen 2010:800).

För barn som är födda utomlands och vistats i Sverige mindre än fem år samt barn till vårdnadshavare som är födda utomlands och har vistats i Sverige mindre än fem år följer kommunen 8 kap. 14 a-c § skollagen (2010:800) i syfte att förbättra språkutvecklingen i svenska. Detta innebär ett särskilt erbjudande om plats i förskola även utan att vårdnadshavare har anmält något önskemål om plats.

Allmän avgiftsfri förskola följer grundskolans läsårstider och omfattar inte möjlighet att närvara vid lov.

Rätt till omsorg

Barn ska från och med ett års ålder erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt (8 kap. 5 § skollagen 2010:800). För att styrka omsorgsbehovet kan kommunen komma att begära in intyg från arbetsförmedling, arbetsgivare eller skola. Barnet ska vara folkbokförd i Kungälvs kommun.

Pedagogisk omsorg

Om barnets vårdnadshavare önskar pedagogisk omsorg ska kommunen sträva efter att erbjuda det (25 kap. 2 § skollagen 2010:800).

Allmän förskola

Barn ska från och med höstterminen det år barnet fyller tre år erbjudas allmän förskola under minst 525 timmar om året (8 kap. 4–7 § skollagen 2010:800).

För barn som är födda utomlands och vistats i Sverige mindre än fem år samt barn till vårdnadshavare som är födda utomlands och har vistats i Sverige mindre än fem år följer kommunen 8 kap. 14 a-c § skollagen (2010:800) i syfte att förbättra språkutvecklingen i svenska. Detta innebär ett särskilt erbjudande om plats i förskola även utan att vårdnadshavare har anmält något önskemål om plats.

Allmän avgiftsfri förskola följer grundskolans läsårstider och omfattar inte möjlighet att närvara vid lov.

KUNGÄLVS KOMMUN

5.2 Ansökan

5.2.1 Ansökan om omsorg

Ansökan till förskola och pedagogisk omsorg ska göras av vårdnadshavare. Med vårdnadshavare avses i dessa riktlinjer även familjehemsföräldrar. Ansökan till förskola eller pedagogisk omsorg kan göras när barnet är sex månader eller tidigast 180 dagar före önskat startdatum när som helst under året. Ködatum är fyra månader före önskat startdatum. placeringsdatum. Ansökan görs via e-tjänst på Kungälvs kommuns hemsida. Ansökan kan göras digitalt eller via särskild blankett. I ansökan kan upp till tre alternativ anges sökas i hela kommunen. Anmälda alternativ kan ändras med bibehållet ansökningsdatum fram till fyra månader före placeringsdatum. Efter det anses ändringarna som ny ansökan vilket innebär ett nytt ködatum. Det går inte att göra ändringar i ansökan. Vårdnadshavare som vill göra ändringar behöver göra en ny ansökan. Om det är mindre än fyra månader kvar till önskat startdatum påverkas ködatum.

Nyplaceringar görs inte veckorna 25-32. Det innebär att vårdnadshavare som söker plats dessa veckor kommer att erbjudas en plats först efter sommaruppehållet. Om behov av barnomsorg finns under veckorna 25-32 måste vårdnadshavare ange ett startdatum före vecka 25 vid ansökan.

På motsvarande sätt görs inte nyplaceringar veckorna 51-1. Om behov av barnomsorg finns under veckorna 51-1 måste vårdnadshavare ange ett startdatum före vecka 51 vid ansökan.

5.2.2 Kontaktuppgifter

Vårdnadshavaren Den sökande ansvarar för att kontaktuppgifter är korrekta i ansökan. Vid byte av kontaktuppgifter ansvarar vårdnadshavaren för att dessa uppdateras skyndsamt. och uppdaterade i e-tjänsten.

5.2.3 Inflyttande till Kungälvs kommun

Barn folkbokförda i annan kommun som ska flytta till Kungälv, ska visa upp ett köpekontrakt alternativt hyreskontrakt på en bostad, för att ha rätt till plats. Barnet ska vara folkbokfört i Kungälvs kommun vid förskolestartenstart i förskola eller pedagogisk omsorg.

5.2.4 Barn folkbokförda i annan kommun

För barn, folkbokförda i annan kommun och som inte planerar att flytta till Kungälv, kan vårdnadshavare ansöka om plats i Kungälvs kommun. Barnet prioriteras efter barn folkbokförda i Kungälv i mån av plats.

5.3 Erbjudande av plats

5.3.1 Platserbjudande

Plats på förskola ska erbjudas inom fyra månader (garantidatum) från det att vårdnadshavarna anmält behov av plats (8 kap. 14 § skollagen 2010:800). Kan kommunen inte erbjuda något av vårdnadshavares önskemål ska plats erbjudas vid en förskoleenhet förskola eller pedagogisk omsorg så nära barnets hem som möjligt (8 kap. 15 § skollagen 2010:800).

KUNGÄLVS KOMMUN

I syfte att förbättra språkutvecklingen i svenska ska ett särskilt erbjudande om plats i förskola ges även utan att något önskemål om förskola har anmälts av vårdnadshavare enligt 8 kap. 14a-c § skollagen (2010:800). Kommunen ska ge detta särskilda erbjudande till följande barn från och med hösten det år barnet fyller tre år:

- Barn som fötts utomlands och vistats i Sverige sedan högst fem år
- Barn med vårdnadshavare som är födda utomlands och vistats i Sverige sedan högst fem år

Erbjudande lämnas senast tre månader före det datum då barnet tidigast kan tas emot. Kommunen är skyldig att reservera platsen för barnet till och med en månad efter det datum då barnet tidigast kan tas emot.

5.3.2 Svar på platserbjudande

Platserbjudandet ska accepteras av barnets samtliga vårdnadshavare inom angiven svarstid. Ett obesvarat platserbjudande förfaller och går till nästa barn i kön.

Har barnet två vårdnadshavare med gemensam vårdnad och växelvis boende ska båda vårdnadshavarna acceptera platserbjudandet. Om vårdnadshavarna inte är överens är barnets folkbokföringsadress alternativt stadigvarande boendeadress vägledande vid placering. Vid aktuella situationer är det tillräckligt att den ena vårdnadshavaren accepterar erbjudandet.

Om vårdnadshavare erbjuds plats på en förskola som inte är förstahandsalternativet, kan barnet kvarstå stå kvar i kö till sitt förstahandsalternativ med bibehållet samma ansökningsdatum. Detta kräver att vårdnadshavare accepterar tackar ja till den erbjudna platsen och aktivt väljer att stå kvar i kö. Om den erbjudna platsen avböjs måste vVårdnadshavare som tackar nej till den erbjudna platsen förlorar sin köplats.

Sjukpenning, sjukersättning, ålders- och sjukpension

Vårdnadshavare som erhåller sjukpenning, sjukersättning alternativt ålders- eller sjukpension kan ansöka om plats för sitt barn inom förskola eller pedagogisk omsorg. Därefter sker en prövning om rätt till plats föreligger (8 kap. 5 § skollagen 2010:800).

5.4 Placeringar

Placering

Ett barn kan endast ha en placering i förskola eller i pedagogisk omsorg.

Fördelning av plats

1. Ködatum
2. Syskon
3. Ålder

Barn prioriteras efter ködatum. Vid samma ködatum prioriteras syskon tillsammans och därefter efter ålder, äldre före yngre.

KUNGÄLVS KOMMUN

Syskon placeras om möjligt tillsammans. Det innebär att om två barn har önskemål om plats vid en och samma förskola eller pedagogisk omsorg, erbjuds platsen i första hand till det barn som har syskon på aktuell förskola eller pedagogisk omsorg. Ansökan för syskon måste göras senast fyra månader innan plats kan erbjudas.

Turordningen kan enligt 8 kap. 7 § Skollagen (2010:800) frångås om barnet är i behov av särskilt stöd.

5.4.1 Fördelning av plats under läsåret

Barn turordnas efter ködatum. Vid samma garantimånad turordnas barn enligt följande ordning:

1. **Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling (8 kap. 7, 14 §§ skollagen).** Ansökan om skyndsam förtur på grund av särskilda skäl görs av vårdnadshavare till kommunen. Beslut om plats i förskola på grund av barnets behov av särskilt stöd sker efter individuell prövning.

2. **Syskonförtur.** När ett syskon har plats på en förskola har det oplacerade barnet förtur till samma förskola i mån av plats, om vårdnadshavarna så önskar. Ansökan för syskon måste göras senast fyra månader innan plats kan erbjudas. Syskonförturen gäller för barn som lever i samma familj och är boende på samma adress. Syskonförturen tar inte någon hänsyn till om syskonen är biologiska eller inte. Syskonförturen tillämpas under aktuell garantimånad. Vid flera syskon som har förtur under samma garantimånad tillämpas ködatum.

3. **Barn som förlorar sin förskoleplats.** Barn som förlorat sin plats på grund av verksamhetsförändring i kommunal förskola/pedagogisk omsorg har rätt till förtur. Om flera av dessa barn önskar plats på samma förskola/pedagogisk omsorg än det finns lediga platser fördelas platserna efter barnens ålder, äldre barn turordnas före yngre barn.

4. **Ålder.** Äldre barn placeras före yngre barn.

5.4.2 Fördelning av plats inför höstterminens start

Inför höstterminen tillämpas erbjudande av förskola enligt 8 kap. 14a § skollagen, vilket kräver en annan typ av urval. Barn turordnas efter ködatum. Vid samma garantimånad turordnas barn enligt följande ordning:

1. **Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling (8 kap. 7, 14 §§ skollagen).** Ansökan om skyndsam förtur på grund av särskilda skäl görs av vårdnadshavare till kommunen. Beslut om plats i förskola på grund av barnets behov av särskilt stöd sker efter individuell prövning.

2. **Syskonförtur.** När ett syskon har plats på en förskola har det oplacerade barnet förtur till samma förskola i mån av plats, om vårdnadshavarna så önskar. Ansökan för syskon måste göras senast fyra månader innan plats kan erbjudas. Syskonförturen gäller för barn som lever i samma familj och är boende på samma adress. Syskonförturen tar inte någon hänsyn till om syskonen är biologiska eller inte. Syskonförturen tillämpas under aktuell garantimånad. Vid flera syskon som har förtur under samma garantimånad tillämpas ködatum.

3. **Erbjudande av förskola enligt 8 kap. 14a § skollagen.** Om barnet är fött utomlands och vistas i Sverige sedan högst fem år, eller om barnets vårdnadshavare som är bosatta i Sverige är födda utomlands och vistats i Sverige sedan högst fem år ska barnet erbjudas avgiftsfri allmänförskola. Detta gäller även utan att vårdnadshavare ansökt om förskola.

KUNGÄLVS KOMMUN

4. **Barn som förlorar sin förskoleplats.** Barn som förlorat sin plats på grund av verksamhetsförändring i kommunal förskola/pedagogisk omsorg har rätt till förtur. Om flera av dessa barn önskar plats på samma förskola/pedagogisk omsorg än det finns lediga platser fördelas platserna efter barnens ålder, äldre barn turordnas före yngre barn.

5. **Ålder.** Äldre barn placeras före yngre barn.

5.4.3 Byte av förskoleplats

Kommunen tar hänsyn till skollagens krav att erbjuda alla barn en plats inom fyra månader (8 kap. 14 § skollagen 2010:800). Om en plats på en förskola eller pedagogisk omsorg blir ledig mitt i terminen, går den platsen i första hand till barn som är utan plats. Kommunen tar hänsyn till skollagens krav att erbjuda alla barn en plats inom fyra månader (8 kap. 14 § skollagen 2010:800). Barn som står i kö för att byta får i första hand plats på den nya förskolan om det finns en ledig plats nästkommande januari respektive augusti. Barn får erbjudande om plats enligt gällande turordningsprinciper.

Om ett barn förlorar sin plats på grund av en verksamhetsförändring i kommunal förskola eller pedagogisk omsorg turordnas barnet före övriga barn i kön. Förturen gäller inte framför barn i kön som har syskonförtur. Om fler barn som förlorat sin plats på grund av verksamhetsförändring önskar plats på samma förskola eller pedagogisk omsorg än det finns lediga platser fördelas platserna efter barnets ålder, äldre före yngre.

5.4.4 Introduktion

Introduktionen ska påbörjas från den dagen som platsen finns står till förfogande och förskolan kan ta emot barnet. Uppskjuten introduktion på begäran av vårdnadshavare i samband med ny placering beviljas inte. Om omsorgsbehovet inför introduktionen förändrats på grund av semester eller liknande kommer rätten till den erbjudna platsen att omprövas. Barnet räknas som nyplacerad i tre månader efter startdatum, ledighet beviljas därför inte under denna period.

5.4.5 Flytt till annan kommun inom Göteborgsregionen

Vid flytt från Kungälvs kommun till annan kommun inom samverkansområdet Göteborgsregionen, som har skrivit under samverkansavtalet, har vårdnadshavare rätt att behålla platsen i Kungälvs kommun i max fyra månader från utflytt (folkbokförd i ny hemkommun). Rätten att behålla platsen gäller under förutsättning att vårdnadshavare ansökt om plats i den nya hemkommunen. Om ingen ansökan görs i den nya hemkommunen avslutas platsen en månad efter flytt till annan kommun. När plats erbjudits av den nya hemkommunen upphör rätten till en plats i Kungälvs kommun.

5.4.6 Flytt till kommun utanför Göteborgsregionen

Vid flytt utanför samverkansområdet Göteborgsregionen avslutas platsen i Kungälv en månad efter det att folkbokföringsadressen ändrats.

5.5 Avgifter

KUNGÄLVS KOMMUN

För barn som har plats på förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem beräknas avgiften utifrån hushållets totala inkomst före skatt. Avgiften betalas per månad och är beräknad på alla 12 månader om året. Vårdnadshavare är skyldiga att skyndsamt lämna ny inkomstuppgift vid förändrad inkomst. Mer information om avgifter finns i styrdokumentet *Taxor och avgifter i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem (KS2025/2281).*

5.6 Uppsägning

5.6.1 Uppsägning förskola och pedagogisk omsorg

Uppsägning av plats sker via e-tjänst görs digitalt eller via särskild blankett. Uppsägningstiden är 60 dagar och räknas från det att uppsägningen registrerats i e-tjänst. Avgift betalas under uppsägningstiden oavsett om platsen nyttjas eller inte. Separerade vårdnadshavare, där båda har plats i barnomsorg, ska säga upp platsen var för sig i e-tjänst. Byte av placering inom kommunal verksamhet ska inte sägas upp.

Om vårdnadshavare endast vill säga upp platsen under en viss period måste den ansöka om plats på nytt efter denna period. Om tiden mellan två placeringar är mindre än 90 dagar så kommer avgift att tas ut även för den lediga perioden.

5.6.2 Frånvaro mer än två månader

Vid barns frånvaro får platsen behållas i maximalt två månader. Avgift utgår även under frånvaron. Därefter avslutas placeringen med omedelbar verkan. Vid anmäld frånvaro överstigande två månader görs en individuell bedömning av rektor på den aktuella förskolan om platsen får behållas.

5.7 Vistelsetider

5.7.1 Schema

Förskola och pedagogisk omsorg ska erbjudas i den omfattning det behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete eller studier, samt eventuell restid till och från arbetsplatsen eller skolan. Vårdnadshavarna är skyldiga att lämna ett schema över vistelsetiden till förskolan. Om vårdnadshavarnas behov av omsorgstid förändras ska schemaändring meddelas förskolan samt läggas in i aktuellt system. Schemaändringen ska lämnas in senast en månad innan den ska träda i kraft.

5.7.2 Barnomsorg vid ledighet

Huvudregeln är att barnet inte deltar i kommunal förskola eller pedagogisk omsorg när någon av eller båda vårdnadshavare har semester, lov eller annan ledighet. Vårdnadshavare som till exempel har ledig dag/dagar i veckan från sitt arbete har denna dag ingen sysselsättning som ger rätt till omsorg. Barnet är ledigt med vårdnadshavaren.

5.7.3 Föräldraledighet – förskolebarn

Vid föräldraledighet i samband med syskons födelse får platsen behållas 15 timmar per vecka för äldre syskon. Den begränsade tiden träder i kraft samma dag som syskonets födelse. Vid eventuell sjukskrivning eller graviditetsledighet före förlossningen får det äldre syskonet vistas under

KUNGÄLVS KOMMUN

vårdnadshavarens ordinarie arbetstid, utan påslag för restid. Det är rektor för respektive verksamhet som bestämmer fattar beslut om hur timmarna ska fördelas över veckan.

För barn mellan tre och fem år ska behov av barnomsorg under skollov anmälas senast två veckor före lovet. Om behov har anmälts tas avgift ut för hela lovet.

När småsyskonet påbörjar sin introduktion går det äldre syskonet samma tider som det yngre syskonet på förskolan.

5.7.4 Arbetssökande – förskolebarn

Barn vars vårdnadshavare är arbetssökande erbjuds plats 15 timmar per vecka. Den begränsade tiden träder i kraft efter det att vårdnadshavare blivit arbetssökande. Intyg om aktivt arbetssökande ska anmälas lämnas till rektor. Det är rektor för respektive verksamhet som bestämmer fattar beslut om hur timmarna ska fördelas över veckan.

För barn mellan tre och fem år ska behov av barnomsorg under skollov anmälas senast två veckor före lovet. Om behov har anmälts tas avgift ut för hela lovet.

5.7.5 Vårdnadshavare som är behovs- eller timanställda

Vårdnadshavare som är behovs- eller timanställda ska föra dialog med förskolan/pedagogisk omsorg utifrån vårdnadshavares behov av omsorg.

5.7.6 Vårdnadshavare som arbetar natt

Vårdnadshavare som arbetat natt har rätt till omsorg dagen efter för återhämtning.

5.7.7 Avgiftsfri allmän förskola

Barn som endast har placeringsgrund avgiftsfri allmän förskola (se 5.1.2) har inte möjlighet att närvara under grundskolans lov och studiedagar. Avgiftsfri allmän förskola följer grundskolans läsårstider och rektor för respektive verksamhet fattar beslut om hur de 525 timmarna per år fördelas.

5.7.8 Byte av placeringsgrund

Vid byte av sysselsättning ska en anmälan om byte av placeringsgrund göras skyndsamt. Placeringsgrunden ska vara utifrån den stadigvarande sysselsättningen som vårdnadshavare har. Det är inte möjligt att ändra placeringsgrund vid ledigheter. Det ska vara samma placeringsgrund för samtliga barn i en familj.

5.7.9 Växelvis boende

Vid växelvis boende har barnet rätt till omsorg utifrån respektive vårdnadshavares omsorgsbehov. Ett barn har inte rätt till två placeringar förskoleplatser.

5.8 Öppettider

KUNGÄLVS KOMMUN

5.8.1 Öppettider

Kungälvs kommuns förskolor erbjuder barnomsorg på helgfria vardagar 06:00-18:00. Kommunen erbjuder ingen omsorg på obekväma arbetstider.

5.8.2 Studiedagar

Verksamheten kan stänga upp till fyra dagar per läsår för personalens fortbildning eller planering. Alternativ verksamhet ska erbjudas de barn som har behov av omsorg. Behovet ska i så fall anmälas till rektor 14 21 dagar i förväg.

5.8.3 Sommaromsorg

Sommarstängning kan tillämpas i maximalt fyra veckor. Alternativ plats ska erbjudas de barn vars vårdnadshavare har behov av omsorg. Förskolor och pedagogisk omsorg håller stängt som mest i fyra veckor under sommaren. Vårdnadshavare som har behov av omsorg under denna period erbjuds plats på en sommaröppen förskola.

Omsorgsbehovet ska då styrkas med intyg från arbetsgivare eller skola studieanordnare.

5.8.4 Stängning på grund av oförutsedda händelser

Kommunen har rätt att stänga en verksamhet Vid force majeure har kommunen rätt att stänga verksamheten om det finns risk för barns hälsa att hålla den öppen, till exempel vid brand, sjukdomsspridning och hot. I sådant fall ska kommunen i skälig utsträckning erbjuda barnen alternativa placeringar, beroende på varaktigheten och omfattningen av stängningen. Kostnader för eventuell merkostnad som orsakas med anledning av detta ersätts inte.

6. Levandegöra

Styrdokumentet publiceras på kommunens hemsida samt kommuniceras till berörda chefer och personal inom förskola och pedagogisk omsorg.

7. Uppföljning

Uppföljningen sker kontinuerligt vid placeringsförfarandet och i verksamheten.

Sammanträdesprotokoll

§ 786/2025

Revidering av riktlinjer Förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun (Dnr SMN2025/0689)

Sammanfattning

Kungälvs kommuns nuvarande riktlinjer för förskola och pedagogisk omsorg beslutades den 20 september 2023.

En revidering av riktlinjerna behövs då Kungälv kommun i början av 2024 införde ett nytt barn- och elevregister, Edlevo. Registret har nu varit i bruk ett tag och där har nya funktioner i systemet möjliggjort nya arbetssätt. I samband med revideringen gjordes även en grundlig genomgång av riktlinjen tillsammans med handläggare, rektorer och verksamhetschef för att kartlägga om andra delar var i behov av revidering.

Vid kartläggningen framkom flera förbättringsmöjligheter, bland annat rörande språk, struktur och turordning vid placering. I bilaga 1 framgår samtliga ändringar som förvaltningen föreslår vid revideringen. Text som föreslås tas bort är rödmarkerad, och text som föreslås läggas till är grönmarkerad.

Förvaltningen föreslår att Riktlinjer för förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun revideras i enlighet med upprättat förslag (bilaga 2) och skickas vidare till kommunstyrelsen för beslut.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Revidering av riktlinjer Förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun
Bilaga Bilaga 2 - Reviderade Riktlinjer förskola och pedagogisk omsorg
Bilaga Bilaga 1 - Spåra ändringar reviderade riktlinjer förskola och pedagogisk omsorg

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

Riktlinjer för förskola och pedagogisk omsorg i Kungälvs kommun revideras i enlighet med upprättat förslag (bilaga 2).

Expedieras till: Ansvarig handläggare

För kännedom till:

Denna behandling '333/25 Revidering av riktlinje Visselblåsarlagen - intern rapporteringskanal ' har inget tjänsteutlåtande.

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Johan Sjöholm

2025-11-11

Långsiktig plan 2026 - 2028 lokalt folkhälsoarbete i Kungälvs kommun (Dnr KS2025/0895-8)

Sammanfattning

Kungälvs kommun har tillsammans med Västra Götalandsregionen tecknat samverkansavtal avseende lokalt folkhälsoarbete för perioden 2026 - 2028.

Enligt avtalet ska en plan och budget för det lokala folkhälsoarbetet ska tas fram årligen utifrån avtalets förutsättningar. Första året på avtalstiden ska planen omfatta en beskrivning av gällande styrdokument, befolkningens hälsoläge och behov samt prioriterade områden och målgrupper. Planen ska beslutas politiskt i kommunen.

Planen utgår från hälsoläge och behov i Kungälvs kommun. Underlag har hämtats från olika nationella och regionala kartläggningar. Underlag har även hämtats från den nuläges- och behovsanalys som är gjord i Kungälvs kommun utifrån omställning ny socialtjänstlag.

Områdena i planen är kopplade till de nationella målområdena men är modifierade för att passa på regional och kommunal nivå. Under respektive område sker konkretisering av olika insatser, där koppling sker till målgrupp, förväntat resultat, avsatta medel och strategi.

Enligt avtalet ska politiska dialoger genomföras mellan kommunen och Delregional Nämnd Västra (DRNV), därför finns behov finns att ta fram ett reglemente för att tydliggöra ledning och styrning när det gäller rådet för folkhälsa och social hållbarhet i Kungälvs kommun.

Förslag till kommunstyrelsen:

1. Långsiktig plan 2026 - 2028 avseende lokalt folkhälsoarbete i Kungälvs kommun godkänns.
2. Kommundirektören ges i uppdrag att utifrån beslutat samverkansavtal avseende lokalt folkhälsoarbete, komma med förslag på förtydligande av ledning och styrning, eventuellt ta fram reglemente, arbetsordning, organisation, mötesfrekvens för att underlätta avtalets genomförande.
3. Uppdraget ska vara klart våren 2026 och beredas av Rådet för Folkhälsa och Social Hållbarhet samt beslutas av kommunstyrelsen.

Juridisk bedömning

Vid framtagande av planen har för lokalt folkhälsoarbete har hänsyn tagit utifrån ny aktuell lagstiftning. Den nya socialtjänstlagen, Socialtjänstlag (2025:400) syftar till att stärka det förebyggande arbetet genom att flytta fokus från reaktiva åtgärder till proaktiva insatser för att förhindra att sociala problem uppstår eller förvärras

Även Lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete har beaktats.

Förvaltningens bedömning

Vid kommunstyrelsen 4 juni godkändes samverkansavtal avseende lokalt folkhälsoarbete 2026 - 2028 (Dnr KS2025/0895). Enligt avtalet ska en plan och budget för det lokala folkhälsoarbetet ska tas fram årligen utifrån avtalets förutsättningar. Första året på avtalstiden ska planen omfatta en beskrivning av gällande styrdokument, befolkningens hälsoläge och behov samt prioriterade områden och målgrupper. Detta för att få en långsiktig riktning för hela avtalsperioden. För återstående år under avtalsperioden ska planen ha fokus på insatser och budget.

Kommunen ska årligen följa upp folkhälsoarbetet som bygger på den beslutade planen och de prioriterade lokala folkhälsoinsatserna för perioden.

Kungälvs kommun har organiserat folkhälsoarbetet utifrån kommunens samlade arbete kring social hållbarhet. Planen tar sin utgångspunkt från politiska mål och uppdrag samt kommunens program för social hållbarhet med underliggande planer.

Områdena i planen är kopplade till de nationella målområdena men är modifierade för att passa på regional och kommunal nivå. Under respektive område sker konkretisering av olika insatser, där koppling sker till målgrupp, förväntat resultat, avsatta medel och strategi. Områdena är:

- Trygga och goda uppväxtvillkor inklusive fullföljda studier
- Levnadsvanor och närmiljö
- Tillit inkludering och delaktighet
- God psykisk hälsa
- Hälsosamt åldrande.

Enligt samverkansavtalet ska politiska dialoger genomföras mellan kommunen och DRNV, därför finns behov finns att ta fram ett reglemente för att tydliggöra ledning och styrning när det gäller rådet för folkhälsa och social hållbarhet i Kungälvs kommun.

Enligt § 31/2025 vid rådet den 25 november framförde ledamöter från DRNV betydelsen av att ha en fortsatt bred central politisk bemanning, vilket upplevts som framgångsrikt i Kungälvs kommun. Enligt protokollet betonades även att dagens politiska organisering är fungerande och viktig att behålla.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Långsiktig plan 2026 - 2028 lokalt folkhälsoarbete utgår från kommunfullmäktiges strategiska mål, kommunstyrelsens resultatmål samt politiska uppdrag som berör folkhälsa och social hållbarhet.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Ärendet berör mål nr 3, God hälsa och välbefinnande, mål nr 10 minskad ojämlikhet och mål nr 16 fredliga och inkluderande samhällen.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Avtalet utgår från kommunens samlade arbete med social hållbarhet och följande styrdokument:

- Program social hållbarhet
- Plan för ökad delaktighet
- Äldreplan
- Social översiktsplan
- Plan Trygg i Kungälv

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

I syfte att uppnå det nationella folkhälsomålet ”att skapa samhälleliga förutsättningar för en god och jämlik hälsa i hela befolkningen och sluta de påverkbara hälsoklyftorna inom en generation” ska

planen bidra till att avtalsparterna skapar gemensamma förutsättningar till ett systematiskt och långsiktigt folkhälsoarbete i kommunen.

Planen utgår från hälsoläge och behov i Kungälvs kommun. Underlag har hämtats från olika nationella och regionala kartläggningar. Underlag har även hämtats från den nuläges- och behovsanalys som är gjord i Kungälvs kommun utifrån omställning ny socialtjänstlag.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

I planen sker förtydligande kring folkhälsostratrategens uppdrag och inriktning under tidsperioden 2026 – 2028.

Ekonomisk bedömning

Finansiering av detta avtal sker genom 50/50-principen. Kungälvs kommun och delregional nämnd västra (DNRV) står för var sin lika stor del av den totala ersättningen i avtalet. Ersättningen omfattar både tjänst och utvecklingsmedel till insatser enligt en plan som fastslås årligen.

Den totala ersättningen enligt avtalet är 3 205 634 kr varav:

- Kommunens del: 1 602 817 kr och
- DRNV:s del: 1 602 817 kr

Utifrån program social hållbarhet och underliggande planer bedriver Kungälvs kommun ett samlat arbete kring folkhälsa och social hållbarhet. Statliga och regionala bidrag integreras till befintligt arbetet och ordinarie folkhälsobudget, vilket ger förutsättningar för ett mer effektivt och resursstarkt förändringsarbete. Exempel på stimulansmedel som förvaltningen arbetar samlat kring är:

- Statsbidrag överenskommelsen psykisk hälsa och suicidprevention
- Statsbidrag Föräldraskapsstöd
- Motverka ofrivillig ensamhet bland äldre
- Hälsosamtal
- § 37 A ökad beredskap kapacitet och mottagande nyanlända

Förslag till beslut

1. Långsiktig plan 2026 - 2028 avseende lokalt folkhälsoarbete i Kungälvs kommun godkänns.
2. Kommundirektören ges i uppdrag att utifrån beslutat samverkansavtal avseende lokalt folkhälsoarbete, komma med förslag på förtydligande av ledning och styrning, eventuellt ta fram reglemente, arbetsordning, organisation, mötesfrekvens för att underlätta avtalets genomförande.
3. Uppdraget ska vara klart våren 2026 och beredas av Rådet för Folkhälsa och Social Hållbarhet samt beslutas av kommunstyrelsen.

Linda Nygren
Kommundirektör

Lena Arnfelt
Sektorchef Trygghet och Stöd

Expedieras till:

För kännedom till:



Kungälvs kommun:

Långsiktig plan 2026 – 2028 avseende lokalt folkhälsoarbete

Regionstyrelsen

1 Plan avseende lokalt folkhälsoarbete

Följande rapport är en plan för det lokala folkhälsoarbetet och är kopplat till det samverkansavtal folkhälsa som Västra Götalandsregionen (VGR) genom de delregionala nämnderna (DRN) har ingått med respektive kommun i deras nämndområde. Avtalet gäller för perioden 2026 - 2028.

Samverkansavtalet finansierar tjänst/er och utvecklingsmedel.

Planen innehåller budget och planerade insatser för kommande år. Det är enbart det som finansieras genom avtalet som ska tas med i denna plan. Första året på avtalsperioden innehåller planen en långsiktig riktning för hela avtalsperioden.

2 Organisering och tjänst

Anvisning

År 1) Beskriva hur folkhälsoarbetet är organiserat i kommunen och om det planeras några förändringar under året gällande detta. Kort redogörelse för om det är några förvaltningsövergripande processer som pågår som är kopplat till avtalet.

År 2 och 3) Ange om det planeras några förändringar under året utifrån avtalet, t ex organisering och övergripande processer.

Kungälvs kommun har organiserat folkhälsoarbetet utifrån kommunens samlade arbete kring social hållbarhet.

Kommunfullmäktige har det övergripande ansvaret för program social hållbarhet och ska tillse att det är ändamålsenligt. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för programmets underliggande planer. Uppföljning av program Social hållbarhet görs i samband med Kungälvs kommuns årsbokslut, där planernas aktiviteter följs upp årligen. Rapporten redovisas till kommunfullmäktige och innefattar återkopplingar från underliggande planer. Sektorchef Trygghet och Stöd har mandat att årligen revidera planernas olika aktiviteter.Utvecklingsledare folkhälsa är organiserad under sektorchef Trygghet och Stöd.

Kommunens program för social hållbarhet med underliggande planer ligger fast men kan i delar komma justeras utifrån att införandet av barn och ungdomsplan. Den nya socialtjänstlagen understryker det förebyggande arbetet med att tidigt upptäcka olika typer av sociala risker under barn och ungdomars uppväxt. Framtagande av en flerårig barn- och ungdomsplan ska säkerställa barn och ungdomars uppväxt med utbildning, delaktighet, fritid, kultur och socialtjänst.

Kommunens utvecklingsarbete i det nyinrättade Lokala brottförebyggande ska fortsätta. Det utökade uppdraget om ökad motståndskraft och nolltolerans mot all form av organiserad brottlighet, välfärdsbrottlighet och maktutövning i lokalsamhället är prioriterat.

Utifrån politisk inriktning ska även följande förvaltningsövergripande processer beaktas i det lokala folkhälsoarbetet:

- Stimulera civilsamhället att motverka ensamhet bland äldre.
- Säkerställa att Kungälvs Arena innebär en satsning på folkhälsa, som ger ”alla” möjlighet till fysisk aktivitet.
- Riktade fritidsaktiviteter för unga, äldre och medborgare med funktionsnedsättning
- I bred samhällsmedverkan utveckla fler mötesplatser för olika målgrupper.
- Utveckla av det områdesbaserade arbetet i Komarken.

3 Långsiktig riktning för hela avtalsperioden – endast år 1

Anvisning

Första året på avtalstiden ska planen innehåll en långsiktig riktning för folkhälsoarbetet. Följande rubriker ingår:

- beskrivning av styrdokument som ligger till grund för folkhälsoarbetet
- beskrivning av befolkningens hälsoläge och behov
- prioriterade områden och målgrupper för avtalsperioden

Det övergripande nationella folkhälsomålet är ”att skapa samhälleliga förutsättningar för en god och jämlik hälsa i hela befolkningen och sluta de påverkbara klyftorna inom en generation”.

Utgångspunkt för folkhälsoarbetet är det nationella målet med dess åtta målområden samt VGR:s och kommunens styrdokument.

3.1 Beskrivning av styrdokument som ligger till grund för folkhälsoarbetet

Anvisning

Kort beskrivning av det som står i de aktuella styrdokumenten som ligger till grund för folkhälsoarbetet t ex om kommunen har egna folkhälsomål.

Kommunfullmäktiges program 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 som Kungälvs kommun antagit.

Den sociala översiktsplanen beskriver hur Kungälvs kommun jobbar med exempelvis tidiga insatser, hälsa, arbete och sysselsättning och socialt hållbart samhällsbyggande.

Planen för ökad delaktighet arbetet beskriver hur Kungälvs kommun skapar förutsättningar för delaktighet, tillgänglighet och jämlikhet för alla i Kungälvs kommun.

Plan Trygg i Kungälv beskriver kommunens brottsförebyggande arbete och hur Kungälvs kommun 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

3.2 Hälsoläge och behov

Anvisning

Beskrivning av befolkningens hälsoläge och behov. Gärna i en sammanfattning.

Kungälvs kommun är en jämförelsevis välmående kommun med förhållandevis hög medellivslängd och relativt gott självskattat hälsotillstånd. Bakom medelvärdet finns det stora skillnader, till exempel mellan olika grupper i samhället och mellan olika delar av kommunen.

Kungälv består av elva regionala statistikområden (RegSO), som graderats utifrån fem olika områdestyper. Nio av dessa kategoriseras som områden med goda socioekonomiska förutsättningar (områdestyp 4). Ytterby krans tillhör område med mycket goda socioekonomiska förutsättningar (områdestyp 5). Norra Komarken kategoriseras som socioekonomiskt blandat område (områdestyp 3). Jämfört med övriga Kungälv är andelen med låg ekonomisk standard samt andel barn 0 - 17 år i familjer med låg inkomstandard högre i Norra Komarken. Även andelförvärvsarbetande är lägre i Norra Komarken jämfört med övriga områden.

Baserat på de senast tillgängliga nyckeltalen för Agenda 2030 i Kolada är den övergripande bedömningen att Kungälvs kommun håller samma nivå som andra svenska kommuner, och i många fall presterar bättre. Ett exempel på ett område där Kungälvs kommun presterar särskilt väl är mål 8 "anständiga arbetsvillkor och ekonomisk tillväxt", där nyckeltalen visar att sysselsättningen är bland de 25

procent högsta svenska kommunerna och arbetslösheten är bland de 25 procent lägsta svenska kommunerna.

Utbildning är ett utav kommunens grunduppdrag, och nyckeltalen visar bland annat att den upplevda tryggheten bland elever i årskurs 8 har gått från att vara bland de 25 procent högsta till de 25 procent lägsta bland svenska kommuner mellan 2023 och 2024. I den elevenkät Göteborgsregionen genomförde 2025 har Kungälvs kommun en tydligt ökad upplevd trygghet i årskurs 5, där resultat ligger över Göteborgsregionens genomsnitt. Utvecklingen är även positiv för år 2 i gymnasieskolan. Även här är resultat över Göteborgsregionens genomsnitt. Jämfört med 2024 har Kungälvs kommun högre upplevd trygghet för årskurs 8, dock är resultatet under Göteborgsregionens genomsnitt.

Genom det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) är kommunerna skyldiga att hålla sig informerade om och erbjuda individuella åtgärder till ungdomar under 20 år som inte studerar i gymnasieskolan eller genomför någon motsvarande utbildning. Vid jämförelse har Kungälvs kommun en förhållandevis hög andel som inte studerar i gymnasieskolan eller genomför någon motsvarande utbildning.

Flertalet barn och vuxna i Sverige svarar att de har en god allmän hälsa och ett gott psykiskt välbefinnande. Samtidigt är det vanligt att ha olika typer av psykiska besvär, såsom oro, stress och sömnbesvär. Det är också fler idag än tidigare som får psykiatrisk vård.

Sjukpenningtalet innefattar antalet utbetalda dagar med sjukpenning, arbetsskadesjukpenning eller rehabiliteringspenning. Kungälvs kommun har senaste femårsperioden haft ett högre sjukpenningtal jämfört med andra kommuner. Likt regionen och i riket är skillnaden tydlig mellan mäns och kvinnors sjukpenningtal i Kungälvs kommun.

Hösten 2023 genomförde tio kommuner i Göteborgsregionen ungdomsundersökningen LUPP (Ale, Härryda, Kungsbacka, Kungälv, Lerum, Lilla Edet, Partille, Stenungsund, Tjörn och Öckerö). Undersökningen riktades sig till ungdomar i årskurs 8 samt gymnasiet år 2. GR har sammanställt en analysrapport ”Vad lär oss LUPP om ungas psykiska hälsa?”

Rapporten visar på en försämrad självskattad hälsa/mående över tid. Flickors självskattade psykiska ohälsa är mer utbredd än pojkars, ett förhållande som har förstärkts över tid. En grupp som i ännu högre grad än flickor ger uttryck för dåligt mående och hälsobesvär är unga som beskriver sig som annat än pojke/flicka. Två andra grupper av unga som enligt resultaten löper större risk för ohälsa än andra är unga med någon typ av funktionsnedsättning samt unga i en ekonomiskt sårbar situation.

Rapporten visar att skolan spelar en central roll för ungas hälsa samt behovet av att stärka skolans arbetsmiljö. Analysen synliggör samband mellan olika typer av negativa digitala erfarenheter och upplevelser av psykosomatiska besvär.

Resultaten pekar på behovet av insatser för att stärka kunskapen om såväl digitala risker som hur man kan skydda sig mot dem.

Utsatthet och otrygghet är faktorer som har stor påverkan på ungdomars psykiska hälsa. Resultaten visar att många ungdomar har erfarenhet av utsatthet. Beträffande tjejer och killar varierar det mer beroende på vilken sorts utsatthet det handlar om. Däremot är det genomgående vanligare bland flickor än pojkar att uttrycka otrygghet angående olika vardagsmiljöer.

Analyserna visar på samband mellan erfarenheter av utsatthet och psykisk ohälsa i form av både generellt dåligt mående, nedstämdhet och stress. En form av utsatthet som tycks vara särskilt starkt kopplad till ohälsa är mobbning. Det gäller inte minst i gruppen av unga med någon typ av funktionsnedsättning. Analyserna pekar på att utsatthet tycks ha starkare koppling till flickors ohälsa än pojkars hälsa. Resultaten pekar på behovet av insatser för att förebygga trakasserier och våld.

Analysen LUPP 2023 i GR visar att goda familjerelationer, positiv upplevelse av skolan och av fritiden är viktiga friskfaktorer. Ytterligare friskfaktorer är regelbunden träning, nöjdhet med kompisar och ett generellt förtroende för vuxna.

Våren 2025 deltog Västra Götalandsregionen (VGR) i Centralförbundet för alkohol- och narkotikaupplysning (CAN) nationella undersökning av skolungdomars droganvändning. I Kungälv har totalt 760 ungdomar svarat på enkäten, årskurs 9 och årskurs 2 gymnasiet. Resultaten visar på en positiv utveckling över tid när det gäller alkoholkonsumtion och rökning. Däremot har andelen som använt e-cigaretter och snusat ökat.

Enkäten synliggör behovet av att arbeta med en trygg och hälsofrämjande digital uppväxt. Enligt enkäten använder tre av fyra ungdomar sociala medier mer än tre per dag. Var fjärde ungdom spelar dataspel tre eller fler timmar per dag. 13 procent uppger att de varit utsatta för kränkning online minst en gång senaste 12 månaderna.

Enligt enkäten ”Hälsa på lika villkor” har Kungälvs kommun samma negativa utveckling som övriga regionen när det gäller andel stillasittande mer än 7 timmar per dag (49 procent). Trenden visar även att andelen invånare med fetma (54 procent) ökar i åldern 16 - 64 år, även i Kungälv och ligger nu strax över riksgenomsnittet.

Ofrivillig ensamhet är ett samhällsproblem med allvarliga konsekvenser. Ensamhet kan leda till såväl psykiska som fysiska sjukdomar och kosta både mänskligt lidande och stora vårdresurser. Äldre personer över 75 år är en av de grupper som oftast upplever ofrivillig ensamhet. Nationella studier visar att tionde person i målgruppen känner att ensamheten påverkar deras mående negativt.

Våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck är ett allvarligt samhällsproblem som kännetecknas av stor komplexitet, många aktörer behöver

samverka. Under 2024 fick ca 700 anställda (majoritet från vård- och omsorgspersonal inom äldreomsorg och funktionsstöd) inom sektor Trygghet och stöd en basutbildning om våld i nära relation. En effekt kopplat till denna insats är att Kungälvs kommun under år 2025 haft ett ökat inflöde av både orosanmälningar och rådgörande samtal från professionella gällande oro om våldsutsatthet i äldres nära relationer.

Kungälvs kommun har inlett arbetet med omställning ny socialtjänstlag och i samband med det genomfört en nuläges- och behovsanalys. Utifrån den nya socialtjänstlagens intentioner är några behovsområde identifierade:

- Det finns en brist på uppföljning- och utvärderingsverktyg i socialtjänsten.
- Saknas kompetens och arbetssätt för att främja jämlika levnadsvillkor och motverka omotiverade skillnader.
- Behov av utvecklat uppsökande och relationsskapande arbete för att nå svåråtkomliga målgrupper.
- Behov av fler boendelösningar som är anpassade till olika behov.
- Saknas arbetsträningsplatser som är anpassade till olika målgruppers behov.
- Behov av bättre samordning mellan aktörer inom kommunen och med regionen för att möta komplexa behov.

3.3 Prioriterade områden och målgrupper under avtalsperioden

Anvisning

Utgå från texterna i punkt 3.1 och 3.2 och summera vilka kommunens utmaningar är när det gäller folkhälsa, vilka de prioriterade områden blir och om det finns några särskilda målgrupper som ska prioriteras. Detta ligger sedan till grund för de insatser som planeras under avtalsperioden.

Utifrån politiska styrdokument, hälsoläge och behov prioriteras följande:

- Kraftsamla kring kommunens brottsförebyggande arbete.
- I enlighet med omställning ny socialtjänstlag åstadkomma en förflyttning mot mer förebyggande- och tidiga insatser.
- Mobilisera kring fullföljd grundskola och gymnasium.
- I ett växande Kungälv möjliggöra boende för alla i främjande och trygga miljöer.
- Integrera och inkludera nyanlända Kungälvsbor.
- Fokusera på den psykiska ohälsan och den ofrivilliga ensamheten, särskilt prioriterat är unga och äldre.

- Stötta föräldrar och andra viktiga vuxna i deras uppdrag att vägleda barn- och ungdomar.

4 Strategier och insatser

Anvisning

Under punkt 4.1-4.5 ska de insatser kommunen planerar för kommande år beskrivas kortfattat. Kommunen behöver inte arbeta med alla områdena utan ska utgå från kommunens prioriterade mål och områden (3.3). De olika rubrikerna är till för att kategorisera de insatser som planeras. Placera under den rubrik det passar bäst.

Under varje tabell finns det möjlighet att skriva en kommentar till tabellen.

Nedan följer en redogörelse för de insatser som planeras kommande år utifrån fem områden. Dessa områden är framtagna för att kunna ge en samlad bild över folkhälsoarbetet i hela Västra Götaland. Områdena är kopplade till de nationella målområdena men är modifierade för att passa på regional och kommunal nivå. De framtagna områdena speglar de insatser som genomförs på lokal nivå. Kommunen förväntas inte arbeta med alla områden utan det är de lokala behoven och framtagna prioriteringar som ligger till grund för de insatser som genomförs i respektive kommun.

Utgångspunkt är följande av kommunfullmäktiges strategiska mål samt kommunstyrelsens resultatmål.

KF 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.

KS 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.
- I Kungälv skapar vi tillsammans bästa platsen att växa upp.

4.1 Trygga och goda uppväxtvillkor inkl. fullföljda studier

Anvisning

I tabellen skriver du in de insatser som planeras, planerat/förväntat resultat samt strategi. Det kan vara samma strategi och planerat/förväntat resultat för fler insatser.

Strategi - vi arbetar med detta för att nå målet på lång sikt.

Planerat/förväntat resultat - vilka effekter vill vi uppnå på kort och lång sikt?

Insatser - vad är det för insatser som ska genomföras, till vilka målgrupper och med vilka samverkansaktörer?

En god start i livet är avgörande för barns livsvillkor och hälsa, både under uppväxten och senare i vuxenlivet. Att barn tillgodogör sig en god utbildning, lever i en trygg social miljö med trygga ekonomiska villkor påverkar deras livsvillkor och möjligheter senare i livet.

Insats och målgrupp	Planerat/förväntat resultat	Strategi
Insats: Språkutvecklande undervisning i förskolan. Målgrupp: Pilot vid Iskällan och Ulvegärde förskolor Avsatta medel:150 000 kr	Främja språkutveckling i förskolan och möjlighet att nå skolans nationella mål. På lång sikt fullföljda studier.	KF-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.
Insats: Agora projektet i samverkan med IFK Kungälv, RF-SISU och näringslivet. Målgrupp: elever i mellanstadiet samt gymnasiet Avsatta medel: 100 00 kr	Öka fysisk aktivitet bland barn och unga. Genom lågtröskel verksamhet nå nya målgrupper.	KF-resultatmål: Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt fritid- och kulturliv.
Insats: Sprida och utveckla Idrottsskolan Målgrupp: Elever i årskurs 2 och 3 Avsatta medel: 50 000 kr	Ökad fysisk aktivitet och stimulera till föreningsdeltagande.	KF-resultatmål: Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt fritid- och kulturliv

Insats: Rörelserik undervisning och lärmiljö inne och ute i förskolan Målgrupp: Pilot vid förskolorna Iskällan och Ulvegärde förskolor Avsattas medel: 100 000 kr	Kort sikt: Öka den fysiska aktiviteten och rörelserika undervisningen. Lång sikt: Skapa förutsättningar för ett aktivt liv.	Insats KS-resultatmål: I Kungälv skapar vi tillsammans bästa platsen att växa upp.

Kommentarer: Avsatta medel till område trygga och goda uppväxtvillkor inkl. fullföljda studier är 400 000 kr.

Anvisning

Här har du möjlighet att skriva en kort kommentar om det är något som behöver kompletteras till tabellen

4.2 Levnadsvanor och närmiljö

Anvisning

I tabellen skriver du in de insatser som planeras, planerat/förväntat resultat samt strategi. Det kan vara samma strategi och planerat/förväntat resultat för fler insatser.

Strategi - vi arbetar med detta för att nå målet på lång sikt.

Planerat/förväntat resultat - vilka effekter vill vi uppnå på kort och lång sikt?

Insatser - vad är det för insatser som ska genomföras, till vilka målgrupper och med vilka samverkansaktörer?

Den fysiska miljön vi lever och verkar i har stor betydelse för människors livsvillkor. Den fysiska miljöns utformning kan öka tryggheten och främja sammanhållning mellan grupper i samhället på individ-, områdes- och befolkningsnivå. Både psykisk och fysisk hälsa påverkas i hög grad av levnadssätt och det omkringliggande samhället.

Insats och målgrupp	Planerat/förväntat resultat	Strategi
Insats: Hittaut i samverkan med Kungälvs Orienteringsklubb Målgrupp: Allmänheten Avsatta medel: 50 000 kr	Främja rörelseglädje och bidra till att skapa goda vanor kring fysisk aktivitet i närområdet.	KF-resultatmål: Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt fritid- och kulturliv.
Insats: Idrott för alla i samverkan med RF-SISU	Öka kompetensen och förutsättningarna inom	KF-resultatmål: Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt

Målgrupp: föreningslivet i Kungälv Avsatta medel: 50 000 kr	föreningslivet för att möta nya målgrupper.	och aktivt fritid- och kulturliv

Kommentarer: Avsatta medel till levnadsvanor och närmiljö är 100 000 kr.

Anvisning

Här har du möjlighet att skriva en kort kommentar om det är något som behöver kompletteras till tabellen.

4.3 Tillit, inkludering och delaktighet

Anvisning

I tabellen skriver du in de insatser som planeras, planerat/förväntat resultat samt strategi. Det kan vara samma strategi och planerat/förväntat resultat för fler insatser.

Strategi - vi arbetar med detta för att nå målet på lång sikt.

Planerat/förväntat resultat - vilka effekter vill vi uppnå på kort och lång sikt?

Insatser - vad är det för insatser som ska genomföras, till vilka målgrupper och med vilka samverkansaktörer?

Makt över det egna livet och delaktighet i samhället är fundamentala livsvillkor för varje människa. Delaktighet är både en grundlagsstadgad rättighet och en grundläggande princip för att förverkliga de mänskliga rättigheterna. För att åstadkomma en god och jämlik hälsa är det viktigt att främja alla individers möjligheter till kontroll, inflytande och delaktighet i samhället och i det dagliga livet. Delaktighet är en viktig förutsättning för förbättrade livsvillkor och hälsa.

Insats och målgrupp	Planerat/ förväntat resultat	Strategi
Insats: Funkisfestivalen Målgrupp: personer med kognitiv eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning inom LSS (lagen om stöd och service) Avsatta medel: 50 000 kr	Stärka deltagarnas självförtroende och ge dem en positiv upplevelse. Evenemanget är en plattform för att öka medvetenheten och skapa gemenskap	KS-resultatmål: Fler barn, unga och äldre, inklusive personer med funktionsvariation, deltar i ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv.
Insats: I samverkan med Equmeniakyrkan, Fredsrörelsen och Rädda Barnen utveckla Mötesplatsen. Målgrupp: Mötesplats för nyanlända i Kungälvs kommun.	Minska isolering, öka språkutvecklingen och skapa sociala nätverk. Möjliggöra studier och sysselsättning.	KF strategiska mål: En trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet

Avsatta medel: 50 000 kr		
Insats: I samverkan med studieförbundet Medborgarskolan utveckla mötesplatsen Solrosen. Målgrupp: kvinnor och deras barn Avsatta medel: 200 000 kr	Minska isolering, öka språkutvecklingen och skapa sociala nätverk. Möjliggöra studier och sysselsättning.	KF strategiska mål: En trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet
Insats: Upptäcka våld i nära relationer så tidigt som möjligt samt erbjuda stöd till brottsdrabbade. Förebygga våld i ungas nära relationer. Målgrupp: professionella, våldsutsatta, våldsutövare och allmänheten Avsatta medel: 400 000 kr	Via kommunövergripande nätverket ökad samverkan kring tidig upptäckt, insatser och uppföljning. Framtagna rutiner som är väl kända och tillämpade. Ökad medveten hos allmänheten via årlig informations/ kunskapskampanj.	KF strategiska mål: En trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet

Kommentarer: Avsatta medel till området tillit, inkludering och delaktighet är 800 000 kr**.**

Anvisning

Här har du möjlighet att skriva en kort kommentar om det är något som behöver kompletteras till tabellen.

4.4 God psykisk hälsa

Anvisning

I tabellen skriver du in de insatser som planeras, planerat/förväntat resultat samt strategi. Det kan vara samma strategi och planerat/förväntat resultat för fler insatser.

Strategi - vi arbetar med detta för att nå målet på lång sikt.

Planerat/förväntat resultat - vilka effekter vill vi uppnå på kort och lång sikt?

Insatser - vad är det för insatser som ska genomföras, till vilka målgrupper och med vilka samverkansaktörer?

Psykisk hälsa kan beskrivas som en tillgång eller resurs som gör det möjligt för människor att må bra och gör det möjligt för oss att uppnå vår fulla potential.

Arbetet med att stärka den psykiska hälsan innebär både främjande och förebyggande arbete i hela befolkningen. Det kan innefatta insatser som både främjar psykiskt välbefinnande samt insatser som förebygger suicid.

Insats och målgrupp	Planerat/förväntat resultat	Strategi
Insats: Aktivitetsgrupp Målgrupp: Avsatta medel: 250 000	Positiv effekt på BMI hos målgruppen. Fler elever som uppnått skolans mål för simning.	Insats KS-resultatmål: I Kungälv skapar vi tillsammans bästa platsen att växa upp.

Kommentarer: Avsatta medel till psykisk hälsa är 100 000 kr. Övriga insatser finansieras utifrån stadsbidrag psykisk hälsa/suicidprevention och föräldraskapsstöd.

Anvisning

Här har du möjlighet att skriva en kort kommentar om det är något som behöver kompletteras till tabellen.

4.5 Hälsosamt åldrande

Anvisning

I tabellen skriver du in de insatser som planeras, planerat/förväntat resultat samt strategi. Det kan vara samma strategi och planerat/förväntat resultat för fler insatser.

Strategi - vi arbetar med detta för att nå målet på lång sikt.

Planerat/förväntat resultat - vilka effekter vill vi uppnå på kort och lång sikt?

Insatser - vad är det för insatser som ska genomföras, till vilka målgrupper och med vilka samverkansaktörer?

För ett hälsofrämjande, friskt åldrande är det betydelsefullt att kunna påverka sin tillvaro och sin livssituation. Att känna delaktighet i samhället och ha möjlighet till fysisk aktivitet ger förutsättningar till ökad fysisk, psykisk och kognitiv hälsa. Även social gemenskap bidrar i hög grad till åldrande med livskvalitet.

Insats och målgrupp	Planerat/förväntat resultat	Strategi
Insats: Främja seniorhälsa utifrån både befolkning-perspektiv samt äldre som har insats via Kungälvs kommun. Målgrupp: Seniorer och föreningar i Kungälvs kommun.	Samverkan med idrottsföreningar kring olika främjande aktiviteter. Föreningslivet genomför hälsofrämjande aktiviteter	KF strategiska mål: Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt fritid- och kulturliv.

Avsatta medel:385 634 000	vid kommunens vård- och omsorgsboende.	
Skapa förutsättningar för ett aktivt liv utan ofrivillig ensamhet. Målgrupp: Seniorer och frivilliga i Kungälvs kommun Avsatta medel: 300 000 kr	Fler volontärledda aktiviteter. Fortsatt utveckling av seniorträffar. Utveckla samverkan med vårdcentraler med syfte öka kännedom om stöd till seniorer. Upparbetat nätverk i samverkan med seniorföreningar, idrottsförening och studieförbund,	KF strategiska mål: Att alla medborgare ska ha möjlighet att delta i ett rikt och aktivt fritid- och kulturliv.

Kommentarer: Avsatta medel till psykisk hälsa är 685 634 kr.

Anvisning

Här har du möjlighet att skriva en kort kommentar om det är något som behöver kompletteras till tabellen.

5 Ekonomi

Anvisning

Det är enbart de insatser som genomförs med gemensamma medel som ska finnas med i den ekonomiska redovisningen.

Årlig plan: fyll i planerade kostnader och insatser i kolumnerna ”BUDGET”

Uppföljning: fyll i kostnaderna för året under kolumnerna ”UTFALL”

Det kan under avtalsperioden komma att efterfrågas mer detaljerad budget/redovisning.

Ekonomisk redovisning

	BUDGET		Totalt	UTFALL	
	DRN	KOMMUN		DRN	KOMMUN
INTÄKTER					
Ingående saldo från föregående år	0	0			
Årets medel enl. samverkansavtal folkhälsa	1 602 817	1 602 817	3 205 634		
SUMMA INTÄKTER FÖR ÅRETS INSATSER	1 602 817	1 602 817	3 205 634		

KOSTNADER					
Folkhälsostrateg, fördelas enligt följande:					
Lön (inkl. lönebikostnader)	49 5000	49 5000	990 000		
Omkostnader (ex. administration, utbildning, resor m.m.	40 000	40 000	80 000		
SUMMA KOSTNADER FÖR FOLKHÄLSOSTRATEG	535 000	535 000	1 070 000		
Utvecklingsmedel fördelas enligt följande:					
Trygga och goda uppväxtvillkor inkl. fullföljda studier	200 000	200 000	400 000		
Levnadsvanor och närmiljö	50 000	50 000	100 000		
Tillit, inkludering och delaktighet	350 000	350 000	700 000		
God psykisk hälsa	125 000	125 000	250 000		
Hälsosamt åldrande	342 817	342 8178	685 634		
SUMMA KOSTNADER FÖR ÅRETS INSATSER (INKL. KOSTNADER FÖR FOLKHÄLSOSTRATEG					
	1 602 817	1 602 817	3 205 634		
SUMMA TOTALT (INTÄKTER - KOSTNADER)					
ÖVERFÖRS TILL KOMMANDE ÅR					
ÅTERBETALAS TILL RESP. PART					

Kommentar

Anvisning

Under kommentarer kan ni t ex skriva om det är att ni har haft annan medfinansiering under året eller om det är något annat ni vill lyfta kopplat till den ekonomiska redovisningen.

Utifrån program social hållbarhet och underliggande planer bedriver Kungälvs kommun ett samlat arbete kring folkhälsa och social hållbarhet. Statliga och regionala bidrag integreras till befintligt arbetet och ordinarie folkhälsobudget, vilket ger förutsättningar för ett mer effektivt och resursstarkt förändringsarbete. Exempel på stimulansmedel som förvaltningen arbetar samlat kring är:

- Statsbidrag skolsocialt team (Socialstyrelsen och Skolverket)
- Statsbidrag överenskommelsen psykisk hälsa och suicidprevention (SKR)
- Statsbidrag Föräldraskapsstöd (MFoF)
- Omställning ny socialtjänstlag (Socialstyrelsen)
- Motverka ofrivillig ensamhet bland äldre (Socialstyrelsen)
- Hälsosamtal (Socialstyrelsen)
- § 37 A ökad beredskap kapacitet och mottagande nyanlända (Länsstyrelsen)

§ 31/2025

Långsiktig plan 2026–2028 avseende lokalt folkhälsoarbete (Dnr KS2025/0895)

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har godkänt samverkansavtal avseende lokalt folkhälsoarbete 2026 – 2028, mellan Kungälvs kommun och Västra Götalandsregionen, Delregional Nämnd Västra. Enligt avtalet ska en plan och budget för det lokala folkhälsoarbetet ska tas fram årligen utifrån avtalets förutsättningar. Första året på avtalstiden ska planen omfatta en beskrivning av gällande styrdokument, befolkningens hälsoläge och behov samt prioriterade områden och målgrupper. Detta för att få en långsiktig riktning för hela avtalsperioden. För återstående år under avtalsperioden ska planen ha fokus på insatser och budget.

Planen ska beslutas politiskt i kommunen och ska vara DRNV tillhanda senast 1 december. Utgångspunkt för planen är pågående revidering kring program socialhållbarhet.

Utifrån inspel vid rådets möte den 9 september har planen kompletterats. Vidare har nytillkommen statistik uppdaterat kapitel kring nulägesbeskrivning.

Långsiktig plan 2026–2028 avseende lokalt folkhälsoarbete är anmält till kommunstyrelsen den 10 december. Dialog sker kring beslutsformulering i ärendet.

Enligt avtalet ska politiska dialoger genomföras mellan kommunen och DRNV, därför finns behov att ta fram ett reglemente för att tydliggöra ledning och styrning när det gäller rådet för folkhälsa och social hållbarhet i Kungälvs kommun.

Rådets ledamöter från DRNV påpekar betydelsen av att ha en fortsatt bred central politisk bemanning, vilket upplevts som framgångsrikt i Kungälvs kommun. Rådet för Folkhälsa och Social Hållbarhet för dialog kring dagens politiska organisering av rådet och finner sammantaget att den är väl fungerande samt viktig att behålla.

Rådet föreslår att kommunstyrelsen beslutar:

1. Långsiktig plan 2026 - 2028 avseende lokalt folkhälsoarbete i Kungälvs kommun godkänns.
2. Kommundirektören ges i uppdrag att utifrån beslutat samverkansavtal avseende lokalt folkhälsoarbete, komma med förslag på förtydligande av ledning och styrning, eventuellt ta fram reglemente, arbetsordning, organisation, mötesfrekvens för att underlätta avtalets genomförande.
3. Uppdraget ska vara klart våren 2026 och beredas av Rådet för Folkhälsa och Social Hållbarhet samt beslutas av kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Långsiktig plan 2026–2028 avseende lokalt folkhälsoarbete
Bilaga Samverkansavtal avseende lokalt folkhälsoarbete 2026–2028 Kungälvs kommun
Bilaga Kungälvs kommun långsiktig plan lokala folkhälsoarbetet 2026–2028

Förslag till beslut

Informationen antecknas till protokollet

Expedieras till:

För kännedom till:

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Johan Sjöholm och Robert Boije

2025-10-09

Implementering Aktivitetsgrupp (Dnr KS2024/2180 - 5)

Sammanfattning

Den tidigare hälso- och sjukvårdsnämnden västra tecknade avtal med Kungälv och Mölndal om att starta upp aktivitetsgrupper för barn och unga enligt en Halländsk samverkansmodell. Inför 2025 tecknades ett tilläggsavtal med Delregional Nämnd Västra (DRNV). Förutsättning för förlängd finansiering från DRNV var att kommunerna åtog sig att implementera samverkansmodellen i ordinarie verksamhet.

Målgruppen för insatserna är barn och ungdomar 10 - 19 år med övervikt/fetma, neuropsykiatriska funktionsnedsättningar eller psykisk ohälsa ofta i kombination med till exempel en problematisk skolfrånvaro, brist på meningsfull fritid eller fysisk inaktivitet. Under projekttiden har Kungälvs kommun etablerat samverkan med 13 föreningar. Positiv effekt på BMI har noterat hos 77 procent av de deltagare som hänvisats från Barn-och ungdomsmedicin (BUM).

Under 2026 implementeras Aktivitetsgrupp i ordinarie verksamhet i Kungälvs kommun. Avtal är tecknat med samverkande aktörer. Behov finns att upprätt en rutin kring fortsatt fördelning av medel till medverkande föreningar inom Aktivitetsgruppen.

Förslag till beslut i kommunstyrelsen:

> Förvaltningens ges i uppdrag ta fram rutin kring ersättning till föreningslivet som implementeras i riktlinje för förenings- och studieförbundsstöd.

Juridisk bedömning

Implementering av Aktivitetsgrupp har bedömts utifrån ny socialtjänstlag (2025:400), som syftar till att göra socialtjänsten mer förebyggande, tillgänglig och kunskapsbaserad. Den nya lagen ska främja jämlika levnadsvillkor.

Bedömningen är att implementering av Aktivitetsgrupp ligger i linje med ny socialtjänstlag.

Förvaltningens bedömning

Bakgrund

Vid västra hälso- och sjukvårdsnämndens möte den 21 oktober 2022 fattades enligt § 222 beslutat att fördela 5 600 000 kronor till Kungälvs kommun för folkhälsoinsatser för barn med fetma, övervikt och psykisk ohälsa i samverkan mellan kommunen och Västra Götalandsregionen under 2022 - 2024. Insatserna utgick från en samverkansmodell mellan region och kommun, som är etablerad i Region Halland. Målgrupp var barn och ungdomar med:

- Övervikt
- NPF
- Psykisk ohälsa

Den 19 september 2024 fattade DNVR beslut att:

- finansiera totalt 1 150 000 kronor, varav 400 000 kronor till Kungälv och 750 000 kronor till Mölndal, för att skapa bättre förutsättningar för implementering av aktivitets- och friskvårdsgrupper.
- uppmärksamma strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden på arbetet med samverkansmodellen för spridning inom Västra Götaland

Bedömning

Under perioden 2023-08-01 till 2025-09-01 har Aktivitetsgrupp haft 67 inskrivningssamtal. Av dessa 67 individer har 47 varit med på minst en aktivitet, 24 deltagare är med i en eller flera aktiviteter varje vecka och 23 deltagare är med kontinuerligt på lovaktiviteter/aktiviteter i egen regi.

Under perioden 2023-10-01 till 2025-09-01 har samverkande idrottsföreningar organiserat och erbjudit 458 ledarledda aktiviteter. Motsvarande period har kommunen organiserat och erbjudit 296 ledarledda aktiviteter. Följande föreningar är med i Aktivitetsgruppen:

- Friskis & Svettis
- Hålta skytteförening
- Kongahälla AIK
- Kongahälla ridsällskap
- Kungälvs bordtennisklubb
- Kungälvs bowlingklubb
- Kungälvs kanotklubb
- Kungälvs roddklubb
- Lökebergs GK
- PRO-Kungälv
- Sigur islandshästförening
- IFK Kungälv
- Kingriver Esport

Tillsammans med specialistsjukvården, Familjehuset Klippan, sektor Bildning och Lärande samt sektor Trygghet och Stöd är lokalt samverkansavtal tecknat. Avtalet gäller under perioden 2026-01-01 till och med 2028-12-31. Syftet med avtalet är att säkra samverkan, skapa långsiktighet, kontinuitet och kvalitet i Aktivitetsgruppens verksamhet. Avtalet reglerar verksamhetens ledningsstruktur, innehåll, respektive parts ansvarsområde och finansiering.

Under projekttiden har 1 500 000 kr avsatts till medverkande föreningar. Projektet kommer inför 2026 att implementeras i ordinarie verksamhet. Behov finns att upprätt en rutin kring fortsatt fördelning av medel till medverkande föreningar inom Aktivitetsgruppen.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet bedöms som särskilt relevant utifrån följande av kommunfullmäktigs strategiska mål:

- Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande.
- En trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet
- Att ge möjligheter till en aktiv fritid för alla åldrar.

Ärende är även relevant utifrån kommunstyrelsens resultatmål:

- Fler barn, unga och äldre - inklusive personer med funktionsvariation deltar i ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv.
- En kunskapsskola som ger varje elev rätt stöd.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Målen i Agenda 2030 handlar om att försöka skapa anständiga samt hållbara levnadsförhållande och levnadsvillkor för världens alla människor. Ärendet har särskilt bedömts särskilt utifrån följande mål:

- Mål 1. Ingen fattigdom
- Mål 3. God hälsa och välbefinnande
- Mål 4. God utbildning för alla
- Mål 10. Minskad ojämlikhet
- Mål 16. Fredliga och inkluderande samhällen

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Programmet Social hållbarhet – ökat innanförskap (KS2023/1562) är ett långsiktigt och visionärt dokument, med fokus på vad Kungälvs kommun ska uppnå kring ökad social hållbarhet och innanförskap. Prioriterat områden är tidiga insatser för barn- och ungdomar.

I underliggande social översiktsplan sker olika konkretiseringar hur Kungälvs kommun ska arbeta med tidiga insatser. En aktivitet är att införa och utvärdera konceptet Aktivitetsgrupp i Kungälvs kommun.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Bedömningen är att Aktivitetsgrupp haft positivt utfall på målgruppen:

- Positiv effekt på BMI har noterat hos 77 procent av de deltagare som hänvisats från Barn- och ungdomsmedicin (BUM).
- Ett antal elever har tack vare Aktivitetsgrupp uppnått skolans mål för simning.
- Samtliga av de svarande på föräldraenkäten upplever Aktivitetsgruppen som positiv eller mycket positiv. Även samtliga svarande på deltagarenkäten upplever Aktivitetsgruppen som positiv eller mycket positiv.

.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Återkopplingen från olika aktörer inom hälso- och sjukvården, skolan och socialtjänsten är att Aktivitetsgruppen fyllt en viktig funktion för att slussa vidare målgruppen i olika främjade aktiviteter.

Samtliga svarande i enkäten till föreningslivet återkopplar att aktivitetspassen fungerat bra eller mycket bra samt att stödet från kommunen varit bra. Föreningarna betonar vikten att kommunens representanter är närvarande.

Ekonomisk bedömning

Projektet kommer inför 2026 att implementeras i ordinarie verksamhet. Inom befintlig budgetram finansierar förvaltningen koordinator på 100 procent samt övrig aktuell bemanning.

Under 2026 finansieras ersättning till föreningslivet utifrån kommunens folkhälsoavtal med Västra Götalandsregionen. Budgeterat belopp är 250 000 kr.

Förslag till beslut

Förvaltningens ges i uppdrag ta fram rutin kring ersättning till föreningslivet som implementeras i riktlinje för förenings- och studieförbundsstöd.

Lena Arnfelt
Sektorchef Trygghet och Stöd

Monica Carhult Karlsson
Sektorchef Bildning och Lärande

Expedieras till:

För kännedom till:

Lokalt samverkansavtal Aktivitetsgruppen

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

KUNGÄLVS KOMMUN

Västra Götaland

1. Avtalsparter och placering

Namn på ingående verksamhetsområde: Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning, Kungälv (BUM)
Organisationsnummer: 232100-0131

Namn på ingående verksamhetsområde: Barn- och ungdomspsykiatri (BUP), Sjukhusen i Väster
Organisationsnummer: 232100-0131

Namn på ingående verksamhetsområde: Familjehuset Klippan, Ytterby
Organisationsnummer: 556077-2419

Namn på ingående verksamhetsområde: Stödenhet, F-9, Gymnasium och kultur
Sektor: Bildning och Lärande
Kommunens namn: Kungälvs kommun
Organisationsnummer: 212000 – 1371

Namn på ingående verksamhetsområde: Individ och familjeomsorg (IFO), Gemensam mottagning
Sektor: Trygghet och Stöd
Kommunens namn: Kungälvs kommun
Organisationsnummer: 212000 – 1371

Namn på ingående verksamhetsområde: RF-SISU Västra Götaland
Organisationsnummer: 857200–7774

2. Avtalstid

Avtalet gäller under perioden 2026-01-01 till och med 2028-12-31. Om avtalet inte sagts upp skriftligen 6 månader innan avtalets utgång förlängs det automatiskt med ett år. Uppsägning av avtalet för upphörande eller omförhandling ska meddelas övriga parter skriftligen med sex månaders varsel.

3. Avtalets utgångspunkter

Följande dokument ligger till grund för avtalet:

- Kungälvs kommun och RF SISU Västra Götaland: Överenskommelse om samverkan 2025 - 2026 Aktiviteter för barn och unga i behov av särskilt stöd Aktivitetsgruppen (Dnr KS2024/2180)
- Tillägg till överenskommelse mellan västra hälso- och sjukvårdsnämnden och Kungälvs kommun om aktiviteter för barn och unga i behov av särskilt stöd i enlighet med metoden Friskvårdsgrupp/ Aktivitetsgrupp för perioden 241101 - 251231 (KS2024/2180-3)

- Överenskommelse mellan västra hälso- och sjukvårdsnämnden och Kungälvs kommun: om aktiviteter för barn och unga i behov av särskilt stöd (Dnr 2022 - 00256 Västra hälso- och sjukvårdsnämnden)
- Kungälvs kommun och RF-SISU Västra Götaland: Överenskommelse om samverkan för 2023 - 2024 Aktiviteter för barn- och unga i behov av särskilt stöd Friskvårdsgrupp och Aktivitetsgrupp (Dnr KS2022/2316)
- Program social hållbarhet Kungälvs kommun (Dnr KS2023/1562)
- Social översiktsplan Kungälvs kommun (Dnr KS2023/1562)

4. Syfte med avtalet

Syftet med avtalet är att säkra samverkan, skapa långsiktighet, kontinuitet och kvalitet i Aktivitetsgruppens verksamhet. Detta avtal reglerar verksamhetens ledningsstruktur, innehåll, respektive parts ansvarsområde och finansiering.

5. Aktivitetsgruppens mål, uppdrag och prioritering

Mål

Att kunna erbjuda ett utbud av aktiviteter för barn och unga i Kungälvs kommun som enligt specialistvårdens (Barn-och ungdomsmedicin, Barn-och Ungdomspsykiatrin), Familjehuset Klippans samt skolhälsovårdens bedömning har behov av särskilt stöd.

Uppdrag

Aktivitetsgruppens uppdrag är:

- I samverkan med lokala föreningslivet erbjuda meningsfulla fritidsaktiviteter ur ett hälsofrämjande perspektiv.
- I samverkan med lokala föreningslivet sträva efter en lågtröskelverksamhet som möjliggör aktiv in- och utslussning av deltagare.
- Arbeta aktivt med att deltagare utifrån individens förutsättningar i största möjliga grad fortsätter i ordinarie aktiviteter.

Prioritering

Utifrån hänvisningar från samverkande aktörer sker prioriteringsordning enligt följande:

- Västra Götalandsregionen: Specialistvården (BUM, BUP)
- Västra Götalandsregionen och Kungälvs kommun: Familjehuset Klippan
- Kungälvs kommun: sektor Bildning och Lärande, Stödenheten
- Kungälvs kommun: sektor Trygghet och Stöd, individ- och familjeomsorg

6. Parternas gemensamma ansvar

Parterna ska tillsammans verka för att målgruppen ska erbjudas meningsfulla fritidsaktiviteter och att samverkan kring barnen/ungdomarnas hälsa sker. Bistå vid utvärdering av arbetsmetoden.

Parterna ansvarar även för att avsätta gemensam tid för att ha samverkansmöten. För samverkansmöten avsätts 1 timma var tredje månad. På dessa möten behandlas till exempel förfarande kring förfrågningar, avstämningar kring kö/lediga plaster samt uppföljning kring deltagare. Mötena kan även innehålla utvecklingsfrågor och samverkansaktiviteter.

7. Parternas enskilda ansvar

Varje avtalspart har ansvar för sin egen verksamhet och personal. Varje chef ansvarar för att Aktivitetsgruppen blir en del av respektive avtalsparts ordinarie verksamhet. Varje enhet ansvarar för att identifiera de barn/ungdomar som ska erbjudas insatsen. De ska ta kontakt med kommunen för att hjälpa patienten rätt. Varje avtalspart ansvarar för att berörd samverkande personal har:

Specialistsjukvård: BUP och BUM

- Skicka förfrågan till Aktivitetsgruppen för barn- och ungdomar som ingår i målgruppen.
- Förankra upplägget och innehåll kring Aktivitetsgruppen till berörd personal.
- Kontaktperson har utrymme för samverkan och gemensam kompetensutveckling i sin tjänst.
- BUP och BUM ingår med representant i kommunens styrgrupp.

Familjehuset Klippan

- Skicka förfrågan till Aktivitetsgruppen för barn- och ungdomar som ingår i målgruppen.
- Förankra upplägget och innehåll kring Aktivitetsgruppen till berörd personal.
- Kontaktperson har utrymme för samverkan och gemensam kompetensutveckling i sin tjänst.
- Ingå vid behov med representant i kommunens styrgrupp.

Sektor Bildning och Lärande, Stödenheten

- Skicka förfrågan till Aktivitetsgruppen för barn- och ungdomar som ingår i målgruppen.
- Förankra upplägget och innehåll kring Aktivitetsgruppen till berörd personal.
- Kontaktperson har utrymme för samverkan och gemensam kompetensutveckling i sin tjänst.
- Ingå med representant i kommunens styrgrupp.

Sektor Trygghet och Stöd, Individ – och familjeomsorg

- Skicka förfrågan till Aktivitetsgruppen för barn- och ungdomar som ingår i målgruppen.
- Förankra upplägget och innehåll kring Aktivitetsgruppen till berörd personal.
- Kontaktperson har utrymme för samverkan och gemensam kompetensutveckling i sin tjänst.
- Ingå med representant i kommunens styrgrupp.

- Samordna Aktivitetsgrupp.
- Arbetsgivaransvar för samordnare/koordinator

RF-SISU Västra Götaland

- Tillsammans med Kungälvs kommun samordna nätverk med deltagande föreningar i Aktivitetsgruppen.
- Ingå med representant i kommunens styrgrupp.

8. Styrgrupp

Styrgruppens uppdrag är att:

- Tillsammans med de verksamma i Aktivitetsgruppen ta fram mål för verksamheten samt uppföljning av målen.
- Leda och följa Aktivitetsgruppens utveckling enligt de fastställda målen och riktlinjerna.
- Ansvara för att årlig verksamhetsplanen upprättas och följs upp via en verksamhetsberättelse.

Styrgruppen består av:

- Sektorchef för Trygghet och Stöd
- Enhetschef vid Individ och familjeomsorg
- Enhetschef för Stödenheten
- Enhetschef för Barn- och ungdomspsykiatri
- Enhetschef för Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning
- Föreningskonsulent RF-SISU

Vid behovs adjungeras:

- Utsedd representant Familjehuset Klippan
- Utvecklingsledare folkhälsa

Aktivitetsgruppens samordnare/koordinator är sammankallande i styrgruppen.

Mötesfrekvens och samverkanstid regleras utifrån vad styrgruppen kommer överens om.

9. Samordnare/koordinator

Samordnarens/koordinatorns uppdrag är att:

- Stödja arbetet mot verksamhetens mål, uppdrag och prioritering.

Arbetsuppgifterna innebär att:

- Samarbeta med idrottsföreningar kring aktiviteter för målgruppen, både med nya och redan samverkande föreningar.
- Ta emot förfrågningar, kalla deltagare och vårdnadshavare till inskrivningsmöte
- Planera verksamhetens aktiviteter och kommunicera detta till målgruppen.
- Samordnarens har ansvar för huvudaktiviteterna; skolidrott och simundervisning för att deltagare med behov ska kunna tillgodoräkna sig delar av betyget godkänt i ämnet idrott och hälsa i samråd med deltagarens skola och idrottslärare.

- Aktivt arbete med deltagare som möjliggör aktiv in- och utslussning.
- Planera och leda samverkansmöten.
- Ansvara för Aktivitetsgruppens hemsida, informationsmaterial och arbetsmaterial.
- Ansvara för informationsflödet till berörda medarbetare.
- Bevaka och samordna gemensamma utbildningsfrågor
- Sammanställa verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.
- Sammankalla nätverk tillsammans med medverkande föreningar.
- Sammankalla styrgruppsmöten.
- Ansvara för att följa upp och redovisa Aktivitetsgruppen.

Tjänstegraden är 100 %, fördelad 50 % till samordning samt 50 % till att leda Aktivitetsgruppen.

Gällande finansiering av samordnartjänsten, se avsnitt 12 i detta avtal.

10. Bemanning

Följande personalgrupp bemannar aktiviteterna:

- Samordnare/koordinator
- Ungdomsarbetare
- Föreningsledare

11. Sekretess och informationsöverföring

Samordnare ansvarar för att informera vårdnadshavare om att samtycke är nödvändigt för att ta del av insatsen samt att inhämta och förvara den påskrivna samtyckesblanketten på ett enligt gällande lagstiftning säkert sätt.

Vardera parter ansvarar för att behandlingen av personuppgifter i sin verksamhet står i överensstämmelse med de krav som gäller för personuppgiftsansvar enligt gällande dataskyddslagstiftning och övriga för part tvingande bestämmelser.

12. Finansiering

Personalkostnader

Kungälvs kommun står för personalkostnader avseende kommunal personal som bemannar Aktivitetsgruppens aktiviteter. Kostnaden för samordnaren/koordinatorn ska delas mellan de kommunala verksamheter, BoL och ToS, som ingår i samverkan kring Aktivitetsgruppens verksamheter.

Samordnarens/koordinatorns tjänstgöringsgrad är 100 % (50 % samordnare samt 50 % ledare i Aktivitetsgrupp). Kungälvs kommun, Sektor Trygghet och stöd, är anställande part vid ingånget avtal 2026-01-01.

Ersättning föreningslivet

Kungälvs kommun ersätter föreningslivet utefter framtagen ersättningsmodell.

Övriga gemensamma kostnader (exempelvis gemensam kompetensutveckling) lyfts för beslut i styrgruppen.

13. Ändringar och tillägg i avtalet

Parterna är införstådda med att villkor och förutsättningar för den verksamhet som avtalet avser kan komma att förändras till följd av ny lagstiftning, beslut inom respektive huvudman eller annat. Skulle sådana förändringar uppkomma har parterna skyldighet att snarast informera
övriga avtalsparter om detta.

Ändringar och tillägg till detta avtal skall för att vara gällande skriftligen godkännas av parterna.

14. Tvist

Tvist mellan parterna om tolkning eller tillämpning av detta avtal löses i samförstånd mellan parterna. Om tvist om tolkning eller tillämpning av avtalet inte kan lösas i samförstånd mellan parterna, lyftes frågan till respektive huvudman.

15. Underskrift

Detta avtal är upprättat i fem likalydande exemplar där parterna tagit var
sitt original.

Kungälvs Kommun
Datum och ort

För Kungälvs Kommun
Sektor Trygghet och Stöd

_____
Lena Arnfelt
Sektorchef

Kungälvs Kommun
Datum och ort

För Kungälvs Kommun
Sektor Bildning och Lärande

_____
Monica Carhult
Sektorchef

Västra Götalandsregionen
Datum och ort

Västra Götalandsregionen
Datum och ort

För Barn-och ungdomspsykiatri
Kungälv, Ale, Stenungssund
Stenungssund

_____
Johanna Forsell Ray
Enhetschef

Västra Götalandsregionen
Datum och ort

För Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning
Kungälv, Ale, Stenungssund

_____
Anna Taipale Dyverfors
Enhetschef

Familjehuset Klippan
Datum och ort

För Familjehuset Klippan

_____
Agneta Hamilton
Verksamhetschef

För Barn- och ungdomspsykiatri
Kungälv, Ale,

_____
Håkan Liljeland
Enhetschef

RF-SISU
Datum och ort

För RF SISU Västra Götaland

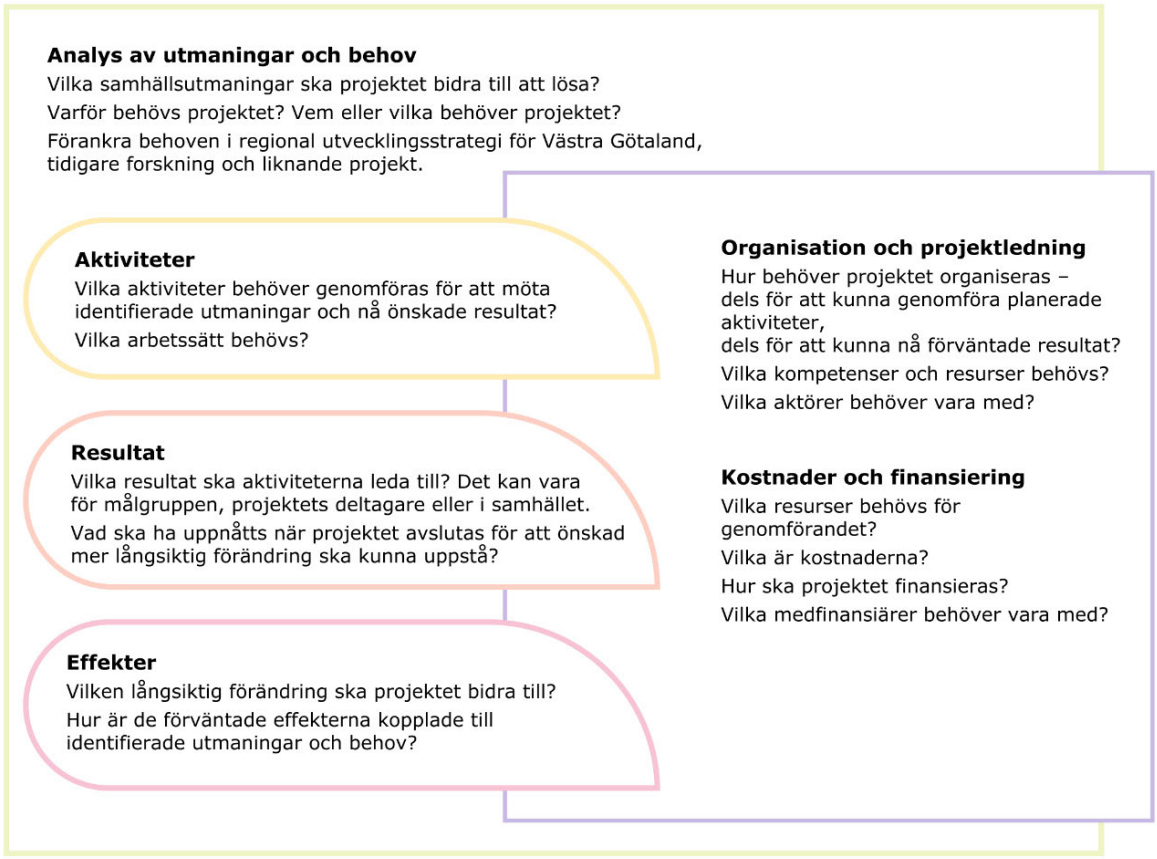
_____
Oskar Wiklund
Distriktsidrottschef

Slutrapport projektstöd delregional nämnd

Denna blankett används för slutrapportering av överenskommelse om aktiviteter till barn och unga i behov av särskilt stöd i enlighet med friskvårdsgrupp/aktivitetsgrupp i Mölndal och Kungälv.

- Uppföljningen ska inkomma tillsammans med en ekonomisk redovisning senast det datum som står i det aktuella uppdraget.
- Uppföljningen ska mailas till delregional nämnd västra: delregional.namnd.vastra@vgregion.se

I slutrapporten ska ni beskriva hur ni genomfört projektet och vilka resultat ni uppnått genom projektet. Till stöd för uppföljningen används följande modell:



Allmänna uppgifter	
Projektets namn:	”Aktivitetsgruppen” Aktiviteter för barn och unga i behov av särskilt stöd i enlighet med metoden ”Friskvårdsgrupp/ Aktivitetsgrupp”
Projektägare (organisationens namn):	Kungälvs kommun
Diarienummer (framgår av VGR:s beslut):	2022-00256 (VGR), KS2022/2316 (Kungälvs kommun)
Tidsperiod som denna slutrapport gäller:	Från och med 2023-08-01 till och med 2025-09-01 (ÅÅÅÅ-MM-DD)
Länk till eventuell webbsida för projektet:	

Aktiviteter, genomförande och organisation

Beskriv hur projektet har genomförts, organiserats och letts.

Utvärderingen har delats upp i tre faser;

- *Fas 1 Uppstart*
- *Fas 2 Utförande*
- *Fas 3 Implementering*

Fas 1 Uppstart:

Under första halvåret av 2023 skedde en kartläggning av målgruppen. Barnläkare Lovisa Sjögren i samarbete med dåvarande enhetschef BUM Kungälv gjorde en kartläggning över hur många barn och ungdomar, folkbokförda i Kungälvs kommun, som var inskrivna på BUM med diagnostiserad obesitas. Utifrån detta togs 12 individer ut som en startgrupp.
Även en kartläggning av målgruppen gjordes tillsammans med barnläkare Lovisa Sjögren samt skolhälsovården i Kungälvs kommun:
- Hur många barn och ungdomar med övervikt och obesitas?
- Hur många barn och ungdomar med psykisk ohälsa, som är inskrivna på BUP, som har problematisk skolfrånvaro?

Samtidigt skedde en förankring av projektet i Kungälv, för att öka medvetenhet och förståelse kring målgruppen, bland de centrala aktörer som ska genomföra modellarbetet (politik, sektor-, verksamhet- samt enhetschefer/rektorer).

- *Idrottsrådet*
- *Förankring projekt i utvecklingsgrupp Psykisk hälsa barn- och unga*
- *Förankring projekt i lokal samverkansgrupp Psykisk hälsa barn- och unga.*
- *Förankring projekt i styrgrupp Familjehuset Klippan*

Vidare under uppstartsfasen gjordes följande:

- *Rekrytera koordinatorer*
- *Ta fram verksamhetslogik, projektplan och resursägaavtal samt tillsatt stödfunktioner.*
- *Starta upp styrgrupp för projektet.*
- *Teckna överenskommelse med RF-SISU*

Fas 2 Genomförande

I augusti 2023 var koordinatorerna på plats. Koordinatorerna har organiserat och lett det dagliga arbetet med aktiviteter, inskrivningssamtal, föreningskontakter.
Styrgrupp för projektet startades med representanter från BUM, BUP, RF-SISU, sektorchef Trygghet och stöd, utvecklingsledare i folkhälsa samt koordinatorer. Styrgruppen har träffats regelbundet under projekttiden.

Kontakt och planering med samverkande idrottsföreningar gjordes under den inledande delen av genomförandefasen och ett schema utarbetades med aktiviteter.

Vidare togs mallar/rutiner fram för:

- *Förfrågningsblankett*
- *Postgång*
- *Förvaring av personuppgifter*
- *Samtyckesblankett*
- *Överenskommelse deltagare/aktivitetsgrupp*
- *Folder med aktivitetsutbud*

I september 2023 påbörjades arbetet med de första inskrivningssamtalen där deltagare och föräldrar får en introduktion/information om aktivitetsgruppen och vad det finns för aktiviteter att delta i. Under inskrivningssamtalen skrivs det under en samtyckesblankett samt en överenskommelse. Deltagare och familj får även med sig en aktivitetsfolder för att kunna titta i hemma. Anmälan till aktiviteterna görs via mejl och datum för start i aktivitet görs i samråd med koordinator och familj.
I oktober 2023 startade de första föreningsaktiviteterna med kommunen (koordinatorer) på plats som ett stöd för deltagare och förening.

I projektet har det även funnits aktiviteter som kommunen helt ansvarar för;
-Skolsim (En koordinator med idrottslärarexamen ansvarar för den här delen)
Möjlighet för deltagare som behöver extra stöd att delta och träna simning. Detta görs i samråd med deltagarens skola.
-Familjesim
Möjlighet för deltagare att tillsammans med en familjemedlem träna simning. Möjlighet till detta finns ca 1 gång per månad
-Rörelseglädje (En koordinator med idrottslärarexamen ansvarar för den här delen)
Möjlighet för deltagare att få än mer rörelse i vardagen samt möjlighet att ta igen missade moment gjorda i skolan. Möjligheten att ta igen missade moment gjorda i skolan görs i samråd med deltagarens skola.
-Lovaktiviteter
Under skollov anordnas extra aktiviteter för deltagarna i aktivitetsgruppen. Dessa aktiviteter hålls och leds av aktivitetsgruppens koordinatorer.

Under projektets gång har en hemsida tagits fram för att underlätta för deltagare vad som är aktuellt och på gång. Hemsidan uppdateras löpande med information kring aktiviteterna.

Genom hela projektet har RF-SISU, Patientorganisationen Obesitas Sverige (tidigare HOBS) samt Kungälvs kommun erbjudit samverkande föreningar utbildning om målgruppen. Utbildningarna har varit föreläsningar, både digitalt och IRL, samt utbildningsmoduler som kan göras via dator/surfplatta.

Fas 3 Implementering

Projektet har inneburit en bra samverkan mellan region, idrottsföreningar, RF-SISU och kommun. Tillsammans har vi skapat en meningsfull fritid för målgruppen. Intentionen har alltid varit att projektet ska implementeras i den ordinarie verksamheten och arbete för detta påbörjades redan under 2024 då en organisationsöversikt togs fram för var aktivitetsgruppen ska ligga i framtiden.

Under den här perioden fick även aktivitetsgruppen förstärkning i personalgruppen då en av kommunens ungdomsarbetare kopplades till projektet med uppgift att stötta deltagare under aktiviteterna.

Samverkansavtal med berörda parter (BUP, BUM, UPH-Familjehuset Klippan, Sektor Bildning och lärande-Stödenheten, Sektor Trygghet och Stöd-Individ-och familjeomsorg samt RF-SISU) har tagits fram för att säkra samverkan, skapa långsiktighet, kontinuitet och kvalitet i Aktivitetsgruppens verksamhet.

Dialog med samverkande föreningar om ett fortsatt samarbete har inletts.

Dialog med Högskolan i Halmstad resulterade i att en student skrev sitt examensarbete, ”Inkludering i idrottsföreningar för barn och unga med särskilda behov. Föreningsledares erfarenheter och strategier för att skapa trygga och välkomnande idrottsmiljöer”, utifrån några av föreningsledarnas perspektiv.

Föreningskonferens: Under vår 2024 anordnades en föreningskonferens där föreningar från Kungälv och Mölndal fanns på plats. Konferensens syfte vara att skapa ett nätverk för samverkande idrottsföreningar och på så sätt skapa ett långsiktigt samarbete föreningar emellan samt mellan kommun och föreningar. Under konferensen fick föreningarna möjlighet till dialog och utvärdering av projektet så långt. Det fanns även möjlighet för framåtblickande samt dialog kring utveckling.

Kommentera om det skett enligt plan eller vilka förändringar som gjorts.
Lyft eventuella svårigheter eller hinder som projektet har mött vad gäller aktiviteter, genomförande och organisation.

- **Har aktiviteter genomförts enligt plan?**
  Aktiviteter har genomförts enligt plan.
  1) *Koordinatorer tillsattes*
  2) *Kontakt med idrottsföreningar togs*
  3) *Förfrågningsblankett, aktivitetsfolder, samtyckesblankett, överenskommelse samt mall för inskrivningssamtal togs fram*
  4) *Berörda enheter inom VGR samt kommun kontaktades och informerades om verksamheten*
  5) *Schema för aktiviteter togs fram*
  6) *Inskrivningssamtal gjordes med, inledningsvis, 12 patienter från BUM*
  7) *Aktiviteterna för barn/ungdomar startade okt-23.*
  8) *Aktiviteter har kontinuerligt genomförts under projektets gång*

- **Har det funnits några särskilda svårigheter eller hinder för genomförandet?**
  Tidig förankring och rätt information till samverkande parter har gjort att genomförandet har fungerat väl.

- **Har de aktörer som varit relevanta för genomförandet deltagit enligt plan, och hur har det skett?**
  De parter inom VGR som i inledningen av projektet var relevanta var BUM-Kungälv och BUP-Kungälv. Dessa aktörer har deltagit enligt plan. Under projektets gång har även UPH Klippan (Vårdcentralen kusten-Familjehuset Klippan) kopplats på. Även de har deltagit enligt plan.

  Inom kommunen kopplades Elevhälsan på och skolornas kuratorer/sjuksköterskor kunde skicka förfrågningar. Denna möjlighet pausades på obestämd tid då antalet förfrågningar blev högre än vad som kunde hanteras.

RF-SISU har varit inkopplade under hela projektet och varit en viktig del i förankring hos idrottsföreningarna. Tidig kontakt med och relevant information till föreningarna lade grunden till att många föreningar i ett tidigt skede var intresserade av projektet och villiga att ordna aktiviteter för målgruppen. RF-SISU har även varit ett stort stöd vad gäller att kunna erbjuda utbildningar för föreningarna.

Obesitas Sverige (tidigare HOBS) har kunnat erbjuda utbildningsmaterial och föreläsningar till samverkande föreningar

- **Om inte: Varför?**
  I dec-24 informerades Habiliteringen Kungälv om insatsen. Under den här perioden hade väldigt många förfrågningar kommit till Aktivitetsgruppen och koordinatorerna valde då att pausa förfrågningar under en period, vilket innebar att Habiliteringen inte kunde skicka några förfrågningar. Möjligheten att skicka förfrågningar igen öppnades upp under vår/höst-25. Under den här perioden bestämdes att Habiliteringen i Kungälv, som är mitt under en omorganisation, väntar med att skicka förfrågningar till dess att den nya organisationen är klar.

  Har projektets målgrupp/er deltagit i aktiviteterna (delaktighet, tillgång till aktiviteter)?
  Av 67st inskrivna individer i Aktivitetsgruppen har 47st varit med på minst en aktivitet. 24st är med i en eller flera aktiviteter varje vecka och 23st är med kontinuerligt på lovaktiviteter/aktiviteter i egen regi.
  Sedan aktiviteterna startade i okt-23 har föreningslivet, i form av 13 samverkande föreningar, organiserat och erbjudit 458st ledarledda aktiviteter.
  Under samma period, 231001–250901, har Kungälvs kommun organiserat och erbjudit 296st ledarledda aktiviteter.

  Om inte: Varför?
  20 individer har fortfarande inte varit med på någon aktivitet. Anledningar till det varierar;
  -Inte intresserad av verksamheten
  -"Fel" utbud - inte intresserad av de aktiviteter som erbjuds
  -"Hög tröskel". För en del individer är den verksamhet vi erbjuder, aktivitet i liten grupp, ett så stort "hinder" att de inte kommer ut i aktivitet.

- **Hur har projektets genomförande kommunicerats till målgrupp?**
  Varje enhet som kan skicka förfrågningar (BUM, BUP, UPH) har fått information om projektet. På varje enhet finns minst ett exemplar av aktivitetsfolder. Här får våra deltagare en första kontakt där de blir informerade om Aktivitetsgruppen och utbudet av aktiviteter. Vid kontakten på enheterna säkerställer personal att patient uppfyller kraven för deltagande samt om patienten vill att en förfrågan till kommunal koordinator skickas. Vid inskrivningssamtal med koordinator får patient och vårdnadshavare information om Aktivitetsgruppen, aktiviteter och hur det fungerar med anmälan/utförande på de olika aktiviteterna.

  Regelbundna avstämningar med samverkande föreningar har gjorts både på plats i direkt anslutning till aktiviteterna samt via videosamtal. Föreningarna har även haft möjlighet till dialog och kommunikation med varandra via föreningskonferensen.

  Under projektets gång har en hemsida utformats (hemsidan är exklusiv för deltagare i projektet-ej sökbar utan nås via länk/webbadress). På hemsidan finns information om deltagande föreningar och när de har aktiviteter (veckodag, tid, säsong, lov). Information finns även om hur deltagarna anmäler sig till aktiviteter. Vid speciella tillfällen, ex skollov, anordnas andra typer av aktiviteter ("lovaktiviteter"). Information kring dessa aktiviteter finns på hemsidan.

Daglig kontakt, ex påminnelser om aktivitet och anmälan görs via SMS till deltagare och vårdnadshavare. Kontakt/utvärdering kring deltagares aktiviteter görs via telefon eller mejl.

Lyft särskilda svårigheter eller hinder.
-Säkerställa att rätt målgrupp blir erbjuden plats. Viktigt med tydlig information till berörda enheter. Viktigt med tydlig information, av berörda enheter, till patient och vårdnadshavare. Viktigt med tydlig information under inskrivningssamtal.

- **Har genomförandet tagit hänsyn till perspektiven jämställdhet, mångfald och att underlätta för personer med funktionsnedsättning? Hur i så fall?**
  -Stor hänsyn har tagits till att underlätta för personer med funktionsnedsättning (se kriterier för deltagande nedan)
  -Aktiviteter är framtagna för att passa både tjejer och killar
  -För att underlätta/stötta deltagare och familjer som har ett annat modersmål än svenska så har det erbjudits:
    - *Tolk vid telefonsamtal/inskrivningssamtal*
    - *Översättning till annat språk-samtyckesblankett, överenskommelseblankett*
    - *Översättning till annat språk-utvärdering/enkäter*

  De enheter som kan skicka förfrågningar har kunnat skicka in förfrågningar utifrån kriterierna:
  Barn och ungdom som identifierats med något av följande:
  ** Obesitas av Barn- och Ungdomsmedicinsk mottagning (BUM), Kungälv.*
  ** Psykisk ohälsa eller neuropsykiatrisk funktionsvariation av Barn-och Ungdomspsykiatrin (BUP), Kungälv eller UPH Klippan, Kungälv.*
  ** Dokumenterade svårigheter att hitta fritidsaktiviteter på grund av barnets funktionsnedsättning av Habiliteringen, Kungälv.*
  ** Övervikt, psykisk ohälsa eller neuropsykiatrisk funktionsvariation av Elevhälsan.*
  Förutom övervikt, psykisk ohälsa, funktionsvariation eller funktionsnedsättning ska barnet/ungdomen ha något av följande:
  fysiskt inaktiv, ofrivillig ensamhet, icke godkänt betyg i ämnet idrott och hälsa, problematisk skolfrånvaro, socioekonomisk eller annan utsatthet, omsorgssvikt, brist på meningsfull fritid, brist på delaktighet och inflytande samt vara folkbokförd i Kungälvs kommun.
  Enheterna säkerställer att patient är intresserad av insatsen innan förfrågan skickas till kommunal koordinator

Resultat

Beskriv de resultat som skapats inom ramen för projektet. Lyft även eventuella svårigheter eller hinder som projektet har mött vad gäller att nå resultat. Vi ber er även svara på ytterligare några frågor kopplat till resultat längre ner.

Resultat

-Skapat meningsfull fritid för individer som tidigare haft dålig erfarenhet av föreningslivet eller aldrig tidigare haft en fritidssysselsättning.

-Social kontakt; Individer har, tack vare aktiviteterna, träffat nya människor och skapat nya kontakter

-Utveckling av den personliga självkänslan; De individer som har deltagit under en längre tid i aktiviteter har utvecklat en positiv bild av sig själva, att de klarar av att göra något de från början tyckte var svårt.

-Utveckling gällande aktivitetsspecifik teknik och motorik; De individer som deltagit under en längre tid i en speciell aktivitet har utvecklat sin motorik och teknik. Detta har även medfört en större tro på sin egen förmåga.

-Positiv effekt på BMI hos 77% av deltagare inskrivna på Barn-och ungdomsmedicin Kungälv som tagit del av Aktivitetsgruppens utbud. Sänkt BMI hos 54% samt planande BMI-kurva hos 23%

-3st deltagare har nått upp till skolans mål för simning (200m, varav 50m ryggsim) genom att göra simtest vid aktiviteten ”familjesim”. Ytterligare 5st tränar regelbundet simning vid aktiviteten ”skolsim”

-8st deltagare har, efter de tagit del av aktivitetsgruppens utbud, prövat på och fortsatt i föreningslivets ordinarie verksamhet.

-Samverkan med 13st föreningar. Föreningarna erbjuder, utifrån individuella förutsättningar, aktiviteter för deltagarna i Aktivitetsgruppen. Aktiviteterna kan delas in i tre ”kategorier”;

- *Aktivitet varje vecka*

Föreningen erbjuder aktivitet 1 gång varje vecka under ca september-juni

- *Aktivitet säsong*

Föreningen erbjuder aktivitet 1 gång varje vecka under den säsong föreningen är ”i gång” Apr-sep, sep-apr

- *Aktivitet under skollov*

Föreningen erbjuder aktivitet en eller flera gånger under skolloven

- **Vilka resultat har uppnåtts jämfört med vad som planerades och de förväntade resultaten?**

Det övergripande målet ”Att kunna erbjuda ett utbud av aktiviteter för barn och unga i Kungälvs kommun som enligt specialistvårdens (Barn-och ungdomsmedicin, Barn-och Ungdomspsykiatrin och Barnhabiliteringen) bedömning har behov av särskilt stöd i form av meningsfulla fritidsaktiviteter ur ett hälsofrämjande perspektiv.” har uppnåtts. Över 850 ledarledda aktivitetstillfällen har erbjudits. Målet har uppfyllts.

Hur har resultaten följts upp?

-Enkäter till deltagare och vårdnadshavare
-Enkäter till samverkande föreningar
-Diskussionsfrågor med samverkande föreningar under föreningskonferens
-Uppföljningsmöten/dialog med samverkande aktörer och idrottsföreningar
-Delredovisningar 1 gång per halvår till VGR
-Uppföljning i samband med uppföljningsprogram social hållbarhet-Kungälvs kommun

- **Om det faktiska resultatet skiljer sig från det förväntade: Vad är anledningen till det anser ni? Beror det på hur ni genomfört projektet, omvärldsfaktorer eller annat?**
- **Har några oväntade resultat eller lärdomar uppstått? Vad i så fall?**

Resultatet att kunna erbjuda ett utbud av aktiviteter för barn och unga har skapat synergieffekter som nämnts tidigare i utvärderingen:
-Social kontakt
-Utveckling av självkänsla
-Utveckling motorik och teknik
-Positiv effekt BMI
-Uppnående av skolans mål
-Ordinarie föreningsverksamhet
En lärdom kring detta är att vi har föreningar i kommunen som är engagerade och stöttande för målgruppen. Samverkan med föreningar har varit en nyckelfaktor till en utveckling för målgruppen (barn och unga med behov av särskilt stöd) och föreningsledarnas engagemang och intresse för projektet och för målgruppen har varit en bidragande orsak till de resultat som uppnåtts.

- **Vem eller vilka aktörer har dragit störst nytta av resultaten – och på vilket sätt?**

Utan inbördes rangordning;
-Specialistvård (BUM, BUP, UPH): Har fått en möjlighet att erbjuda patienter ett ”koncept” för en meningsfull fritid
-Föreningslivet: Genom att erbjuda många olika aktiviteter för målgruppen har ett arbetssätt för målgruppen utarbetats. Det arbete föreningarna lagt ner under projekttiden har varit bra och gett positiva resultat.
-Kommun: Samarbetet med olika aktörer är viktigt för det fortsatta arbetet med aktivitetsgrupp. Resultaten visar på att kommunen är på rätt väg och att projektet har gett resultat.
-Målgrupp: Barn och unga i behov av stöd har under projektets gång fått möjlighet att pröva och delta i meningsfulla fritidsaktiviteter. Detta har för många inneburit ett avbrott i en annars stillasittande miljö och en möjlighet att skapa ett socialt nätverk.

- **Hur har projektets resultat spridits och till vem? Utgå från projektets målgrupper.**

Individuella resultat så som social utveckling och utveckling motorik/teknik har kommunicerats med och till deltagare och vårdnadshavare. Detta har också kunnat kommunicerats med och till berörda idrottsföreningar. Specialistvården har genom regelbundna avstämningar kunnat ta del av resultaten.

Om möjligt: Beskriv resultat för olika områden – till exempel resultat i projektorganisationen, hos de deltagande aktörerna, hos målgrupperna (primär och sekundär) och i samhället. Det kan även handla om ny kunskap och erfarenhet hos deltagande aktörer eller hos målgrupperna, eller om att samverkan mellan nyckelaktörer har stärkts.

Utifrån er beskrivning ovan – vilka är de tre viktigaste resultaten från ert projekt?
Rangordna dessa från 1 till 3, där 1 är viktigast.

1. *Meningsfull fritid till/för deltagare i aktivitetsgruppen*
2. *Socialt sammanhang för deltagare i aktivitetsgruppen*
3. *Samverkan med 13 föreningar samt aktörer inom vård (BUM, BUP, UPH, Skolhälsovård)*

Hur väl motsvarar projektresultatet det ni förväntade er vid projektets start?

Kryssa i en av rutorna 1–5, där 1 är lägsta betyg och 5 är högsta.

1 ☐
2 ☐
3 ☐
4 ☐
5 ☒

Har ni eller övriga projektdeltagare fått några särskilda insikter, lärdomar eller ny kunskap som följd av projektets genomförande? Beskriv vad det har haft för betydelse för hur projektet genomförts eller för projektets resultat.

Under projektets tid har vi stött på få motgångar, mycket tack vare bra förankring och förarbete. Meningsfull fritid i form av aktiviteter kunde starta relativt snabbt efter att koordinatorerna var på plats och involverade parter har under hela projekttiden varit positiva och hjälpsamma. Personal i aktivitetsgruppen har i stort sett under hela projekttiden varit med under föreningsaktiviteterna som stöd för individ/förening och den insikten som vi utifrån detta fått är att individen har känt en trygghet med kommunal personal. Personalen har varit med vid aktiviteterna och skapar en igenkännande trygghet för individen. För många deltagare har den här tryggheten varit en nyckelfaktor för att våga ta steget till en aktivitet eller att prova på en (ny) fritidssysselsättning.

Skulle ni – utifrån erhållna erfarenheter – ha förändrat något om ni gjort om projektet idag?

Implementering och effekter

Nu när projektet är avslutat: Beskriv hur resultaten kommer att användas i det fortsatta arbetet. Vilka delar kommer att implementeras i ordinarie verksamhet? Hur kommer den fortsatta organisationen se ut?

Resultaten i projektet kommer ligga till grund för det fortsatta arbetet med aktivitetsgrupp. Resultaten är bra att ha med sig och visar på att arbetet med att skapa meningsfull fritid är viktigt. Implementering i den ordinarie verksamheten kommer ske efter projekttid och organisationen runt aktivitetsgruppen kommer i stort sett att se ut på samma sätt som under projekttiden.

-En koordinator med övergripande ansvar kring samverkan aktörer och föreningar

-En familjebehandlare (50%) som ansvarar för stöttning för individ/förening under aktivitetstillfällena

Frågor att använda som stöd för er beskrivning:

- **Hur kommer projektets resultat leva vidare och göra nytta efter projektets slut? På vilket sätt och hos vem?**

Att skapa en meningsfull fritid för individer i behov av stöd är viktigt och resultaten från projektet visar att det även i framtiden behövs stöd och stöttning för målgruppen. För den enskilde patienten/deltagaren är det viktigt att veta att det även framöver kommer att finnas stöd och stöttning till en meningsfull fritid. För samverkande idrottsföreningar är resultaten ett kvitto på att den verksamhet som bedrivs gör nytta för målgruppen och det i kombination med samverkan är faktorer för att kunna fortsätta arbetet.

De samverkande aktörerna inom specialistvården kommer fortsatt kunna hänvisa/skicka förfrågan till kommunens aktivitetsgrupp och det innebär

- Hur ser förutsättningarna ut för att projektets resultat faktiskt kommer att bidra till tänkta effekter på **kort sikt** (1–3 år efter projektets slut) Är det något som behöver ske för att de förväntade effekterna ska uppnås?
- Hur ser förutsättningarna ut för att projektets resultat faktiskt kommer att bidra till tänkta effekter på **lång sikt** (mer än 3 år efter projektets slut)? Är det något som behöver ske för att de förväntade effekterna ska uppnås?

Utfall av indikatorer

Här kan ni fylla i om ni har några indikatorer som ni följt under projektets tid:

Indikatorer Skriv in de indikatorer som angavs i VGR:s beslut	**Uppstart**				**Utfall (ackumulerat)**			
	Kvinnor	**Män**	**Annat**	**Totalt**	**Kvinnor**	**Män**	**Annat**	**Totalt**
Antal deltagare	7(0)	5(0)		12(0)	29	45		74
Antal ledarledda aktiviteter				0				458+296

Om några indikatorer **inte** har uppnåtts – eller har uppnåtts **över förväntan** – kommentera och analysera varför.

Underskrift

Den person som undertecknar försäkrar att alla uppgifter som ni lämnat i denna slutrapport är riktiga – detta inkluderar även de eventuella bilagor ni lämnar.

Underskrift		
Datum	**Underskrift av projektledare**	**Namnförtydligande**
Telefon:	E-post:	

Bilagor Det som ligger till grund för bedömningen är de uppgifter som lämnas i slutrapporten, även om det är möjligt att bifoga eventuella bilagor.	
☐	Utvärderingsrapport (om sådan finns)
☐	Lägesrapport för den sista perioden (frivilligt)
☐	
☐	
☐	

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Tanja Tajic

2025-11-28

Förslag om införande av Fritidsbanken i Kungälv (Dnr KS2025/1155-1)

Sammanfattning

Denna tjänsteskrivelse ger förslaget till att etablera en Fritidsbank i Kungälv. Förvaltningen har 2023 fått ett politiskt uppdrag ”Sociala investeringar med lön istället för bidrag, vilket med en etablering av en fritidsbank möjliggör stödanställningar av personer som står långt ifrån arbetsmarknaden. En etablering ger också invånarna en ökad tillgänglighet till fritidsutrustning, det främjar en hållbar konsumtion och stärker våra sociala investeringar. Förslaget förvaltningen lägger är att fritidsbanken etableras i lokalen på Västra gatan (gamla Swedbank).

Om nödvändiga beslut fattas föreslås att Kompetenscentrum får i uppdrag att samordna/starta verksamheten i samverkan med övriga sektorer, framför allt fritidskonsulenterna och daglig verksamhet.

Förslag till kommunstyrelsen:

1. Fritidsbanken införs i Kungälvs kommun
2. Kompetenscentrum får i uppdrag att samordna/starta verksamhet i samverkan med övriga sektorer.

Juridisk bedömning

Det föreslagna beslutet att etablera en Fritidsbank i Kungälv bedöms vara i linje med kommunallagen, då det syftar till att främja medborgarnyttan och stödja en hållbar samhällsutveckling. Ingen kommunjurist har konsulterats i ärendet.

Förvaltningens bedömning

Bakgrund
Förvaltningen fick 2023 ett politiskt uppdrag, ”Sociala investeringar med lön istället för bidrag”. En fritidsbank möjliggör stödanställningar av personer som står långt från arbetsmarknaden. En lokal fritidsbank drivs oftast av kommunen, men kan också drivas av föreningar, organisationer eller samverkan mellan flera parter. Idag finns det 122 kommuner som har en fritidsbank etablerad inom kommunen. En fritidsbank fungerar likt ett bibliotek, fast med sport- och friluftsutrustning. På en fritidsbank kan invånare låna utrustning under en period om upp till 14 dagar. Utrustningen i fritidsbanken kan skänkas direkt till fritidsbanken eller lämnas på anvisad plats, ofta en återvinningscentral. Initiativet till en etablering av Fritidsbanken har uppstått med hänsyn till det politiska uppdraget samt behovet av ökad tillgänglighet till fritidsutrustning för alla invånare i Kungälv. Omvärldsbevakning visar på positiva resultat från liknande initiativ i andra kommuner.

Bedömning
Utifrån det politiska uppdraget "sociala investeringar med lön istället för bidrag" bidrar en fritidsbank till syftet med att vi anställer personer som står långt ifrån arbetsmarknaden, ökar samverkan med föreningslivet och kan öka samverkan internt i kommunen. Förvaltningens bedömning är att fritidsbanken placeras under Kompetenscentrum. Fördelarna med att etablera en Fritidsbank

inkluderar ökad tillgänglighet till fritidsutrustning, främjande av hållbar konsumtion och att stärka våra sociala investeringar.
Nackdelarna kan innefatta initiala kostnader och behovet av löpande resurser för driften.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet bedöms som särskilt relevant utifrån följande av kommunfullmäktigs strategiska mål:
- Att ge goda förutsättningar för livslångt lärande.
- En trygg omsorg med valmöjligheter genom hela livet
- Att ge möjligheter till en aktiv fritid för alla åldrar.

Ärende är även relevant utifrån kommunstyrelsens resultatmål:
- Fler barn, unga och äldre - inklusive personer med funktionsvariation deltar i ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Målen i Agenda 2030 handlar om att försöka skapa anständiga samt hållbara levnadsförhållande och levnadsvillkor för världens alla människor. Ärendet har särskilt bedömts särskilt utifrån följande mål:
Mål 1. Ingen fattigdom
Mål 3. God hälsa och välbefinnande
Mål 10. Minskad ojämlikhet

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Programmet Social hållbarhet – ökat innanförskap (KS2023/1562) är ett långsiktigt och visionärt dokument, med fokus på vad Kungälvs kommun ska uppnå kring ökad social hållbarhet och innanförskap. Prioriterat områden är hälsas samt tidiga insatser för barn- och ungdomar.
I underliggande social översiktsplan konkretiseringar hur Kungälvs kommun ska möjliggöra en aktiv fritid för alla.

Förvaltningen bedömningen är att implementering av fritidsbank ligger i linje med program social hållbarhet.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Kungälv består av elva regionala statistikområden (RegSO), som graderats utifrån fem olika områdestyper. Jämfört med övriga Kungälv är andelen med låg ekonomisk standard samt andel barn 0 - 17 år i familjer med låg inkomstandard betydligt högre i Norra Komarken. Även andelförvärvsarbetande är lägre i Norra Komarken jämfört med övriga områden.

Kungälvs kommun har sedan 2013 i samverkan med övriga Göteborgs Regionen genomfört lokal uppföljning av ungdomspolitiken (LUPP). En tydlig skillnad jämfört med tidigare undersökningar är hur ekonomin begränsar deltagande i fritidsaktiviteter. 12 procent av ungdomarna i åk8 och 11 procent i gy2 beskriver upprepade erfarenheter av att inte kunna göra eller köpa något ”som många andra i din ålder gör eller köper för att din familj inte haft råd”. I båda åldersgrupperna är detta en mer än dubbelt så stor andel jämfört med 2017 och 2020, en ökning som bekräftas även i GR-snittet.

Vid implementering av Fritidsbank är ovanstående förhållanden viktiga att beakta.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Etableringen av Fritidsbanken förväntas inte påverka arbetsbelastningen eller arbetsmiljön negativt för kommunens medarbetare.
En etablering kommer kräva en och en halv tjänst i personella resurser plus handledning av arbetsträningsinsatser som med fördel kan placeras i denna verksamhet.

Ekonomisk bedömning

Etableringen av en Fritidsbank i Kungälv medför en årlig kostnad om totalt **2 400 000 kr**, fördelat enligt följande:

- **Personal**: 1 400 000 kr
- **Lokalkostnader**: 700 000 kr
- **Utrustning och material**: 100 000 kr
- **Praktik/handledning**: 200 000 kr

Förutom de årliga driftskostnaderna bedöms en uppstartskostnad tillkomma för investeringar/inventarier på ca 500 000kr.

Förvaltningen har utrett placering av en fritidsbank och hittat en lämplig lokal på västra gatan (gamla Swedbank), som vi får hyra till en kostnad om 1400kr per kvm.

För att möjliggöra etableringen föreslås att finansieringen i första hand sker inom ramen för befintlig budget inom förvaltningen där beslut krävs i förvaltningsledningen. Alternativa finansieringsvägar kan inkludera samverkan med arbetsmarknadsenheten, föreningslivet, sociala företag samt sökta bidrag från statliga eller regionala aktörer.
Om hela eller delar av finansieringen inte ryms inom befintlig ram behöver särskild finansiering beslutas av kommunstyrelsen.

Förslag till kommunstyrelsen

1. Fritidsbanken införs i Kungälvs kommun
2. Kompetenscentrum får i uppdrag att samordna/starta verksamhet i samverkan med övriga sektorer.

Linda Nygren
Kommundirektör

Expedieras till:

För kännedom till:

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Erik Liedner

2025-11-10

Återrapportering av Vattenmyndigheternas åtgärdsprogram 2022-2027 (Dnr KS2025/1633-5)

Sammanfattning

Vart sjätte år tar de fem vattenmyndigheterna fram åtgärdsprogram med bindande administrativa åtgärder som myndigheter och kommuner ska genomföra. Dessa åtgärder underlättar för att utföra fysiska åtgärder som behövs i vattnet eller vattenmiljön.

Vattenmyndigheternas åtgärdsprogram för 2022–2027 riktar åtgärder till ett flertal nationella myndigheter och samtliga länsstyrelser och kommuner. Utöver att genomföra de myndighetsspecifika åtgärderna, ska myndigheter och kommuner, enligt åtgärd 1 i åtgärdsprogrammet, årligen rapportera till vattenmyndigheterna om sitt genomförande av sina respektive åtgärder.

Varje år rapporterar kommunerna och övriga ansvariga aktörer inom vattenförvaltningsarbetet vad de har genomfört för arbete inom de åtgärder de är ansvariga för.

Utöver den ovan nämnda årliga rapporteringen om genomfört vattenförvaltningsarbete får kommunerna vartannat år en enkät från Vattenmyndigheten med frågor rörande rapportering av genomförda åtgärder i Kungälvs kommun för efterfrågad period. Senast kommunen besvarade en sådan enkät var i början av år 2024. Nu har en ny, motsvarande enkät inkommit från Vattenmyndigheten. Förvaltningen har tagit fram förslag till svar på denna enkät, se bifogat dokument. Svar från Kungälvs kommun, enligt det bifogade dokumentet, ska i december rapporteras in i härför avsett webbformulär.

Juridisk bedömning

Vattenförvaltning i Sverige bedrivs enligt EU:s ramdirektiv för vatten, i vattenförvaltningsförordningen. Direktivet innebär att samma regler gäller för alla och att bedömningar görs på samma sätt för hela gemenskapens vatten.

Förvaltningens bedömning

Vart sjätte år tar de fem vattenmyndigheterna fram åtgärdsprogram med bindande administrativa åtgärder som myndigheter och kommuner ska genomföra. Dessa åtgärder underlättar för att utföra fysiska åtgärder - som behövs i vattnet eller vattenmiljön.

Vattenmyndigheternas åtgärdsprogram för 2022–2027 riktar åtgärder till ett flertal nationella myndigheter och samtliga länsstyrelser och kommuner. Utöver att genomföra de myndighetsspecifika åtgärderna, ska myndigheter och kommuner, enligt åtgärd 1 i åtgärdsprogrammet, årligen rapportera till vattenmyndigheterna om sitt genomförande av sina respektive åtgärder.

De digitala åtgärdsunderlagen, som återfinns på Vattenmyndigheternas webbsida, ska underlätta för handläggare på kommuner och länsstyrelser att genomföra åtgärdsprogrammet för vatten. De knyter ihop åtgärdsprogrammet med miljökvalitetsnormerna och databasen VISS. Underlagen utgår från avrinningsområde och är indelade efter verksamhet.

Rapporteringen (enkätsvaren) utgör underlag för uppföljning av genomförda åtgärder för att bedöma huruvida fastställda miljökvalitetsnormer för vatten kommer att uppnås eller ej. Rapporteringen utgör även underlag för vattenmyndigheternas revidering av åtgärdsprogram.

De delar av Åtgärdsprogrammet som riktas till landets kommuner består av åtgärder benämnda Åtgärd 1-6. Enkäten är indelad enligt dessa sex åtgärder:

- Åtgärd 1 – Förvaltningsövergripande planering för åtgärdsprogrammets genomförande
- Åtgärd 2 – Miljötillsyn och prövning
- Åtgärd 3 – Dricksvattenskydd
- Åtgärd 4 – Fysisk planering enligt plan- och bygglagen
- Åtgärd 5 – VA-plan inklusive dagvatten
- Åtgärd 6 – Dioxiner från småskalig förbränning

För varje åtgärd anges en självutvärdering på en femgradig skala. Där anger kommunen hur långt man anser att man kommit i arbetet med respektive åtgärd. Till detta ger kommunen en motivering i fritext. Vidare frågas efter vilka förutsättningar som behövs för högre genomförandegrad.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Genomförda åtgärder och rapporteringen av dessa kan kopplas till kommunstyrelsens resultatmål ”Minskade utsläpp i luft och vattendrag”.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Rapporteringen av genomförda åtgärder går inte att direkt koppla till målen i agenda 2030. Däremot kan genomförandet av åtgärderna kopplas till uppfyllelse av framför allt målen

- Rent vatten och sanitet, Mål är 6 att säkerställa tillgång till och hållbar vatten- och sanitetsförvaltning för alla.

- Bekämpa klimatförändringen, Mål 13 är att vidta omedelbara åtgärder för att bekämpa klimatförändringarna och deras konsekvenser.

- Hav och marina resurser, Mål 14 är att bevara och nyttja haven och de marina resurserna på ett hållbart sätt i syfte att uppnå en hållbar utveckling.

- Ekosystem och biologisk mångfald, Mål 15 är att skydda, återställa och främja ett hållbart nyttjande av landbaserade ekosystem, hållbart bruka skogar, bekämpa ökenspridning, hejda och vrida tillbaka markförstöringen samt hejda förlusten av biologisk mångfald.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Rapporteringen av genomförda åtgärder går inte att koppla direkt till kommunens styrdokument.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Ramdirektivet för vatten (2000/60/EG) har av EU antagits bland annat av följande skäl:

- Vatten är ingen vara vilken som helst utan ett arv som måste skyddas, försvaras och behandlas som ett sådant. (Skäl nummer 1)

- God vattenkvalitet kommer att bidra till att säkerställa försörjningen av dricksvatten till befolkningen. (Skäl nummer 24)

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Inte relevant för ärendet.

Ekonomisk bedömning

Inte relevant för ärendet.

Förslag till beslut

Svar på frågor gällande kommunens arbete med Vattenmyndigheternas åtgärdsprograms Åtgärd 1-6 antas.

Mirsad Radoncic
T f Sektorchef Samhällsbyggnad

Linda Nygren
Kommundirektör

För kännedom till:
Tomas Turnéus
Tony Strandh
Kristina Franzén
Pernilla Attnäs Björk
Katarina Bjelke

Kungälvs kommuns enkätsvar till Vattenmyndigheten gällande genomförandet av åtgärdsprogram 2022–2027

Detta är Kungälvs kommuns förslag på besvarandet av den enkät som går ut till Sveriges alla kommuner med syfte att följa upp Vattenmyndigheternas Åtgärdsprogram för vatten år 2022-2027. Det är obligatoriskt för alla kommuner att svara på enkäten.

De gulmarkerade texterna i denna fil är kommunens svar på den enkät som ska besvaras i december. Först ska USU fatta beslut om att ärendet ska gå vidare till KS. Efter att KS beslutat att kommunen ska besvara enkäten enligt förslaget, kommer webb-enkäten att besvaras.

Kommunerna åtgärd 1 – Förvaltningsövergripande planering för åtgärdsprogrammets genomförande

Kommunerna ska genomföra en förvaltningsövergripande planering för åtgärdsprogrammets genomförande med fokus på de yt- och grundvattenförekomster där det behövs åtgärder för att miljökvalitetsnormerna ska kunna följas. Planeringen ska bedrivas i samverkan med berörda utifrån ett avrinningsområdesperspektiv.

Den förvaltningsövergripande planeringen ska säkerställa att miljökvalitetsnormerna för yt- och grundvatten beaktas i alla tillämpliga delar av kommunens verksamhet. I följande verksamheter och planer, samt i andra tillämpbara områden, där kommunen har ansvar och mandat ska planeringen tillgodose att miljökvalitetsnormerna uppnås:

a. tillsynsplan och behovsutredning för miljöfarlig verksamhet som inkluderar små avlopp, vattenskyddsområden, förorenade områden, jordbruk,
b. översikts- och detaljplaner, och
c. dricksvatten, spillvatten och dagvatten (VA-plan).

Den förvaltningsövergripande planeringen ska dessutom innefatta:

a. en plan för vattenanvändning i ett förändrat klimat med utgångspunkt i den regionala vattenförsörjningsplanen och
b. en plan för samverkan med berörda kommuner inom kommunens av- och tillrinningsområden.

Åtgärden ska vara vidtagen senast tre år efter åtgärdsprogrammets fastställande och sedan genomföras löpande.

Huvudfråga
På en 5-gradig skala, hur långt i måluppfyllelsen har ni nått i genomförandet?

5 Åtgärden genomförs fullt ut
4 Åtgärden genomförs till stor del
3 Åtgärden genomförs delvis
2 Åtgärden genomförs till mindre del
1 Åtgärden har inte utförts

Motivera er gradering

En preliminär vattenförvaltningsgrupp har tagit fram förslag på en vattenförvaltningsorganisation. Förvaltningsledningen väntas inom kort besluta att förslaget ska gälla. Vattenförvaltningsgruppen består av representanter från de enheter som i sin verksamhet hanterar yt- och grundvattenfrågor.

Bland de dokumentutkast som tagits fram kan nämnas

- Utkast till Åtgärdsplan. Är indelad enligt Åtgärdsprogrammets sex kommunåtgärder. Pekar ut aktiviteter samt vilken enhet inom förvaltningen som ska utföra respektive aktivitet.

- Potentiella åtgärdsobjekt har pekats ut, till antalet cirka ett femtiotal. För några objekt har pengar ansökts medan flertalet är på idéstadiet. Exempel på åtgärdstyper är fördröjningsdammar och ”gäddfabriker”. Några av objekten utgörs av projekt som har till huvudsyfte att förhindra översvämningar men där möjligheten att tillföra andra vattenförvaltningskvaliteter kommer att beaktas.

Samarbete sker med 8+fjordar, Göta älvs vattenråd, Sportfiskarna och Skogsstyrelsen.

Vilka förutsättningar behövs för högre genomförandegrad? (rullista, flera svar möjliga)

- Mer resurser
- Utbildning av personal gällande vattenfrågor.
- Fler/förbättrade vägledningar från centrala myndigheter (förtydliga gärna vilken myndighet under ”annat” nedan)
- Ytterligare vägledning och stöd av Länsstyrelsen
- Ökad kunskap om hur MKN hanteras i plan- och tillsynsarbete
- Förbättringar av hur påverkansanalys, statusklassning, riskbedömning, åtgärdsanalys och miljökvalitetsnorm presenteras i VISS och digitala åtgärdsunderlagen
- Ökad kunskap om hur VISS och de digitala åtgärdsunderlagen kan användas i plan- och tillsynsarbete
- Annat, (beskriv eller precisera gärna era val)

Kommunerna åtgärd 2 – Miljötillsyn och prövning

Kommunerna ska särskilt prioritera sin tillsyn av:

a. miljöfarliga verksamheter enligt miljöbalk (1998:808) (MB) 9 kap.
b. förorenade områden enligt MB 10 kap.
c. jordbruk och annan verksamhet enligt MB 12 kap.

Detta innebär att kommunerna ska:

- i sin tillsynsplanering, prioritera tillsyn av verksamheter som bidrar till att miljökvalitetsnormerna för yt- och grundvatten inte följs eller riskerar att inte följas.
- i sin tillsyn av verksamheter, ställa de krav som behövs där det finns en risk att miljökvalitetsnormerna för yt- och grundvatten inte kan följas på grund av påverkan från den aktuella verksamheten. ·
- i sin tillsyn av förorenade områden, särskilt prioritera och ställa krav på utredningar och åtgärder, så att miljökvalitetsnormerna för yt- och grundvatten kan följas.

Kommunen ska därefter följa upp och säkerställa att det vid de verksamheter som påverkar vattenkvaliteten genomförs de åtgärder som behövs för att följa miljökvalitetsnormerna för yt- och grundvatten. Om det uppstår behov av att genomföra omprövningar av tillstånd eller villkor eller återkallelser av tillstånd för att få nödvändiga åtgärder till stånd, ska kommunerna ta initiativ till att sådana administrativa åtgärder genomförs.

Åtgärden ska genomföras med stöd av den förvaltningsövergripande vattenplanering som ska utarbetas enligt Kommunernas åtgärd 1.

Åtgärden ska när så är motiverat genomföras i samverkan med andra kommuner inom samma avrinningsområde respektive tillrinningsområde för grundvatten.

Åtgärden är av löpande karaktär och är en revidering från Åtgärdsprogram 2016–2021. Åtgärden ska därför påbörjas omgående och genomföras löpande.

Huvudfråga

På en 5-gradig skala, hur långt i måluppfyllelsen har ni nått i genomförandet?

a) Miljöfarlig verksamhet

5. Åtgärden har genomförts fullt ut
4. Åtgärden har utförts till stor del
3. Åtgärden har delvis utförts
2. Åtgärden har utförts till mindre del
1. Åtgärden har inte utförts

Motivera er gradering

Pga. resursbrist har tillsynen varit begränsad. Vi har prioriterat tillsyn på alla B- och C-verksamheter.

b) Förorenade områden

5. Åtgärden har genomförts fullt ut
4. Åtgärden har utförts till stor del
3. Åtgärden har delvis utförts
2. Åtgärden har utförts till mindre del
1. Åtgärden har inte utförts

Motivera er gradering

I utkast till handlingsplan för förorenade områden har ännu inte MKN ingått som ett underlag för prioriteringen. Vi har valt att prioriterat arbetet med hamnar då dessa generellt har en branschklass på lägst 2 och/eller konstaterats vara förorenade på ett betydande sätt.

c) Jordbruk

På en 5-gradig skala, hur långt i måluppfyllelsen har ni nått i genomförandet?

5. Åtgärden har genomförts fullt ut
4. Åtgärden har utförts till stor del
3. Åtgärden har delvis utförts
2. Åtgärden har utförts till mindre del
1. Åtgärden har inte utförts

Motivera er gradering

Pga. resursbrist har tillsyn på jordbruk varit begränsad. 2024 deltog vi till liten del i miljösamverkansprojektet om näringsläckage från jordbruk. Vi prioriterade stora jordbruk som inte fått tillsyn på länge.

Vilka förutsättningar behövs för högre genomförandegrad? (rullista, flera svar möjliga)

- Mer resurser
- Utbildning av personal gällande vattenfrågor.
- Fler/förbättrade vägledningar från centrala myndigheter (förtydliga gärna vilken myndighet under ”annat” nedan)

- Ytterligare vägledning och stöd av Länsstyrelsen
- Ökad kunskap om hur MKN hanteras i plan- och tillsynsarbete
- Förbättringar av hur påverkansanalys, statusklassning, riskbedömning, åtgärdsanalys och miljökvalitetsnorm presenteras i VISS och digitala åtgärdsunderlagen
- Ökad kunskap om hur VISS och de digitala åtgärdsunderlagen kan användas i plan- och tillsynsarbete
- Annat, (beskriv eller precisera gärna era val)

Övriga frågor
Har miljökvalitetsnormerna för vatten har använts som prioriteringsgrund i kommunens behovsutredning?

JA/NEJ Ja, till viss del

Har miljökvalitetsnormer för vatten har använts som prioriteringsgrund i planering av den egeninitierade tillsynen i kommunens tillsynsplan?

JA/NEJ

Kommunerna åtgärd 3 – Dricksvattenskydd

Kommunerna ska säkerställa ett långsiktigt skydd för den nuvarande och framtida dricksvattenförsörjningen. Kommunerna behöver särskilt:

a. anordna erforderligt skydd för allmänna och enskilda dricksvattentäkter, exempelvis i form av vattenskyddsområde, för vattentäkter som försörjer fler än 50 personer eller där vattentäktens uttag är mer än 10 m3 / dygn.
b. göra en översyn av vattenskyddsområden som inrättats före införandet av miljöbalk (1998:808) (MB) och där behov finns revidera skyddsområdets avgränsningar och tillhörande föreskrifter så att tillräckligt skydd uppnås.
c. bedriva systematisk och regelbunden tillsyn över vattenskyddsområden.
d. utöva tillsyn över de vattentäkter som kommunen har föreskrivit tillståndsplikt för enligt MB 9 kap. 10 §.

Åtgärden ska genomföras i samarbete med Länsstyrelserna.

Åtgärden ska vara vidtagen senast tre år efter åtgärdsprogrammets fastställande.

Finns det vattentäkter inom kommunens geografiska avgränsning med uttag över 10m3/dygn eller som försörjer fler än 50 personer? Dessa inkluderar även samfälligheter och allmänna vattentäkter där kommunen inte är huvudman.

Ja

Huvudfråga

På en 5-gradig skala, hur långt i måluppfyllelsen har ni nått i genomförandet?

a) Skydd för vattentäkter

5. Åtgärden har genomförts fullt ut

4. Åtgärden har utförts till stor del

3. Åtgärden har delvis utförts

2. Åtgärden har utförts till mindre del

1. Åtgärden har inte utförts

Motivera er gradering

Alla allmänna vattentäkter har skyddsföreskrifter och skyddsområden beslutade under perioden 2017–2023. Det har genomförts informationsinsatser. Regeringen upphävde dock under våren 2025 skyddsområdet och föreskrifterna för Göta älv och Vänersborgsvikens skyddsområde.

Vad gäller mindre täkter som används av samfälligheter och verksamheter med egen dricksvattenförsörjning så saknar dessa formellt skydd. Vid tillsyn enligt LIVSFS 2022:12 så har bedömningar gjorts gällande risker för påverkan från olika riskfaktorer. Flera av dessa anläggningar kommer också tas ur drift allt eftersom kommunen bygger ut det allmänna dricksvattennätet.

b) Översyn av vattenskyddsområden

5. Åtgärden har genomförts fullt ut

4. Åtgärden har utförts till stor del

3. Åtgärden har delvis utförts

2. Åtgärden har utförts till mindre del

1. Åtgärden har inte utförts

Motivera er gradering

Alla allmänna vattentäkter, 3 stycken, har uppdaterade föreskrifter och skyddsområden. Gävso vattenskyddsområde upphävdes dock under 2025 och är under revidering.

Avgränsningsfråga för åtgärd 3c

Har kommunen tillsynsansvar över något eller flera vattenskyddsområden.

Ja

Huvudfråga

På en 5-gradig skala, hur långt i måluppfyllelsen har ni nått i genomförandet av åtgärd 3c om Tillsyn över vattenskyddsområden?

c) Tillsyn över vattenskyddsområden

5. Åtgärden har genomförts fullt ut

4. Åtgärden har utförts till stor del

3. Åtgärden har delvis utförts

2. Åtgärden har utförts till mindre del

1. Åtgärden har inte utförts

Motivera er gradering

Tillsyn har genomförts både mot VA-huvudmannen och mot verksamhetsutövare inom alla skyddsområden.

Har kommunen föreskrivit tillståndsplikt för vattentäkter enlig MB9 kap 10§?

Ja, för att borra brunn i vissa områden bl.a. på grund av risk för saltvattenpåverkan. Dessa områden berör dock inte vattenförekomst för grundvatten.

d) Tillsyn över vattentäkter

5. Åtgärden har genomförts fullt ut

4. Åtgärden har utförts till stor del

3. Åtgärden har delvis utförts

2. Åtgärden har utförts till mindre del

1. Åtgärden har inte utförts

Motivera er gradering

I områden med föreskriven tillståndsplikt för ny grundvattentäkt (borrad brunn) finns inte någon grundvattenvattenförekomst. Tillsyn av brunnar som tillkommit efter tillstånd har inte prioriterats.

Vilka förutsättningar behövs för högre genomförandegrad? (rullista, flera svar möjliga)

- Mer resurser
- Utbildning av personal gällande vattenfrågor.

- Fler/förbättrade vägledningar från centrala myndigheter (förtydliga gärna vilken myndighet under ”annat” nedan)
- Ytterligare vägledning och stöd av Länsstyrelsen
- Ökad kunskap om hur MKN hanteras i plan- och tillsynsarbete
- Förbättringar av hur påverkansanalys, statusklassning, riskbedömning, åtgärdsanalys och miljökvalitetsnorm presenteras i VISS och digitala åtgärdsunderlagen
- Ökad kunskap om hur VISS och de digitala åtgärdsunderlagen kan användas i plan- och tillsynsarbete
- Annat, (beskriv eller precisera gärna era val)
  Vägledning med avseende på skydd av små täkter (samfälligheter och verksamheter som omfattas av dricksvattenbestämmelserna).

Kommunerna åtgärd 4 – Fysisk planering enligt plan- och bygglagen

Kommunerna

Kommunerna ska genomföra översikts- och detaljplanering samt prövning och tillsyn enligt plan- och bygglag (2010:900) (PBL), på ett sådant sätt att det bidrar till att miljökvalitetsnormerna för yt- och grundvatten ska kunna följas. Kommunerna ska särskilt:

a. säkerställa att miljökvalitetsnormerna för vatten, utifrån aktuellt planeringsunderlag, från bland annat Vatteninformationssystem Sverige (VISS), beaktas vid fysisk planering och andra ärenden, som regleras i PBL,
b. tillgodose att översiktsplanen tar hänsyn till och samordnas med aktuella planeringsunderlag, bland annat regionala vattenförsörjningsplaner, på ett sådant sätt att miljökvalitetsnormerna för vatten kan följas.

Åtgärden behöver genomföras i samverkan med den länsstyrelse som har tillsynsansvar och berörda kommuner inom avrinningsområdet samt berörd region i de fall kommunen är inom ett område som omfattas av regional fysisk planering.

Åtgärden är av löpande karaktär och är en revidering från Åtgärdsprogram 2016–2021. Åtgärden ska därför påbörjas omgående och genomföras löpande.

Huvudfråga

På en 5-gradig skala, hur långt i måluppfyllelsen har ni nått i genomförandet?

5. Åtgärden har genomförts fullt ut
4. Åtgärden har utförts till stor del
3. Åtgärden har delvis utförts

2. Åtgärden har utförts till mindre del

1. Åtgärden har inte utförts

Motivera er gradering

Miljökvalitetsnormerna beaktas inom planprojekt och ny översiktsplan men det saknas i nuläget ett övergripande planeringsunderlag för hur arbetet med åtgärd 4 ska utföras. I arbetet med ny översiktsplan görs ställningstagande som blir ett stöd i kommande planering. I arbetet med ny översiktsplan tas hänsyn till bl.a. regional vattenförsörjningsplan.

Vilka förutsättningar behövs för högre genomförandegrad? (rullista, flera svar möjliga)

- Mer resurser
- Utbildning av personal gällande vattenfrågor.
- Fler/förbättrade vägledningar från centrala myndigheter (förtydliga gärna vilken myndighet under ”annat” nedan)
- Ytterligare vägledning och stöd av Länsstyrelsen
- Ökad kunskap om hur MKN hanteras i plan- och tillsynsarbete
- Förbättringar av hur påverkansanalys, statusklassning, riskbedömning, åtgärdsanalys och miljökvalitetsnorm presenteras i VISS och digitala åtgärdsunderlagen
- Ökad kunskap om hur VISS och de digitala åtgärdsunderlagen kan användas i plan- och tillsynsarbete
- Annat, (beskriv eller precisera gärna era val) Gemensamt planeringsunderlag i kommunen som
  hanterar frågan om MKN ur alla aspekter.

Kommunerna åtgärd 5 – VA-plan inklusive dagvatten

Kommunerna ska upprätta eller revidera plan för dricksvatten, spillvatten och dagvatten (VA-plan) och genomföra åtgärder i enlighet med planen så att miljökvalitetsnormerna för yt- och grundvatten ska kunna följas. Samverkan ska ske med berörd länsstyrelse.

Åtgärden är av löpande karaktär och är en revidering från Åtgärdsprogram 2016–2021.

Åtgärden ska påbörjas omgående och genomföras löpande.

Huvudfråga
På en 5-gradig skala, hur långt i måluppfyllelsen har ni nått i genomförandet?

5. Åtgärden har genomförts fullt ut

4. Åtgärden har utförts till stor del

3. Åtgärden har delvis utförts

2. Åtgärden har utförts till mindre del

1. Åtgärden har inte utförts

Motivera er gradering

Övergripande VA-plan har upprättats tillsammans med ett antal VA-delplaner. De flesta från 2016. Därför pågår nu arbete med översyn och omarbetning av flera av dessa dokument.

Vilka förutsättningar behövs för högre genomförandegrad? (rullista, flera svar möjliga)

- Mer resurser
- Utbildning av personal gällande vattenfrågor.
- Fler/förbättrade vägledningar från centrala myndigheter (förtydliga gärna vilken myndighet under ”annat” nedan)
- Ytterligare vägledning och stöd av Länsstyrelsen
- Ökad kunskap om hur MKN hanteras i plan- och tillsynsarbete
- Förbättringar av hur påverkansanalys, statusklassning, riskbedömning, åtgärdsanalys och miljökvalitetsnorm presenteras i VISS och digitala åtgärdsunderlagen
- Ökad kunskap om hur VISS och de digitala åtgärdsunderlagen kan användas i plan- och tillsynsarbete
- Annat, (beskriv eller precisera gärna era val)

Övriga frågor

Har det skett samverkan för att beakta MKN i VA-planeringen, i så fall med vilka?

Ja, med berörd länsstyrelse

Ja, med berörda kommuner

Nej

Andra (öppet svar):

Vi bör ändra rutinerna för hur vi i kommunen/VA tar fram planer så att vi alltid ska inkludera en MKN-bedömning - om än övergripande - för kommande arbete.

Kommunerna åtgärd 6 – Dioxiner från småskalig förbränning

Kommunerna ska verka för att minska utsläppen av dioxiner och dioxinlika föreningar från småskalig förbränning.

Åtgärden ska genomföras i samverkan med Naturvårdsverket, Energimyndigheten och länsstyrelserna.

Åtgärden ska genomföras så att den bidrar till att de åtgärder vidtas som behövs för att miljökvalitetsnormerna för vatten ska kunna följas.

Åtgärden är av löpande karaktär och är en revidering från kompletterande Åtgärdsprogram 2018–2021. Åtgärden ska därför påbörjas omgående och genomföras löpande.

Huvudfråga

På en 5-gradig skala, hur långt i måluppfyllelsen har ni nått i genomförandet?

5. Åtgärden har genomförts fullt ut
4. Åtgärden har utförts till stor del
3. Åtgärden har delvis utförts
2. Åtgärden har utförts till mindre del
1. Åtgärden har inte utförts

Motivera er gradering

En vedeldningspolicy har tagits fram och finns på kommunens hemsida och gäller fram till 2027. I samband med inkommande frågor lämnas råd. Utskick till fastigheter med så kallad trivseleldning har skickats ut. Vedeldningen i tättbebyggda områden är ganska omfattande i Kungälvs kommun och klagomålen är svåra att handlägga när flera hushåll eldar på en begränsad yta. Vem är den skyldige och vad är lämpliga åtgärder i de fall där eldning i fastbränslepanna är den huvudsakliga uppvärmningskällan i fastigheten? Vi gör punktinsatser främst där vi fått in klagomål och går ut med riktad information till hushållen där vi förklarar vad som gäller vid trivseleldning och eldning i panna samt hur man ska agera för att störa sina grannar så lite som möjligt.

Nedan gäller företag:

Kommunen har vid tillsyn verkat för omställning till värmeförsörjning som ger mindre utsläpp genom att vid tillsyn ställa krav på verksamheter att utföra kostnadsberäkningar som ett första steg i att se över möjligheten för utbyte av oljeeldade anläggningar.

Vilka förutsättningar behövs för högre genomförandegrad? (rullista, flera svar möjliga)

- Mer resurser
- Utbildning av personal gällande vattenfrågor.
- Fler/förbättrade vägledningar från centrala myndigheter (förtydliga gärna vilken myndighet under ”annat” nedan)
- Ytterligare vägledning och stöd av Länsstyrelsen
- Ökad kunskap om hur MKN hanteras i plan- och tillsynsarbete
- Förbättringar av hur påverkansanalys, statusklassning, riskbedömning, åtgärdsanalys och miljökvalitetsnorm presenteras i VISS och digitala åtgärdsunderlagen
- Ökad kunskap om hur VISS och de digitala åtgärdsunderlagen kan användas i plan- och tillsynsarbete
- Annat, (beskriv eller precisera gärna era val)

Denna behandling '338/25 Företagsöverenskommelse' har inget tjänsteutlåtande.

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Jenny Björness Bergdahl

2025-11-12

Kungälvs kommuns remissvar på förslag till nationell plan för transportinfrastrukturen 2026–2037. (Dnr KS2025/1931-3)

Sammanfattning

Trafikverket har överlämnat förslag till nationell plan för transportinfrastrukturen för perioden 2026–2037. Det är en plan som leder till mer framkomliga och tillförlitliga vägar och järnvägar. Åtgärderna har valts utifrån samhällsnytta och genomförbarhet och bidrar till att möta näringslivets behov och att stärka arbetspendlingen för medborgare.
Förvaltningens remissvar redogör för synpunkter på förslag till nationell plan för transportinfrastrukturen 2026–2037.
Förvaltningen har lagt fokus på Södra Bohusbanan och E6 och vill uppmärksamma Trafikverket på att dessa två är viktiga nationella transportstråk för kommunen och StorGöteborg. Samt att kommunen ser vikten av att Trafikverket startar en stråkstudie för E6 (Göteborg-Kungälv).
Förvaltningens remissvar redogörs i bilaga 1 och KUSTOs remissvar i bilaga 2.

Juridisk bedömning

Ingen juridisk påverkan eftersom inga avtal är bundna till objekt i nationell plan för transportinfrastrukturen 2026–2037.

Förvaltningens bedömning

Trafikverkets förslag till nationell plan för transportinfrastrukturen för perioden 2026–2037 är en plan som leder till mer framkomliga och tillförlitliga vägar och järnvägar. Åtgärderna har valts utifrån samhällsnytta och genomförbarhet och bidrar till att möta näringslivets behov och att stärka arbetspendlingen för medborgare. Utgångspunkterna för Trafikverkets prioriteringar är de transportpolitiska målen, regeringens proposition Vägen till en pålitlig transportinfrastruktur – för att hela Sverige ska fungera (prop. 2024/25:28) och riksdagens beslut med anledning av densamma (bet. 2024/25:TU5, rskr. 2024/25:102) samt regeringens direktiv. Trafikverkets uppdrag är att skapa god tillgänglighet i hela landet där människor och gods kommer fram smidigt, grönt och tryggt. Samtidigt är omvärldsläget oroligt. Krig, konflikter, påverkansoperationer och terrorhot pågår på flera håll i världen, och även i vårt direkta närområde. I vårt uppdrag ingår att stärka det civila försvaret och att leverera en fungerande infrastruktur, i såväl vardag som i kris eller krig. Det finns fler utmaningar, inte minst omställning till fossilfrihet, förändrat klimat samt ökande kostnader för att bygga och underhålla. Att rusta, modernisera och utveckla den statliga transportinfrastrukturen är fortsatt prioriterat och sker med utgångspunkt i regeringens betoning på ett trafikslagsövergripande perspektiv. Planförslaget har därför tagits fram efter dialog med berörda aktörer.

Förvaltningens bedömning är att Trafikverket i planförslaget vill bidrar till att möta näringslivets behov och att stärka arbetspendlingen för medborgare.
Trafikverket lyfter fram att det redan idag finns kapacitetsbegränsningar i stråket E6 och över Jordfallsbron. Även kommunen har identifierat detta i arbetet med ny översiktsplan.
Förvaltningen ser ett stort behov av att lyfta att det behövs en mer transportövergripande stråkstudie för E6 (Göteborg-Kungälv) i och med att föreslagna åtgärder för Västsverige inte

bedöms avlasta riksintressen i Kungälv. I väntan på satsningar på bland annat Södra Bohusbanan behöver Trafikverket lokalt vara behjälpliga i att verka för att framkomlighet och trafiksäkerhet för kollektivtrafiken men också blåljuspersonal säkras på det statliga vägnätet.

Förvaltning lyfter också fram att Trafikverket behöver ta ansvar för både bullerproblematiken och klimatanpassningsfrågan, så som hantering av skyfall och översvämningsproblematik.

Förvaltningen välkomnar en fortsatt god samverkan mellan kommunen och Trafikverk för att tillsammans verka för att framkomlighet och ökad överflyttningen från bil till buss, cykel eller gång möjliggörs.

Exempel på innehållet för stråkstudie för E6 är att övergripande belysa hur befintliga stråk i kommunen kan vidareutvecklas, som fler fasta förbindelser, kompletterande kollektivtrafikkörfält, studera kapacitet och funktion på E6, Norrleden, Hisingsleden och Södra Bohusbanan. Arbeta fram strategier för överflyttning till kollektivtrafik (tåg och buss), gång och cykel. Föreslå hur kommunens planerade översiktsplan kan gå från plan till genomförande.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Svar på remiss på nationell plan för transportinfrastrukturen 2026–2037 ligger i linje med de strategiska målen

- En ökad samordning mellan infrastruktur och byggnation i hela kommunen
- Att underlätta för invånare och företag i Kungälv som vill reducera klimatutsläppen.

samt resultatmålen

- Planberedskap skall finnas för bostäder, verksamhetsmark och handel
- Minskade utsläpp i luft och vattendrag
- Ökad kollektiv jobbpendling.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Ärendet har koppling till
Mål 9 Hållbar industri, innovationer och infrastruktur
Mål 11 Hållbara städer och samhällen

Mål 9 avser en väl fungerande och hållbar infrastruktur som genererar flera positiva effekter och främjar ekonomisk tillväxt och utveckling. Delmål 9.1 utvecklar:
Utbyggnad av tillförlitlig, hållbar och motståndskraftig infrastruktur av hög kvalitet, inklusive nationell och gränsöverskridande infrastruktur, för att stödja ekonomisk utveckling och människors välbefinnande, med fokus på ekonomiskt överkomlig och rättvis tillgång för alla.

Mål 11 stödjer en hållbar stadsutveckling och omfattar hållbart byggande och hållbar planering av bostäder, infrastruktur, offentliga platser, transporter. Delmål 11.A Främja positiva ekonomiska, sociala och miljömässiga kopplingar mellan stadsområden, stadsnära områden och landsbygdsområden genom att stärka den nationella utvecklingsplaneringen.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Bedömning utifrån politiska styrdokument är översiktsplan 2010 och Mobilitetspolicy aktuella.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Remissen för nationell plan för transportinfrastrukturen 2022–2033 kommer ge medborgare och brukare ökad säkerhet och tillgänglighet att kunna resa mellan olika kommundelar och inom regionen. Vilket är positivt utifrån både brukar-, näringslivs- och miljöperspektiv. Likaså möjliggör det att fler kan resa hållbart till olika utflyktsmål i kommunen.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Remissen för nationell plan för transportinfrastrukturen 2026–2037 kommer ge förvaltningen planeringsförutsättningar i kommuns samhällsplaneringen och kan användas vid resursplanering för personal.

Ekonomisk bedömning

I nationell plan för transportinfrastrukturen 2026–2037 ingår inga objekt där kommunen är medfinansiär.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner bilaga 1 som remissvar för förslag till Nationell plan för transportinfrastrukturplan 2026–2037.

Namn
Mirsad Radoncic
Sektorchef samhälle och utveckling

Namn
Martin Gistell
Enhetschef Trafik Gata Park

Expedieras till:

Regeringskansliet (Landsbygds- och infrastrukturdepartementet)
li.remissvar@regeringskansliet.se och med kopia till li.transport remissvar@regeringskansliet.se.
Ange diarienummer LI2025/01587 och remissinstansens namn i ämnesraden på e-postmeddelandet.

För kännedom till: jenny.bjonnessbergdahl@kungalv.se

KUNGÄLVS KOMMUN

Kungälvs kommuns remissvar på förslag till nationell plan för transportinfrastrukturen 2026-2037 (Dnr 2025/1931-3).

Kungälvs kommuns inriktning är att följa åtgärdsplaneringen för nationell och regionala infrastrukturplan perioden 2026–2037 samt Göteborgsregionens strukturbild och inriktning för transportinfrastrukturplaneringen i storstadsregionen. Det innebär att transportinfrastrukturen ska bidra till en hållbar tillväxt i storstadsregionen med kraftigt minskad klimat- och miljöpåverkan från transportsystemet. Infrastrukturplanen bör bidra till att stärka kollektivtrafik samt gång och cykel med goda möjligheter för personer och gods att nyttja olika trafikslag under en resa eller transport.

Kommunen har ett strategiskt läge mitt i det norra huvudstråket i Göteborgsregionen, StorGöteborg med två viktiga nationella transportlänkar - E6 och Södra Bohusbanan. Kungälvs placering i StorGöteborg gör kommunen till en central aktör i den regionala målsättningen att utveckla huvudstråken med stöd av en attraktiv och kraftfull pendel- och regiontågstrafik. Kommunens inriktning är att bibehålla god framkomlighet för kollektivtrafik, näringsliv, service med flera.

Sedan nuvarande översiktsplan (ÖP 2010) antogs, har utbyggnad av både bostäder och nya arbetstillfällen skett i kommunen. Nu pågår arbetet med en ny översiktsplan för Kungälv, där en knäckfråga är hur riksintressena E6 och Södra Bohusbanan hanteras i framtiden? I ÖP arbetet framgår det att E6 genom Kungälv kapacitetsmässigt redan är fullt utnyttjad under rusningstid. Uteblivna satsningar på Södra Bohusbanan, såsom dubbelspår och planskildhet, försvårar möjligheten till överflyttning från väg till spår. Samtidigt är Jordfallsbron hårt belastad och spiller över till Kungälv med trängselproblematik på E6 som följd.
E6 bro över Nordre älv till Hisingen riskerar att bli en flaskhals i det nationella systemet.

Kungälvs kommuns remissvar

Kungälv vill först nämna att kommunen står bakom Göteborgsregionens (GR) remissvar på nationell plan 2036–2037 och vill framföra mer mellankommunala och kommunspecifika synpunkter. Kommunens remissvar baseras på bland annat genomförda åtgärdsvalsstudier, GRs regionala bilder, vägplaner, trafikanalyser och utredningar med mera.
Kungälv vill börja med att lyfta fram att kommunen välkomnar en fortsatt god samverkan och tillsammans med Trafikverk vill verka för god framkomlighet och ökad överflyttningen från bil till mer yteffektiva trafikslag som buss, cykel eller gång.

Övrigripande synpunkter

- Tågutvecklingen i Västsverige får alldeles för lite finansiella satsningar vilket begränsar utvecklingsplaner för tåg i Västsverige. Därmed en betydligt mycket lägre överflyttnings takt till tåg.
- Trafikverket bör exkludera frågan om trängselskatten i planförslaget. Trafikverket bör hantera kostnadsfördyring av Västlänken via nationell transportinfrastruktur plan. Kungälv ser att kommunen bör vara referenskommun i framtida studie för trängselskatt i StorGöteborg.
- Trafikverket bör överväga om inte Väg 587 (Jordfallsbron/Kongahällavägen) bör klassas som ett riksintresse. Väglänken binder samman anläggningar av riksintresse, behövs för att leda om trafik i riksintressestråk i vissa situationer och bidrar till att upprätthålla nationellt viktiga strukturer.
- Trafikverket bör tydliggöra vem som bär ansvaret för bullerproblematiken vid ett riksintresse.
- Nationell plans olika skeden - Planförslaget bör beskriva sina olika skeden och tydliggöra i vilket skede den stora kostnaden är för ett objekt i planen. I planförslaget är det svårt att förstå i vilket skede de olika objekten är i och hur kostnaden för ett objekt ex.10 mdkr fördelas under 12 år.

Klimatanpassning av riksintresse

Nationell plan nämner inget om risken med intensiva skyfall eller översvämning av riksintressen. Kungälv har tagit fram en s k skyfallskatering i tätorten Kungälv och Ytterby där det tydligt framgår att riksintresset E6 ligger i riskzon.

Behov av en stråkstudie för E6 (Göteborg- Kungälv)

Kungälvs kommun ser i detta ett akut behov av en stråkstudie som tar ett helhetsgrepp för att riksintresset E6 (Göteborg-Kungälv) för att möjliggöra för att skapa ett robust och hållbart transportsystem.

De generella bristerna i transportsystemet påverkar hela StorGöteborg, inte enkom Kungälv. Om utvecklingen sker utan helhetsperspektiv riskerar vi att motverka ett effektivt utnyttjande av infrastrukturen och försvåra hållbara resor och transporter. Nya exploateringar i regionen behöver planeras i kollektivtrafiknära lägen, annars bedöms trafikflödena i norra StorGöteborg fortsätta öka över tid. Därför är det avgörande att bebyggelse, service och näringsliv lokaliseras strategiskt – så att kollektivtrafiken stärks, bilberoendet minskar och infrastrukturen används optimalt. En konkurrenskraftig kollektivtrafik är nödvändig om en avlastning ska ske.

En övergripande stråkstudie bör innehålla hur befintliga stråk vidareutvecklas i kommunen, fler fasta förbindelser, kompletterande kollektivtrafikkörfält. Studera kapacitet och funktion på E6, Norrleden, Hisingsleden och Södra Bohusbanan. Arbeta fram strategier för överflyttning till kollektivtrafik (tåg och buss), gång och cykel.

Framtiden kräver likvärdiga pendlingsstråk
I planförslaget för Västsverige visar vägkartorna på kapacitetsbegränsningar på vägsidan för bland annat nationell väg E6 och Jordfallsbron. I planförslagets utblick år 2045 beskrivs att Västlänken och Metrobussen kommer att lösa utmaningarna. Dessa åtgärder avlastar delar av StorGöteborg med inte E6 i Kungälv eller Jordfallsbron.
Samtidigt beskriver Trafikverket i trafikanalysen för väg 168 Ekelöv – Kareby (från år 2021) kapacitetsutmaningar och identifierar bland annat att resor med mer än 6 000 fordon per dygn behöver flyttas från väg till spår (kollektivtrafik) för att klara kapaciteten på E6 genom centrala Kungälv.

Södra Bohusbanan ligger redan långt efter och behöver prioriteras för att avlasta vägtrafiksystemet. Ingen tydlig långsiktig plan för objektet Södra Bohusbanan innebär fortsatt hög trafikbelastning på riksintresset E6 och potentiellt sämre framkomlighet när kommuner utefter det norra huvudstråket utvecklas och växer.

I bilaga 2, ”Framtiden kräver likvärdiga pendlingsstråk på järnvägsbanorna till/ från Göteborg” redovisas ett gemensamt remissvar från kommunerna i Södra Bohuslän (KUSTO-kommunerna).

Kungälv kommun 2025-11-13

Miguel Odhner
Kommunstyrelsens ordf.
Kungälvs Kommun

2025-10-23

KUSTO-kommunernas yttrande på nationell plan för transportinfrastrukturen 2026–2037

Framtiden kräver likvärdiga pendlingsstråk på järnvägsbanorna till/från Göteborg!

KUSTO-kommunerna (Kungälv, Uddevalla, Stenungsund, Tjörn och Orust) vill i gemensamt intresse och med gemensamt ansvar för stråkets utveckling uppmana Trafikverket att prioritera åtgärder för stråkets utveckling i linje med tidigare identifierade brister. Södra Bohusbanan skall ses som ett likvärdigt transportstråk som övriga pendelstråk till och från Göteborg.

Södra Bohusbanan har redan i Trafikverkets underlag till nationell plan för 2018–2029 beskrivits som en bana med betydande brister avseende kapacitet, trafiksäkerhet och användbarhet. Av genomförd funktionsutredning framgår att södra Bohusbanan har betydande kapacitetsbrister, framför allt på grund av enkelspåret. Utredningen beskriver att trafiken är mycket störningskänslig och att de förseningar som uppstår ofta sprids vidare i trafiksystemet.

År 2018 tog Västsvenska handelskammaren fram rapporten *Nyttoeffekter av en upprustad Bohusbana* tillsammans med konsultföretaget WSP. Rapporten studerade och analyserade de samhällsekonomiska nyttor som kan skapas genom en uppgradering av södra Bohusbanan. Uppgraderingen som analyserades var dubbelspår mellan Göteborg och Uddevalla med en restid på 40 minuter på samma sträcka, samt högre turtäthet. Analysen pekade på att den samlade samhällsekonomiska nyttan av investeringar i södra Bohusbanan kan uppskattas till cirka 21 miljarder (år 2018).

KUSTO-kommunerna kan konstatera att antalet boende längs södra Bohusbanan ligger är samma storleksordning som övriga pendlingsstråk. Sträckan utmed södra Bohusbanan har dessutom potential till högre dubbelriktad pendling än övriga stråk då antalet arbetsplatser längs stråket är fler. En ökning av resande på järnvägen skulle främja tillväxten i ett stråk av flera kommuner med stor utvecklingspotential och kunna bidra till målet om hållbart resande. Ändå är antalet turer på södra Bohusbanan bara hälften mot övriga stråk samt innehar endast enkelspår vilket ger en sårbar trafikering med inställda avgångar till följd.

Idag är restidskvoten mellan tåg och bil i stråket på en nivå som hämmar tågets konkurrenskraft. Detta bidrar till ett starkt fordonsflöde in och ut från Göteborg vilket tar plats från annan nödvändig trafik på E6 och i de centrala delarna av Göteborg. Närmast Göteborg har E6 nått kapacitetstaket vilket ger utmaningar vid framtida exploateringar.

Framkomlighet för godstrafiken är också av relevans på södra Bohusbanan. Av Trafikverkets fördjupade utredning (*Fördjupad utredning- kapacitetsförstärkning av södra Bohusbanan*, Publikation 2021:007) framgår att det är svårt att köra längre godståg på södra Bohusbanan eftersom de flesta mötesstationerna har relativt korta mötesspår. Om längre godståg ska trafikera banan kräver det att godståg måste använda rakspåret (med perronger) genom stationerna

2025-10-23

samtidigt som regionaltågen får gå undan till sidospåret vid tågmöte. Dessutom innebär det att två långa godståg inte kan mötas. Dessa förutsättningar bidrar till en ökad störningskänslighet i systemet. Den fördjupade utredningen mynnade ut i åtgärdsförslag som inte har omhändertagits i den nationella infrastrukturplaneringen.

Under de närmaste åren genomförs flera välbehövliga trimnings- och reinvesteringsåtgärder på södra Bohusbanan. Åtgärderna möjliggör endast i mycket liten grad för 15-minuterstrafik mellan Göteborg och Stenungsund vilket är det som krävs för att vara ett likvärdigt pendlingsstråk. Planerade åtgärder kommer att förbättra situationen, men är långt ifrån tillräckliga.

KUSTO-kommunerna upplever ett planeringsglapp mellan regional kollektivtrafikplanering och nationell infrastrukturplanering. För att utveckla pendlingsmöjligheterna med tåg utmed södra Bohusbanan i linje med Västra Götalandsregionens *Målbild tåg 2035* fullt ut, krävs reella kapacitetshöjande åtgärder som medför förkortad restid och minskad sårbarhet. Det bör ske en fortsatt utveckling av södra Bohusbanan där det planeras för en robust lösning på längre sikt. För att komma framåt med åtgärder i högre takt behöver södra Bohusbanan lyftas in i nationell infrastrukturplan som ett namngivet objekt. Objektet södra Bohusbanan kan arbetas in i Trafikverkets åtgärdsplanering för att kunna genomföras succesivt, allt eftersom det finns medel att tillgå. Genom att åtgärda separata delsträckor, till exempel dubbelspår till Säve i samband med byggnation av Brunnsbo station, ger effekter som ökar robustheten i systemet. KUSTO-kommunerna anser att innan ytterligare satsningar sker längs övriga pendlingsstråk, måste södra Bohusbanans trafikering möjliggöra en likvärdig pendlingskvalitet som övriga stråk.

På längre sikt vill KUSTO-kommunerna se ett dubbelspår mellan Göteborg och Uddevalla med pendeltåg på sträckan mellan Göteborg och Stenungsund.

KUSTO-kommunerna

KUNGÄLVS KOMMUN

UDDEVALLA KOMMUN

Stenungsunds kommun

TJÖRNS kommun

Orust kommun

REMISS

TRAFIKVERKET

Ärendenummer
TRV 2025/37255
Motpartens ärendenummer
LI2025/01587

Dokumentdatum
2025-09-30

Konfidentialitetsnivå
2 Intern

Mottagare
Enligt sändlista

Kopia till
Trafikverkets generaldirektör
Trafikverkets överdirektör
Diariet
Verksgemensam styrning
GD-sekreterare
Webb- och projektstöd

Förslag till nationell plan för transportinfrastrukturen 2026–2037

På uppdrag av regeringen remitteras Trafikverkets förslag till nationell plan för transportinfrastrukturen 2026–2037. Utöver förslaget till nationell plan remitteras även Trafikverkets redovisning av regeringsuppdraget om att utforma ett stöd till investeringar i ombordutrustning för ERTMS (TRV2025/17432). Redovisningarna är tillgängliga på Trafikverkets webbplats Nationell plan 2026-2037 - Bransch.

Remissyttranden ska ha kommit in till Regeringskansliet (Landsbygds- och infrastrukturdepartementet) **senast den 30 december 2025**. Svaren bör lämnas per e-post till li.remissvar@regeringskansliet.se och med kopia till li.transport.remissvar@regeringskansliet.se. Ange diarienummer LI2025/01587 och remissinstansens namn i ämnesraden på e-postmeddelandet. Frågor om förlängd remisstid ställs till Regeringskansliet (Landsbygds- och infrastrukturdepartementet).

Svaret bör lämnas i två versioner: den ena i ett bearbetningsbart format (t.ex. Word), den andra i ett format (t.ex. pdf) som följer tillgänglighetskraven enligt lagen (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service. Remissinstansens namn ska anges i namnet på respektive dokument.

TMALL 0422 Brev 4.0

Trafikverket
781 89 Borlänge
Besöksadress: Röda vägen 1

Texttelefon: 010-123 50 50
Telefon: 0771 - 921 921
trafikverket@trafikverket.se
www.trafikverket.se

Pär-Erik Westin
Transportsystemutveckling
Direkt: +46 123 61 57
Mobil: +46 73 598 42 96
par-erik.westin@trafikverket.se

Dokumentet är elektroniskt undertecknat

TRAFIKVERKET

Ärendenummer
TRV 2025/37255
Motpartens ärendenummer
LI2025/01587

Dokumentdatum
2025-09-30

Myndigheter under regeringen är skyldiga att svara på remissen. En myndighet avgör dock på eget ansvar om den har några synpunkter att redovisa i ett svar. Om myndigheten inte har några synpunkter, räcker det att svaret ger besked om detta. För andra remissinstanser innebär remissen en inbjudan att lämna synpunkter. Remissvaren kommer att publiceras på regeringens webbplats.

Roberto Maiorana
Generaldirektör

Pär-Erik Westin
Strategisk planerare

par-erik.westin@trafikverket.se
Direkt: 010-123 6157
Mobil: 073-598 4296

Trafikverket
Adress: 781 89 Borlänge
Besöksadress: Röda vägen 1
Telefon: 0771-921 921
trafikverket.se

TMALL 0422 Brev 4.0

Dokumentegenskaper, Ärendenummer *TRV 2025/37255*, Motpartens ärendenummer *LI2025/01587*, Dokumentdatum *2025-09-30*, Dokumenttyp *BREV*. Konfidentialitetsnivå.1 Ej känslig

Ovanstående textfält är endast avsett att läsas digitalt och får ej tas bort. Det innehåller uppgifter från sidhuvudet och gör att dokumentets egenskaper blir tillgängliga enligt Lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service.

Dokumentet är elektroniskt undertecknat

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Maria Örenfors

2025-11-12

Förslag till beslut - Antagande, Detaljplan Gaffelkremlan 1 och del av Munkegärde 1:1 (Dnr KS2018/0924-153)

Sammanfattning

Detaljplanen innebär att befintlig industribebyggelse inom fastigheten Gaffelkremlan 1 kan ersättas av flerbostadshus i ca 4 – 5 våningar och en maximal exploatering enligt detaljplanen möjliggör för cirka 55 – 60 nya bostäder.

Förslaget var utställt för granskning 10 januari – 31 januari 2025. Under granskningen inkom 21 yttranden vilka finns sammanställda och besvarade i ett granskningsutlåtande. Inkomna yttranden från boende i området rör framför allt bebyggelsens gestaltning, höjd och exploateringsgrad och uttrycker att förslaget medför negativ påverkan avseende bland annat utsikt, insyn, beskuggning och att föreslagen bebyggelse inte passar in i området. Länsstyrelsen bedömer att planen inte kommer att prövas av länsstyrelsen om den antas.

Planförslaget är förenligt med översiktsplanen och länsstyrelsen delar bedömningen att exploateringen inte kan antas medföra betydande miljöpåverkan. Inför antagandet har vissa förtydliganden gjorts i planhandlingarna till följd av inkomna yttranden, dessa redovisas i granskningsutlåtandet.

De negativa konsekvenser för enskilda intressen som uppstår bedöms av förvaltningen övervägas av samhällsnyttan av att omvandla en fastighet för industriändamål till bostäder. Exploateringen ligger i linje med översiktsplanen och behovet att hushålla med markresurser inom kommunen. Att bostäderna byggs i anslutning till befintlig kommunal service ger dessutom förutsättningar för att medborgarnas samlade skattemedel kan nyttjas på ett effektivt sätt.

Juridisk bedömning

Planförslaget har tagits fram enligt plan- och bygglagen (PBL 2010:900) och handläggs med standardförfarande i enlighet med 5 kap. PBL då det inte bedöms vara av betydande intresse för allmänheten eller i övrigt av stor betydelse. Planförslaget är förenligt med översiktsplanen och länsstyrelsen delar bedömningen att exploateringen inte kan antas medföra betydande miljöpåverkan. Länsstyrelsen bedömer med hänsyn till ingripandegrunderna i 11 kap. 10 § PBL och nu kända förhållanden att planen kan accepteras och därför inte kommer att prövas av länsstyrelsen om den antas.

Det finns alltid en risk att detaljplaner överklagas. Kommunjurist har konsulterats efter granskningstidens slut och bedömningen är att de allmänna intressena väger tyngre än de enskilda men att det samtidigt inte finns några garantier för hur sakfrågorna kommer bedömas av mark- och miljödomstol och sedan, om detaljplanen överklagas vidare och får prövningstillstånd, av Mark- och miljööverdomstolen.

Planförslaget bedöms kunna antas enligt 27§ 5 kap. PBL.

Förvaltningens bedömning

Bakgrund

Kommunstyrelsen gav i beslut § 79/2019-03-20 positivt planbesked för att upprätta detaljplan med syfte att möjliggöra bostadsbyggnation på fastigheten Gaffelkremlan 1. Planarbetet påbörjades år 2020 och handläggs med standardförfarande. Förslag till detaljplan var utställt på samråd under perioden 11 oktober 2022 – 1 november 2022 och för granskning 10 januari – 31 januari 2025.

Detaljplanen innebär att områdets användning ändras från industri till bostäder. Befintlig industribebyggelse inom fastigheten Gaffelkremlan 1 kan ersättas av flerbostadshus i ca 4 – 5 våningar. Den nya bebyggelsen regleras bland annat i höjd, takutformning och byggnadsvolym. Utformningen av bostadskvarteret regleras så att en gårdsyta skapas i mitten av kvarteret. För att möjliggöra friyta för utevistelse samt för att knyta an till kringliggande bostadskvarters karaktär med bilfria gårdsmiljöer begränsas möjligheten att anlägga markparkeringar inom kvarteret. En maximal exploatering enligt detaljplanen möjliggör för cirka 55 – 60 nya bostäder. Beroende på bland annat lägenhetsstorlek samt val av parkeringslösning kan det faktiska antalet bostäder bli något högre eller lägre än beräknat.

Under granskningen inkom 21 yttranden vilka finns sammanställda och besvarade i ett granskningsutlåtande. Inkomna yttranden från sakägare och boende i området rör framför allt bebyggelsens gestaltning, höjd och exploateringsgrad. Många uttrycker att förslaget medför negativ påverkan avseende utsikt, insyn och beskuggning samt att föreslagen bebyggelse inte passar in i området. Länsstyrelsen bedömer att ett antagande enligt förslaget inte kommer överprövas. Efter granskningen har geotekniskt PM tagits fram till följd av yttrande från Statens geotekniska institut och planbeskrivning kompletterats med information från denna. Inför antagandet har även andra förtydliganden gjorts i planhandlingarna till följd av inkomna yttranden, dessa redovisas i granskningsutlåtandet.

Bedömning
Planförslaget har tagits fram enligt plan- och bygglagen (PBL 2010:900) och handläggs med standardförfarande då det inte bedöms vara av betydande intresse för allmänheten eller i övrigt av stor betydelse. Planförslaget är förenligt med översiktsplanen och länsstyrelsen delar bedömningen att exploateringen inte kan antas medföra betydande miljöpåverkan.

Planförslaget bedöms kunna antas.

Bedömning utifrån kommunstyrelsens resultatmål

Ärendet bidrar till att kommunens användning av fossila bränslen ska minska genom att erhålla planberedskap för 55–60 nya bostäder inom tätortsavgränsning Kungälv.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Planförslaget innebär en förtätning inom befintligt bostadsområde och exploatering föreslås endast på redan ianspråktagen mark vilket bedöms bidra till att uppnå målet ”Hållbara städer och samhällen”. Att öka antalet bostäder i kollektivtrafiknära lägen och/eller med närhet till gång- och cykelstråk är prioriterat av bland annat klimatskäl.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Planförslaget bedöms vara förenligt med gällande Översiktsplan samt Planeringsstrategi. Det går även i linje med kommunens Dagvattenplan, Mobilitetspolicy med mera.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Att bostäderna byggs i anslutning till befintlig kommunal service ger förutsättningar för att medborgarnas samlade skattemedel kan nyttjas på ett effektivt sätt. Att gång- och cykelvägnätet till största delen är separerat från bilvägar ger barn god möjlighet att på ett tryggt sätt ta sig till skolan på egen hand. Munkegärde innehåller idag blandade bostadstyper och ett tillskott på ca 55–60 lägenheter innebär att fördelningen mellan lägenheter och villor/radhus blir ungefär hälften/hälften. Blandade bostadstyper ökar möjligheten för boende att bo kvar i området vid flytt från villa till lägenhet och vice versa.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Efter beslutet kommer administrativa, juridiska och planarkitektresurser fortsatt krävas för administration av antagandebeslut, hantering av ett eventuellt överklagande samt distribution av en eventuellt laga kraftvunnen detaljplan. Detta påverkar arbetsbelastningen i den mån tjänstemän resurssätts för andra projekt innan detaljplanen är helt färdigadministrerad.

Ekonomisk bedömning

Detaljplanearbetet finansieras i sin helhet av exploatören i enlighet med upprättat plankostnadsavtal. Ett exploateringsavtal tecknas mellan kommun och exploatör som reglerar kostnader och ansvar för detaljplanens genomförande.

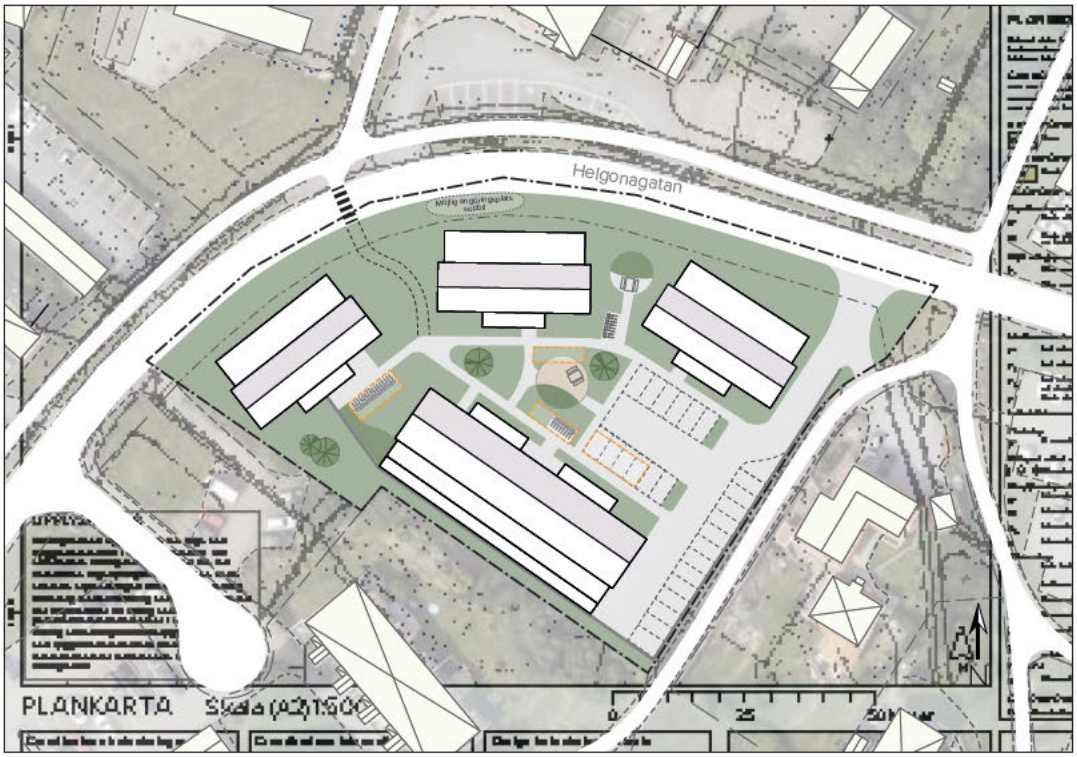
Förslag till beslut

1. Detaljplan för bostäder, Gaffelkremlan 1 och del av Munkegärde 1:1 antas enligt plan- och bygglagen (PBL 2010:900) kap 5 § 27

Tomas Turnéus
Verksamhetschef Planering och projekt

Mirsad Radoncic
Tf sektorchef Samhällsbyggnad

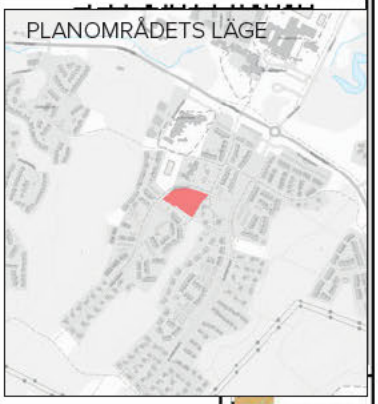
Expedieras till:	Pernillla Attnäs Björk, Planering, mark och exploatering Maria Örenfors, Planering, mark och exploatering
För kännedom till:	Felix Smith, Cernera, felix.smith@cernera.se



TECKENFÖRKLARING

- Planområdesgräns
- Gräns mellan allmän plats och kvartersmark
- Exempel på möjlig placering och utbredning av bostadsbyggnader
- Exempel på möjlig placering och ubredning av komplementbyggnader
- Illustration över möjlig bostadsgård. Utformning av bostadsgård regleras ej i detaljplan
- Illustration över möjlig gånganslutning. Regleras ej i detaljplan. Avtalas mellan kommun och exploatör
- Möjlig placering av nytt övergångsställe. Regleras ej i detaljplan. Avtalas mellan kommun och exploatör
- Befintlig bebyggelse

PLANOMRÅDETS LÄGE



ILLUSTRATIONSPLAN

till Detaljplan för bostäder, Gaffelkremlan 1 och del av Munkegärde 1:1
I Kungälv, Kungälvs kommun

ANTAGANDE

Detaljplan för bostäder
GAFFELKREMLAN 1 OCH
DEL AV MUNKEGÄRDE 1:1
i Kungälv, Kungälvs kommun

Upprättad:
2024-12-16

Ärendenummer:
KS2018/0924

KUNGÄLVS KOMMUN

Granskningshandling
Ärende: KS2018/0924
2025-12-10



Planbeskrivning

Detaljplan för bostäder

Gaffelkremlan 1 och del av Munkegärde 1:1

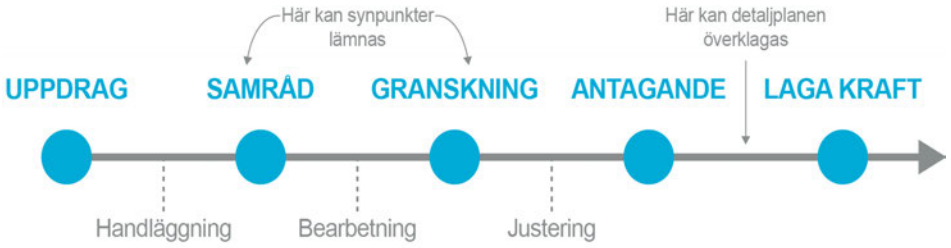
I Kungälv, Kungälvs kommun

VAD ÄR EN DETALJPLAN

En detaljplan reglerar vilka delar av ett visst område inom kommunen som får användas till vad, exempelvis bostäder, kontor, handel, park eller industri. Detaljplanen kan även reglera exempelvis var gator ska anläggas, hur höga byggnader får vara och var byggnaderna ska placeras. Genom en detaljplan kan kommunen se till att ett område används på det sätt som det är mest lämpat för. En detaljplan består av en plankarta som är juridiskt bindande och en planbeskrivning som beskriver plankartan. Planbeskrivningen (denna handling), som inte är juridiskt bindande, ska underlätta förståelsen för plankartans innebörd.

DETALJPLANENS FÖRFARANDE

Enligt plan- och bygglagen (PBL) (SFS 2010:900) ska framtagandet av en detaljplan följa en viss handläggningsordning. Vad som ingår i handläggningsordningen beror på om detaljplanen hanteras med ett standardförfarande eller utökat förfarande. Standardförfarande kan tillämpas om förslaget är förenligt med översiktsplanen och om det 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. Oavsett förfarande genomgår en detaljplaneprocess några bestämda skeden vilka förklaras nedan.



1.UPPDRAG

Ett detaljplanearbete kan inledas på olika sätt. Det kan initieras från politiskt håll för att lösa ett behov av detaljplanerad mark. En ansökan om att upprätta eller ändra en detaljplan kan även skickas in av en exploatör eller fastighetsägare.

2.SAMRÅD

När kommunen har tagit fram ett förslag på detaljplan skickas det ut på samråd. Samrådet innebär att invånare får möjlighet att ta del av planförslaget och lämna in synpunkter. Remissinstanser och sakägare, de personer som anses vara direkt berörda av planförslaget, får under samrådet ett utskick med information om planarbetet. Förslaget läggs även ut på kommunens hemsida.

3.GRANSKNING

Efter samrådet bearbetas detaljplanen utifrån de synpunkter som kommit in. Planförslaget ställs sedan ut på granskning vilket är nästa tillfälle att lämna synpunkter. Invånare, berörda myndigheter, fastighetsägare och sakägare får återigen möjlighet att ta del av kommunens förslag. Även här får de som anses vara direkt berörda av planen ett utskick. Den som inte skriftligen framfört sina synpunkter senast under granskningstiden kan förlora rätten att senare överklaga beslutet att anta detaljplanen.

4.ANTAGANDE OCH LAGA KRAFT

Efter granskningstiden kan mindre ändringar göras utifrån de synpunkter som inkommit. Detaljplanen skickas sedan för beslut om antagande. Beslutet att anta detaljplanen kan överklagas av sakägare som inte fått sina synpunkter tillgodosedda under samrådet eller granskningen. Om ingen överklagar detaljplanen inom tre veckor så får detaljplanen laga kraft.

INNEHÅLL

INLEDNING 5
DETALJPLANENS SYFTE 5
GEOGRAFISKT LÄGE 5
AREAL OCH MARKÄGOFÖRHÅLLANDEN 5
ÄRENDEINFORMATION 6
GENOMFÖRANDETID 7
PLANFÖRSLAG 8
SAMMANFATTNING AV PLANFÖRSLAGET 8
ALLMÄN PLATS 9
KVARTERSMARK 9
MOTIV TILL PLANBESTÄMMELSER 17
ANVÄNDNING AV MARK- OCH VATTENOMRÅDEN 17
EGENSKAPSBESTÄMMELSER KVARTERSMARK 17
GENOMFÖRANDE AV DETALJPLANEN 25
FASTIGHETSRÄTTSLIGA FRÅGOR 25
TEKNISKA FRÅGOR 26
EKONOMISKA FRÅGOR 31
ORGANISATORISKA FRÅGOR 33
PRÖVNING ENLIGT ANNAN LAGSTIFTNING 34
UPPLYSNINGAR 35
PLANERINGSUNDERLAG 36
KOMMUNALA PLANERINGSUNDERLAG 36
UTREDNINGAR 36
PLANERINGSFÖRUTSÄTTNINGAR 38
KOMMUNALA 38
RIKSINTRESSEN 40
HUSHÅLLNINGSBESTÄMMELSER ENLIGT 3 KAP. MILJÖBALKEN 41

MILJÖKVALITETSNORMER 41
MILJÖ 41
HÄLSA OCH SÄKERHET 42
GEOTEKNISKA FÖRHÅLLANDEN 43
HYDROLOGISKA FÖRHÅLLANDEN 45
KULTURMILJÖ 46
FYSISK MILJÖ 46
SOCIALA FÖRUTSÄTTNINGAR 50
SERVICE 51
TRAFIK 51
TEKNIK 52

KONSEKVENSER 54

FASTIGHETER OCH RÄTTIGHETER 54
MILJÖKVALITETSNORMER 54
NATUR 54
KULTURMILJÖ 54
MILJÖ 54
HÄLSA OCH SÄKERHET 57
FYSISK MILJÖ 59
SOCIALA KONSEKVENSER 64
TRAFIK 64

MEDVERKANDE 65

INLEDNING

DETALJPLANENS SYFTE

Syftet med detaljplanen är att skapa förutsättningar för nybyggnation av flerbostadshus inom fastigheten Gaffelkremlan 1. Bebyggelsens skala och utformning ska ta hänsyn till stadsdelens övergripande stadsbild. Tillkommande bebyggelse kan tillåtas vara högre än omgivande byggnader men utformningen ska anknyta till områdets småskaliga karaktär samt till kringliggande flerbostadshus- och småhusbebyggelse.

GEOGRAFISKT LÄGE

Planområdet är beläget vid Helgonagatan i Munkegärde, ca 1,5 km fågelvägen norr om Kungälvs resecentrum. Planområdet omfattar fastigheten Gaffelkremlan 1 samt en del av fastigheten Munkegärde 1:1. Inom Gaffelkremlan 1 bedrivs en mindre industriverksamhet. Den del av Munkegärde 1:1 som ingår i planområdet utgörs av ett ca 6 meter brett område längs planområdets norra gräns, området inkluderar en del av Helgonagatan samt gatans kantzon. Kringliggande område utgörs av bostadsbebyggelse, främst radhus och flerbostadshus. Direkt norr om området finns en förskola och en idrottsplats.



Bild 1*. Till vänster: Översiktskarta med planområdets läge markerat med röd cirkel. Till höger: Ortofoto från 2022, planområdet markerat med röd linje.*

AREAL OCH MARKÄGOFÖRHÅLLANDEN

Planområdet består av fastigheten Gaffelkremlan 1 (privat ägo) samt del av fastigheten Munkegärde 1:1 (kommunal ägo). Planområdet utgör totalt ca 5 330 m^2 varav ca 4600 m^2 hör till Gaffelkremlan 1 och 730 m^2 hör till Munkegärde 1:1.

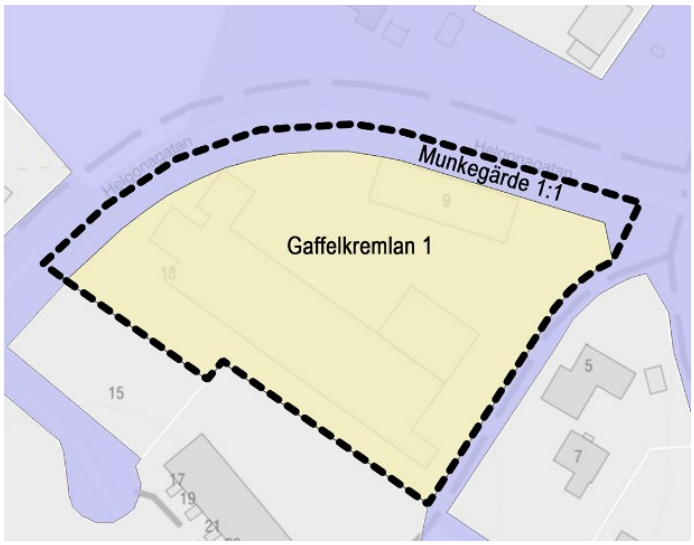


Bild 2. *Markägoförhållanden. Gaffelkremlan 1 (privat ägd) är markerat i gult, Munkegärde 1:1 (ägd av Kungälvs kommun) är markerat i blått, planområdet är markerat med svart streckad linje.*

ÄRENDEINFORMATION

TIDPLAN

Följande preliminära tidplan gäller för detaljplanen:

Samråd	11 oktober – 1 november 2022
Granskning	10-31 januari 2025
Antagande	fjärde kvartalet 2025
Laga kraft	tidigast första kvartalet 2026

Genomförande av planen beräknas kunna påbörjas tidigast första kvartalet 2026.

PLANHANDLINGAR

I planarbetet har ett antal olika underlag och utredningar tagits fram, vilka dessa är hittar du under avsnittet ”Planeringsunderlag”. Planhandlingarna består av:

- Plankarta
- Planbeskrivning (denna handling) med Bilaga A
- Illustrationsplan

Till planen hör även:

- Samrådsredogörelse
- Granskningsutlåtande
- Fastighetsförteckning
- Grundkarta (ingår i plankartan)

Samtliga handlingar förutom fastighetsförteckning finns tillgängliga på Kungälv kommuns hemsida under Planer och byggprojekt: https://www.kungalv.se/gaffelkremlan

Fastighetsförteckning, beslutsprotokoll samt övriga handlingar finns i Kungälvs Stadshus, adress: Ytterbyvägen 2, Kungälv. För information om planförslaget, kontakta Kundcenter på telefonnummer 0303 – 23 80 00.

PLANFÖRFARANDE

Arbetet med denna detaljplan påbörjades våren 2020. Planarbetet handläggs med standardförfarande i enlighet med 5 kap. Plan- och bygglagen (PBL) (2010:900). Planförslaget är förenligt med översiktsplanen och Länsstyrelsens granskningsyttrande. Planförslaget är inte av betydande intresse för allmänheten eller i övrigt av stor betydelse. Planförslaget bedöms inte medföra en betydande miljöpåverkan.

Förslag till detaljplan för Gaffelkremlan 1 och del av Munkegärde 1:1 var utställd på samråd under perioden 11 oktober 2022 – 1 november 2022. Samtliga inkomna yttranden finns sammanställda och besvarade i en samrådsredogörelse.

Förslag till detaljplan var sedan utställd för granskning under perioden 10–31 januari 2025. De inkomna yttrandena från granskningen finns sammanställda och kommenterade i ett granskningsutlåtande.

GENOMFÖRANDETID

Enligt plan- och bygglagen ska detaljplaner förses med en genomförandetid på minst fem år och högst femton år. Under genomförandetiden har fastighetsägare garanterad rätt att efter ansökan om bygglov få bygga i enlighet med detaljplanen. Efter att genomförandetiden löpt ut fortsätter detaljplanen att gälla så länge kommunen inte ändrar eller upphäver detaljplanen.

Genomförandetiden för denna detaljplan är fem år från den dagen detaljplanen får laga kraft. Innan genomförandetiden gått ut får detaljplanen inte ändras, ersättas eller upphävas mot berörda fastighetsägares vilja. Genomförandetiden är satt till fem år eftersom detaljplanen omfattar ett mindre område och byggnationen inte kräver några omfattande infrastrukturåtgärder. Vald genomförandetid bedöms ge skälig tid för utbyggnad.

PLANFÖRSLAG

SAMMANFATTNING AV PLANFÖRSLAGET

Detaljplanen innebär att användningen för fastigheten Gaffelkremlan 1 ändras från industri till bostäder. Befintlig industribebyggelse inom fastigheten föreslås rivas och ersättas av flerbostadshus i ca 4 – 5 våningar. Detaljplanen reglerar att bostadskvarteret byggs som en öppen kvartersstruktur med friliggande flerbostadshus längs Helgonagatan. Den nya bebyggelsen regleras bland annat i höjd, takutformning och byggnadsvolym för att anknyta till kringliggande bostadskvarter. Utformningen av bostadskvarteret regleras så att en gårdsyta skapas i mitten av kvarteret. För att möjliggöra friyta för utevistelse samt för att knyta an till kringliggande bostadskvarters karaktär med bilfria gårdsmiljöer begränsas möjligheten att anlägga markparkeringar inom kvarteret. En maximal exploatering enligt detaljplanen möjliggör för cirka 55 – 60 nya bostäder. Beroende på bland annat lägenhetsstorlek samt val av parkeringslösning kan faktiskt antal bostäder bli något högre eller lägre än beräknat. I dagsläget planerar exploatören cirka 40 nya bostäder.

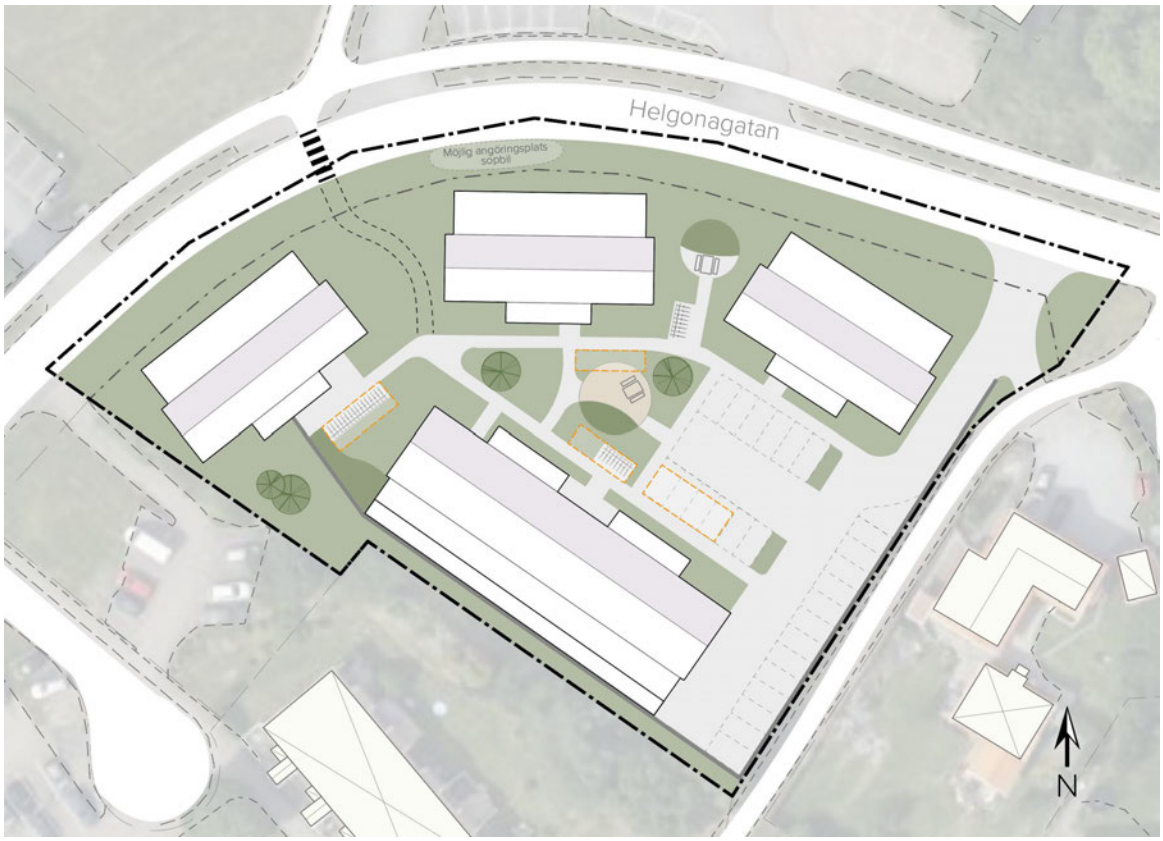


***Bild 3**. Illustration över möjlig bebyggelse inom Gaffelkremlan 1. Illustrationen visar exempel på en exploatering enligt det detaljplanen tillåter. I illustrationen visas även exempel på hur bostadsgården kan anläggas med planteringar och vistelseytor, detta regleras dock inte i detaljplanen utan är upp till byggaktören att anlägga. Orangea streckade linjer visar exempel på möjlig placering och utbredning av komplementbyggnader så som cykelförråd eller liknande. I norr visas exempel nytt övergångsställe över Helgonagatan samt möjlig placering av angöring för sopbil. Övergångsställe regleras inte i detaljplan utan avtalas mellan kommun och byggaktör. Angöringsplats för sopbil regleras inte i detaljplan. Illustrationen är framtagen av Kungälvs kommun, delvis utifrån underlag från Högberg Gillner Arkitektur och Cernera fastigheter.*

ALLMÄN PLATS

GATA OCH TRAFIK

Planförslaget omfattar en del av Helgonagatan samt gatans kantzon intill fastigheten Gaffelkremlan 1. Kantzonen utgörs av gräsytor och in-/utfartsområden som ansluter till Gaffelkremlan 1. Marken föreslås regleras som allmän plats GATA vilket överensstämmer med hur området används idag. Kantzonen mellan Helgonagatan och fastigheten Gaffelkremlan 1 avses även i framtiden till stor del utgöras av gräsyta eller motsvarande, vilket ryms inom användningen. Området ska även inrymma uppställning av sopbil.

För att öka trafiksäkerheten för oskyddade trafikanter på väg till och från det nya bostadskvarteret ska ett nytt förhöjt övergångsställe anläggas över Helgonagatan. Området för övergångsstället ligger delvis utanför aktuellt planområde. Åtgärden regleras ej i detaljplan utan avtalas mellan kommun och byggaktör, se vidare under avsnitt *Genomförande av detaljplanen* (s. 24).

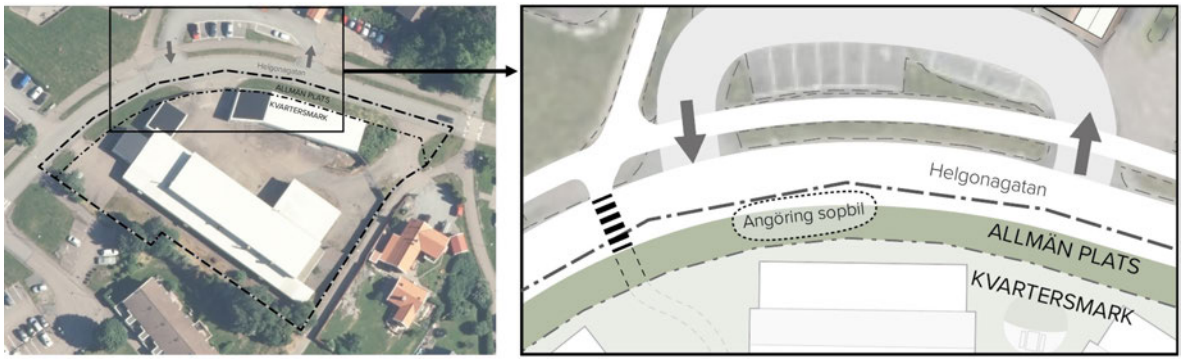


***Bild 4**. Exempel på möjlig utformning av allmän plats inom och utom planområdet med ungefärlig placering av övergångsställe samt angöringsplats för sopbil. En tydlig koppling för gående från övergångsstället till bostadskvarteret ska anordnas inom allmän plats. På norra sidan av Helgonagatan (utanför planområdet) finns angöringszon för förskola, körslingan är enkelriktad, grå pilar visar körriktning.*

Inga nya gång- eller cykelvägar föreslås. Planförslaget möjliggör dock utbyggnad av en ny gånganslutning västerifrån, längs Helgonagatans södra, sida fram till det nya övergångsstället. Det finns i dagsläget inga planer på utbyggnad av gångbana men det är en möjlig framtida åtgärd som kan förbättra tillgängligheten i området.

HUVUDMANNASKAP

Kommunen är huvudman för all allmän plats inom planområdet och ansvarar för skötsel och drift av denna. Den allmänna platsen utgörs av GATA.

KVARTERSMARK

BEBYGGELSE

Inom fastigheten Gaffelkremlan 1 föreslås användningen ändras från småindustri/småindustrikontor (Jm/Jmh) till bostäder (B) och befintlig industribebyggelse föreslås ersätts med ett bostadskvarter. Kvarteret planeras uppföras med tre friliggande flerbostadshus placerade längs Helgonagatan och ett till ytan större flerbostadshus placerat längs kvarterets sydvästra gräns. Detaljplanen säkerställer att ny bostadsbebyggelse ska placeras så att en gemensam bostadsgård kan anläggas i mitten av kvarteret. Inom ytan i mitten av kvarteret får endast mindre komplementbyggnader så som förråd eller liknande byggas. Illustrationsplanen (se ***Bild 3***) visar ett exempel på hur bostadsgården kan anläggas med planteringar och vistelseytor, detta regleras dock inte i detaljplanen utan är upp till

byggaktören att anlägga. Marknivåerna kommer i huvudsak stämma överens med dagens nivåer, bostadsgården planeras anläggas med en medelmarknivå på ca + 39,5 m ö.h. Vid en maximal exploatering enligt planförslaget möjliggörs ca 55 – 60 nya bostäder.

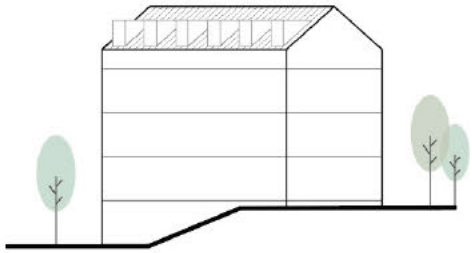


***Bild 5**. Principillustration över en byggnad på sluttande mark. Nockhöjden är densamma i meter över nollplanet men höjden över marken varierar, från ena hållet upplevs byggnaden vara 4 våningar och från andra hållet upplevs den vara 5 våningar. Bilden är endast en principillustration och motsvarar inte ett utformningsförslag enligt detaljplanen.*

Under planarbetet har förslag på ny bebyggelse studerats bland annat genom volymstudier, analys av stadsbild och sol- och skuggstudie (se vidare under avsnitt *Konsekvenser – Fysisk miljö*). För att säkerställa lämpliga byggnadsvolymer i förhållande till kringliggande områden regleras högsta tillåtna nockhöjd och utnyttjandegrad. Antal våningar som ryms inom respektive tillåten nockhöjd kan variera beroende på byggnadskonstruktion. Marken kring planområdet sluttar även från sydväst ned mot nordost vilket gör att byggnadernas våningsantal kan upplevas olika beroende på från vilket håll de ses (se ***Bild 5***). De våningsantal som beskrivs ska därför ses som ungefärliga.

Bebyggelsen tillåts vara som högst åt norr/nordväst där nya högre byggnader ger minst påverkan på befintliga bostäder gällande utsikt, insyn och beskuggning. Denna del av kvarteret angränsar närmast mot parkeringar, förskola, ett öppet grönområde och en idrottsplats. Längre åt väst/nordväst ligger ett område med flerbostadshus men avståndet mellan närmsta befintliga bostadsfasad och den nya bebyggelsen är relativt långt (ca 28 meter). Nockhöjden är här reglerad till en höjd motsvarande ca 5 våningar.

Åt öster och söder trappas nockhöjden ned något i förhållande till bostadsgårdens medelmarknivå. Detta för att bättre möta kringliggande bebyggelse samt för att anpassa byggnationen efter markens lutning. Närmast angränsande bebyggelse åt öster och söder utgörs av radhusbebyggelse och ett fåtal villor. Marken sluttar även så att bebyggelsen öster om kvarteret ligger på en lägre marknivå medan bebyggelsen söder om kvarteret ligger på en högre marknivå. Högsta tillåtna nockhöjd regleras här till en nivå motsvarande ca 4 våningar.

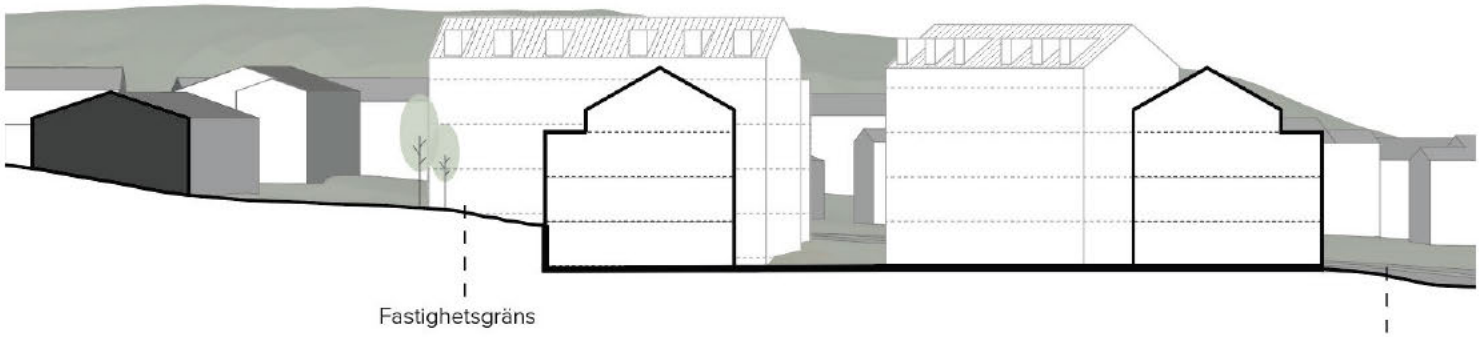
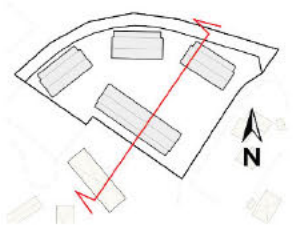


***Bild 6**. Sektion (genomskärning) genom kvarteret sett från öster. Illustrationen visar exempel på möjlig byggnation utifrån plankartans regleringar baserat på illustrationskartan. I illustrationen visas exempel på indraget översta våningsplan sett från Helgonagatan (till höger i bild ovan) respektive från söder (till vänster i bild ovan). De indragna våningsplanen gör att byggnadernas höjd inte upplevs lika påtaglig när kvarteret ses utifrån. Skillnader i marknivå gör att byggnader inom kvarterets södra del (till vänster i bild ovan) uppfattas ha ett lägre våningsantal sett från radhusområdet i söder jämfört med om man ser byggnaderna från norr/nordost.*
Hur sektionen skär genom kvarteret visas med röd linje i illustrationen till höger.



GESTALTNING

Den nya bebyggelsen ska gestaltas med hänsyn till den befintliga kringliggande bebyggelsemiljön. För att den nya högre bebyggelsen bättre ska möta kringliggande lägre bebyggelse regleras att det översta våningsplanet ska vara indraget minst 2 meter från fasadliv. För byggnader som placeras längs Helgonagatan ska den översta våningen vara indragen från fasadliv sett från Helgonagatan. Byggnader som placeras inom fastighetens södra del ska ha en indragen översta våning sett från söder (se exempel i ***Bild 6***).

Planförslaget tillåter att ny bebyggelse uppförs i bredare volymer jämfört med det kringliggande bostadsområdets relativt smala byggnadskroppar. Det är därför viktigt att anpassa de nya byggnadsvolymerna så att de inte upplevs allt för massiva i förhållande till kringliggande bebyggelse. För att lätta upp upplevelsen av de bredare volymerna samt för att bättre anknyta till övrig bebyggelse i området regleras att tak huvudsakligen ska utformas som brant sadeltak. Detaljplanen tillåter att takkupor (ej frontespiser) uppförs vilket möjliggör ett mer effektivt nyttjande av byggnadens översta våning.

För att ytterligare lätta upp intrycket av de större byggnadskropparna är det viktigt att de visuellt bryts upp i mindre volymer. Detaljplanen reglerar därför att byggnadernas gavlar, det vill säga den del av kortsidan som är försedd med sadeltak, får vara maximalt 10 meter breda. Detta gör att byggnaderna får ett nättare uttryck och att byggnadsvolymerna bättre anknyter till intilliggande smala lamellhus. Om det totala husdjupet överstiger 10 meter ska resterande del av byggnadens kortsida underordnas gaveln så att den smala gaveln blir kortsidans mest framträdande drag, för att uppnå detta behöver resterande byggnadsdelar vara tydligt indragna från gaveln (se exempel i ***Bild 7***).

Gavelbredden regleras inte för byggnader som placeras i kvarterets sydvästra del. Sett från kringliggande områden är denna byggrätt mindre synlig i stadsbilden och utformningen kan därför tillåtas avvika. En nätt gavel som bryter ned byggnadens skala, exempelvis genom utskjutande/indragen volym eller avvikande material, är att föredra men bedöms inte motiverat att reglera.

Vid val av fasadkulör och -material för den nya bebyggelsen ska samspelet med den kringliggande befintliga bebyggelsen tas i beaktning. Fasadmaterial och kulör varierar i de kringliggande områdena men merparten av bebyggelsen har träfasad, för att samspela med den befintliga miljön kan även den nya bebyggelsen med fördel utformas med träfasad. Det bedöms finnas flera olika sätt att gestalta den nya bebyggelsen med avseende på material och kulör för att denna ska samspela med befintlig miljö och det bedöms därför inte vara motiverat att reglera detta med planbestämmelser.

Bild 7*. Principskiss som illustrerar några av plankartans utformningsbestämmelser. Detaljplanen reglerar bland annat att tak huvudsakligen ska vara utformat som sadeltak, att takkupor är tillåtet och att översta våningsplan ska vara indraget från fasadliv. Detaljplanen reglerar även att byggnadens gavel maximalt får vara 10 meter bred. I bilden visas exempel på en gavel som är smalare än resterande byggnad, den bredare delen av byggnaden är tydligt indragen från gaveln vilket gör att den smala gaveln blir kortsidans mest framträdande drag. Gaveln är den del av kortsidan som har sadeltak.*

Bilden är endast en principillustration och motsvarar inte ett utformningsförslag. Bilden är inte skalenlig.

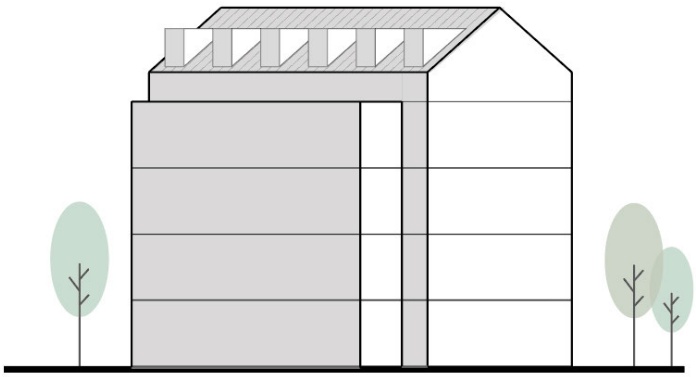




***Bild 8**. Volymstudier över möjlig ny bebyggelse som detaljplanen tillåter. I bilderna visas exempel på hur byggnadsvolymerna delas upp så att den smala gaveln blir kortsidans mest framträdande drag. Den del av kortsidan som är bredare än gaveln är tydligt indragen så att gaveldelen (med sadeltak) skjuter ut. I den översta bilden samt i den nedre högra bilden ses även exempel på indraget översta våningsplan ut mot Helgonagatan. I bilderna är det översta våningsplanet indraget mer än vad som regleras i plankartan (minst 2 meter). Bilderna är framtagna i tidigt skede och visar endast exempel på möjliga byggnadsvolymer, bilderna representerar inte förslag på fasadutformning, material eller färgsättning. Illustrationer framtagna av Högberg Gillner Arkitektur i samarbete med Cernera Fastigheter.*

Inom den södra delen av fastigheten planeras parkering att anordnas i markplan/souterrängplan under bostadsbyggnaden. Utformningen av parkeringsvåningen regleras inte i plankarta, det är dock viktigt att beakta gestaltningen av denna våning för att inte påverka upplevelsen av bostadsgården negativt. Parkeringsvåningen bör inte utformas helt öppet mot innergården då detta kan upplevas förfulande

mot bostadsgården samt kan skapa otrygga situationer om exempelvis lekande barn lätt kan ta sig in i parkeringsvåningen. Stark belysning från en helt öppen parkeringsvåning kan även orsaka ljusstörningar för bostäder med fönster som vetter mot innergården. Åtminstone delar av fasaden bör därför vara stängd, om våningen inte täcks helt av fasad så är ribbor eller annan halvöppen lösning att föredra. För att parkeringsvåningen ska samspela med ovanstående bostadshus och övriga kvarteret är det viktigt att fasadelement från de ovanstående bostadsdelarna följer med ner över parkeringsvåningen (se ***Bild 9***).



Bild 9*. Exempelillustration över parkeringsvåning i bottenplan med halvöppen fasad (ribbor). Fasadelement från ovanstående bostadsvåningar följer med ned över parkeringsvåningen (gula pilar).*

Illustration av Högberg Gillner Arkitektur i samarbete med Cernera Fastigheter. Bilden har redigerats av Kungälvs kommun.

BOENDEMILJÖ

Detaljplanen säkerställer att byggnader placeras så att en bostadsgård kan anläggas i mitten av kvarteret. Om uteplats anordnas ska sådan placeras där gällande riktvärden för trafikbuller inte överskrids. Egenskapsområdet i mitten av kvarteret är reglerat för att säkra tillräckligt utrymme för uteplats där en god ljudmiljö uppnås (se ***Bild 10***). Uteplats kan även anordnas inom egenskapsområdena längs Helgonagatan förutsatt att sådan placeras så att bostadsbyggnaden skärmar av trafikbuller från gatan. Områdena närmast Helgonagatan, mellan byggnaderna längs Helgonagatan samt närmast infartsväg till parkering och garage beräknas ha ljudnivåer som överskrider riktvärdena för uteplats. Balkonger eller uteplatser som placeras inom dessa områden kan därför endast fungera som komplement och förutsätter att minst en ytterligare uteplats anordnas inom ljuddämpat område.

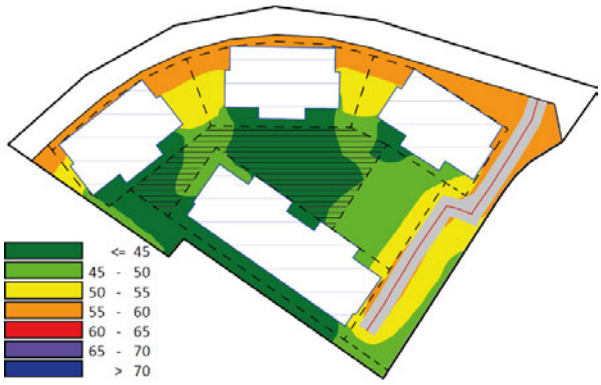


Bild 10*. Illustration över plankartans egenskaps-områden (svarta streckade linjer), föreslagen bebyggelse samt beräknad ekvivalent ljudnivå (dBA) 1,5 meter över mark år 2040. Inom ljusgröna och mörkgröna områden klaras riktvärden för trafikbuller för uteplats. Inom skrafferat område i mitten av kvarteret säkrar detaljplanen att tillgängligt utrymme finns för att uteplats ska vara möjligt att anlägga.*

Redovisade bullernivåer utgår från bullerkartering framtagen av PE Teknik & Arkitektur, 2023-02-28.

PARKERING OCH ANGÖRING

Parkering ska anordnas inom fastighet i enlighet med Kungälvs parkeringsnorm. En maximal exploatering enligt planförslaget motsvarar cirka 5 800 m² bruttoarea (BTA) beräknat utifrån att bottenplan/souterrängplan i byggrätten i kvarterets södra del inte nyttjas för bostadsyta. I ***Tabell 1*** visas beräknat parkeringsbehov för Zon B utifrån Kungälvs parkeringsnorm 2021.

Tabell 1. *Antal bil- och cykelparkeringar enligt parkeringsnorm (2021), Zon B*

Maximal bostadsexploatering	Bilparkeringar + tillägg för besök	Totalt antal bilparkeringar	Cykelparkeringar + tillägg för besök	Totalt antal cykelparkeringar
Ca 5 800 kvm BTA	46,4 + 5,8	52,2	92,8 + 11,6	104,4

För att bland annat säkerställa utrymme för kvalitativa friytor begränsas möjligheten att anlägga markparkeringar för bil inom bostadskvarteret (se ***Bild 11***). Inom den norra delen av kvartersmarken tillåts endast bilparkering under mark, parkering för rörelsehindrade undantaget. Inom den sydvästra delen av kvartersmarken tillåts endast bilparkering under mark alternativt i mark-/souterrängplan under bostadsbyggnad. Cykelparkering begränsas inte inom kvartersmarken.

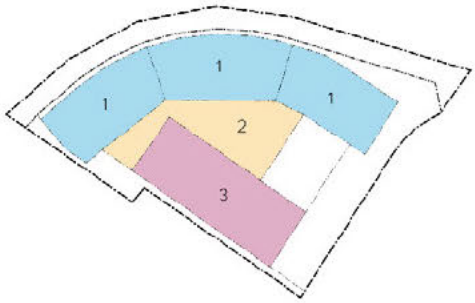


Bild 11. *Inom blå områden (1) tillåts bilparkering endast under mark, parkering för rörelsehindrade undantaget. Inom orange område (2) tillåts endast bilparkering under mark. Inom lila område (3) får bilparkering endast anordnas under mark eller i markplan under bostadsbyggnad. Cykelparkering tillåts överallt inom kvartersmarken.*

Hur byggaktören väljer att anordna parkering påverkar antalet bostäder som går att bygga utifrån kommunens parkeringsnorm. Exploatören har redovisat en parkeringslösning med markparkering på gård samt parkering i markplan under den södra bostadsbyggnaden motsvarande totalt cirka 44 parkeringsplatser för bil. Enligt parkeringsnormen (2021) motsvarar detta en exploatering om ca 4 889 m² BTA eller 55 bostäder i Zon B. Att istället anordna parkering under mark ger möjlighet till fler parkeringsplatser vilket även möjliggör för fler bostäder/ökad BTA. En maximal exploatering enligt detaljplanen kräver sannolikt att underjordiskt parkeringsgarage anläggs för att klara parkeringskravet. Definitivt antal parkeringar som ska anläggas fastställs i bygglovsskedet. I illustrationsplanen (***Bild 3***) visas exempel på hur parkering skulle kunna lösas delvis som markparkeringar.

Tabell 2. *Maximal exploatering enligt redovisad parkeringslösning för bil (markparkering + parkering i markplan under byggnad) utifrån Parkeringsnorm 2021*

Antal parkeringar	Maximalt antal bostäder enligt norm	Maximal BTA enligt norm
44 parkeringar	55 bostäder	4 889 kvm BTA

UTFARTER

In- och utfart för motorfordon från Gaffelkremlan 1 ska anordnas vid fastighetens östra hörn. Övrig kvartersmark som angränsar mot gata regleras med utfartsförbud. Två av fastighetens tre befintliga utfarter blir därmed planstridiga och ska tas bort i samband med byggnation. Om parkering anläggs under mark bör nedfart till parkeringsgaraget vara lokaliserat i kvarterets östra del för att minimera trafiken inom kvarteret. Tillåtet utfartsområde mot Helgonagatan är anpassat för att möjliggöra passage till eventuellt underjordiskt garage.

Det östra utfartsområdet nyttjas idag av både Gaffelkremlan 1 och intilliggande fastighet Doftriskan 7 som når utfarten genom att korsa intilliggande gång- och cykelväg (se ***Bild 12***). Utfartsområdet ska fortsätta att samnyttjas av fastigheterna även i framtiden, vid utformning av utfartsområde är det därför viktigt att ta hänsyn till framkomlighet, sikt och trafiksäkerhet för båda berörda fastigheter samt för den korsande gång- och cykelvägen.

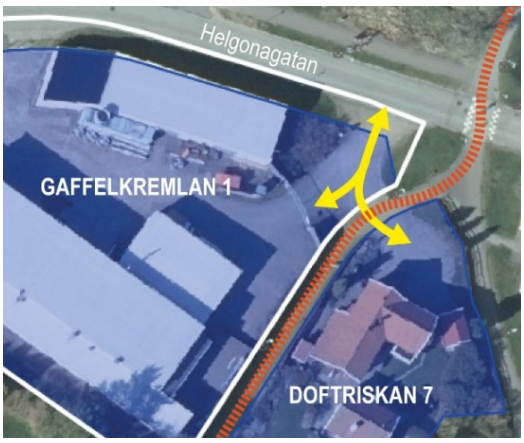


Bild 12. *Gemensamt in- och utfartsområde för Gaffelkremlan 1 och Doftriskan 7. In-/utfartsvägar för bil illustreras med gula pilar, gång- och cykelväg illustreras med orange streckad linje.*

Det berörda utfartsområdet är idag dimensionerat efter befintlig användning (industri) och är ca 18 meter brett vid anslutningspunkt till Helgonagatan med en körbana om ca 8,5 – 9 meter inom kvartersmark. Vid omvandling till bostadskvarter bör utfartsområde och körbana minskas för att anpassas efter användningen bostäder och höja trafiksäkerheten. Körbanan inom kvartersmark bör vara ca 6 meter bred och vid utfartsgränsen mot gata bör bredden anpassas till ca 12 – 13 meter. Hänsyn ska även tas till närliggande övergångsställe, avståndet från utfart till övergångsställe ska vara minst 10 meter.

TILLGÄNGLIGHET

Användningen bostäder ställer högre krav på naturliga gång- och cykelanslutningar från kvartersmark till närområdet jämfört med nuvarande användning (industri). Inom kvartersmarken är det därför viktigt att utforma tillgängliga och trafiksäkra anslutningar för gående och cyklister. Dessa ska vara tydligt markerade och höjdsatta med oskyddade trafikanters bästa som måttstock. Från det nya bostadskvarteret ska det skapas gena och trafiksäkra anslutningar för gående och cyklister till anslutande gång- och cykelbana i öster, befintligt övergångsställe i nordöst samt till planerat nytt övergångsställe i norr (se ***Bild 13***). För att minimera konflikter mellan gående och bilister bör en anslutning till gång- och cykelbana i öst om möjligt anläggas söder om utfartsområdet (se grön streckad pil i ***Bild 13***), skillnader i marknivå kan dock försvåra en sådan anslutning.

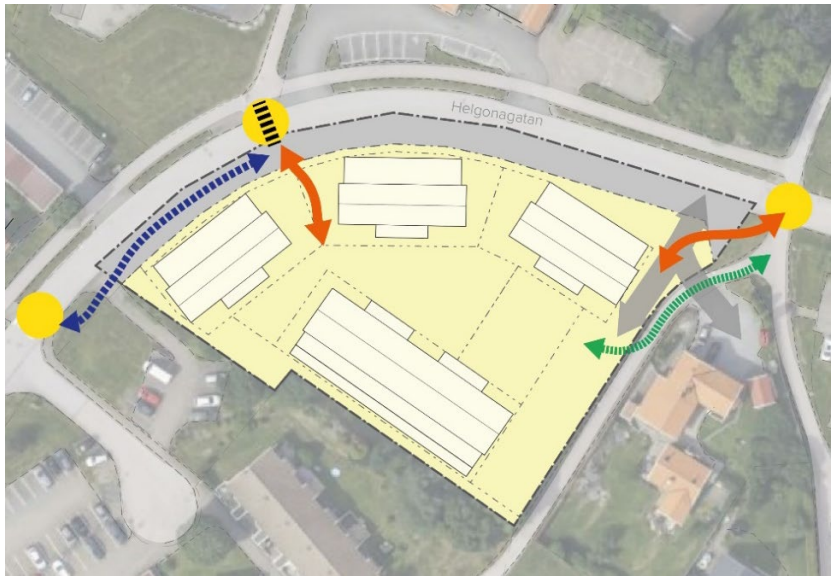


Bild 13*. Övergångsställen och kopplingar till/från kvarteret. Från bostadskvarteret ska en säker anslutning till befintligt övergångsställe i öster samt nytt övergångsställe i norr anordnas (orangea pilar). För ökad trafiksäkerhet bör om möjligt en direkt koppling för gående anordnas söder om utfartsområdet till intilliggande gång- och cykelbana (se grön streckad pil). Möjlig dragning av en ny gångbana som ansluter det nya bostads-kvarteret till övergångsstället i väster illustreras med blå streckad linje.*

Gaffelkremlan 1 saknar idag direkt koppling till övergångsstället väster om planområdet, en sådan koppling skulle ge en genare väg för gående och cyklister som ska västerut. Områdets topografi i kombination med behovet av en plan, tillgänglig bostadsgård gör det svårt att direktansluta till övergångsstället vid planområdets sydvästra hörn. En möjlig lösning är att anlägga en trottoar från övergångsstället som ansluter till det nya bostadskvarteret (se blå streckad pil i ***Bild 13***). Aktuellt område planläggs som allmän plats GATA vilket tillåter en ny gångbana. Anläggandet av en ny gångbana i väster är dock inget krav då övriga kopplingar till gång- och cykelvägnät bedöms tillräckliga.

Parkeringsplatser för rörelsehindrade ska kunna anläggas inom 25 meter från entré till bostadshus. Boverkets rekommendationer kring tillgänglighet ska följas. Kommunen ser positivt på ytterligare förbättringar jämfört med kraven i BBR (Boverkets byggregler) och Boverkets rekommendationer. Tillgängligheten till och inom byggnader prövas vid bygglov.

DAGVATTEN OCH SKYFALL

Inom kvartersmarken ska dagvatten fördröjas och renas i enlighet med genomförd VA- och dagvattenutredning (Markera Mark Göteborg AB 2023) samt kommunens Dagvattenplan. I utredningen föreslås lämpliga principlösningar för dagvattenhantering med planteringar i form av nedsänkta regnbäddar framför respektive byggnad samt på de öppna ytorna mellan byggnaderna ut mot Helgonagatan enligt ***Bild 14***. I kvarterets västra och sydvästra del föreslås två diken och i kvarterets östra del föreslås ett makadammagasin. För att säkerställa att byggnader inte skadas vid skyfall ska kvarteret utformas och höjdsättas så att det finns öppna rinnvägar ut till Helgonagatan. För underlag till höjdsättning se sekundära rinnvägar i ***Bild 14*** samt bilagd utredning. Bostäder ska ligga på en högre nivå än anslutande gata. Se vidare i avsnitt *Genomförande av detaljplanen* samt i bilagd utredning.

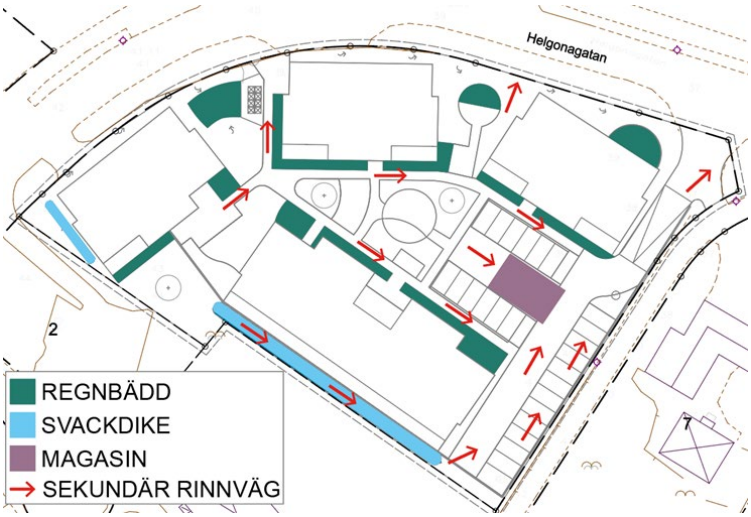


Bild 14*. I bilden visas en förenklad illustration över föreslagna dagvattenlösningar samt sekundära rinnvägar för avrinning vid extrema flöden. Bilden är framtagen av Kungälvs kommun och utgår ifrån VA- och dagvattenutredningen (Markera Mark Göteborg AB 2023). För detaljerad ritning över föreslagna dagvattenlösningar se bilagd utredning.*

MOTIV TILL PLANBESTÄMMELSER

ANVÄNDNING AV MARK- OCH VATTENOMRÅDEN

ALLMÄN PLATS

GATA **Gata**

Området är inkluderat i planområdet för att möjliggöra reglering av utfartsförbud. Användningen syftar till att tillåta befintlig användning samt möjliggöra eventuell anläggning av trottoar. Detta säkrar ändamålsenliga trafiklösningar för motorburna trafikanter, fotgängare och cyklister i enlighet med 2 kap. 5 § 3 p. PBL. Bestämmelsen syftar inte till att bredda körbanan.

KVARTERSMARK

B **Bostäder**

Användningen syftar till att skapa förutsättningar för byggnation av bostäder i enlighet med detaljplanens syfte samt 2 kap. 3 § 5 p. PBL.

EGENSKAPSBESTÄMMELSER KVARTERSMARK

BEGRÄNSNING AV MARKENS UTNYTTJANDE

$ö_1$ **Marken får inte förses med byggnad.**

Längs fastighetsgräns mot Helgonagatan (***Bild 15***, norra delen av område 1) syftar bestämmelsen till att säkerställa utrymme för skötsel av fasad inom egen fastighet. Området är något bredare i anslutning till utfartsområdet i öster för att säkerställa att bebyggelse inte skymmer sikten vid utfart samt för att säkra utrymme för nedfart till eventuellt underjordiskt garage. I fastighetens nordöstra hörn syftar bestämmelsen även till att säkerställa att befintligt servitut för in-/utfart kan fortsätta nyttjas. Bestämmelsen tar hänsyn till behovet av en god trafikmiljö i enlighet med 2 kap. 6 § 6 p. PBL.

Längs fastighetens östra gräns (***Bild 15***, östra delen av område 1) syftar bestämmelsen till att anpassa det nya bostadskvarteret till kringliggande bebyggelse genom att säkra ett byggnadsfritt avstånd till intilliggande bostadsfastighet i sydost (Doftriskan 7). Detta i enlighet med detaljplanens syfte om att anknyta till befintlig bebyggelse samt 2 kap. 6 § 1 p. PBL om hänsyn till stads- och landskapsbilden. För att hantera skillnader i marknivå kan stödmurar behöva anläggas vilket bestämmelsen medger.

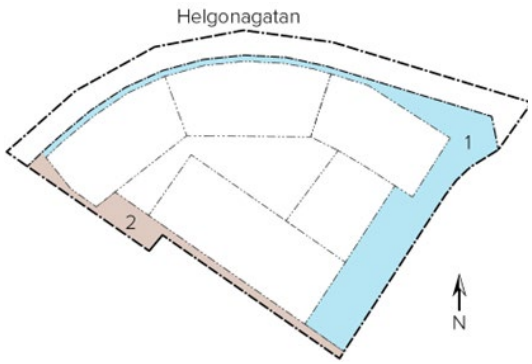


Bild 15*. Enligt bestämmelse* $ö_1$ *får område 1 och 2 inte förses med byggnad.*

Längs fastighetens sydvästra gräns (***Bild 15***, område 2) säkrar bestämmelsen att utrymme finns för att anordna avledning av dagvatten. Syftet är att säkerställa att vatten inte blir stillastående och riskerar att skada byggnader vid skyfall och översvämning i enlighet med 2 kap. 5 § 5 p. PBL.

ö$_2$ **Marken får inte förses med huvudbyggnader. Anläggningar och mindre komplementbyggnader i enlighet med användningen medges.**

Syftet är att säkerställa utrymme för friyta/utevistelse samt att säkerställa att den nya bebyggelsen anknyter till kringliggande bostadsområde och inte utformas som ett slutet kvarter. Bestämmelsen syftar även till att minska påverkan på insyn/utsikt för närmast intilliggande bostadsbebyggelse i öst/sydöst. Bestämmelsen stämmer överens med detaljplanens syfte om att ansluta till befintlig bebyggelse samt 2 kap. 6 § 1 p. PBL om hänsyn till stads- och landskapsbilden. Bestämmelsen säkrar även att utrymme finns för att föreslagna dagvattenlösningar ska kunna genomföras.

Det västra området (***Bild 16,*** område 1) avses framförallt nyttjas för friyta/ utevistelse. Även makadammagasin för fördröjning av dagvatten kan placeras här. Komplementbyggnader och anläggningar tillåts för att del av ytan ska kunna nyttjas exempelvis för cykelförråd, lekstuga, lekplats eller liknande.

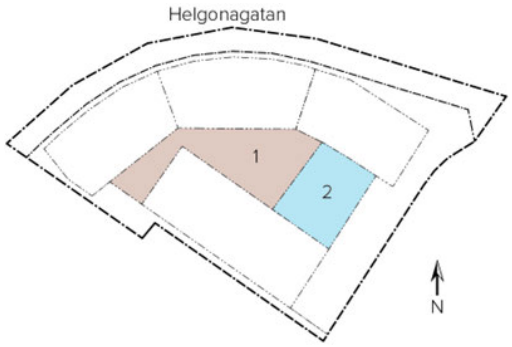


Bild 16. *Område 1 och område 2 regleras med bestämmelse ö$_2$ och får inte förses med huvudbyggnader. Anläggningar och mindre komplementbyggnader tillåts.*

Det östra området (***Bild 16***, område 2) avses nyttjas för friyta alternativt markparkering. Även makadammagasin för fördröjning av dagvatten kan placeras här. Komplementbyggnader och anläggningar tillåts för att möjliggöra mindre cykelförråd eller liknande om ytan inte nyttjas fullt ut för markparkering.

HÖJD PÅ BYGGNADSVERK

h$_1$ **Högsta nockhöjd är + 57 meter över angivet nollplan.**

Bestämmelsen möjliggör en nockhöjd motsvarande ca 5 våningar i den västra delen av kvarteret (blått område h$_1$ i ***Bild 17***). Syftet med bestämmelsen är att reglera lämpliga byggnadsvolymer i förhållande till kringliggande bebyggelse och stadsbild i enlighet med detaljplanens syfte samt 2 kap. 6 § 1 p. PBL om hänsyn till stads- och landskapsbilden. Bebyggelsen tillåts vara något högre (motsvarande ca 1 våning) än stadsdelens befintliga högsta byggnader vilket bedöms vara en lämplig ökning av stadsdelens bebyggelseskala utan att kontrasten med områdets lägre bebyggelse blir för skarp. Bebyggelsen tillåts vara som högst i den del av kvarteret där nya högre byggnader ger minst påverkan på befintliga bostäder gällande utsikt, insyn och beskuggning.

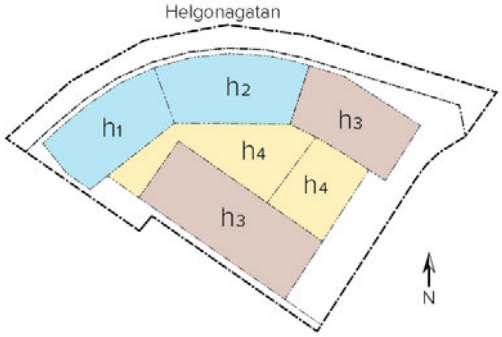


Bild 17. *Bestämmelse h$_1$ och h$_2$ (blå områden) reglerar en nockhöjd motsvarande ca 5 våningar. Bestämmelse h$_3$ (bruna områden) reglerar en nockhöjd motsvarande ca 4 våningar. Bestämmelse h$_4$ (gula områden) reglerar en nockhöjd motsvarande 1 vånings komplementbyggnad.*

h_2 **Högsta nockhöjd är + 56,5 meter över angivet nollplan.**

Bestämmelsen möjliggör en nockhöjd motsvarande ca 5 våningar i den norra delen av kvarteret (blått område h_2 i ***Bild 17***). Syftet med bestämmelsen är att reglera lämpliga byggnadsvolymer i förhållande till kringliggande bebyggelse och stadsbild i enlighet med detaljplanens syfte samt 2 kap. 6 § 1 p. PBL om hänsyn till stads- och landskapsbilden. Bebyggelsen tillåts vara något högre (motsvarande ca 1 våning) än stadsdelens befintliga högsta byggnader vilket bedöms vara en lämplig ökning av stadsdelens bebyggelseskala utan att kontrasten med områdets lägre bebyggelse blir för skarp. Bebyggelsen tillåts vara som högst i den del av kvarteret där nya högre byggnader ger minst påverkan på befintliga bostäder gällande utsikt, insyn och beskuggning.

h_3 **Högsta nockhöjd är + 54 meter över angivet nollplan.**

Bestämmelsen möjliggör en nockhöjd motsvarande ca 4 våningar i kvarterets nordöstra del samt längs kvarterets sydvästra gräns (bruna områden h_3 i ***Bild 17***). Bestämmelsen syftar till att reglera lämpliga byggnadsvolymer i förhållande till kringliggande bebyggelse och stadsbild i enlighet med detaljplanens syfte samt 2 kap. 6 § 1 p. PBL om hänsyn till stads- och landskapsbilden. Nockhöjden är här något lägre i förhållande till bostadsgårdens medelmarknivå jämfört med motsvarande byggrätter i kvarterets norra och nordvästra delar. Detta eftersom avståndet till närmaste befintliga bostadsbyggnader är kortare och skalan behöver därför anpassas för att de nya byggnaderna bättre ska ansluta till kringliggande bebyggelse. Nockhöjden är även anpassad utifrån den kringliggande markens topografi samt för att minska påverkan på närmast intilliggande befintlig bostadsbebyggelse i söder och öster avseende utsikt, insyn och beskuggning.

h_4 **Högsta nockhöjd är + 43,5 meter över angivet nollplan.**

Bestämmelsen möjliggör en högsta nockhöjd motsvarande ca 4 meter över marken. Syftet är att reglera lämplig byggnadsvolym för komplementbyggnader på innergården i förhållande till kringliggande bostadslägenheter. Bestämmelsen har stöd i 2 kap. 3 § 2 p. PBL om att främja goda livsmiljöer samt 2 kap. 3 § 1 p. om att främja en ändamålsenlig struktur.

MARKENS ANORDNANDE OCH VEGETATION

n_1 **Parkering får endast anordnas under mark, med undantag för cykelparkering**

Bestämmelsen säkrar att det skapas en bilfri gårdsyta mellan husen som kan nyttjas för friyta/utevistelse samt för cykelparkering. Syftet är att säkerställa en god boendemiljö samt till att säkerställa att kvarteret anknyter till kringliggande bostadskvarters karaktär med bilfria gårdsmiljöer. Detta i enlighet med 2 kap. 3 § 2 p. PBL om att främja goda livsmiljöer, detaljplanens syfte om att anknyta till befintlig bebyggelse samt 2 kap. 6 § 1 p. PBL om hänsyn till stads- och landskapsbilden. Parkering för rörelsehindrade är ej undantaget bestämmelsen eftersom detta kan anordnas i enlighet med gällande krav på andra ytor inom kvarteret.

n_2 **Parkering får endast anordnas under mark, med undantag för cykelparkering och parkering för rörelsehindrade**

Bestämmelsen säkrar att det skapas bilfria gårdsytor mellan husen som kan nyttjas för friyta/utevistelse. Syftet är att säkerställa en god boendemiljö samt till att säkerställa att kvarteret anknyter till kringliggande bostadskvarters karaktär med bilfria gårdsmiljöer. För att möjliggöra cykelparkering samt parkering för rörelsehindrade i anslutning till bostadsentré är dessa parkeringstyper undantagna bestämmelsen. Bestämmelsen har stöd i 2 kap. 3 § 2 p. PBL om att främja goda livsmiljöer,

detaljplanens syfte om att anknyta till befintlig bebyggelse samt 2 kap. 6 § 1 p. PBL om hänsyn till stads- och landskapsbilden.

n3 **Parkering får endast anordnas under mark alternativt i mark-/suterrängplan under bostadsbyggnad. Gäller ej cykelparkering**

Bestämmelsen syftar till att skapa ett effektivt markutnyttjande samt en god boendemiljö. Bestämmelsen säkerställer även att kvarteret anknyter till kringliggande bostadskvarters karaktär med bilfria gårdsmiljöer. Parkering för rörelsehindrade är ej undantaget bestämmelsen eftersom detta kan anordnas i enlighet med gällande krav på andra ytor inom kvarteret alternativt i mark-/suterrängplan under byggnad. Bestämmelsen har stöd i 2 kap. 3 § 2 p. PBL om att främja goda livsmiljöer, detaljplanens syfte om att ansluta till befintlig bebyggelse samt 2 kap. 6 § 1 p. PBL om hänsyn till stads- och landskapsbilden.

n4 **Marken är avsedd för dike**

Bestämmelsen säkrar att utrymme finns för att leda bort avrinningsvatten. Syftet är att säkerställa att vatten inte blir stillastående och riskerar att skada byggnader vid skyfall och översvämning i enlighet med 2 kap. 5 § 5 p. PBL.

Ett fördröjningsmagasin för dagvatten ska vara möjligt att anlägga inom kvartersmarken

Bestämmelsen gäller inom hela kvartersmarken och säkerställer att tillgänglig yta ska finnas för att anlägga fördröjningsmagasin enligt föreslagen dagvattenhantering. Detta i enlighet med 2 kap. 3 § PBL om hänsyn till miljö- och klimataspekter. Flera möjliga placeringar av fördröjningsmagasin har studerats och det bedöms finnas flera sätt att lösa fördröjning och rening inom kvartersmarken i enlighet med gällande krav. Det bedöms därför inte motiverat att reglera exakt placering och utbredning av fördröjningsmagasinet. I kapitlet *Genomförande av detaljplanen* samt i bilagd utredning anges fördröjningsvolymer samt förslag på tekniska lösningar.

PLACERING

p1 **Byggnad ska placeras minst 5 meter från annan byggnad. Gäller ej komplementbyggnad. Gäller ej under mark.**

Bestämmelsen syftar till att främja en god boendemiljö genom att säkra att byggnadskroppar inte placeras för tätt med avseende på insyn och beskuggning. Bestämmelsen syftar även till att säkra utrymme för skyfallsstråk mellan byggnadskroppar. Bestämmelsen har stöd i 2 kap. 3 § 2 p. PBL om att främja goda livsmiljöer samt 2 kap. 5 § 5 p. PBL om risk för översvämning.

STÄNGSEL, UTFART OCH ANNAN UTGÅNG



Utfartsförbud

Bestämmelsen reglerar att in-/utfart inte får anordnas ut mot Helgonagatan med undantag för befintligt in-/utfartsområde i fastighetens östra hörn. Syftet är att säkerställa en god trafiksäkerhet då fastighetsgräns mot Helgonagatan i övrigt ligger i en kurva med skymd sikt. Bestämmelsen syftar även till att reglera lämplig utfartsbredd i förhållande till användning och trafikmängd. Utfartsförbud gäller även direkt öster om befintligt utfartsområde, detta för att säkra att utfart inte anordnas för nära intilliggande gång- och cykelbana samt övergångsställe. Bestämmelsen har stöd i 2 kap. 5 § 1 p. PBL om hänsyn till människors hälsa och säkerhet samt 2 kap. 3 § 1 p. PBL om att främja en ändamålsenlig struktur.

UTNYTTJANDEGRAD

e_1 Största byggnadsarea är 340 m²

Planområdet omgärdas av ett blandat bostadsområde med flerbostadshus och småhus. Bebyggelsens skala är som högst i de norra delarna av stadsdelen med flerbostadshus i upp till fyra våningar. Söderut och österut skalas bebyggelsen ned och övergår till lägre flerbostadshus, radhus och villabebyggelse. Eftersom den nya bebyggelsen tillåts vara något högre än stadsdelens befintliga högsta byggnader i norr är det viktigt att begränsa byggrätterna så att byggnadsvolymerna inte upplevs för massiva i förhållande till stadsbilden. För områdena närmast Helgonagatan begränsas därför byggnadsarean (BYA) så att respektive byggnad får ett fotavtryck som i yta motsvarar närmast intilliggande radhus och flerbostadshus i söder och väster (BYA mellan ca 330 – 340 m²), vilket är ett mindre fotavtryck jämfört med flerbostadshusen i norr (BYA mellan ca 450 – 600 m²). Bestämmelsen syftar till att säkerställa lämpliga byggnadsvolymer i enlighet med detaljplanens syfte om att bebyggelsens skala ska ta hänsyn till stadsbilden samt anknyta till kringliggande bebyggelse. Bestämmelsen har även stöd i 2 kap. 6 § 1 p. PBL om hänsyn till stads- och landskapsbilden. För att främja en effektiv markanvändning räknas underjordiskt garage inte in i största tillåtna byggnadsarea.

e_2 Största byggnadsarea är 690 m²

I den sydvästra delen av kvartersmarken tillåts en större byggnadsarea. Sett från kringliggande områden är denna byggrätt mindre synlig i stadsbilden och utformningen kan därför tillåtas avvika. Området ligger även mot en sluttning så att närmast intilliggande bebyggelse i söder ligger på en högre marknivå. Den nya bebyggelsens höjd upplevs därför inte lika påtaglig sett från söder vilket gör att byggnadsarean kan tillåtas vara större utan att byggnadsvolymen blir allt för massiv i förhållande till stadsbilden. Bestämmelsen syftar till att säkerställa lämpliga byggnadsvolymer i enlighet med detaljplanens syfte om att bebyggelsens skala ska ta hänsyn till stadsbilden samt anknyta till kringliggande bebyggelse. Bestämmelsen har även stöd i 2 kap. 6 § 1 p. PBL om hänsyn till stads- och landskapsbilden. För att främja en effektiv markanvändning räknas underjordiskt garage inte in i största tillåtna byggnadsarea.

e_3 Största byggnadsarea är 80 m²

Bestämmelsen syftar till att främja en god boendemiljö med lämpliga friytor samt till att säkerställa lämpliga byggnadsvolymer för komplementbyggnader i förhållande till bostadskvarterets storlek. Området avses huvudsakligen nyttjas för friyta. Angiven byggnadsarea möjliggör förråd, cykelparkering under tak eller liknande samtidigt som huvuddelen av gårdsytan kan nyttjas för friyta/utevistelse. Bestämmelsen har stöd i 2 kap. 3 § 2 p. PBL om att främja goda livsmiljöer samt 2 kap. 3 § 1 p. om att främja en ändamålsenlig struktur.

e_4 Största byggnadsarea är 40 m²

Bestämmelsen syftar till att främja en god boendemiljö med lämpliga friytor samt till att säkerställa lämpliga byggnadsvolymer för komplementbyggnader i förhållande till bostadskvarterets storlek. Området avses nyttjas för friyta alternativt markparkering. Angiven byggnadsarea möjliggör förråd, cykelparkering under tak eller liknande. Bestämmelsen har stöd i 2 kap. 3 § 2 p. PBL om att främja goda livsmiljöer samt 2 kap. 3 § 1 p. om att främja en ändamålsenlig struktur.

UTFORMNING

f_1 Tak ska huvudsakligen utföras som sadeltak

Eftersom den nya bebyggelsen tillåts vara högre och bredare än kringliggande bebyggelse är det viktigt att säkerställa att byggnadsvolymerna inte upplevs för massiva i stadsbilden. För att lätta upp upplevelsen av de bredare volymerna samt för att bättre anknyta till övrig bebyggelseutformning i området regleras därför att tak huvudsakligen ska utformas som sadeltak. Tillsammans med bestämmelse **o_1** (*minsta takvinkel för sadeltak är 30 grader*) säkerställer regleringen att tillkommande byggnader får ett mer småskaligt uttryck. För att ytterligare lätta upp intrycket av större byggnadskroppar bör byggnaderna visuellt brytas upp i mindre volymer, bestämmelsen medger därför att mindre delar av taket kan ha en avvikande utformning. Takkupor, indragna våningsplan och andra mindre utskjutande/uppbrutna byggnadsdelar kan tillåtas utföras med annan form än angiven, se exempel i ***Bild 18***. Bestämmelsen har stöd i detaljplanens syfte om att anknyta till kringliggande bebyggelse och till områdets småskaliga karaktär samt 2 kap. 6 § 1 p. PBL om hänsyn till stads- och landskapsbilden.

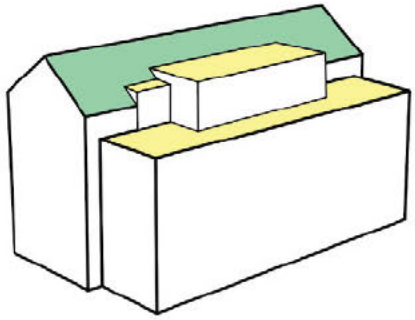


Bild 18. *Exempel på byggnad som brutits upp i mindre volymer. Huvuddelen av byggnaden har sadeltak (grönt), mindre utskjutande byggnadsdelar med avvikande vinkel och form är markerade i gult. Takutformningen tillåts av bestämmelse f_1 och o_1. Bilden är en principillustration och är ej skalenlig.*

f_2 Takkupor får utföras längs sammanlagt maximalt ½ av fasadlängd, med annan form och takvinkel än angiven

Syftet med bestämmelsen är att möjliggöra ett effektivt nyttjande av möjlig bostadsyta på byggnadernas översta våningar samtidigt som takutformning i övrigt anpassas efter kringliggande bebyggelse. Frontespiser medges inte, detta eftersom en frontespis kan bidra till att byggnadsvolymen upplevs större medan en takkupa ger ett mer småskaligt intryck. Takkupor är indragna från fasadliv medan frontespisens främre vägg går i liv med fasaden. Bestämmelsen har stöd i detaljplanens syfte om att anknyta till kringliggande bebyggelse och till områdets småskaliga karaktär samt 2 kap. 6 § 1 p. PBL om hänsyn till stads- och landskapsbilden.

f_3 Översta våning ska vara indragen minst 2 meter från fasadliv mot Helgonagatan

Syftet med bestämmelsen är att den nya bebyggelsen ska anknyta till kringliggande bebyggelses skala och volym. Ett indraget översta våningsplan mot Helgonagatan gör att byggnaderna inte upplevs lika höga i gaturummet vilket skapar en mjukare övergång mellan intilliggande lägre bebyggelse och den nya högre bostadsbebyggelsen. Bestämmelsen har stöd i detaljplanens syfte om att bebyggelsens skala ska ta hänsyn till stadsbilden och anknyta till kringliggande bebyggelse samt i 2 kap. 6 § 1 p. PBL om hänsyn till stads- och landskapsbilden.

f_4 Översta våning ska vara indragen minst 2 meter från fasadliv mot sydväst

Syftet med bestämmelsen är att den nya bebyggelsen ska anknyta till kringliggande bebyggelses skala och volym. Ett indraget översta våningsplan gör att byggnaderna inte upplevs lika höga sett från sydväst vilket skapar en mjukare övergång mellan den lägre

bebyggelsen i sydväst och den nya högre bostadsbebyggelsen. Bestämmelsen har stöd i detaljplanens syfte om att bebyggelsens skala ska ta hänsyn till stadsbilden och anknyta till kringliggande bebyggelse samt i 2 kap. 6 § 1 p. PBL om hänsyn till stads- och landskapsbilden.

f_5 **Byggnads långsida får ej överstiga 25 meters längd**

Eftersom den nya bebyggelsen tillåts vara högre och bredare än kringliggande bebyggelse är det viktigt att säkerställa att byggnadsvolymerna inte upplevs för massiva i stadsbilden. Bestämmelsen säkerställer därför att byggrätterna längs Helgonagatan delas in i minst tre separata byggnadskroppar (vid maximalt nyttjande av tillåten byggrätt) samtidigt som en flexibel byggnadsplacering inom egenskapsområdena möjliggörs. Syftet med bestämmelsen är att säkerställa lämpliga byggnadsvolymer i förhållande till kringliggande bostadskvarter. Bestämmelsen syftar även till att den nya bebyggelsen ska anknyta till kringliggande bostadsområdens karaktär och inte utformas som ett slutet kvarter. Bestämmelsen har stöd i detaljplanens syfte om att bebyggelsens skala och utformning ska ta hänsyn till stadsbilden och anknyta till kringliggande bebyggelse samt i 2 kap. 6 § 1 p. PBL om hänsyn till stads- och landskapsbilden.

f_6 **Byggnads gavel får vara maximalt 10 meter bred. Med gavel avses den del av byggnads kortsida som är försedd med sadeltak.**

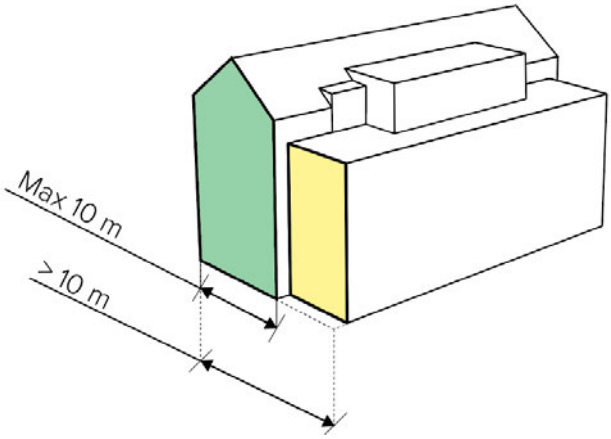
Regleringen görs för att den tillkommande bebyggelsen ska ha en gavelutformning som anknyter till kringliggande smala flerbostads- och radhuslameller. Tillsammans med bestämmelse **f_1** och **f_3** (*sadeltak, indraget översta våningsplan*) säkerställer regleringen även att tillkommande byggnader får ett mer småskaligt uttryck trots att större byggnadsvolymer tillåts jämfört med kringliggande bebyggelse.

Bestämmelsen hindrar inte att byggnader har ett husdjup som totalt sett överstiger 10 meters bredd. Om husdjupet överstiger 10 meter ska dock resterande del av byggnads kortsida underordnas gaveln så att den smala gaveln blir kortsidans mest framträdande drag. För att uppnå detta behöver resterande byggnadsdelar vara tydligt indragna från gaveln (se exempel i ***Bild 19***). Indraget bör vara minst 1 meter.

För att uppnå syftet med bestämmelsen är det viktigt att eventuella balkonger som placeras på byggnadens kortsida utformas med hänsyn till att den smala gaveln ska vara kortsidans mest framträdande drag. Inglasade balkonger kan tillåtas förutsatt att syftet med bestämmelsen uppnås.

Reglering av gavelutformning görs med stöd av detaljplanens syfte att bebyggelsen ska anknyta till kringliggande småskaliga bebyggelse samt med stöd av 2 kap. 6 § 1 PBL - hänsyn till stads- och landskapsbilden och intresset av en god helhetsverkan.

Bild 19. *Exempel på byggnadsvolym enligt bestämmelse f_6. Gavel (markerad i grönt) får vara maximalt 10 meter bred. Det totala husdjupet tillåts överstiga 10 meter men de delar som överstiger 10 meter behöver vara tydligt avskilda från gaveln genom indrag (markerat i gult). Bilden är en principillustration och är ej skalenlig.*



TAKVINKEL

o 1 **Minsta takvinkel för sadeltak är 30 grader.**

Eftersom den nya bebyggelsen tillåts vara högre och bredare än kringliggande bebyggelse är det viktigt att säkerställa att byggnadsvolymerna inte upplevs för massiva i stadsbilden. För att lätta upp upplevelsen av de bredare volymerna samt för att bättre anknyta till övrig bebyggelseutformning i området regleras därför att sadeltak ska ha en takvinkel om minst 30 grader. Tillsammans med bestämmelse **f_1** (*huvudsakligen sadeltak*) säkerställer regleringen att tillkommande byggnader får ett mer småskaligt uttryck. Byggnadsdelar med annan form än sadeltak (exempelvis takkupor, indragna våningsplan och andra mindre utskjutande/uppbrutna byggnadsdelar) påverkas ej av bestämmelsen, se exempel i ***Bild 18***. Bestämmelsen har stöd i detaljplanens syfte om att anknyta till kringliggande bebyggelse och till områdets småskaliga karaktär samt 2 kap. 6 § 1 p. PBL om hänsyn till stads- och landskapsbilden.

GENOMFÖRANDE AV DETALJPLANEN

Genomförandebeskrivningen redovisar de organisatoriska, fastighetsrättsliga, ekonomiska och tekniska åtgärder som behöver vidtas för att genomföra detaljplanen. Den ska redovisa vem som vidtar åtgärderna och när de ska vidtas. Genomförandebeskrivningen förtydligar detaljplanens syfte ur genomförandesynpunkt och blir därigenom vägledande vid genomförandet av detaljplanen. Genomförandebeskrivningen har ingen självständig rättsverkan. Detaljplanens bindande föreskrifter framgår i stället av plankartan och dess planbestämmelser.

FASTIGHETSRÄTTSLIGA FRÅGOR

Berörda fastighetsägare, kända rättighetshavare och delägare i eventuella samfälligheter framgår av fastighetsförteckningen. För att göra förändringar i fastighetsindelningen, ompröva gemensamhetsanläggningar, ändra rättigheter eller bilda ledningsrätt krävs en ansökan om lantmäteriförrättning. Vid förrättningen prövar lantmäterimyndigheten åtgärdens lämplighet, överenstämmelse med detaljplanen med mera. Fastighetsbildning inom kvartersmark sker på initiativ av fastighetsägarna själva.

Fastighetsbildnings-, ledningsrätts- och anläggningsåtgärder kan ske efter det att beslut om antagande av detaljplanen fått laga kraft. Förrättningskostnaderna debiteras enligt en av staten fastställd taxa. Ansökan ställs skriftligen till Lantmäteriet.

FÖRÄNDRAD FASTIGHETSINDELNING

Ingen fastighetsbildning är nödvändig för detaljplanens genomförande.

RÄTTIGHETER

Ledningsrätt

Inga befintliga ledningsrätter finns idag inom planområdet och det avses inte skapas några nya. Om nya ledningsrätter behöver skapas i framtiden så ombesörjer och bekostar ledningsägaren ansökan och bildande av ledningsrätt hos Lantmäteriet.

Servitut

Inom planområdet finns ett befintligt officialservitut för väg till förmån för Doftriskan 7. Detta ska fortsätta att gälla.

En kommunal dagvattenledning från en gatubrunn vid planområdets östra hörn korsar en del av fastigheten Gaffelkremlan 1 innan ledningen kopplas på ledningsnätet i Helgonagatan. Ledningens nivå är inte fastställd och det är därför osäkert om ledningen kan ligga kvar eller om den behöver flyttas med anledning av föreslagen exploatering. Ledningen saknar idag servitut, om ledningen ska ligga kvar så ska ett servitut upprättas mellan Gaffelkremlan 1 och kommunens fastighet Munkegärde 1:1. Eventuellt servitut för ledningen bekostas och upprättas av Kungälvs kommun.

TEKNISKA FRÅGOR

TEKNISKA ÅTGÄRDER

El-, värme-, bredband- och teleförsörjning

Fjärrvärme är utbyggt inom området och möjlighet att ansluta till fiber finns. En transformatorstation finns strax norr om planområdet med möjlighet till ytterligare anslutning. Fastighetsägaren avser att ansluta fastigheten till fjärrvärmenätet.

Utifrån exploatörens uppskattning av framtida elförsörjningsbehov bedöms befintlig transformatorstation (norr om planområdet) ha kapacitet för att försörja den nya bebyggelsen förutsatt att fastigheten ansluts till fjärrvärmenätet. Antalet laddningsplatser för elbilar som projekteras, eller andra förändringar som påverkar elförbrukningen, kan dock medföra att ny transformatorstation behövs även om fastigheten ansluts till fjärrvärmenätet. Om ny transformatorstation skulle behövas så är det möjligt att placera denna inom intilliggande kommunägda fastighet Munkegärde 1:1, på andra sidan Helgonagatan. Området utgörs av ett mindre grönområde längs gång- och cykelvägen norr om planområdet (se ***Bild 20***). Området är planlagt som allmän plats PARK (Detaljplan Kungälv 1739, laga kraft 1982-02-12) vilket tillåter transformatorstation. Utrymmesbehov för en eventuell ny transformatorstation är ca 10 m^2. Vid placering av eventuell transformatorstation ska hänsyn tas till närliggande cykelöverfart så att transformatorstationen inte skymmer sikten.



Bild 20*. Befintlig transformatorstation markerad i gult, exempel på möjlig ny placering i blått. Planområdet är markerat med vit linje.*

Marksanering

Inför planarbetet har en översiktlig markteknisk miljöundersökning (2017-08-18) och en kompletterande undersökning (2020-06-24) genomförts. Sannolikheten att det förekommer allvarlig markförorening bedöms i genomförda utredningar vara låg. Vid rivning och schaktarbeten kan dock lokala föroreningar ändå påträffas med tanke på att fastigheten utgjort verksamhetsmark. I samband med rivning av befintlig bebyggelse ska bärlager och byggnadsmaterial inventeras och kontrolleras för förekomst av eventuella föroreningar. Om föroreningar påträffas ska kommunens miljöenhet underrättas. Om sanering behöver utföras ska en anmälan om miljöfarlig verksamhet inlämnas till kommunens miljöenhet.

Om bottenplattan från befintlig byggnation inte kommer att rivas i samband med exploatering ska samråd med kommunens miljöenhet ske gällande behov av kompletterande provtagning av mark och bottenplatta innan bostäder byggs.

Om ytterligare markutredningar, markundersökningar (eller motsvarande) och marksanering behövs, av vilket slag det än må vara, hanteras och bekostas dessa helt av exploatören.

Radon

Byggnader inom normalriskområde kan normalt utföras med radonskyddande konstruktion eller motsvarande åtgärder så att högsta tillåtna radonhalt inte överskrids i byggnaden. Radonhalt i eventuell ny fyllning ska kontrolleras och byggnadens radonsäkerhet ska utföras enligt fyllningens klassning. Ansvaret för att bedöma den faktiska radonrisken på varje byggplats och vidta tillräckliga skyddsåtgärder åligger den som ska bygga.

Avfall

Kommunen ansvarar för hämtning av hushållsavfall. Fastighetsägaren ansvarar för att hushållsavfall hanteras i enlighet med kommunens gällande avfallsföreskrifter. Utgångspunkten är att alla sorterar sitt avfall och bostäderna bör planeras för det, exempelvis med sorteringsinsats under diskbänken. Kommunens avfallsföreskrifter ska följas vid utformning av bland annat uppställningsplats för hämtningsfordon, dragväg och avfallsutrymmen. Avfallsutrymme ska anordnas och vara väl tilltaget för att kunna erhålla full sortering. Samtliga förpackningsslag såväl som mat- och restavfall ska kunna sorteras i avfallsutrymmet. Vid utformning och placering av miljöbod/avfallsutrymme ska kommunens rekommendation om högst 25 meter mellan bostadens entré och avlämningsplatsen beaktas så långt det är möjligt. Avsteg från kommunens riktlinje kan i detta fall tillåtas då det är svårt att få till en lösning som uppfyller avståndskravet utan att göra avkall på andra krav avseende bland annat trafiksäkerhet, boendemiljö och hämtningspersonalens arbetsmiljö. Avståndet mellan bostadsentré och avfallsutrymme bör dock inte överstiga 50 meter om inte andra krav motiverar ett längre avstånd. I planeringen av avfallshanteringen ska kommunens ”Checklista för avfallshantering vid plan- & bygglovsprocesser” följas.

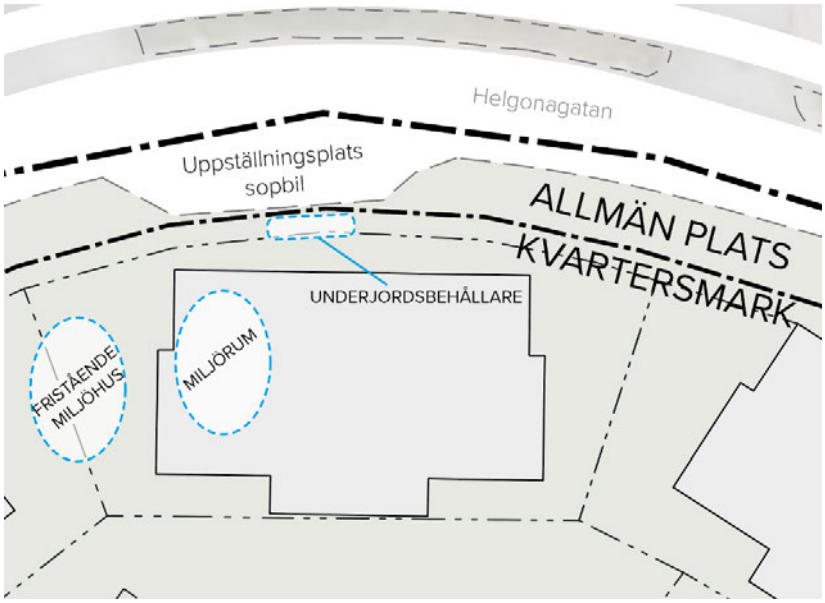


Bild 21. *Exempel på möjliga lösningar för hantering av avfall. Avfallsutrymme kan antingen anordnas som fristående miljöhus alternativt integrerat i bostadsbyggnad. För mat- och restavfall finns möjlighet att anlägga underjordsbehållare.*

Uppställningsplats för sopbil anordnas inom allmän plats längs Helgonagatan.

För att sopbil ska kunna angöra till Gaffelkremlan 1 på ett enkelt sätt får sopbil stanna längs Helgonagatan i planområdets norra del, inom område planlagt som allmän plats GATA (se exempel i ***Bild 21***). För att inte hindra trafiken samt motverka skymd sikt ska en angöringsficka anläggas. Innerkurvan ger fortsatt något skymd sikt men trafiksäkerheten bedöms tillräcklig eftersom sophämtning sker några enstaka gånger i veckan. Miljörum/miljöhus bör placeras så nära angöringsfickan som möjligt för att minska dragvägen. Eventuella underjordsbehållare för mat- och restavfall placeras inom kvartersmark i anslutning till uppställningsplatsen, max 4 meter från kran till mitten av behållare samt minst 2 meter från behållare till omgivande hinder (exempelvis fasad eller lyktstolpe).

Parkering

Parkering ska lösas inom kvartersmark i enlighet med Kungälvs parkeringsnorm. Exploatören har redovisat en parkeringslösning för bil med markparkeringar samt parkeringar i markplan under bostadshuset i söder. Det är även möjligt att lösa parkeringsbehovet genom att helt eller delvis anordna underjordisk parkering. Möjligheten att anordna markparkering begränsas i plankarta medan möjligheten att anordna parkering under mark inte begränsas.

Vilken parkeringslösning som väljs påverkar antalet bostäder som går att bygga utifrån kommunens parkeringsnorm. Exploatörens redovisade parkeringslösning för markparkering samt parkering i markplan under det södra bostadshuset motsvarar ca 44 parkeringsplatser. Enligt parkeringsnormen från 2021 motsvarar detta ca 4 889 kvm BTA alternativt 55 bostäder. Att istället anordna parkering under mark ger möjlighet till fler parkeringsplatser vilket även möjliggör för fler bostäder/ökad BTA. Definitivt antal parkeringar som ska anläggas fastställs i bygglovsskedet.

Vatten och spillvatten

Fastigheten har en anslutningspunkt för dag-, spill- och dricksvatten som ansluter till det allmänna VA-ledningsnätet i Helgonagatan. I genomförd VA- och dagvattenutredning föreslås befintliga dag-, spill- och dricksvattenserviser flyttas. Serviserna föreslås läggas om öster om de befintliga serviserna, se Bilaga 2 i VA- och dagvattenutredning (Markera Mark Göteborg AB 2023). Den föreslagna omläggningen innebär att serviserna korsar en befintlig dagvattenledning med okänd nivå. Dagvattenledningens nivå bör kontrolleras för att undersöka om föreslagen omläggning är möjlig. Serviserna föreslås även dimensioneras upp enligt **Tabell 3**.

Befintlig tryckzon beräknas klara maximalt tre våningar (schablonmässig våningshöjd 3 meter). Detta är dock på gränsen och kan medföra ett lågt tryck i högsta tappstället. Utan åtgärder bör våningsantalet inte överstiga två våningar för att erhålla ett fullgott tryck i den befintliga tryckzonen. Föreslagen exploatering innebär en bebyggelse högre än två våningar, för att uppnå godkända trycknivåer ska en lokal tryckstegring göras inom kvartersmark. Kungälvs kommun avser inte utöka högtryckzonen.

Tabell 3. Föreslagna åtgärder dag-, dricks- och spillvatten

	Befintligt	Föreslagen åtgärd
Dagvatten	150 mm servis	160 mm, flytt av servis
Dricksvatten	63 mm servis	90 mm, flytt av servis
Spillvatten	150 mm servis	200 mm, flytt av servis
Vattentryck	Klarar maximalt 3 våningar, bör ej överstiga 2 våningar	Lokal tryckstegring

Brandvatten

Brandpost finns i Helgonagatan. Befintligt system är dimensionerat för maximalt tre våningar vilket motsvarar 10 liter/sekund i brandpost. Brandvattenbehovet för flerfamiljshus högre än tre våningar är 20 liter/sekund. Föreslagen exploatering innebär bebyggelse högre än tre våningar, befintlig vattenledning behöver därför dimensioneras upp fram till brandposten i Helgonagatan för att tillgodose brandvattenbehovet på 20 liter/sekund.

Hantering av släckvatten

Efter exploatering föreligger det inte några farliga verksamheter i utredningsområdet utan endast bostäder vilket ställer lägre krav på uppsamling av släckvatten. För att hantera uppsamling av släckvatten på öppna parkeringsytor exempelvis vid bilbränder kan mindre åtgärder göras. Parkeringar på mark kan konstrueras så att släckvatten eller skum kan silas genom grönytor eller ledas till annan rening innan avledning mot ledningsnätet. Enligt föreslagen dagvattenhantering leds det mesta av eventuellt släckvatten till ett dagvattenmagasin. En avstängningsfunktion eller filterbrunn efter magasinet kan förbättra möjligheten att ta hand om föroreningar i släckvattnet. Garage under tak ska antingen utformas som täta ytor eller så ska garageavlopp ha en fördröjningsvolym där vattnet kan stängas av innan kontaminerat släckvatten når spillvattennätet.

Dagvatten

Dagvatten ska hanteras i enlighet med kommunens dagvattenplan med innehållande dagvattenpolicy antagen 2017-05-18 (KS2013/1902-47-48), detaljplanens bestämmelser samt framtagen VA- och dagvattenutredning (Markera Mark Göteborg AB 2023). Dagvatten ska fördröjas/infiltreras och vid behov renas inom kvartersmarken innan avledning till kommunal dagvattenledning. Den hårdgjorda ytan inom kvartersmarken uppskattas efter genomförande till ca 2 776 m^2 vilket enligt kommunens gällande krav ger en fördröjningsvolym på 84 m^3.

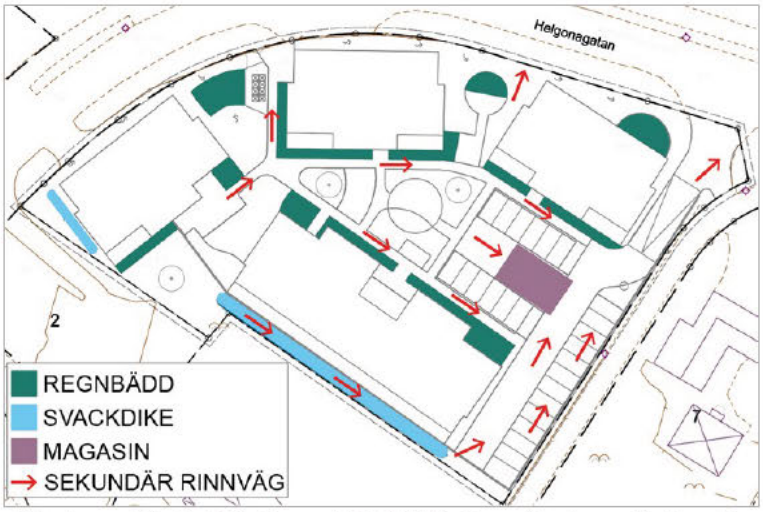


Bild 22. *Föreslagna dagvatten-lösningar. I bilden redovisas en förenklad ritning över föreslagna dagvattenlösningar samt sekundära rinnvägar för avrinning vid extrema flöden. Bilden är framtagen av Kungälvs kommun och utgår ifrån genomförd VA- och dagvatten-utredning (Markera Mark Göteborg AB 2023). För detaljerad ritning över föreslagna dagvattenlösningar se bilagd utredning.*

I VA- och dagvattenutredningen (Markera Mark Göteborg AB 2023) har förslag på lämpliga principlösningar för fördröjning av dagvatten tagits fram. Planteringar framför respektive byggnad föreslås utformas som nedsänkta regnbäddar som kan fördröja och infiltrera dagvatten från tak och närliggande hårda ytor. Regnbäddar föreslås även anläggas på de öppna ytorna mellan byggnaderna mot Helgonagatan. I kvarterets västra och sydvästra del föreslås två diken för att fördröja takvatten och vatten från uteplatser. Vatten från parkeringsytorna fördröjs och renas i ett makadammagasin i kvarterets östra del. Övriga hårdgjorda ytor (gångytor mm.) avrinner mot intilliggande grönytor, dessa grönytor bör utformas nedsänkta och utan kantsten.

Regnbäddarna antas vara 0,55 meter djupa varav 0,05 är stående vatten. Diket i kvarterets västra hörn antas vara 1,2 meter djupt där 1 meter är fyllt med kross och 0,2 meter är öppet och det antas kunna ha 0,15 meter stående vatten. Diket som går längs kvartersmarkens sydvästra gräns antas vara ca 3 meter djupt, 2 meter brett och fyllt med kross. Makadammagasinet antas vara 1 meter djupt och kunna hålla en tredjedel av den totala volymen. Sammanlagt beräknas dagvattenlösningarna kunna fördröja 189 m^3 (se **Tabell 4**), vilket är mer än det totala fördröjningsbehovet på 84 m^3. Inga lösningar är detaljprojekterade utan behöver dimensioneras och projekteras i kommande detaljprojekteringsfas. Om underjordisk parkering anläggs kan dagvattenanläggningar behöva justeras.

Tabell 4. Fördröjning av dagvatten

Dagvattenlösning	Längd / volym	Effektiv volym
Svackdike/krossdike	50 m	73 m^3
Regnbädd	295 m^2	94 m^3
Makadammagasin	66 m^3	22 m^3
Total volym		**189 m^3**
Totalt fördröjningsbehov: 84 m^3		

För att klara kommunens gällande riktvärden för föroreningskoncentrationer ska dagvatten renas. Utredningen föreslår rening i biofilter (regnbädd) samt att dagvatten från parkeringen renas i

makadammagasin. För att undvika onödig dagvattenrening ska takvatten och annat vatten som inte behöver rening inte blandas med förorenat vatten (exempelvis från parkeringar) för att sedan renas.

Ytterligare förslag på metoder för lokalt omhändertagande av dagvatten redovisas i utredningen. Parkeringsytor, stenläggning och uteplatser kan exempelvis anläggas med genomsläppliga material och tak kan utformas som gröna tak med fördröjning, absorption och avdunstning. Se bilagd utredning för fler exempel. Dagvattenanläggningar inom kvartersmarken byggs ut och bekostas av exploatören.

Grundläggning

I utredningen *Detaljplan Gaffelkremlan PM Geoteknik, AWER, 2025-08-15* ges rekommendationer inför arbetet med framtida detaljprojekteringar. Utredningen är ett projekteringsunderlag för detaljplan och eventuellt förfrågningsunderlag men kan ej användas som handling i förfrågningsunderlag. Vid totalentreprenad kan PM Geoteknik medfölja som informationsunderlag till totalentreprenör.

Allmänt gäller att kompletterande geotekniska undersökningar rekommenderas utföras i detaljprojekteringsskedet för hela detaljplaneområdet för att fastställa rätt grundläggningsmetod. Då de befintliga fyllnadsmassornas beskaffenhet och mäktighet bedöms variera inom undersökningsområdet rekommenderas dessa skiftas ur och ersättas med nya packade massor. Rekommendationer som följer förutsätter att dessa generella rekommendationer utförts.

För byggnadskroppar kan flera grundläggningsmetoder kan rekommenderas, men styrs av val av konstruktion, placering inom undersökningsområdet samt lastnedräkning och tolerans mot differentialsättningar.

Ytgrundläggning - kan användas om de kompletterande geoundersökningarna visar på generellt grunda djup till berg med mindre mäktigheter av lera (så som bedömts sannolikt). Ytgrundläggningen kan utformas med kantförstyvad hel platta, långsträckta plattor eller med separata plattor och fribärande golv beroende på lastförutsättningarna.

Pålning - om kompletterande geoundersökningar visar på större jorddjup och mäktigheter av lera, rekommenderas grundläggning med antingen plintar eller pålar.

Arbeten längs fastighetsgräns

Exploatören ska iaktta aktsamhet så att skador undvikes på befintliga gator och närliggande anläggningar, tex häckar och träd. Skador som uppkommer på befintliga anläggningar utanför Exploatörens tomtmark ska återställas av Exploatören till den del skadan uppkommit till följd av Exploatören eller dennes entreprenörs verksamhet.

UTBYGGNAD ALLMÄN PLATS

En angöringsficka för avfallshämtningsfordon samt del av anslutande dragväg för avfallskärl ska anordnas inom allmän plats i enlighet med kommunens avfallsföreskrifter. Angöringsfickan ska vara minst 12 meter lång och 3 meter bred. Eventuell kantsten mellan dragväg och angöringsficka ska vara fasad för att kärlen ska kunna dras obehindrat. Exploatören bekostar samt ansvarar för att anordna angöringsficka och dragväg inom allmän plats.

Ett förhöjt övergångsställe från det nya bostadskvarteret över Helgonagatan norrut ska uppföras som en säkerhetshöjande åtgärd. Detta ska uppföras och bekostas av exploatören och driftas av kommunen. Kommunen ska granska ritningarna innan övergångsstället byggs och vara med på slutbesiktning. Anslutande gångväg mellan övergångsställe och kvartersmark ska uppföras, driftas och bekostas av exploatör. Den anslutande gångvägen bör anläggas så att kopplingen mellan bostadskvarteret och övergångsstället blir så gen som möjligt. Det förhöjda övergångsstället samt anslutande gångväg ska vara ska vara färdigställda och slutbesiktigade innan första inflyttningen av området har skett.

En ny gångbana är möjlig att anlägga inom område planlagt som allmän plats GATA inom planområdets västra del, fram till planerat nytt övergångsställe. Detta sker, om aktuellt, på kommunens initiativ och bekostas av kommunen. I dagsläget finns ej planer på att bygga ut gångbana.

UTBYGGNAD VATTEN OCH AVLOPP

Kommunens vattenledning i Helgonagatan, utanför planområdet, behöver dimensioneras upp fram till brandpost om våningsantalet för ny bebyggelse överstiger två våningar. Kommunen ansvarar för och exploatören bekostar utbyggnaden av en eventuell flytt av serviser och en uppdimensionering av vattenledning. Detta ska regleras i ett separat avtal mellan exploatören och Kungälvs kommun.

UTBYGGNAD KVARTERSMARK

Exploatören ansvarar för alla åtgärder inom sin kvartersmark.

EKONOMISKA FRÅGOR

PLANEKONOMISK BEDÖMNING

Ekonomiska konsekvenser för kommunen

Utgifter och kostnader

- Eventuell utbyggnad av gångbana inom allmän platsmark (GATA) intill Helgonagatan
- Eventuell ansökan om servitut för kommunal dagvattenledning som korsar kvartersmarken om ledningen ska ligga kvar i nuvarande läge
- Vid plantering av träd inom allmän platsmark mot Helgonagatan blir det en ökad driftskostnad för kommunen för etableringsbevattning de första tre åren.

Intäkter

- Anslutningsavgift för vatten-, spillvatten- och dagvattenledningar
- Medfinansieringsersättning

Ekonomiska konsekvenser för exploatören

Exploatören inom området betalar samtliga kostnader som berör kvartersmark som uppkommer i samband med upprättandet av detaljplanen.

Utgifter och kostnader

- Utbyggnad inom kvartersmark
- Anslutningsavgifter (el, värme, tele etc.) enligt gällande taxa
- Anslutningsavgifter för VA inklusive flytt och dimensionering av serviser enligt VA-taxa
- Utbyggnad av vattenledning i Helgonagatan för ökad brandvattenkapacitet
- Eventuell flytt av befintlig dagvattenledning och dagvattenbrunn vid gångbana som korsar fastigheten i nordöstlig riktning
- Utbyggnad av förhöjt övergångsställe över Helgonagatan inklusive anläggande av gånganslutning mellan övergångsställe och kvartersmark
- Utbyggnad av angöringsficka för avfallshämtningsfordon samt tillhörande dragväg
- Medfinansieringsersättning
- Bygglovsavgift

Intäkter

Inom planområdet skapas byggrätter för flerbostadshus, vilket exploatören får intäkter för vid försäljning eller uthyrning av lägenheter.

Ekonomiska konsekvenser för övriga fastighetsägare

Inga kostnader eller intäkter kommer att drabba intilliggande fastigheter utanför planområdet med anledning av genomförandet av detaljplanen.

PLANAVGIFT

Plankostnadsavtal har tecknats mellan exploatören och kommunen. Exploatören bekostar samtliga kostnader i framtagandet av detaljplanen. Kommunen kommer således inte att ta ut planavgifter i samband med bygglov.

DRIFT ALLMÄN PLATS

All allmän platsmark inom planområdet har kommunalt huvudmannaskap. Om en ny gångbana längs Helgonagatan byggs ut ska den bekostas och driftas av Kungälvs kommun.

Angöringsficka för sopbil ligger inom allmän plats och den ska driftas av Kungälvs kommun.

Ett förhöjt övergångsställe från det nya bostadskvarteret över Helgonagatan norrut ska uppföras och bekostas av exploatören och driftas av Kungälvs kommun. Kommunen ska granska ritningarna innan övergångsstället byggs och vara med på slutbesiktning. Anslutande gångväg mellan övergångsstället och kvartersmark ska uppföras och bekostas av exploatören. Exploatören står för driften och Kungälvs kommun för underhållet av gångvägen enligt Kommunens lokala föreskrifter för gaturenhållning. Det förhöjda övergångsstället samt anslutande gångväg ska vara färdigställda och slutbesiktigade innan första inflyttningen av området har skett.

DRIFT VATTEN OCH AVLOPP

Kommunen ansvarar för drift av vatten och avlopp inom allmän plats till anvisad förbindelsepunkt.

GATUKOSTNADER

Exploatören ska bygga ett förhöjt övergångsställe, samt anslutande gångväg till kvartersmark, vid kurvan på Helgonagatan. När exploatören har fullföljt detta så är exploatörens mark inom detaljplanen befriad från att betala ersättning för gatukostnad under genomförandetiden. Friskrivningen gäller dock inte ersättning för arbeten på gata och allmän plats som i framtiden kan komma att belasta fastigheten efter genomförandetidens utgång samt exempelvis vid ny eller ändrad detaljplan.

MEDFINANSIERINGSERSÄTTNING

Kommunfullmäktige har beslutat om riktlinjer för markanvisning, exploateringsavtal och medfinansieringsersättning (KF§210/2019). Riktlinjerna ska klargöra vilka förutsättningar och krav som kommunen ställer på byggaktörer som vill exploatera mark. De syftar till att tydliggöra hur kommunen arbetar med bland annat exploateringsavtal vid utveckling av annans mark. För exploatering enligt denna detaljplan ska medfinansieringsersättning erläggas enligt kommunens gällande riktlinjer. Medfinansieringsersättningen innebär att den som får nytta av infrastruktur också ska bidra ekonomiskt till utbyggnaden av denna.

Medfinansieringsersättningen för denna detaljplan ska enligt kommunens riktlinjer erläggas för influensområde för bostäder – Trafikmot, Kareby och Kungälvs centrum. Ersättningen baseras på hur stor bruttoarea som byggs inom Gaffelkremlan 1. Medfinansieringsersättning ska i normalfallet för genomförande-, eller exploateringsavtal erläggas inom 30 dagar efter lagakraftvunnet avtal och detaljplan.

ORGANISATORISKA FRÅGOR

ANSVAR FÖR ANLÄGGNINGAR

Allmän plats

Kommunen ansvarar för drift och underhåll av allmän platsmark. Skötsel av gångbana från kvartersmark till övergångsställe (över allmän plats) ska ske i enlighet med kommunens lokala föreskrift för gaturenhållning.

Kvartersmark

Exploatören ansvarar för åtgärder inom kvartersmark. Detta omfattar bland annat uppförande av byggnader enligt byggrätt samt övriga anläggningar, privata ledningar, fördröjningsmagasin för dagvatten, parkering, utformning av gårdar, trafiksäkra gång- och cykelvägar inom/från området till befintliga gång- och cykelvägar med mera.

Tekniska anläggningar

Kungälvs kommun är huvudman för allmänna VA-anläggningar. Kommunen ansvarar för utbyggnad, drift och underhåll av allmänna vatten-, spillvatten och dagvattenledningar fram till förbindelsepunkter.

Exploatören ansvarar för utbyggnad, drift och underhåll av privata vatten-, spillvatten- och dagvattenledningar/dagvattenanordningar inom kvartersmark samt privata ledningar som eventuellt placeras på allmän platsmark.

Kungälv Energi AB ansvarar för utbyggnad, drift och underhåll av elledningar med tillhörande anläggningar samt eventuella ledningar för fjärrvärme. Kungälv Energi AB ansvarar även för utbyggnad, drift och underhåll av eventuell ny transformatorstation. Exploatören ansvarar för att samråda kring villkoren för anslutning och för att teckna avtal med Kungälv Energi AB.

Kungälv Energi, alternativt annan fiberleverantör, ansvarar för utbyggnad, drift och underhåll av fiberledningar. Anslutning till fiber kan göras i samband med anslutning till fjärrvärmenätet i samråd med Kungälvs Energi AB.

Skanova har anläggningar för tele som försörjer befintlig bebyggelse inom kvartersmark. Om åtgärd krävs på anläggningar som har försörjt befintlig bebyggelse ansvarar exploatören för att kontakta Skanova för samordning.

EXPLOATERINGSAVTAL

Exploateringsavtal ska upprättas mellan kommunen och exploatören innan detaljplanen tas upp för antagande. Exploateringsavtalet reglerar i huvudsak följande punkter:

Överlåtelser och upplåtelser

Ingen fastighetsbildning krävs för genomförandet. Exploateringsavtalet ska innehålla överenskommelse om bildande av servitut för befintlig kommunal dagvattenledning i det fall ledningen skall ligga kvar i befintligt läge.

Anläggningar/åtgärder som exploatören ska utföra

- Samtliga åtgärder inom kvartersmark.
- Förhöjt övergångsställe över Helgonagatan inklusive anslutande gångväg till kvartersmark. Övergångsställe ska utföras enligt kommunala riktlinjer och ritningar ska granskas av kommunen innan övergångsstället byggs. En säkerhet för detta åtagande ska inlämnas till kommunen.
- Eventuell flytt av befintlig dagvattenledning
- Angöringsficka för avfallshämtningsfordon inklusive dragväg för avfallskärl

Anläggningar/åtgärder som exploatören åtar sig att bekosta

- Samtliga åtgärder inom kvartersmark
- Förhöjt övergångsställe över Helgonagatan inklusive anläggande av gånganslutning mellan övergångsställe och kvartersmark
- Eventuell flytt av befintlig dagvattenledning
- Angöringsficka för avfallshämtningsfordon inklusive dragväg för avfallskärl
- Dimensionering av vattenledning för brandvattenbehov (utförs av kommunen)
- Medfinansieringsersättning för infrastruktur

Tidplan

I exploateringsavtalet ska parterna komma överens om den tidplan som ska gälla för områdets utbyggnad.

Säkerhet

I exploateringsavtalet ska exploatören ställa säkerhet till kommunen för de kostnader som exploatören ansvarar för enligt avtalet. Garantierna utformas i enlighet med kommunens riktlinjer.

Konsekvenser av att detaljplanen genomförs med stöd av exploateringsavtal

Att exploatören bekostar utbyggnaden av det förhöjda övergångsstället, gångväg, angöringsyta för avfallshämtning samt dragväg innebär att kommunen inte behöver bekosta åtgärden. Detta bedöms skäligt då behovet av åtgärderna kommer av den planerade exploateringen.

Att exploatören bekostar dimensionering av ledning för brandvattenförsörjning innebär att VA-kollektivet eller kommunen inte behöver bekosta åtgärden. Detta bedöms skäligt då behovet av dimensioneringen kommer av den planerade exploateringen.

TIDPLAN

Detaljplanen beräknas preliminärt kunna antas tidigast andra kvartalet 2025. Genomförandet av detaljplanen beräknas kunna påbörjas tidigast andra kvartalet 2025.

TILLGÄNGLIGHET UNDER PRODUKTIONSTIDEN

Eventuella upplag och etableringsytor för byggnation inom kvartersmark bedöms inrymmas inom kvartersmark. Ingen mark utanför planområdet bedöms behövas tas i anspråk för detta under byggnationstiden. För uppdimensionering av brandvattenledning i Helgonagatan och byggnation av övergångsstället kommer tillgängligheten förbi området under byggnadstiden att påverkas. Exploatören ska tillse att det i samband med deras anläggnings- och byggnadsarbeten finns erforderlig framkomlighet för gång-, cykel- och biltrafik i området.

PRÖVNING ENLIGT ANNAN LAGSTIFTNING

Fastighetsbildningslagen (1970:988)

Om servitut för befintlig allmän dagvattenledning över Gaffelkremlan 1 ska bildas kommer detta prövas enligt fastighetsbildningslagen.

Plan- och bygglagen (2010:900)

Ansökan om bygglov och marklov vid genomförande av detaljplanen prövas enligt plan- och bygglagen.

UPPLYSNINGAR

Rivningslov och bygglov söks hos Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälvs kommun. Vid ansökan om rivningslov och bygglov ska den kommunala miljömyndigheten meddelas. Detta då exploateringen innebär en omställning till känslig markanvändning och miljömyndigheten har tillsynsansvar vid rivning och hantering av potentiellt förorenade massor. I samband med rivning av befintlig industribebyggelse bör bärlager och byggnadsmaterial kontrolleras och eventuellt förorenat material hanteras som schakt- och rivningsavfall.

PLANERINGSUNDERLAG

KOMMUNALA PLANERINGSUNDERLAG

GÄLLANDE DETALJPLANER

- Kungälv 1739, "*Stadsplan för del av fastigheten Munkegärde Övra 2:12 m.fl., Munkegärde etapp IV*", laga kraft 1982-02-12.

PLANBESKED

- Planbesked för bostäder, Gaffelkremlan 1, KS § 79/2019-03-20

GRUNDKARTA

- Grundkarta, Kungälvs kommun, 2024-12-10 (grundkartan ingår i plankartan)

ÖVERSIKTSPLAN

- Översiktsplan 2010 för Kungälvs kommun, antagen av Kommunfullmäktige 2012-01-19
- Planeringsstrategi 2024, antagen av Kommunfullmäktige 2024-06-13

MILJÖBEDÖMNING

- Undersökning av betydande miljöpåverkan för Gaffelkremlan 1, 2020-08-26
- Yttrande om undersökning av betydande miljöpåverkan för Gaffelkremlan 1, Länsstyrelsen i Västra Götalands län, 2020-09-15
- Beslut om betydande miljöpåverkan, Delegationsbeslut – Samråd, Detaljplan för Gaffelkremlan 1 och del av Munkegärde 1:1, Kungälvs kommun, 2022-10-06

ÖVRIGA KOMMUNALA STYRDOKUMENT

- Dagvattenplan, 2017
    - Del 1 – Dagvattenpolicy
    - Del 2 – Dagvattenhandbok
    - Del 3 – Åtgärdsförslag
- Parkeringsnorm – del av Plan för smart och effektiv parkering, 2021
- Bostadsförsörjningsprogram Kungälv kommun 2020–2022, 2020
- Energiplan 2023–2027 – med sikte på 2030, 2023-08-31
- Mobilitetspolicy, 2024

UTREDNINGAR

- Översiktlig miljögranskning med avseende på markföroreningar inom fastigheten Gaffelkremlan 1, Structor miljö väst AB, 2017-08-18
- Kompletterande miljöteknisk undersökning Gaffelkremlan 1, Relement, 2020-06-24
- VA- och dagvattenutredning, Markera Mark Göteborg AB, 2021-03-23
- VA- och dagvattenutredning, Markera Mark Göteborg AB, 2023-05-05 (Rev. A 2023-11-03)
- Geoteknisk utredning för dispositionsplan inom Munkegärde, Ulvegärde samt del av Olseröd, HSB, 1975-08-12

- Översiktlig geoteknisk undersökning för Munkegärde, Stadsplaneetapp IV, område 8–10, Kungälvs kommun, HSB, 1979-09-14
- PM Geoteknik, AWER, 2025-08-15
- Översiktlig Radonriskkartering, Cowi AB, 2021-12-21
- Trafikbullerutredning för Gaffelkremlan 1 och del av Munkegärde 1:1, PE Teknik & Arkitektur, 2023-02-28
- Solstudie - Bilaga till Detaljplan för bostäder, Gaffelkremlan 1 och del av Munkegärde 1:1, Kungälvs kommun, 2023-07-25

PLANERINGSFÖRUTSÄTTNINGAR

KOMMUNALA

DETALJPLAN

Planområdet omfattas av *Stadsplan för del av fastigheten Munkegärde Övra 2:13 m.fl. Munkegärde etapp IV*, aktnr. 1739, laga kraft 1982-02-12. Inom Gaffelkremlan 1 tillåts användning småindustri och småindustrikontor. Småindustri är en äldre användningsbestämmelse som i regel avser industrier som inte är störande för omgivningen. Den del av Munkegärde 1:1 som ingår i aktuellt planområde är i gällande detaljplan planlagd som allmän plats PARK samt allmän plats GATA. Inom kringliggande områden tillåts bland annat bostäder och allmänt ändamål. En yta med användning värmecentral ligger i direkt anslutning till aktuellt område i sydväst. Denna yta används idag till parkeringsplats och det finns inga planer på att använda ytan till värmecentral.

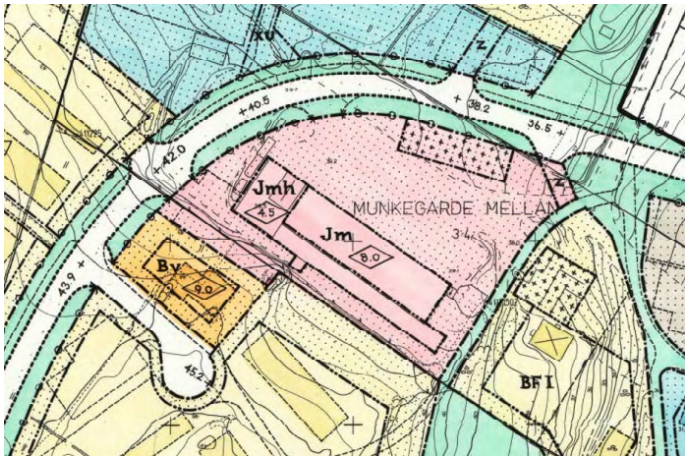


***Bild 23**. Utdrag ur gällande detaljplan.*

PLANBESKED

Kommunstyrelsen gav i beslut § 73/2019-03-20 positivt planbesked för att upprätta detaljplan med syfte att möjliggöra bostadsbyggnation på fastigheten Gaffelkremlan 1.

ÖVERSIKTSPLAN

Översiktsplanen (ÖP) för Kungälvs kommun, antagen av Kommunfullmäktige 2012-01-19, anger ingen särskild markanvändning för aktuellt område, vilket gällande ÖP sällan gör för områden med befintlig bebyggelse där inget särskilt planerades vid tiden för framtagandet. Det aktuella området ligger inom tätortsavgränsning Kungälv, Ytterby och Kareby. Inom tätortsavgränsningen anges generellt att nya bostäder ska tillkomma i direkt anslutning till befintlig bebyggelse och att befintlig infrastruktur så långt som möjligt ska kunna nyttjas. Inom tätortsavgränsningen ska huvuddelen av kommunens tillskott av bostäder ske. Söder om aktuellt område finns ett grönområde utpekat som närströvområde. Närströvområdet delar sig i tre kilar åt nordost och omgärdar aktuellt planområde samt kringliggande bostadsbebyggelse (se ***Bild 24***). Aktuell planläggning bedöms vara förenlig med översiktsplanen.



***Bild 24.** Utdrag ut kommunens översiktsplan. Gröna ytor är utpekat närströvområde. Svart streckad linje visar området aktuellt för planläggning.*

Planeringsstrategi

Kommunfullmäktige antog 2024-06-13 §95 en ny planeringsstrategi som beskriver att gällande översiktsplan (ÖP2010) behöver ersättas av en ny. ÖP2010 bedöms dock fortsatt vara gällande för den övergripande inriktningen för kommunen gällande samhällsutvecklingen. Översiktsplanens beskrivning av mål och visioner är fortsatt aktuella förutom att måldatum 2020 passerats. Utgångspunkter i övergripande mål gäller fortsatt. Planhandlingens beskrivning av delområden är också till stora delar aktuella även om mark- och vattenanvändningskartan inte gäller fullt ut. De delområdesbeskrivningar samt delar av mark- och vattenanvändningskartan som bedöms vara inaktuella berör inte aktuellt detaljplaneområde. Aktuell planläggning bedöms därför fortsatt vara förenlig med översiktsplanen.

ÖVRIGA KOMMUNALA STYRDOKUMENT

Dagvattenplan

Kommunens dagvattenplan består av dagvattenpolicy, dagvattenhandbok och åtgärdsförslag. Dagvattenpolicyn anger ställningstaganden gällande hantering av dagvatten i kommunen. Policyn ska bidra till att dagvattenhanteringen sker med tydligt beaktande av människors hälsa, miljö, ekonomi och samhällsfunktioner. Dessutom eftersträvas ett helhetstänk där estetiska, ekologiska och pedagogiska mervärden får utrymme i utformningen av dagvattenlösningar. Dagvattenhandboken ger vägledning för att kunna uppnå dagvattenpolicyns ställningstaganden. Del tre av dagvattenhandboken, åtgärdsförslag, syftar till att utveckla kommunens hantering av olika dagvattenfrågor.

I dagvattenhandboken redovisas en checklista för säkerställande av dagvattenfrågor i detaljplaneskedet. Där klargörs även krav på dimensionering, fördröjning och rening som detaljplaner ska förhålla sig till. Kommunens krav på fördröjning ställs utifrån nedströms kapacitet och mottagande av recipients känslighet. För aktuell detaljplan ställs krav på fördröjning av 30 mm regn på den anslutna hårdgjorda ytan, vilket motsvarar 3 m^3 per 100 m^2 hårdgjord yta. I dagvattenplanen ställs även krav på rening av dagvatten för att säkerställa att miljökvalitetsnormer uppfylls i recipienterna. Dagvattenplanen redovisar riktvärden/målvärden för ett antal föroreningar och ämnen.

Den VA- och dagvattenutredning som tagits fram under planarbetet utgår från gällande krav i kommunens dagvattenplan. Detaljplanens föreslagna hantering av dagvatten följer gällande krav och riktlinjer för fördröjning och rening.

Bostadsförsörjningsprogram

I *Bostadsförsörjningsprogram för Kungälvs kommun 2020–2022* redovisas övergripande strategier för bostadsförsörjningen samt planeringsberedskapen för nya bostäder. Bostadsbyggnationen under perioden ska främst ske inom tätorterna. Bostadsbebyggelse ska ske med hög täthet, fokuserat på attraktivitet i befintliga miljöer eller i anslutning till befintlig infrastruktur. Kungälv och Ytterby ska stå för huvuddelen av kommunens tillskott av bostäder och verksamheter.

Bostadsförsörjningsprogrammets giltighetstid har löpt ut och kommunen har i dagsläget inget ersättande styrdokument. En stor del av aktuellt planarbete har skett under bostadsförsörjningsprogrammets giltighetstid och programmets mål och riktlinjer har varit vägledande i planarbetets avvägningar i förhållande till kommunens bostadsförsörjning. Aktuell planläggning bedöms stämma väl överens med bostadsförsörjningsprogrammets mål och riktlinjer. Ett nytt bostadsförsörjningsprogram är under framtagande och väntas behandlas under 2025. Det finns i dagsläget inga indikationer på ett förändrat ställningstagande gällande var bostadsbyggandet främst ska ske.

Energiplan

Energiplan 2023-2027 – med sikte på 2030 (2023-08-31 KF § 303/2022) har som övergripande mål att kommunens utsläpp av växthusgaser i kommunen ska minska med 80 % till år 2030 jämfört med

1990. Den fysiska planeringen ska ske på ett sådant sätt att den bidrar till ett samhälle där invånarna enkelt kan leva energieffektivt oberoende av fossila energikällor. Det innebär bland annat att skapa goda förutsättningar för resor med kollektivtrafik, gång och cykel samt att skapa förutsättningar för ett energieffektivt byggande, exempelvis genom anslutning till förnyelsebar fjärrvärme. Aktuell planläggning bedöms stämma väl överens med energiplanens mål och strategi för fysisk planering och nybyggnation.

Mobilitetspolicy

Mobilitetspolicy 2024 Kungälvs kommun (antagen av kommunstyrelsen 2023-12-07) syftar till att stärka sambandet mellan utbud av hållbara alternativ för förflyttning, resor, och åtgärder kring efterfrågan och användningen av dessa alternativ. Målet med mobilitetspolicyn är att tydliggöra hur trafik, mobilitet och parkeringsstrategier samverkar och kan bidra till ökad tillgänglighet samt ett resurseffektivt och hållbart system för alla som bor, verkar och besöker Kungälvs kommun.

Mobilitetspolicyns övergripande mål är:

- minskad miljö- och klimatpåverkan
- ökad andel hållbara resor
- ny bebyggelse ska stödja en välutbyggd och attraktiv kollektivtrafik genom att i första hand utvecklas i huvud- och sekundärstråk samt serviceorter
- ökad trygghet, säkerhet och tillgänglighet i trafikmiljöer samt i anslutning till kollektivtrafik - Ökad samnyttjande av trafikslag

Parkeringsnorm

I Kungälvs parkeringsnorm är kommunen indelad i fyra zoner (A-D) utifrån närhet till kollektivtrafik, gång- och cykelvägar och befolkningsmängd. Aktuellt planområde ligger inom Zon B och karaktäriseras som ”mellanstad”. Zonen har något lägre täthet än innerstaden men tillgången till kollektivtrafik och cykelbanor är god. Utöver bilparkering ska även cykelparkeringar anordnas i enlighet med gällande parkeringsnorm. Med bostad avses i parkeringsnormen bostäder som är lika med eller större än 55 m^2, för mindre bostäder gäller andra parkeringstal. Parkering kan även beräknas enligt exploateringens bruttoarea (BTA) för bostad, se exempel i **Tabell 5**. Detaljplanen ska säkerställa att det är möjligt att anordna parkering i enlighet med parkeringsnormen. Definitivt antal parkeringar som ska anordnas fastställs vid bygglov.

Tabell 5. Antal bil- och cykelparkeringar som ska anornas inom fastighet enligt parkeringsnorm 2021

Parkeringsberäkning för ZON B – Beräkning enligt kvadratmeter bruttoarea (BTA)			
	Parkeringsplatser per 1000 kvm BTA	**Tillägg för besök**	**Totalt antal p-platser per 1000 kvm BTA**
Parkeringstal för bil	8	1	9
Parkeringstal för cykel	16	2	18
Parkeringsberäkning för ZON B – Beräkning enligt antal bostäder*			
	Parkeringsplatser per bostad	**Tillägg för besök**	**Totalt antal parkeringar per bostad**
Parkeringstal för bil	0,7	0,1	0,8
Parkeringstal för cykel	1,4	0,1	1,5

**bostad som har en boarea på 55 kvadratmeter eller större. För mindre bostäder gäller andra parkeringstal.*

RIKSINTRESSEN

Det aktuella planområdet ligger inte inom något riksintresseområde och bedöms inte heller påverka något riksintresse beläget utanför planområdet.

HUSHÅLLNINGSBESTÄMMELSER ENLIGT 3 KAP. MILJÖBALKEN

Det aktuella planområdet omfattar inga av de intressen som enligt 3 kap. Miljöbalken utgör särskilt markanvändningsintresse (jordbruk, skogsbruk, ekologisk särskilt känsliga områden eller stora oexploaterade områden). Planförslaget bedöms inte heller påverka något sådant intresse beläget utanför planområdet.

MILJÖKVALITETSNORMER

Miljökvalitetsnormer (MKN) är föreskrifter i miljöbalken om viss lägsta miljökvalitet för utomhusluft, buller, vatten samt fisk- och musselvatten. Det aktuella planområdet berörs inte av MKN för buller eller MKN för fisk- och musselvatten.

MILJÖKVALITETSNORMER FÖR LUFT

Höga halter av luftföroreningar beror främst på utsläpp från trafiken. Problem med luftkvalitet uppstår generellt vid hårt belastade vägar och i tät stadsbygd med slutna gaturum. Aktuellt område ligger inte i anslutning till hårt belastad väg och gaturummet är öppet. Miljökvalitetsnormer för utomhusluft bedöms inte riskera att överskridas inom eller i anslutning till planområdet.

MILJÖKVALITETSNORMER FÖR VATTEN

Planområdet ligger inom avrinningsområde Nordre älv med Komarksbäcken som närmaste recipient. Komarksbäcken är enligt VISS klassad som övrigt vatten och omfattas därför inte av miljökvalitetsnormer. Bäcken mynnar ut i Nordre Älv som är klassad som ytvattenförekomst och omfattas av miljökvalitetsnormer. Älven har måttlig ekologisk status och uppnår ej god kemisk status. Den kemiska ytvattenstatusen bedöms som god förutom gällande förekomst av kvicksilver, kvicksilverföreningar och bromerad difenyleter. Vid föreslagen dagvattenhantering enligt bilagd VA- och dagvattenutredning (Markera Mark Göteborg AB 2023) bedöms exploatering kunna genomföras utan någon påverkan på vattenkvaliteten i Nordre Älv, se vidare under avsnitt *Konsekvenser*.

MILJÖ

DAGVATTEN

Planområdet ligger inom kommunens verksamhetsområde för dagvatten. Större delen av planområdet är hårdgjort och dagvattnet leds utan fördröjning vidare via dagvattennätet. Området har ett tunt jorddjup (0 meter) och infiltration bör inte räknas med. Inom kvartersmark sker avrinning idag åt nordost mot Helgonagatan där anslutning till ledningsnätet finns. Från anslutningspunkten leds dagvattnet via ledningsnätet längs Helgonagatan och vidare längs Munkegärdegatan. Slutligen leds dagvattnet till Komarksbäcken som mynnar i Nordre Älv (Markera Mark Göteborg AB 2023).

FÖRORENINGAR I MARK OCH VATTEN

Föroreningar i mark

Nuvarande verksamhet, Metodsvets Filter AB, svetsar och tillverkar industriella filter, tankar och tryckkärl i rostfritt, aluminium, titan och PVC-material som rörledningar och detaljer. Rengöring av svetsskarvar görs med syra. Verksamheten har i stort sett varit densamma sedan starten av 1970-talet. Inga dokumenterade uppgifter finns om den gräv- och schaktverksamhet som bedrevs under en begränsad period innan nuvarande verksamhet etablerades på platsen. Två utredningar har gjorts avseende markföroreningar: *Översiktlig miljögranskning med avseende på markföroreningar inom fastigheten Gaffelkremlan 1*, Structor Miljö Väst AB, 2017-08-18 samt *Kompletterande miljöteknisk undersökning Gaffelkremlan 1*, Relement, 2020-06-24.

Enligt den översiktliga miljögranskningen (Structor 2017) bedöms sannolikheten att fastigheten förorenats med tillförda massor som liten. Detta då byggnad i huvudsak är uppförd på berg och sprängsten och inga uppgifter om tillförda schaktmassor har påträffats. Risken för att ämnen läckt ut via avloppsledningar bedöms vara låg eftersom filmade ledningar inte visar några tecken på skador. Resultat av porgasmätningar under industribyggnaden indikerar frånvaro av sammanhängande organisk markförorening, det kan dock inte uteslutas att lokala läckage vid skarvar och genomföringar har skett. Hantering av flytande kemikalier har pågått under en lång period, mindre spill eller läckage från maskiner och behållare kan därför ha förekommit. Eventuellt spill bedöms inte utgöra hinder vid omställning till känslig markanvändning utan tas om hand som schakt- och rivningsavfall vid exploatering. Sammantaget bedöms det inte finnas några indikationer på att det förekommer allvarlig markförorening på fastigheten.

Under 2020 utfördes kompletterande analyser av grundvatten nedströms, med fokus på klorerade lösningsmedel, samt porgasmätningar utanför industribyggnaden (Relement 2020). Detta med anledning av att kommunens miljömyndighet särskilt lyft frågan om eventuell hantering av klorerade lösningsmedel förekommit på planen framför industribyggnaden. Vid undersökningen påträffades spår av alifater och PAH i grundvatten i nivå med dricksvattennormen i en punkt nedströms. I övrigt uppmättes inga halter över rapporteringsgränser i grundvatten. Inga spår av klorerade lösningsmedel uppmättes i porluften under asfaltsplanen framför industribyggnaden. Inget i utredningens resultat indikerar att det förekommer en förorening av klorerade lösningsmedel eller annan betydande förorening på fastigheten.

Inga saneringsåtgärder eller undantagna områden med avseende på markföroreningar bedöms nödvändiga för att bostäder ska vara lämpligt inom aktuellt område. Inga särskilda åtgärder med avseende på klorerade lösningsmedel eller annan betydande förorening bedöms behövas inför planerad exploatering.

I samband med rivning av befintlig industribebyggelse bör bärlager och byggnadsmaterial kontrolleras och eventuellt förorenat material hanteras som schakt- och rivningsavfall. Vid ansökan om rivningslov och bygglov ska den kommunala miljömyndigheten meddelas. Miljömyndigheten har tillsynsansvar vid rivning och hantering av potentiellt förorenade massor. För att säkerställa korrekt förfarande vid lov och tillsyn framgår detta som en upplysning på plankartan.

HÄLSA OCH SÄKERHET

OMGIVNINGSBULLER

Gällande riktvärden för trafikbuller anges i Förordning om trafikbuller vid bostadsbyggande (SFS 2015:216). Enligt förordningen ska buller från vägtrafik inte överskrida 60 dB(A) ekvivalent ljudnivå vid bostadsfasad, alternativt 65 dB(A) vid fasad för bostäder om högst 35 m^2. För uteplats gäller högst 50 dB(A) ekvivalent ljudnivå respektive 70 dB(A) maximal ljudnivå vid uteplats om sådan anordnas.

I genomförd trafikbullerutredning (PE Teknik & Arkitektur 2023-02-28) har ljudnivåer beräknats för nuvarande situation (befintlig bebyggelse och dagens trafikmängd) samt framtida scenario enligt föreslagen exploatering. Gällande riktvärde om maximalt 60 dB(A) ekvivalent ljudnivå vid bostadsfasad beräknas inte överskridas inom kvartersmarken varken för dagens situation eller framtida scenario. Huvuddelen av kvartersmarken har en god ljudmiljö där beräknade ljudnivåer understiger riktvärdena för uteplats. Sammantaget bedöms aktuellt område ha goda förutsättningar för att klara gällande riktvärden för trafikbuller och skapa en god boendemiljö. Inga specifika regleringar gällande bullerskydd eller liknande bedöms nödvändiga för att bostäder ska vara lämpligt. Planförslaget ska dock säkerställa att tillräckligt utrymme finns för att anordna uteplats där gällande riktvärden för trafikbuller klaras.

Redovisning av framtida ljudnivåer efter exploatering enligt aktuellt planförslag, samt påverkan på kringliggande bebyggelse, framgår i kapitlet *Konsekvenser - Hälsa och säkerhet – Omgivningsbuller*. Se även bilagd trafikbullerutredning.

RISK FÖR ÖVERSVÄMNING

Avrinning från kringliggande områden bedöms inte innebära risk för översvämning inom planområdet vid skyfall. Uppströms områden avrinner huvudsakligen längs med Helgonagatan och vidare ned för Munkegärdegatan och bedöms inte påverka planområdet negativt (se ***Bild 25***). Vid planområdets nordvästra hörn kan uppströms vatten rinna in på kvartersmark, detta rinner därefter vidare ut mot Helgonagatan (Markera Mark Göteborg AB 2023).



Bild 25. *Avrinningsområde nuläge, planområdets ungefärliga läge markerat med röd cirkel. (Scalgo live 2023 ur VA- och dagvattenutredning, Markera Mark Göteborg AB 2023).*

RISK FÖR RADON

Enligt en kommunövergripande översiktlig radonriskkartering (Cowi AB 2021-12-21) klassas marken inom planområdet som normalriskområde för radon. Ingen reglering gällande radon bedöms nödvändig för att bostäder ska vara lämpligt. Byggnader förväntas kunna utföras med radonskyddande konstruktion i enlighet med riktlinjer för normalradonmark.

GEOTEKNISKA FÖRHÅLLANDEN

Aktuellt område ligger vid en höjdrygg väster om en större dalgång som går i sydväst-nordöstlig riktning genom Munkegärde och vidare mot Olseröd. Enligt SGU:s karttjänst *Vägledning om ras, skred och erosion* utgörs marken av fyllning. Området är utpekat som fastmark med ett skattat jorddjup till berg på 0 meter. Inom och direkt utanför planområdet förekommer berg i dagen (se ***Bild 26a*** samt bilagda geotekniska utredningar). Befintlig byggnation inom fastigheten är anlagd direkt på plansprängt berg och bergkross. Av bygglovhandlingar framgår att marken är utsprängd mot söder och huvudbyggnaden anlagd i suterräng.

Enligt *Geoteknisk utredning för dispositionsplan inom Munkegärde, Ulvegärde samt del av Olseröd* (HSB 1975-08-12) utgörs området av fastmark. Inom fastmarksområden samt randområdena utmed dessa bedöms grundläggningsförhållandena generellt vara goda. Sättningarna bedöms bli obetydliga under förutsättningar att torv, humus och andra för grundläggningen olämpliga material bortschaktas.

Ytterligare en geoteknisk utredning, *Översiktlig geoteknisk undersökning för Munkegärde, Stadsplaneetapp IV, område 8–10, Kungälvs kommun* (HSB 1979-09-14) har genomförts i anslutning till planområdet. Ingen provborrning gjordes inom aktuellt planområde men utredningsområdet inkluderar områdena direkt norr, väster och söder om planområdet. Huvuddelen av utredningsområdet utgörs av fastmark bestående av torrskorpelera och/eller friktionsmaterial på berg. Inom ett begränsat område i utredningsområdets nordöstra hörn består jorden av sandig, lerig fyllning. Berget går i dagen på flera ställen inom fastmarken. En svacka med lera med finns nordväst om aktuellt planområde. Utredningsområdets total- och lokalstabilitet bedöms vara tillfredsställande vid måttliga schakter och uppfyllnader (understigande 3,5 meter). Sättningar bedöms bli små och utan praktisk betydelse inom fastmarken. Området bedöms, utöver inom lersvackorna, ha gynnsamma grundläggningsförhållanden. Inom fastmarken bedöms byggnader i regel ske på plattor i det naturliga jordmaterialet, på packad sprängbotten eller på berg. Området med fyllning berör aktuellt planområde (fyllningens ungefärliga utbredning redovisas i bilagd utredning, se ritning nr. G 13).

Efter granskningen har ett Geotekniskt PM (*Detaljplan Gaffelkremlan PM Geoteknik, AWER 2025-08-15*) tagits fram vars syfte är att beskriva och tolka grundförhållanden översiktligt utifrån SGU:s jordarts- och jorddjupskartor, gjorda undersökningar i fält 2020, 1979 och 1975 samt besök på plats.



Bild 26a. *Inom och strax utanför planområdet syns berg i dagen (inringat i rött). Sprängning av berg har skett inför att den större byggnaden uppfördes. Bild kommer från PM Geoteknik, AWER 2025-08-15.*

TOPOGRAFI, JORDPROFIL

Marken inom planområdet sluttar svagt nedåt mot nordost. Ett parti berg i dagen sträcker sig längs planområdets sydvästra gräns. Längs gångvägen på sydöstra sidan samt tvärs över Helgonagatan mot norr finns också partier av berg i dagen (se ***Bild 26a***).

Inom östra delen av planområdet har tre progropar grävts år 2020 till mellan 0,8 och 1,6 meter under markytan (se ***Bild 26b****, turkosa punkter*). De visade på ca 1–1,5 meter fyllning bestående av sten, sand, mulljord, grus och lera som efterföljs av siltig (torrskorpe-) lera. I punkt vid gångväg längs planområdets sydöstra sida gjordes bergspåvisning vid 1,7 meters djup.

Strax väster om planområdet visar viktsonderingar från 1979 på ca 1–2 meter kohesionsjord följt av friktionsjord på mellan 1–4 meter innan metodstopp (se ***Bild 26b****, gula punkter*). Totalt sonderingsdjup har varierat mellan ca 2-5 meter för samtliga närliggande punkter.

Öster om planområdet, längs Helgonagatan, visar viktsonderingar från 1975 på ca 1 meter kohesionsjord följt av 0,5 meter friktionsjord innan metodstopp och sedan en graduell ökning av sonderingsdjup i östlig riktning (se ***Bild 26b****, röda punkter*).

Utifrån sammanställda resultat bedöms jordprofilen i detaljplaneområdet bestå utav fyllning ovan lera som efterföljs av ett tunt lager friktionsjord vilandes på berg. Djup till berg för hela fastigheten är inte utrett, men bedöms sannolikt vara mellan 0–5 meter (större djup mot nordväst).



***Bild 26b**. Provpunkter år 1979 – gula, år 2020 – turkosa, år 1975 – röda. Bild kommer från PM Geoteknik, AWER 2025-08-15 och har kompletterats med färgmarkeringar.*

SÄTTNINGAR, STABILITET, GRUNDLÄGGNING

Av den tillgängliga information som finns bedöms befintlig jordprofil som mindre sättningsbenägen givet fyllningsjordar överst och ett relativt grunt djup till berg. Det förekommer dock lera av viss (sannolikt liten) mäktighet som är en sättningsbenägen jordart. Vid större lastökningar förväntas det utvecklas långtidsbundna sättningar i detta lager. Vidare bedöms fyllningsjordens sammansättning som relativt heterogen, med risk för innehåll av skrot och andra rester. Den riskerar alltså att vara otjänlig för detaljplanens nya syfte. Dessa risker bör beaktas med hänsyn till blivande konstruktioner och anläggningars placering, grundtryck och sättningstolerans. Inför byggnation bör för grundläggningen olämpliga material schaktas bort.

Området är generellt endast svagt lutandes (mot nordöst) och omges i tre väderstreck av berg i dagen. Sonderingar visar på grunda sonderingsdjup inom fastigheten och i omnejden. Skredkänsliga jordarter i området bedöms vara av en begränsad mäktighet och det totala jorddjupet begränsar även eventuella glidytors storlek och utbredning. Givet dessa förutsättningar görs bedömningen att global stabilitetsproblematik kan uteslutas för området.

Med avseende på geotekniska säkerhetsfrågor (skred, ras, erosion) bedöms området vara lämpligt att bebygga i enlighet med planförslaget. Markförhållandena bedöms inte medföra behov av bestämmelser för lastrestriktion eller typ av grundläggning.

Rekommendationer avseende geoteknik och grundläggning i genomförandeskedet finns under avsnittet *GENOMFÖRANDEFRÅGOR, Tekniska frågor*.

HYDROLOGISKA FÖRHÅLLANDEN

HSB:s geotekniska utredning (1975-08-12) omfattar ett stort område och ger generella beskrivningar och rekommendationer med avseende på hydrogeologi. Enligt utredningen medför bebyggande inom höjdområden minskad vatteninfiltration i marken vilket kan leda till sänkt grundvattenyta. Grundvattensänkningen bedöms kunna bli relativt stor i utredningsområdets dalgångar. I utredningen rekommenderas att grundvattentrycket bibehålls någorlunda oförändrat. Planeringen inom

höjdområdena bör därför utformas på sådant sätt att ytvattnet ej bortledes i dagvattennätet utan kan infiltreras.

Aktuellt planområde ligger inom fastmark på ett höjdområde, öster om planområdet går ett dalgångsområde med lerig mark. Vid utredningens utförande var huvudbyggnaden inom Gaffelkremlan 1 byggd men kringliggande bostadsområde i Munkegärde var ännu inte byggt. Både höjdområdet och dalgångsområdet är idag bebyggda. Det aktuella planområdet är i princip helt hårdgjort och dagvattnet leds idag utan fördröjning till dagvattenledningar i Helgonagatan. Enligt genomförd VA- och dagvattenutredning (Markera Mark Göteborg AB 2023) förändras inte det totala dagvattenflödet inom Gaffelkremlan 1 efter genomförd exploatering, dagvatten föreslås dock fördröjas inom kvartersmark i enlighet med kommunens gällande krav. Planområdets geologi domineras av ett grundlager med fyllning och ett underliggande lager av berg, skattat jorddjup är ca 0 meter. Eftersom jorddjupet är så tunt bör infiltration inte räknas med (Markera Mark Göteborg 2023).

KULTURMILJÖ

Det aktuella området ligger inte inom, eller i närheten av, någon utpekad värdefull kulturmiljö. Större delen av bebyggelsen i närområdet är uppförd under början av 1980-talet. Ett antal äldre bostadshus finns kvar från tiden innan den stora exploateringen av området på 1980-talet. Den större befintliga industribyggnaden inom planområdet är uppförd på 1960-talet. Inga kända fornlämningar finns inom planområdet. Då i stort sett hela planområdet är ianspråktaget bedöms sannolikheten för att okända fornlämningar finns inom planområdet vara låg. Inga särskilda planbestämmelser eller undantagna områden med avseende på kulturmiljö eller fornlämningar bedöms nödvändiga.

FYSISK MILJÖ

HISTORIK

Fastigheten Gaffelkremlan 1 används idag för mindre industriverksamhet. I början på 1960-talet bedrev Kungälv gräv- och schaktcentral verksamhet på fastigheten. Den största byggnaden är från denna tid och uppfördes 1965. På 1970-talet startade Metodsvets Filter AB sin verksamhet på platsen med tillverkning av industriella filter, tankar och tryckkärl. De två mindre byggnaderna uppfördes i början av 1980-talet. Innan området bebyggdes utgjordes det av jordbruksmark.



***Bild 27**. Ortofoton år 1956/1960, 1971 och 2022. Planområdet markerat med vit linje.*

BEFINTLIG BEBYGGELSE, MARK OCH VEGETATION

Hela planområdet utgörs av redan ianspråktagen mark och består till största del av hårdgjorda ytor. Mindre gräsytor finns i kantzonen längs Helgonagatan samt längs planområdets sydvästra gräns. Marken inom planområdet sluttar från sydväst ned mot nordost med en höjdskillnad på ca 6 meter. Mellan befintliga industribyggnader finns en plan asfalterad yta med en marknivå på ca + 39,5 meter över havet (m ö.h.). I öst ligger fastigheten Gaffelkremlan 1 cirka 3 meter högre än Helgonagatan, nivåskillnaden planas ut längs Helgonagatan åt väster. Längs planområdets sydvästra gräns går en vall.

Befintlig bebyggelse inom fastigheten Gaffelkremlan 1 utgörs av två avlånga grå industribyggnader med pulpettak. Huvudbyggnaden är ett och ett halvt plan och har flera mindre utskjutande tillbyggnader. Den mindre byggnaden är i ett plan och är placerad längs med fastighetens gräns mot Helgonagatan. Hela fastigheten är inhägnad. Industribyggnaderna är tydligt synliga från Helgonagatan, längs fastighetens östra gräns ut mot intilliggande gång- och cykelväg går ett tätt plank som skymmer sikten. Åt söder finns en rad av träd och buskage som skärmar av sikten mot intilliggande bostäder, trädraden ligger huvudsakligen utanför planområdet.



***Bild 28**. Befintlig industribebyggelse inom Gaffelkremlan 1. I nedre bilden till höger ses cykelvägen söder om Gaffelkremlan 1, till vänster i bild ses avskärmande plank mot Gaffelkremlan 1 och till höger i bild ses avskärmande plank mot intilliggande bostadsfastighet utanför planområdet.*

STADSBILD

Planområdet omgärdas av ett blandat bostadsområde med flerbostadshus och småhus, i stadsdelen finns även en skola och en förskola. Merparten av bostadsbebyggelsen är uppförd kring 1980-talet, med undantag för industribyggnaderna inom planområdet samt fyra äldre villor direkt öster om planområdet och en villa i nordöst mot Karebyvägen. De äldre villorna är byggda 1920 eller tidigare. Bebyggelsens skala är som högst i de norra delarna av stadsdelen med flerbostadshus i upp till fyra våningar. Söderut och österut skalas bebyggelsen ned och övergår till lägre flerbostadshus, radhus och villabebyggelse. I ***Bild 31*** (sida 45) visas en övergripande bild över stadsdelen där bebyggelsen delats in i mindre områden efter byggnadstyper och skala.

Stadsdelen som helhet har en varierad småskalig bebyggelse med variation i såväl material som färgsättning. Marken är på många ställen kuperad och många byggnader står i sluttningar där den nedersta våningen är byggd som en sluttningsvåning/suterrängvåning vilket gör att byggnaderna upplevs olika höga beroende på från vilket håll de ses. Taklandskapet utgörs nästan uteslutande av sadeltak, med undantag för garage och andra komplementbyggnader som i många fall har pulpettak. Gemensamt för stora delar av området, förutom för några av småhusområdena, är även att parkering sker i gemensamma anläggningar nära de större gatorna, vilket skapar bilfria gårdar. Gaturummet är brett och de allmänna vistelseytorna består huvudsakligen av klippta gräsmattor.



Bild 29. Till vänster: *Vy från Munkegärdegatan västerut. I bilden ses flerbostadshus med sadeltak och gula tegelfasader. Byggnaderna står i sluttning och höjden varierar från 2 – 4 våningar.* ***Till höger:*** *Flygfoto över småhusområde längs Munkegärdegatan. Husen är byggda i ett och ett halvt plan med brant sadeltak och takkupor. Merparten av husen har fasad av träpanel. Fasadkulör varierar i bland annat blått, vitt, gult och grått. (Flygfoto ©Field.)*

I de norra delarna av stadsdelen, mellan Helgonagatan, Munkegärdegatan och Karebyvägen utgörs bebyggelsen främst av flerbostadshus i gult tegel med sadeltak. Höjden på flerbostadshusen varierar från två våningar närmast Munkegärdegatan upp till fyra våningar längre åt nordost (se ***Bild 29*** samt ljusgröna och mörkgröna områden i ***Bild 31,*** sida 45). Många av flerbostadshusen har förskjutna byggnadsdelar och uppbrutna volymer vilket både skapar variation och gör att byggnaderna upplevs mer småskaliga.

Småhusområdena (se ***Bild 29*** samt mörkbruna områden i ***Bild 31***) har blandning av radhus, kedjehus och friliggande småhus. Merparten av småhusen är byggda i ett och ett halvt plan med träpanel, brant sadeltak och takkupor. Ett fåtal av byggnaderna har tegelfasad eller en blandning av träpanel och tegel. Småhusområdena har genomgående en stor variation i fasadkulör.



Bild 30*. Exempel på småhus/radhus och flerbostadsbebyggelse som återfinns inom de ljusbruna områdena i Bild 31 nedan. Överst till höger ses exempel på gavel som brutits upp i mindre volymer.*

Områdena med radhus och flerbostadshus (se ***Bild 30*** samt ljusbruna områden i ***Bild 31***) utgörs huvudsakligen av smala tvåvåningsbyggnader med sadeltak. Byggnaderna har varierande fasadkulörer med träpanel i bland annat rött, blått och olika nyanser av grått. Vissa av byggnaderna har markerade sockelvåningar i avvikande material och kulör. Fasaderna är horisontellt indelade med tydliga markeringar för respektive våningsplan. I likhet med de norra flerbostadsområdena finns även här flera byggnader med förskjutna byggnadsdelar och uppbrutna volymer. Byggnaderna har en oregelbunden placering utan tydliga kvartersbildningar. I det västra området, längs Helgonagatan, är byggnaderna närmast gatan placerade i vinkel eller snedställt mot gatan. I de två östra områdena, längs Munkegärdegatan, är byggnaderna närmast gatan huvudsakligen placerade parallellt med gatan.

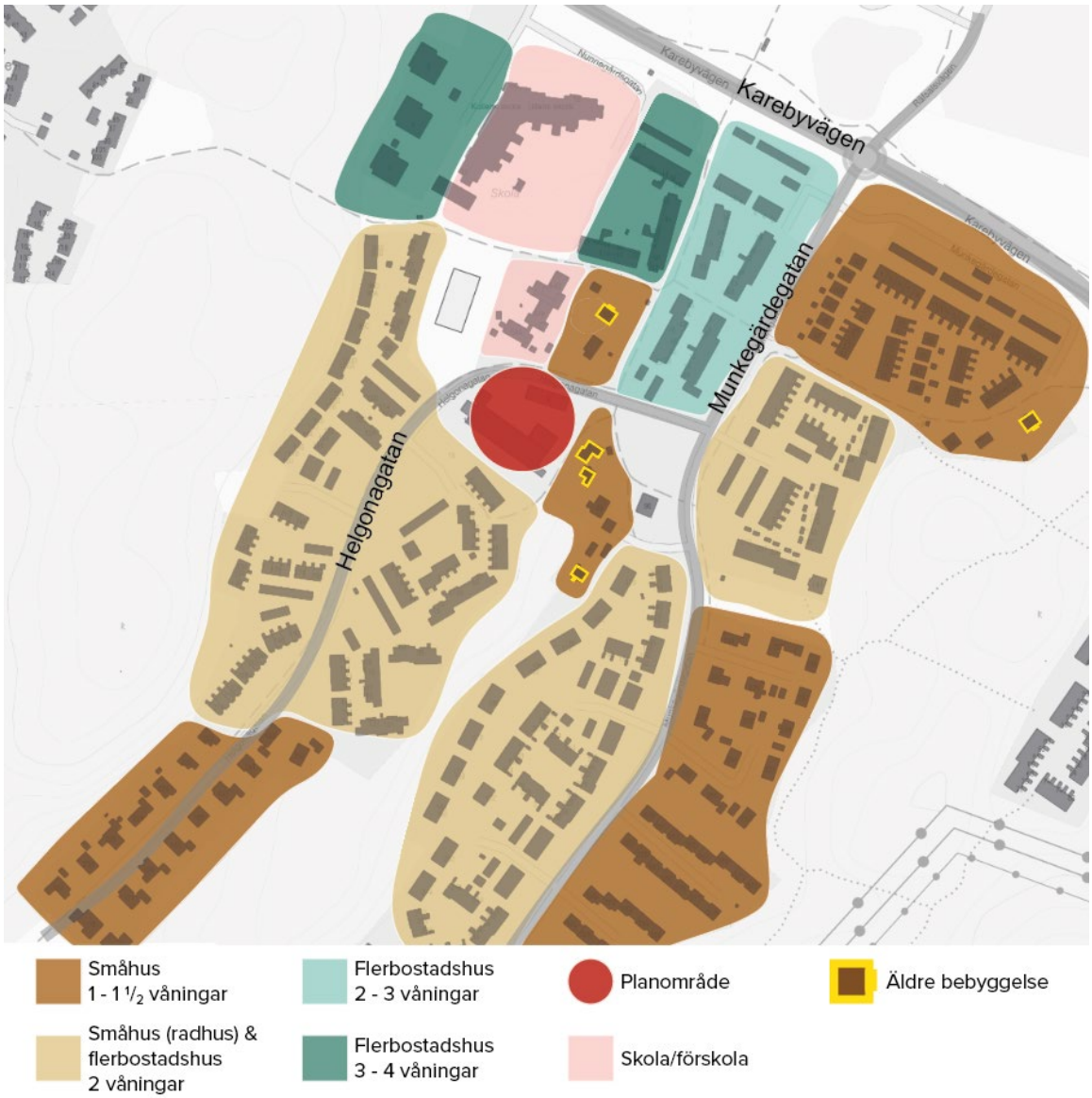


Bild 31. *Övergripande karaktärisering av befintlig bebyggelse i stadsdelen omkring planområdet. Bebyggelsen har delats in i mindre områden efter byggnadstyper och skala/antal våningar. Äldre byggnader (byggår 1920 eller tidigare) som finns kvar från tiden innan stadsdelen byggdes ut under 80-talet är markerade i gult.*

SOCIALA FÖRUTSÄTTNINGAR

BARNPERSPEKTIV

Enligt barnkonventionen ska vad som bedöms vara barnets bästa beaktas vid alla åtgärder som rör barn. Som barn betraktas alla människor under 18 år. I planeringen handlar detta bland annat om att skapa och utveckla trygga, trivsamma och tillgängliga miljöer där barn och unga kan vistas på egna villkor.

Fastigheten Gaffelkremlan 1 innehåller idag inga miljöer för barn eller ungdomar. Områdets nuvarande användning (industri) innebär en miljö som inte är avsedd att användas av barn och unga. Lokaliseringen av en industrifastighet mitt i ett bostadsområde, intill en förskola, bedöms inte bidra till trygga och trivsamma miljöer utifrån ett barnperspektiv.

Aktuellt planområde ligger inom gångavstånd till skolor, förskolor, lekplatser och större grönområden som kan utgöra målpunkter för barn och unga. Målpunkterna kan nås på trygga gång- och cykelvägar som inte korsar större vägar. I kringliggande bostadsområde finns goda förutsättningar för att barn i skolåldern ska kunna ta sig mellan skolan och hemmet på egen hand.

TILLGÄNGLIGHET

Det aktuella området ligger i en sluttning, den befintliga bebyggelsen med tillhörande gårdsyta ligger dock plant i förhållande till varandra. Tillgång till gång- och cykelbana finns i direkt anslutning till planområdet.

REKREATION

Planområdet består idag av en industriverksamhet och ett gatuområde och saknar därför helt lek eller rekreationsytor. Ca 350 meter nordväst om planområdet finns en lekplats för yngre barn. Direkt norr om Helgonagatan finns en idrotts- och lekplats som kan vara användbar för äldre barn och ungdomar. Större sammanhängande strövområden finns på ett avstånd av 100 – 300 meter från planområdet.

SERVICE

Direkt norr om planområdet ligger en förskola och idrottsplats. En högstadieskola finns ca 500 meter från området och ca 200 meter från området finns en låg- & mellanstadieskola. Skolor och idrottsplats nås via gång- och cykelvägar som till stor del är separerade från biltrafik. Gymnasieskola, gymnasiesärskola och vuxenutbildningar, inklusive särvux, finns i Kungälvs centrum. Närmsta vårdcentral finns i Ulvegärde, omkring 1 km nordväst om planområdet och Kungälvs sjukhus ligger omkring 1 km söder om planområdet. Även annan service, såväl offentlig som kommersiell finns på nära avstånd i olika delar av Kungälvs centrum.

TRAFIK

UTFARTER

Tre utfarter ansluter i dagsläget till Helgonagatan från fastigheten. En av dessa ligger i innerkurva och har skymd sikt.

GATUNÄT OCH BILTRAFIK

Planområdet ligger i direkt anslutning till Helgonagatan som är en återvändsgata. I öster ansluter Helgonagatan till Munkegärdegatan vilken i sin tur ansluter till den större Karebyvägen (väg 574). Trafikmängden på Helgonagatan uppskattades år 2020 till 829 fordon (ÅDT) varav 2,6 % tung trafik, uppskattningen gjordes i samband med en översiktlig kommunövergripande bullerkartering (Sweco 2020 på uppdrag av Kungälvs Kommun). Högsta tillåtna hastighet på Helgonagatan är 50 km/h med rekommenderad hastighet (blå skylt) 30 km/h.

GÅNG-, CYKEL OCH MOPEDTRAFIK

Planområdet har goda kopplingar till gång- och cykelvägnätet. En gång- och cykelväg går längs med motsatt sida av Helgonagatan, den östra delen av planområdet ligger i direkt anslutning till en gång- och cykelväg samt övergångsställe. I närområdet finns ett väl utbyggt gång- och cykelvägnät som leder vidare bland annat till kringliggande bostadsområden, förskolor och skolor i närområdet samt till centrala Kungälv. Gång- och cykelvägarna är till stora delar väl avskilda från biltrafik.

Vid ändrad användning från industri till bostäder behöver trafiksäkerheten för oskyddade trafikanter på väg till och från bostadskvarteret tas i beaktning. Det bedöms sannolikt att gående från planområdet till målpunkter norr om området väljer att korsa Helgonagatan direkt norrut istället för att gå ned till befintligt övergångsställe öster om området. Planförslaget behöver anpassas med

trafiksäkerhetshöjande åtgärder för att säkerställa att oskyddade trafikanter kan ta sig till skola, förskola och busshållplats på ett gent och tryggt sätt. Ytterligare ett övergångsställe över Helgonagatan finns väster om planområdet, fastigheten Gaffelkremlan 1 saknar direkt koppling till detta övergångsställe.

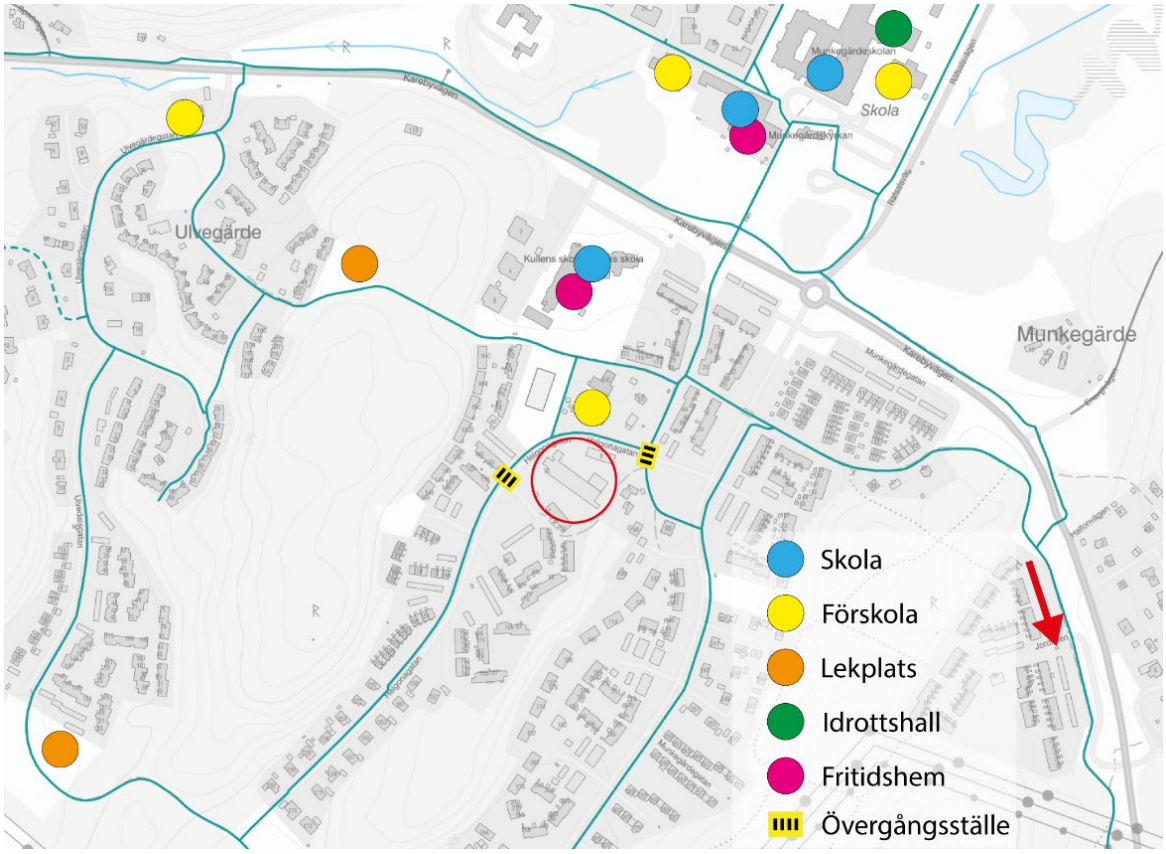


Bild 32. *Gång- och cykelkopplingar och målpunkter. Planområdets lokalisering är markerat med röd ring, gång- och cykelvägar är markerade med turkos heldragen linje. Röd pil visar gång- och cykelkoppling som leder vidare mot centrala Kungälv. I illustrationen är endast de övergångsställen som ligger i planområdets direkta närhet markerade.*

KOLLEKTIVTRAFIK

Längs Karebyvägen, ca 250 meter norr om planområdet finns busshållplats. Från denna går i dagsläget lokalbussar med anslutning bland annat till Kungälvs resecenter. Hållplatsen nås via en gång- och cykelväg som ansluter till planområdets östra del.

TEKNIK

VATTEN OCH SPILLVATTEN

Fastigheten har en anslutningspunkt för dag-, spill- och dricksvatten som ansluter till det allmänna VA-ledningsnätet i Helgonagatan. Befintliga serviser ansluter i fastighetens norra del. För att uppnå fullgott vattentryck inom den befintliga tryckzonen är det maximala våningsantalet tre (schablonmässig våningshöjd tre meter). Detta är dock på gränsen och kan medföra ett lågt tryck i högsta tappstället. För att erhålla ett fullgott tryck inom befintlig tryckzon bör våningsantalet inte överstiga två våningar (Markera Mark Göteborg AB 2023).

Möjlighet att ändra tryckzoner genom att öppna och stänga ventiler i Helgonagatan finns. Kungälvs kommun avser dock inte utöka högtryckzonen utan förordar en lokal tryckstegring för att uppnå ett fullgott tryck vid ett våningsantal som överstiger två våningar. Utökning av högtryckzonen har

studerats men bedöms inte lämpligt med hänsyn till närliggande bebyggelse och vattenomsättningen i ledningsnätet.

Kapacitet reningsverk

Den 29 januari 2020 fattade Miljöprövningsdelegationen, vid Länsstyrelsen i Västra Götalands län, beslut om ett nytt miljötillstånd för Gryaabs verksamhet vid Ryaverket. Beslutet vann laga kraft i mars 2020 och togs i anspråk 1 januari 2021. Tillståndet sträcker sig fram till och med den 31 december 2036. Gryaabs samlade bedömning är att Ryaverket har kapacitet för att ta emot nya anslutningar från delägarkommunerna inom de ramar som gäller enligt nuvarande tillstånd. Förväntad befolkningsökning i delägarkommunerna bedöms rymmas väl inom dessa ramar. Det kommer inte medföra någon risk för att utsläppsvillkoren inte kan innehållas eller att statusklassning eller miljökvalitetsnormer i Ryaverkets recipient riskerar att försämras relativt den påverkan som redovisats i tillståndsansökan och som prövats i det nya tillståndet.

Föreslagen exploatering ingår i kommunens övergripande befolkningsprognoser och bedöms inte innebära att den beräknade befolkningsökningen som ligger till grund för Gryaabs bedömning överskrids. Den ytterligare påkoppling på det kommunala nätet som detaljplanen innebär bedöms klaras inom tillståndet.

BRANDVATTEN

Brandpost finns i Helgonagatan. Befintligt system är dimensionerat för maximalt tre våningar vilket motsvarar 10 liter/sekund i brandpost. Brandvattenbehovet för flerfamiljshus högre än tre våningar är 20 liter/sekund. Vid bebyggelse högre än tre våningar behöver befintlig vattenledning fram till brandposten i Helgonagatan dimensioneras upp för att tillgodose brandvattenbehovet på 20 liter/sekund.

EL, VÄRME, FIBER

En transformatorstation finns norr om planområdet som kvarteret kan anslutas till. Fjärrvärmeledningar finns i Helgonagatan och goda förutsättningar finns för att ansluta den nya bebyggelsen till fjärrvärmenätet. Möjlighet att ansluta kvarteret till fiber finns.

AVFALL

Hushållsavfall ska hanteras i enlighet med Renhållningsordningen för Kungälvs Kommun. Utgångspunkten är att alla sorterar sitt avfall och bostäderna bör planeras för det, exempelvis med sorteringsinsats under diskbänken. Närmaste återvinningsstation ligger ca 500 meter från planområdet, vid Räfsalsvägen. Närmaste återvinningscentral finns ca 1 km nordväst om planområdet.

KONSEKVENSER

FASTIGHETER OCH RÄTTIGHETER

Detaljplanen innebär inte några förändringar i fastighetsindelning. Befintliga servitut ska fortsätta att gälla.

MILJÖKVALITETSNORMER

LUFT

Höga halter av luftföroreningar beror främst på utsläpp från trafiken. Problem med luftkvalitet uppstår generellt vid hårt belastade vägar och i tät stadsbygd med slutna gaturum. Aktuellt område ligger inte i anslutning till hårt belastad väg och gaturummet är öppet. Planerad bebyggelse samt den tillkommande trafik som genereras bedöms inte leda till en påtaglig försämring av luftkvaliteten. Miljökvalitetsnormer för utomhusluft bedöms inte riskera att överskridas inom eller i anslutning till planområdet.

VATTEN

Miljökvalitetsnormer för yt- och grundvatten bedöms inte påverkas negativt av föreslagen exploatering. Med föreslagen dagvattenhantering visar föroreningsberäkningar att detaljplanen kan genomföras utan någon påverkan på vattenkvaliteten i Nordre Älv (Markera Mark Göteborg AB 2023). Enligt VISS är den kemiska ytvattenkvaliteten för Nordre Älv god, med undantag för kvicksilverföreningar och bromerade difenyletrar. Efter exploatering med föreslagen fördröjning och rening minskar mängden kvicksilver i dagvattnet från planområdet.

NATUR

Planområdet utgörs till huvudsak av hårdgjorda ytor och innehåller inga betydande naturvärden. En omvandling till bostadsområde bedöms inte innebära någon negativ påverkan på naturmiljön.

KULTURMILJÖ

Inga fornlämningar eller områden av högt kulturmiljövärde finns inom eller i planområdets direkta närhet. Planförslaget bedöms inte innebära några negativa konsekvenser med avseende på kulturmiljövärden.

MILJÖ

MILJÖPÅVERKAN - STÄLLNINGSTAGANDE 4 KAP. 33 B § PLAN- OCH BYGGLAGEN (2010:900)

En kommun som upprättar eller ändrar en plan eller ett program ska tidigt under processen undersöka om genomförandet av åtgärderna kan antas medföra en betydande miljöpåverkan (6 kap. 5 § miljöbalken). Om genomförandet av åtgärderna kan antas medföra en betydande miljöpåverkan ska en strategisk miljöbedömning utföras (6 kap. 3 § miljöbalken).

Undersökning

I genomförd undersökning av betydande miljöpåverkan (Kungälvs kommun 2020-08-26) bedöms planläggningen innebära mycket begränsad miljöpåverkan. Planläggningen har prövats mot kommunens översiktsplan och bedömts vara förenlig med denna. Den miljöaspekt som lyfts fram som

betydelsefull i undersökningen är buller. Miljöaspekten buller bedöms dock inte vara av sådan art att planläggningen riskerar att medföra betydande miljöpåverkan utan kan hanteras inom ramen för den ordinarie detaljplaneprocessen. En strategisk miljöbedömning bedöms därför inte behöva genomföras.

Länsstyrelsen har i ett undersökningssamråd 2020-09-15 angett att de delar kommunens bedömning att genomförandet av planförslaget inte kan antas medföra en betydande miljöpåverkan. Inför det fortsatta planarbetet angav Länsstyrelsen att undersökning av markmiljön, samt vilka slutsatser kommunen dragit gällande markmiljön, behöver redovisas i planhandlingarna.

Ställningstagande

Kommunens samlade bedömning är att genomförandet av aktuell detaljplan inte kan antas medföra en betydande miljöpåverkan. Redovisad användning bedöms vara förenlig med en från allmän synpunkt lämplig användning av mark- och vattenresurser. Detaljplanen innebär tillskapande av bostäder på en redan ianspråktagen yta som ligger i direkt anslutning till utbyggd infrastruktur. Berörd industribebyggelse tillåts ersättas av flerbostadshus vilket bedöms vara lämpligt då kringliggande bebyggelse utgörs av bostäder, skola och förskola. Att ersätta den befintliga industriverksamheten med bostäder bedöms kunna medföra positiva effekter för närområdet bland annat då färre tunga transporter kan antas och eventuellt industribuller upphör. Planförslaget kan även antas ge positiva effekter för stadsbilden i området då dagens industribyggnader inte ansluter särskilt väl till kringliggande bostadsbebyggelse. Frågor gällande markmiljön hanteras inom ramen för den ordinarie detaljplaneprocessen. Kommunens slutsatser gällande markmiljön finns redovisade i planhandlingarna.

Beslut

Efter att en undersökning om betydande miljöpåverkan genomförts ska kommunen fatta ett särskilt beslut om detaljplanen kan antas medföra betydande miljöpåverkan (5 kap. 11 a § PBL, 6 kap. 5, 7 §§ Miljöbalken). I samband med detaljplanens samråd fattades beslut om att detaljplan för Gaffelkremlan 1 och del av Munkegärde 1:1 inte bedöms medföra en betydande miljöpåverkan (2022-10-06, KS2018/0924–38).

DAGVATTEN

I VA- och dagvattenutredningen (Markera Mark Göteborg AB 2023) beräknas förväntat dagvattenflöde före och efter föreslagen exploatering enligt **Tabell 6**. Vald återkomsttid är 5 år, framtida flöden är beräknade med en klimatfaktor på +25 % och befintliga flöden är beräknade utan klimatfaktor. Föreslagen exploatering innebär en minskad andel hårdgjord yta jämfört med idag vilket minskar dagvattenflödet. Samtidigt medför klimatfaktorn en ökning av dagvattenflödet med 25 %. Sammantaget ger detta att det totala flödet inte beräknas förändras efter exploatering jämfört med nuvarande flöde.

Tabell 6. Beräkning av förväntat flöde före och efter nybyggnation, utan fördröjning. Beräkningar utförda av Markera Mark Göteborg AB

Avrinningsområde Gaffelkremlan 1 – flöde nuläge och framtid utan fördröjning		
Area [m^2]	**Flöde nuläge [l/s]**	**Flöde framtid [l/s]**
4600	83	83

Föroreningsberäkningar för dagvatten gjorts för befintlig markanvändning, framtida markanvändning utan rening samt framtida markanvändning med rening. Beräknade föroreningskoncentrationer har jämförts med kommunens riktvärden för dagvatten. För befintlig markanvändning beräknas nivåerna av fosfor, bly, koppar, zink, kadmium, kvicksilver, suspenderat material samt olja överskrida kommunens riktvärden. Efter exploatering, utan rening, minskar samtliga av dessa föroreningskoncentrationer men fosfor, koppar, zink, kadmium och suspenderat material överskrider fortsatt kommunens riktvärden. Utredningen föreslår rening i biofilter (regnbädd), från parkeringen

renas dagvattnet i makadammagasin. Med föreslagen fördröjning och rening av dagvatten minskar alla föroreningskoncentrationer till godkända nivåer.

Planförslaget säkrar att utrymme och möjlighet finns för att anlägga föreslagna dagvattenlösningar för fördröjning och rening. Bestämmelse om att mark inte får förses med byggnad ($ö_1$) säkerställer att ett 1,5 meter respektive 2 meter brett område finns för att anlägga svackdike längs med kvartersmarkens sydvästra gräns. Bestämmelse n_4 anger att det berörda området är avsett för dike. Bestämmelser om utnyttjandegrad (e_1, e_2, e_3 och e_4) samt bestämmelser om begränsning av markens nyttjande ($ö_1$ och $ö_2$) säkerställer att tillräcklig tillgänglig yta finns för att anlägga föreslagna regnbäddar och makadammagasin. Bestämmelse "*Ett fördröjningsmagasin för dagvatten ska vara möjligt att anlägga inom kvartersmarken*" gäller inom hela kvartersmarken och säkerställer att tillgänglig yta ska finnas för att anlägga fördröjningsmagasin. Flera möjliga placeringar av fördröjningsmagasin har studerats under planprocessen (Markera Mark Göteborg AB 2021 och 2023) och det bedöms finnas flera möjliga sätt att lösa fördröjning och rening inom kvartersmarken i enlighet med gällande krav. Det bedöms därför inte motiverat att reglera exakt placering och utbredning av fördröjningsmagasinet. I planbeskrivningen samt bilagd utredning anges fördröjningsvolymer samt förslag på tekniska lösningar. Sammantaget säkerställer planförslaget att förutsättningar finns för att fördröja och rena dagvatten i enlighet med gällande krav.

Planförslagets ambitioner med rening och fördröjning av dagvatten ligger i linje med dagens förväntningar och krav på hållbar dagvattenhantering. Rätt utfört, med god skötsel och kontroll av dagvattenlösningarna, skapas förutsättningar för att kunna påverka både flöden och föroreningsspridning till omgivningen på ett positivt sätt. Fördröjning av dagvatten och rening/infiltration bidrar positivt till vattenmiljön. Infiltration och rening av dagvatten är även positivt för grundvattennivåerna samt grundvattnets kvalitet.

FÖRORENINGAR I MARK

Två utredningar har gjorts avseende markföroreningar: *Översiktlig miljögranskning med avseende på markföroreningar inom fastigheten Gaffelkremlan 1*, Structor Miljö Väst AB, 2017-08-18 samt *Kompletterande miljöteknisk undersökning Gaffelkremlan 1*, Relement, 2020-06-24. Det bedöms inte finnas några indikationer på att det förekommer allvarlig markförorening på fastigheten. Inga saneringsåtgärder eller undantagna områden med avseende på markföroreningar bedöms nödvändiga för att bostäder ska vara lämpligt inom aktuellt område. Inga särskilda åtgärder med avseende på klorerade lösningsmedel eller annan betydande förorening bedöms behövas inför planerad exploatering.

HÄLSA OCH SÄKERHET

OMGIVNINGSBULLER

Omgivningsbuller inom planområdet

En trafikbullerutredning har utförts av PE Arkitektur & Teknik (2023) på uppdrag av Kungälvs kommun. Utredningen utgår från prognosticerade trafikflöden för år 2040 och en exploatering motsvarande 60 nya bostäder. Utredningen inkluderar bullerpåverkan från fordonsrörelser inom kvartersmarken. För både Helgonagatan och Munkegärdegatan gäller hastighetsbegränsningen 50 km/h men med skyltad rekommenderad lägre hastighet på 30 km/h. Trafikbullerberäkningarna utgår från hastighetsbegränsningen 50 km/h på dessa gator vilket gör att den faktiska ljudnivån sannolikt är något lägre än den beräknade.

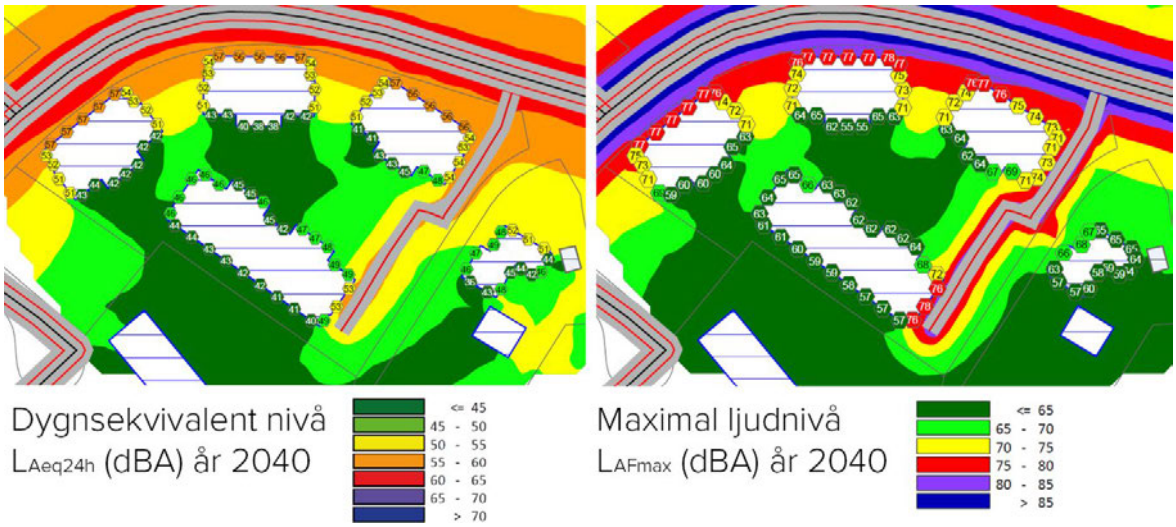


***Bild 33**. Utdrag ur trafikbullerutredning (PE Teknik & Arkitektur 2023). Till vänster redovisas beräknad ekvivalent ljudnivå år 2040, till höger redovisas beräknad maximal ljudnivå år 2040.*

Beräknad ljudnivå vid fasad underskrider riktvärdet 60 dB(A) på samtliga bostadsfasader och våningsplan för föreslagen bebyggelse. Den ekvivalenta ljudnivån beräknas vara som högst 57 dB(A) närmast Helgonagatan. Riktvärdet för ekvivalent och maximal ljudnivå för uteplats underskrids inom huvuddelen av bostadsgården. Byggnaderna längs Helgonagatan skärmar av delar av innergården och skapar bullerskyddade ytor. Trafikbullret beräknas här till 45 dB(A) eller lägre ekvivalent respektive 65 dB(A) eller lägre maximal ljudnivå. De ytor som inte skärmas av från Helgonagatan beräknas ha en ekvivalent ljudnivå mellan 45 – 50 dBA och en maximal ljudnivå mellan 65 – 70 dB(A). Områdena närmast Helgonagatan, mellan byggnaderna längs Helgonagatan samt närmast infartsväg till parkering och garage beräknas ha ljudnivåer som överskrider riktvärdena för uteplats för såväl ekvivalent som maximal ljudnivå. I ***Bild 33*** redovisas beräknad ekvivalent och maximal ljudnivå, inom de ljusgröna och mörkgröna områdena i respektive bild klaras gällande riktvärden för uteplats.

I utredningen har beräkningar även gjorts för att utreda vad som krävs för att inte överskrida 55 dB(A) vid bostadsfasad. Utredningen visar att en sänkning av hastigheten till 30 km/h på Helgonagatan sänker den ekvivalenta ljudnivån till 55 dB(A) eller lägre för samtliga bostadsfasader. Efter bullerutredningens genomförande har planförslaget reviderats med avseende på trafik och trafiksäkerhet. I samband med genomförandet av detaljplanen ska ett förhöjt övergångsställe anläggas från det nya bostadskvarteret över Helgonagatan. Det förhöjda övergångsstället är en fysisk åtgärd i gaturummet som verkar för att sänka fordonens faktiska hastighet. Efter att det nya övergångsstället anlagts kommer den faktiska hastigheten sannolikt vara kring 30 km/h eller lägre, vilket också ger lägre bullernivåer.

Planförslaget bedöms inte innebära att gällande riktvärden för trafikbuller vid bostadsfasad överskrids. Planförslaget säkrar även att ny bebyggelse placeras så att en bullerskyddad bostadsgård kan anläggas i mitten av kvarteret. Detaljplanen medger att balkong/uteplats anordnas där riktvärdena för uteplats överskrids men säkrar utrymme för att en eller flera gemensamma uteplatser kan anordnas på den bullerskyddade bostadsgården. Bullerutsatta balkonger/uteplatser kan i detta fall fungera som komplement vilket är i enlighet med Förordning om trafikbuller vid bostadsbyggande (SFS 2015:216).

Omgivningsbuller utanför planområdet med anledning av föreslagen exploatering

Enligt genomförd trafikbullerutredning (PE Teknik & Arkitektur 2023) innebär planförslaget viss påverkan på intilliggande bostadsfastighet i sydöst (Doftriskan 7). För det norra bostadshuset inom fastigheten Doftriskan 7 beräknas den ekvivalenta ljudnivån vid fasad öka från 40 dBA till 51 dBA och den maximala ljudnivån beräknas öka från 64 dBA till 68 dBA. Beräkningsfallet utgår från ett scenario med en exploatering motsvarande 60 bostäder jämfört med ingen exploatering. Den beräknade ökningen beror på tillkommande boendetrafik till parkeringsplatser och parkeringsgarage inom Gaffelkremlan 1. Beräkningen utgår från att hastigheten inom Gaffelkremlan 1 är 30 km/h vilket sannolikt är överskattat jämfört med den faktiska hastigheten som fordon kommer att köra inom bostadskvarteret. Beräkningsmodellen kan dock inte hantera lägre hastigheter vilket medför att 30 km/h har använts för beräkningarna. Detta innebär att beräknade ljudnivåer sannolikt är överskattade.

Den ökade ljudnivån som föreslagen exploatering innebär för Doftriskan 7 bedöms vara acceptabel. För referens är Naturvårdsverkets riktlinje för buller från väg- och spårtrafik vid befintliga bostäder 55 dBA. Enligt Naturvårdsverket bedöms ljudnivåer under 55 dBA innebära goda ljudförhållanden. Beräknad ekvivalent ljudnivå för Doftriskan 7 understiger Naturvårdsverkets riktvärde med god marginal.

För övrig kringliggande bebyggelse bedöms bullerpåverkan från tillkommande trafik bli försumbar. Detta eftersom ökningen procentuellt sett är mycket liten.

ÖVERSVÄMNING

Föreslagen dagvattenhanteringen hanterar flöden vid dimensionerande regn (5 års återkomsttid med klimatfaktor). **Tabell 7** redovisar genererade flöden vid ett 100-årsregn. Vid skyfall och extrema flöden kan föreslagen dagvattenanläggning inte längre ta hand om flödena. Regn kommer i större utsträckning avrinna ytledes vilket kan skada angränsande byggnader i instängda områden. Med rätt höjdsättning bör detta enligt utredningen inte drabba planområdet eftersom Gaffelkremlan 1 är ett öppet kvartersområde där ytvatten kan rinna ut till Helgonagatan utan att skada byggnaderna. Uppströms områden avrinner längs med Helgonagatan och bedöms inte påverka planområdet negativt vid skyfall. Enligt genomförd utredning kan uppströms vatten rinna in i planområdets nordvästra del, detta vatten kan dock tas om hand genom föreslaget avskärande dike (Markera Mark Göteborg AB 2023).

Tabell 7. Genererade flöden vid 100-årsregn, beräknat med 10 min. varaktighet och framtida flöden med klimatfaktor på 25 %. Beräkningar utförda av Markera Mark Göteborg AB

Avrinningsområde Gaffelkremlan 1 – flöden vid 100-årsregn		
Area [m^2]	**Flöde nuläge [l/s]**	**Flöde framtid [l/s]**
4600	223	223

Efter exploatering enligt föreslagen höjdsättning föreligger ingen risk för instängda områden. Rinnvägar genom kvarteret ut mot Helgonagatan säkras i plankarta genom bestämmelse f_5 (byggnads långsida får inte överstiga 25 meters längd) samt p_1 (byggnader ska placeras med minst 5 meters mellanrum mellan varandra). Bestämmelserna tillsammans innebär att byggrätterna längs Helgonagatan inte kan sammanbyggas utan måste delas in i separata byggnadskroppar vilket säkerställer att avrinningsvatten kan ledas ut mellan byggnaderna. Utrymme för att anlägga

avskärande dike i områdets nordvästra del säkras genom bestämmelse $ö_1$ (marken får inte förses med byggnad) samt n_4 (marken är avsedd för dike).

RAS, SKRED OCH EROSION

Med avseende på geotekniska säkerhetsfrågor (skred, ras, erosion) bedöms området vara lämpligt att bebygga i enlighet med planförslaget.

FYSISK MILJÖ

STADSBILD

Föreslagen exploatering kommer att förändra upplevelsen av området då industriverksamheten försvinner och ersätts med bostadsbebyggelse. Förändringen i markanvändning görs tydlig genom att byggnadsuttrycket ändras från industri- och kontorsbyggnadens något avlånga lådform med platt tak till flera separerade högre byggnader med sadeltak placerade kring en tydlig bostadsgård. Den sammanlagda byggnadsarean inom området blir något mindre än dagens och delas upp i fyra volymer istället för två vilket ökar möjligheten att se in i området.



Bild 34. *Jämförelse mellan dagens byggnadsstruktur (till vänster) och struktur enligt planförslaget (till höger)*

Byggnaderna inom det aktuella planområdet kommer utgöra en grupp med tydlig identitet, vilket är ett genomgående tema för kringliggande bebyggelse som uppfördes på 1980-talet. Denna nya grupp kommer i förhållande till sin höjd stå tätare än motsvarande byggnader i området och blir med sin placering längs gatan ett mer utmärkande drag i stadsbilden jämfört med kringliggande bebyggelse.

Jämfört med kringliggande bostadsbebyggelse tillåts de nya byggnaderna placeras närmare gatan. Nuvarande industrifastighet är idag den enda plats i Munkegärde där en byggnad (i detta fall en lägre förrådsbyggnad) tydligt ligger med långsidan nära, och längs med, vägkanten, vilket byggs vidare på i planförslaget genom att låta föreslagna byggrätter markera gatans kurva. Illustrationerna nedan visar också att höjdskillnaderna längs Helgonagatan förstärks genom att byggnadernas nockhöjd över nollplanet följer topografin och ökar med vägens stigning.

Utformningsdetaljer från omgivningen plockas upp i gestaltningen. Exempel på det är att volymerna är bearbetade genom indrag i både längd- och höjdled samt inlånade byggnadselement, såsom sadeltak och smala eller uppdelade gavlar. Helhetsgestaltningen tillåts dock vara nutida på samma sätt som bebyggelsen som uppförts under tidigare tidsepoker tilläts spegla sin tid. Planförslaget reglerar att den nya bebyggelsen anpassas till omgivningen med avseende på både skala och gestaltning. Föreslagen exploatering bedöms därför inte innebära en påtagligt negativ påverkan på stadsbilden och upplevelsen av området. En omsorgsfull gestaltning av det nya bostadskvarteret kan innebära ett positivt tillskott till Munkegärde.

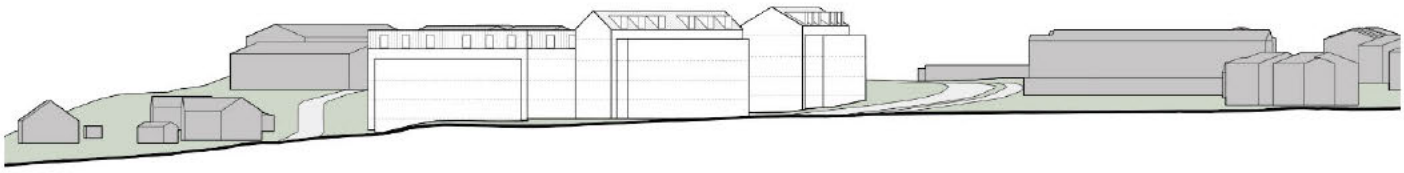


Bild 35. *Volymstudie, området sett från norr. Illustrationen visar ungefärliga höjdförhållandena mellan föreslagen ny bebyggelse (vita byggnader) och kringliggande bebyggelse i öster, söder och väster (grå byggnader). Vita byggnader är baserade på illustrationskartan och exempel på en exploatering som ryms inom plankartans regleringar.*

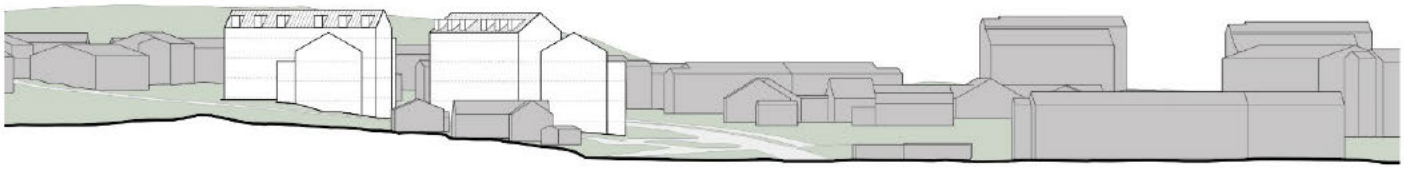


Bild 36. *Volymstudie, området sett från öster. Illustrationen visar ungefärliga höjdförhållandena mellan föreslagen ny bebyggelse (vita byggnader) och kringliggande bebyggelse i söder, norr och öster (grå byggnader). Närmast angränsande bebyggelse direkt öster om planområdet ses framför de vita byggnaderna i bilden. Vita byggnader är baserade på illustrationskartan och exempel på en exploatering som ryms inom plankartans regleringar.*

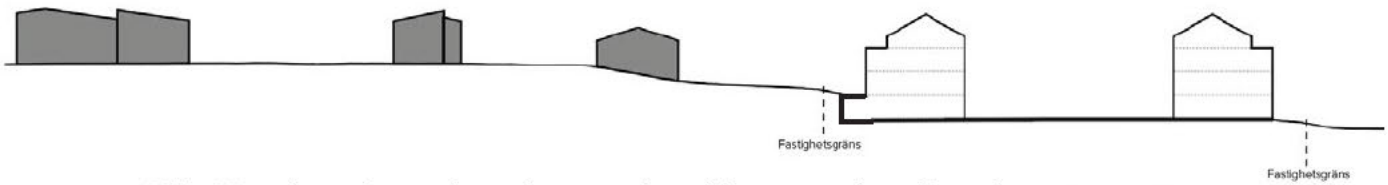
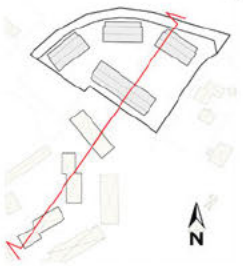


Bild 37. *Sektion (genomskärning) genom bostadskvarteret och intilliggande radhusområde i söder, området sett från öster. Illustrationen visar höjdförhållandena mellan föreslagen ny bebyggelse (vita byggnader) och kringliggande bebyggelse (grå byggnader). Vita byggnader är baserade på illustrationskartan och exempel på en exploatering som ryms inom plankartans regleringar.*

Hur sektionen skär genom kvarteret och intilliggande bebyggelse i söder visas med röd linje i den lilla bilden till höger.



BEFINTLIG BEBYGGELSE INSYN

Norr och väster om planområdet

Långsidorna längs Helgonagatan vetter närmast mot en allmän friyta, en förskola, parkeringsplatser och längre bort fönsterlösa gavlar som tillhör flerbostadshus samt en villatomt. Någon högre grad av insyn i bostäder i norr och väster bedöms inte uppkomma eftersom befintliga bostäder antingen har gaveln vänd mot det aktuella planområdet eller ligger på ett avstånd av över 60 m.

Öster om planområdet

Föreslagna byggrätter är placerade i hästskoform med öppningen mot sydöst där en samling enbostadshus finns. Åt detta håll faller marken undan och enbostadshusen ligger på en lägre marknivå än både Gaffelkremlan 1 och befintlig bostadsbebyggelse i sydväst. I plankartan ($ö_1$) säkerställs ett avstånd mellan byggrättsgräns och fastighetsgräns åt sydöst vilket ger ett avstånd på mellan 16 – 11 meter mellan byggrätt och närmast intilliggande bostadsfastighet åt sydöst. Avståndet från byggrättsgräns till närmast intilliggande befintliga bostadsfasad åt sydöst kan som kortast vara ca 14 meter (se ***Bild 39*** nedan). Placering av föreslagna byggrätter säkerställer dock att närmast befintliga bostadsfasader i sydöst huvudsakligen vetter mot det nya kvarterets bostadsgård (se ***Bild 38***).

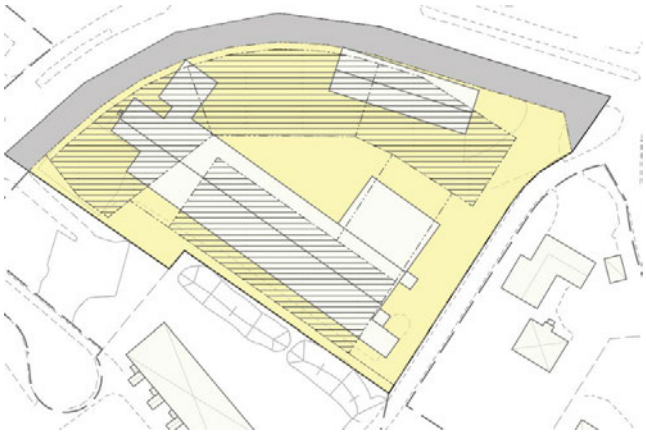


Bild 38*. Befintliga industribyggnader i vitt. Skrafferade områden motsvarar föreslagna byggrätter, inom de skrafferade områden tillåts nya bostadsbyggnader uppföras. Jämfört med nuvarande industribyggnad innebär föreslagna byggrätter att intilliggande bostadsbyggnader i öst/sydöst får längre fri sikt åt väster medan den fria sikten norrut blir mer begränsad.*

Mellan planområdet och denna intilliggande bostadsfastighet i sydöst ligger en gång- och cykelbana och det finns insynsskydd i form av plank och vegetation längs fastighetsgräns (*se **Bild 28** avsnitt Förutsättningar – Fysisk miljö).* Topografin och höjden på föreslagna byggrätter bedöms kunna orsaka viss insyn över tomten. Risken för insyn i bostadshus bedöms som lägre med hänsyn till avstånd, byggnadernas vinklar mot varandra och markens höjdskillnader. De befintliga fasader som vetter mot Gaffelkremlan 1 är även till stor del slutna.

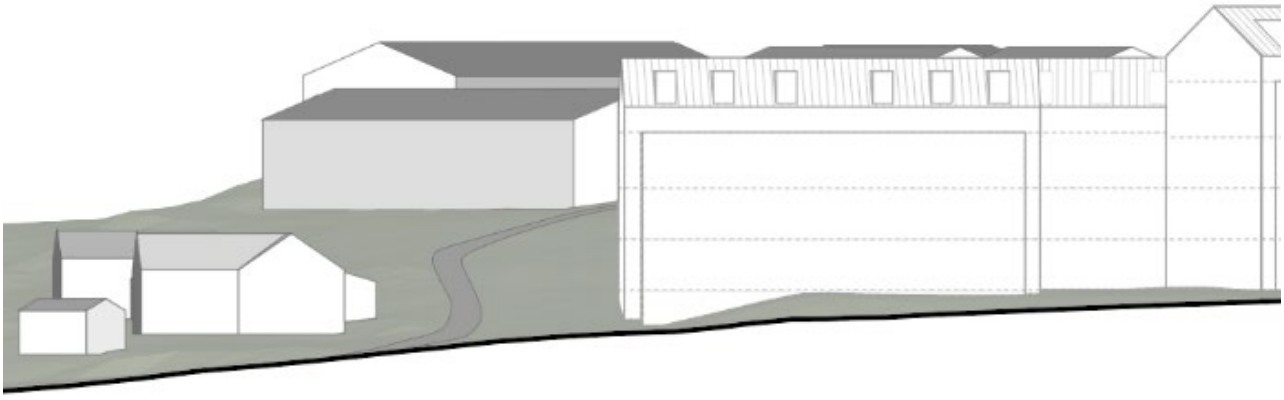


Bild 39*. Volymstudie, del av planområdet och intilliggande bostadsbebyggelse sett från norr. Planförslaget ses till höger i bild och befintligt bostadshus i sydöst ses till vänster i bild. I bakgrunden ses befintliga bostadshus söder om planområdet. Byggnaderna inom planområdet är exempel på byggnadsvolymer vid en maximal exploatering utifrån plankartans regleringar.*

Söder om planområdet

I sydväst har den föreslagna bebyggelsen delvis stöd mot en kulle där befintliga radhus/flerbostadshus ligger. Avstånd mellan närmaste ny byggrätt och närmast liggande hus är ca 17 – 25 meter. Höjdförhållandena dem emellan illustreras i ***Bild 41*** nedan. Den nedersta våningen för ny bebyggelse ligger under marknivån för befintlig grannbebyggelse i söder. Detta gör att den nya bebyggelsen kan uppfattas ha ett lägre våningsantal sett från bostadsområdet i söder jämfört med om kvarteret ses från norr eller öster. Viss grad av ömsesidig insyn kan inte uteslutas. De befintliga byggnaderna är utformade med balkonger och takutsprång som bedöms kunna verka avskärmande från insyn uppifrån. De befintliga bostadsbyggnaderna avskärmas även av en rad med träd och buskage som delvis ligger utanför aktuell planområdes- och fastighetsgräns (se ***Bild 40***). Att spara/komplettera raden av träd och buskage kan motverka ömsesidig insyn.



Bild 40. *Flygfoto över Gaffelkremlan 1 och närmast liggande bostadshus i söder. Flygfoto ©Field.*

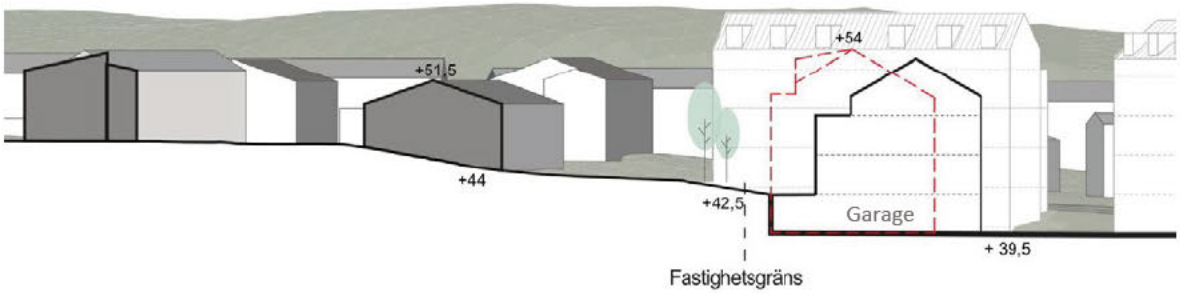


Bild 41. *Sektion (genomskärning) genom bostadskvarteret och intilliggande radhusområde i söder, området sett från öster. I bakgrunden ses även bakomliggande, ej genomskurna byggnader. Svart byggnadskontur (till höger i bild) är exempel på byggnadsvolym som baseras på illustrationskartan där bostäder placerats i liv med garagefasad mot gård. Röd, streckad linje visar ett alternativt sätt att nyttja byggrätt med nockhöjd +54 och takkupa. Det är svårt att illustrera byggrättens totala utrymme då bestämmelser om takvinkel och indrag av översta våning i kombination med val av bjälklag och husets bredd påverkar byggnadshöjden (kan beskrivas som takfotshöjd). Bilden är framtagen av Högberg Gillner Arkitektur i samarbete med Cernera Fastigheter och kompletterad av kommunen. Se även* ***Bilaga A*** *som visar konsekvenserna av att nyttja hela byggrättens bredd.*

Hur sektionen skär genom kvarteret och intilliggande bebyggelse visas i ***Bild 37****.*

SOL- OCH SKUGGFÖRHÅLLANDEN

Väster om planområdet

Genomförd solstudie (Kungälvs kommun 2023) visar att bebyggelsen väster om planområdet i stort sett inte alls påverkas av skuggning från föreslagen bebyggelse. Studien visar på delvis skuggning av parkeringsplats vid sommar och vintersolstånd (kring 20 mars/september) kl. 9 på morgonen.

Norr om planområdet

Den största skuggningspåverkan åt norr bedöms vara på den egna gården och på den allmänna platsen. Föreslagen bebyggelse orsakar skuggning av både gata och allmän plats samt del av förskolans gårdsyta vid middagstid under november, december och januari. Skuggpåverkan på förskolegården är som störst under december månad där nästan hela förskolegården beskuggas under

eftermiddagen. Förskolegården är till stor del redan skuggad idag vid dessa tider, planförslaget innebär dock att även förskolans fasader beskuggas samt att skuggningen av gården blir mer heltäckande. I februari står solen så pass högt att skuggpåverkan från det nya bostadskvarteret är begränsad till parkeringsytan och delar av den sydöstra förskolegården. Skuggningen av förskolegården sker under den tid på året då tillgången till dagsljus är som mest begränsad och bedöms därför vara av viss betydelse. Påverkan bedöms dock vara acceptabel då det rör sig om en liten del av dygnet under en begränsad del av året.

Privat bostadstomt norr om planområdet påverkas också till viss del av skuggning under vinterhalvåret på eftermiddagen. Framförallt är det infartsområde och garage som påverkas, boningshuset ligger på ett större avstånd inom den norra delen av tomten, skuggning bedöms därför orsaka begränsad olägenhet.

Öster om planområdet

Solstudien visar att befintlig bostadsfastighet öster om planområdet påverkas av skuggning under del av sommaren. Vid sommarsolståndet 20 juni sker viss ytterligare beskuggning av den norra delen av fastigheten (infartsområde) samt en del av bostadsgårdens västra del från strax innan kl. 18. Vid 19-tiden har skuggan rört sig något längre mot sydöst och beskuggar större delen av bostadsgården. Den norra delen av tomten påverkas mest av skuggning men utgörs av infarts- och parkeringsområde varför konsekvenserna bedöms som små. Bostadsgården skuggas i juni till stor del redan av befintlig industribyggnad men föreslagen bebyggelse medför viss ökning av beskuggningsgrad jämfört med nuläget. Sammantaget bedöms föreslagen bebyggelse innebära viss ökad beskuggning men påverkan bedöms vara acceptabel då det rör sig om en relativt liten del av dygnet under en begränsad del av året.

Söder om planområdet

Intilliggande radhusområde i söder bedöms inte påverkas av beskuggning. Skugga från föreslagen bebyggelse når inte närmast intilliggande byggnad eller tomt i sydväst under några av de studerade klockslagen. Föreslagna byggrätters placering och vinkel i förhållande till solen gör att skuggning på bakomliggande radhus i sydväst endast kan se när solen kommer från nordost. Detta sker endast för en marginell del av närmast liggande radhus vid tidig morgon (före klockan 06) några få veckor under vår och sensommar/höst.

SOCIALA KONSEKVENSER

Detaljplanen möjliggör för nya bostäder inom ett etablerat bostadsområde. Inom den del av Munkegärde som planområdet ligger i (se orange markering i ***Bild 42***) finns ett 270-tal lägenheter och ca 300 bostäder i villa/radhus. Området innehåller alltså redan idag olika bostadstyper vilket gör det möjligt att bo kvar i området vid flytt från villa till lägenhet eller tvärtom. Ett tillskott på ca 55 - 60 lägenheter innebär att bostadsområdet i framtiden kommer utgöras av till hälften lägenheter och till hälften villor/radhus.

I och med att befintlig industriverksamhet ersätts av bostadsbebyggelse kommer området att bli mindre varierat i jämförelse med idag men med mer blandade bostadsformer. Området tappar även en historisk förankring i och med att verksamheten, som fanns här innan Munkegärde omvandlades från landsbygd till bostadsområde, upphör och ersätts med bostäder.



Bild 42. *Aktuellt bostadsområde i Munkegärde, inom området finns ca 270 lägenheter och ca 300 bostäder i villor/radhus.*

BARNPERSPEKTIV

Planområdets nuvarande användning (industri) innebär en miljö som inte är avsedd att användas av barn och unga. Ändrad markanvändning till bostäder bedöms bidra till tryggare och mer trivsamma miljöer utifrån ett barnperspektiv. Planförslaget ger kvaliteter i form av goda förutsättningar för utomhuslek i varierad natur i närhet till den egna bostaden då lekplats och naturområde finns inom gångavstånd. Även livsmedelsbutik, förskolor och skola som kan utgöra målpunkter för barn och ungdomar finns inom gångavstånd. Tillgången till goda kommunikationer samt närheten till skola, förskola och rekreationsområde innebär goda förutsättningar för att barn i skolåldern ska kunna ta sig till olika aktiviteter på egen hand. Befintliga gång- och cykelvägar i närområden innebär till stor del trafikseparerade och säkra vägar för barn. Fastighetens storlek innebär begränsade möjligheter för tillförande av lekytor inom planområdet.

REKREATION

Inom det planerade bostadskvarteret finns möjlighet för fastighetsägaren att anordna ytor för utevistelse. Planförslaget säkrar att ett område i mitten av kvarteret hålls fritt från bilparkering och bebyggelse undantaget mindre komplementbyggnader så som förråd eller lekstuga. Planen säkrar även att det finns utrymme för att skapa vistelseytor mellan husen.

TRAFIK

GATUNÄT OCH BILTRAFIK

Planförslaget innebär fler bostäder i området vilket genererar en ökad trafik. En maximal exploatering enligt planförslaget motsvarar ca 55 - 60 bostäder. Beroende på bland annat lägenhetsstorlek samt vilken parkeringslösning som väljs kan faktiskt antal bostäder vara något högre eller lägre. Tillkommande trafik har beräknats utifrån en exploatering motsvarande ca 60 nya bostäder där varje bostad beräknas generera ca 4 trafikrörelser per dygn. I **Tabell 8** visas beräknad tillkommande trafik.

Tabell 8. Tillkommande trafikrörelse på Helgonagatan efter byggnation av nya bostäder. Beräkningar utförda av Kungälvs kommun

Antal nya bostäder	ÅDT Helgonagatan år 2020	Tillkommande trafikrörelser per dygn	Sammanlagd trafikmängd (ÅDT 2020 + tillkommande trafik)
60	829	240	1069

Trafiken till och från planområdet bedöms huvudsakligen belasta Helgonagatan österut samt anslutande gatunät. Detta då Helgonagatan västerut är en återvändsgata. Helgonagatan samt anslutande gator bedöms ha kapacitet för den tillkommande trafiken, ingen utbyggnad av gatunätet bedöms behövas. Genom att kvarterets in- och utfart placeras så långt österut som möjligt undviks ökad trafik förbi befintlig förskola. Cirka 10 meter öster om kvarterets utfart korsas vägbanan av ett huvudstråk för gång- och cykeltrafik. Övergången är upphöjd och väl markerad. Biltrafik till och från det nya bostadskvarteret antas hålla låg hastighet vid passering av övergångsstället. Ett nytt förhöjt övergångsställe från det nya bostadskvarteret norrut bidrar till sänkta hastigheter vilket ökar trafiksäkerheten.

KOLLEKTIVTRAFIK

Fler bostäder i området ger ett större resandeunderlag för kollektivtrafiken. I övrigt innebär planförslaget ingen förändring med avseende på kollektivtrafik.

GÅNG- OCH CYKELTRAFIK

Många målpunkter för gående från det nya bostadskvarteret ligger norr om planområdet vilket innebär att gående kan antas välja att korsa Helgonagatan direkt norrut istället för att gå ned till befintligt övergångsställe öster om kvarteret. Genom att anlägga ett förhöjt övergångsställe norrut skapas en tryggare trafikmiljö där oskyddade trafikanter kan ta sig till skola, förskola och busshållplats på ett gent och tryggt sätt. I övrigt innebär planförslaget ingen förändring av gång- och cykelvägnät.

MEDVERKANDE

Planförslaget har tagits fram av enhet Planering, mark och exploatering, Samhällsbyggnad, Kungälvs kommun, i samarbete med representanter från andra enheter och förvaltningar. Följande kompetenser från Kungälvs kommun har medverkat i planarbetet vid olika tidpunkter: planarkitekter, till och med granskning Hanna Hedin och inför antagande Oskar Mikaelsson och Maria Örenfors, samhällsplanerare, stadsarkitekt, mark- och exploateringsingenjör, bygglovhandläggare, lantmäteriingenjör, GIS-ingenjör, trafikingenjör, trafikstrateg, VA-ingenjör, miljöinspektör.

Representant från Kungälv Energi med kompetens inom elnät, värme och fiber samt representant från Bohus Räddningstjänstsförbund har deltagit i planarbetet.

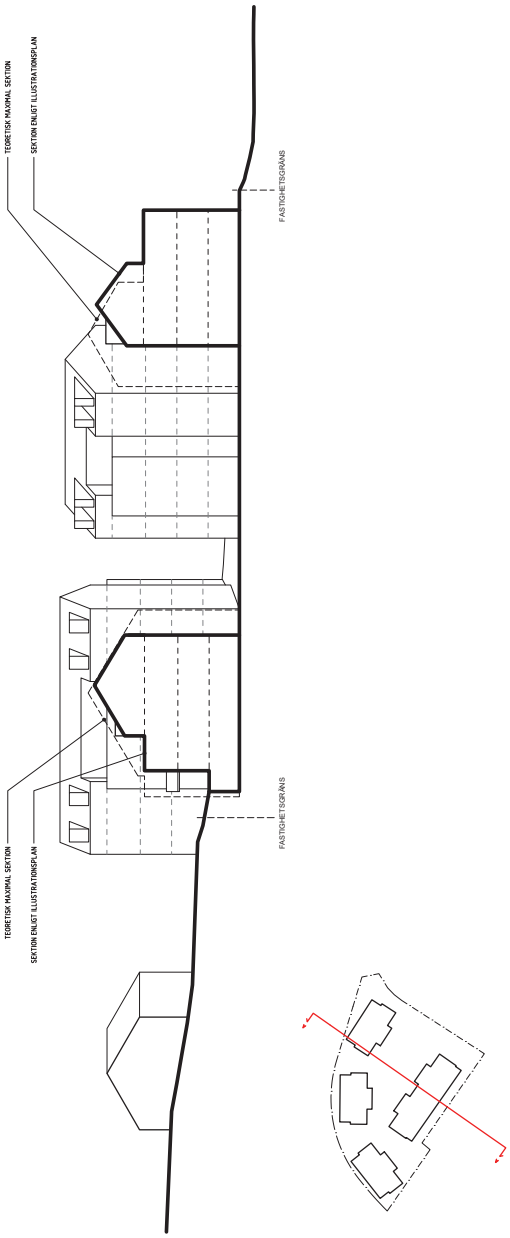
KUNGÄLVS KOMMUN
SEKTOR SAMHÄLLSBYGGNAD

Pernilla Attnäs Björk
Enhetschef Planering, mark och exploatering

BILAGA A

till Planbeskrivning Gaffelkremlan 1 m.fl. (2025-12-10)

Sektion där teoretisk maximal sektion är instreckad på byggnadskropparna som visas i genomskärning. Sektionen är maximal utifrån att hela byggrättens bredd använts. Se skillnaden i byggnadshöjd (takfotshöjd) jämfört med Bild 41 i planbeskrivningen där byggrätt är smalare och takkupa illustrerats.

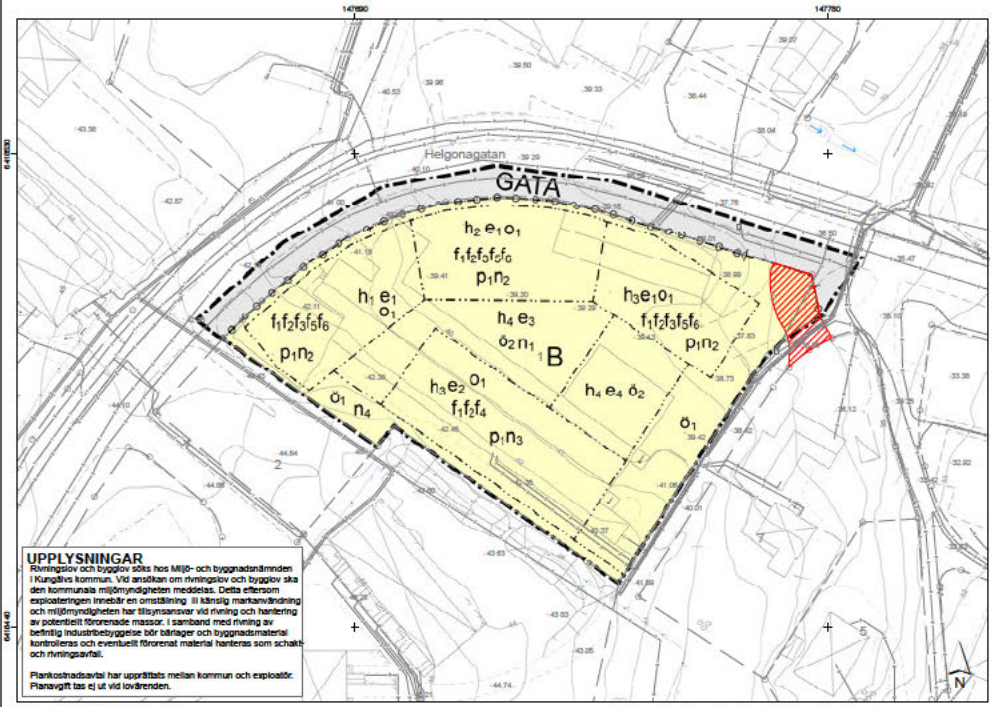


HÖGBERG GILLNER ARKITEKTUR 2025.11.13

CERNERA
GAFFELKREMLAN

0 5 20m

SKISS - SEKTION A-A
1:500 (A3)



UPPLYSNINGAR

Rivningslov och bygglov söks hos Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälvs kommun. Vid ansökan om rivningslov och bygglov ska den kommunala miljömyndigheten meddelas. Detta eftersom exploateringen innebär en omställning till känslig markanvändning och miljömyndigheten har tillsynsansvar vid rivning och hantering av potentiellt förorenade massor. I samband med rivning av befintlig industribebyggelse bör bärlager och byggnadsmaterial kontrolleras och eventuellt förorenat material hanteras som schakt- och rivningsavfall.

Plankostnadsavtal har upprättats mellan kommun och exploatör. Planavgift tas ej ut vid lovärenden.

PLANKARTA Skala (A2)1:500

0 25 50 Meter

PLANBESTÄMMELSER

Följande gäller inom områden med nedanstående beteckningar.
Endast angiven användning och utformning är tillåten.
Där beteckning saknas gäller bestämmelsen inom all kvartersmark eller all allmän plats eller allt vattenområde på plankartan.

GRÄNSLINJER

Planområdesgräns
Användningsgräns
Egenskapsgräns

ANVÄNDNING AV ALLMÄN PLATS

GATA Gata

ANVÄNDNING AV KVARTERSMARK

B Bostäder

EGENSKAPSBESTÄMMELSER FÖR KVARTERSMARK

Begränsning av markens utnyttjande

$ö_1$ Marken får inte förses med byggnad.

$ö_2$ Marken får inte förses med huvudbyggnader. Anläggningar och mindre komplementbyggnader i enlighet med användningen medges.

Höjd på byggnadsverk

h_1 Högsta nockhöjd är +57 meter över angivet nollplan.

h_2 Högsta nockhöjd är +58,5 meter över angivet nollplan.

h_3 Högsta nockhöjd är +54 meter över angivet nollplan.

h_4 Högsta nockhöjd är +43,5 meter över angivet nollplan.

Markens anordnande och vegetation

n_1 Parkering får endast anordnas under mark, med undantag för cykelparkering.

n_2 Parkering får endast anordnas under mark, med undantag för cykelparkering och parkering för rörelsehindrade.

n_3 Parkering får endast anordnas under mark alternativt i mark-/tuterlingsplan under bostadsbyggnad. Gäller ej cykelparkering.

n_4 Marken är avsedd för dike.

Ett fördröjningsmagasin för dagvatten ska vara möjligt att anlägga inom kvartersmarken.

Placering

p_1 Byggnad ska placeras minst 5 meter från annan byggnad. Gäller ej komplementbyggnader. Gäller ej under mark.

Stängsel, utfart och annan utgång

Utfartsförbud

Utnyttjandegrad

e_1 Största byggnadsarea är 340 m².

e_2 Största byggnadsarea är 690 m².

e_3 Största byggnadsarea är 80 m².

e_4 Största byggnadsarea är 40 m².

Utformning

f_1 Tak ska huvudsakligen utföras som sadeltak.

f_2 Takluckor får utföras längre sammanlagt maximalt 1/2 av fasadlängd, med annan form och taklutning än angiven.

f_3 Översta våning ska vara indragen minst 2 meter från fasadliv mot Helgonagatan.

f_4 Översta våning ska vara indragen minst 2 meter från fasadliv mot sydväst.

f_5 Byggnads längsida får ej överstiga 25 meters längd.

f_6 Byggnads gavel får vara maximalt 10 meter bred. Med gavel avses den del av byggnads kortsida som är försedd med sadeltak.

Taklutning

o_1 Minsta taklutning för sadeltak är 30 grader

GENOMFÖRANDETID

Genomförandetiden är 5 år över hela planområdet och börjar gälla fr.o.m. laga kraft datum.

Grundkartans beteckningar

Byggnader, komplementbyggnad, industri
Skärmtak
Väg, gångväg
Dike
Stäkt
Gärdsgård
Staket
Belysningsstolpe
Berg i dagen
Lövskog
Höjdkurvor
Fastighetsbeteckning
Fastighetsgräns
Markhöjder
Ledningsrätt
Servitut

Grundkartans information

Grundkartan utgör ett kompletterat utdrag ur baskartan

Grundkartans standardklass: 2
Grundkartans aktualitetsdatum: 2025-11-18

Koordinatsystem
Plan: SWEREF 99 12 00
Höjd: RH 2000

Jürgen Persson
Kart och GIS

Övriga beteckningar i karta (ej del av grundkarta)

Ledningar

El
Tele
Vatten
Spillvatten
Dagvatten
Brunn



PLANOMRÅDETS LÄGE Skala (A2)1:10 000

ANTAGANDE

Detaljplan för bostäder,

Gaffelkremlan 1 och del av Munkegärde 1:1

I Kungälv, Kungälvs kommun

KUNGÄLVS KOMMUN

Kommunens aktnummer	
Ärendenummer	KS2018/0924
Upprättad	2024-12-16
Antagandedatum	2025-12-10
Laga kraft	

Pernilla Attnäs Björk
Enhetschef Planering, mark och exploatering

Planarkitekt

KUNGÄLVS KOMMUN

Antagandehandling
Ärende: KS2018/0924
2025-12-03

Granskningsutlåtande

Detaljplan för bostäder

Gaffelkremlan 1 och del av Munkegärde 1:1

I Kungälv, Kungälvs kommun

INNEHÅLL

INLEDNING 3

GRANSKNINGENS GENOMFÖRANDE 3
SAMMANFATTNING AV INKOMNA YTTRANDEN 4
FÖRÄNDRING AV PLANFÖRSLAGET 4

INKOMNA SYNPUNKTER 5

VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKER 5
STATLIGA MYNDIGHETER 8
STATLIGA BOLAG 10
REGIONALA ORGAN 11
KOMMUNALA NÄMNDER, BOLAG OCH FÖRVALTNINGAR 11
SAKÄGARE 12
BOSTADSRÄTTSINNEHAVARE, HYRESGÄSTER OCH BOENDE 19

BILAGA 1. LÄNSSTYRELSENS GRANSKNINGSSYTTRANDE 26

INLEDNING

GRANSKNINGENS GENOMFÖRANDE

Förslag till detaljplan för Gaffelkremlan 1 och del av Munkegärde 1:1 i Kungälv har varit utställt på granskning under perioden 10–31 januari 2025. Granskningshandlingar har sänts till berörda kommunala och statliga myndigheter och organ samt till berörda sakägare. Information om granskningen har även skickats till övriga som yttrat sig i samband med samrådet. Förslaget har även varit tillgängligt för påseende under granskningstiden hos Kundcenter i Stadshuset samt på kommunens hemsida. Underrättelse om granskning har anslagits på kommunens officiella anslagstavla och annonserats i Kungälvs-Posten.

Möjlighet att tycka till om planförslaget har även funnits i tidigare skede. Planförslaget var utställt på samråd under perioden 11 oktober 2022 till 1 november 2022.

I detta granskningsutlåtande redovisas endast de skriftliga synpunkter som inkommit under granskningsperioden, samt kommunens svar på dessa. De skriftliga synpunkter som inkom under samrådet finns redovisade i en samrådsredogörelse där även kommunens svar på inkomna synpunkter redovisas. Samrådsredogörelsen finns tillgänglig på kommunens hemsida.

YTTRANDE FRÅN	UTAN ERINRAN	MED ERINRAN	SYNPUNKT SOM EJ TILLGODOSETTS
1. Länsstyrelsen	*X*		
2. Lantmäteriet		*X*	*Ingen.*
3. Statens geotekniska institut (SGI)		*X*	*Ingen.*
4. Polismyndigheten	*X*		
5. Postnord	*X*		
6. Bohus Räddningstjänstsförbund	*X*		
7. Miljö- och byggnadsnämnden	*X*		
8. HSB BRF Millestolpe i Kungälv		*X*	*Sänk hus till två våningar.*
9. HSB BRF Helgonabacken i Kungälv		*X*	*Sänk husen.*
10. Fastighetsägare 1		*X*	*Gör bebyggelse lägre, glesare/öppnare.*
11. Fastighetsägare 2		*X*	*Bygg inte höghus.*
12. Privatperson 1		*X*	*Tänk om (minska exploateringen).*
13. Privatperson 2		*X*	*Bygg hus/radhus i 2 vån.*
14. Privatperson 3		*X*	*Bygg mindre byggnader, färre lägenheter.*
15. Privatperson 4		*X*	*Bygg inte höghus.*
16. Privatperson 5		*X*	*Bygg inte höghus.*
17. Privatperson 6		*X*	*Bygg lägre flerbostadshus eller verksamheter.*
18. Privatperson 7		*X*	*Bygg lägre flerbostadshus eller verksamheter.*
19. Privatperson 8		*X*	*Bygg 6 små radhus eller liknande.*
20. Privatperson 9		*X*	*Bygg 1–2 våningar.*
21. Privatperson 10		*X*	*Kapa bort 1–2 våningar.*

SAMMANFATTNING AV INKOMNA YTTRANDEN

Länsstyrelsen anser inte att någon av de fem överprövningsgrunderna är aktuella för planförslaget och bedömer enligt nu kända förhållanden att ett antagande enligt förslaget inte kommer att prövas.

Statens geotekniska institut (SGI) anser att det saknas geotekniskt underlag för planområdet för att bedöma dess stabilitet.

2 bostadsrättsföreningar, ägare till 2 fastigheter samt 10 privatpersoner har inkommit med yttranden i granskningsskedet. Den gemensamma nämnaren är att föreslagen exploatering är för hög och inte passar in på platsen. Flera uttrycker även oro för störningar och risker i samband med byggskedet.

Sammanlagt har 22 fastighetsägare och privatpersoner yttrat sig formellt under planprocessens gång (alltså under samråd 2022 och granskning 2025).

FÖRÄNDRING AV PLANFÖRSLAGET

Ingen förändring av planförslaget har gjorts inför antagandet. Nedan redovisas en sammanfattning av de justeringar som gjorts i planhandlingarna efter granskning. Mindre redaktionella justeringar redovisas ej.

UTREDNINGAR

- PM Geoteknik, Awer, 2025-08-15 har tagits fram efter granskningen.

PLANKARTA

- Servitutsgräns i grundkarta är justerad för att stämma överens med utbredningen i förrättningskartan.

PLANBESKRIVNING

- Avsnitt *Planeringsförutsättningar* och *Genomförande av detaljplanen* har kompletterats med information från geotekniskt PM som sammanställts efter granskningen,
- *Genomförandefrågor*, drift allmän plats och medfinansieringsersättning har justerats/förtydligats, och
- i avsnitt *Konsekvenser för befintlig bebyggelse* har bild 41 med bildtext uppdaterats.

INKOMNA SYNPUNKTER

Under granskningstiden har 21 skrivelser inkommit vilka redogörs och kommenteras nedan. Personnamn, fastighetsbeteckningar och adresser anges inte. Synpunkterna finns i sin helhet i kommunens diarium. Från statliga myndigheter och bolag, regionala organ samt kommunala nämnder, bolag och förvaltningar har 7 skrivelser inkommit. Från sakägare har 4 skrivelser inkommit. Från bostadsrättsinnehavare, hyresgäster och boende har 10 skrivelser inkommit. Från övriga privatpersoner, föreningar med mera har inga skrivelser inkommit. Vissa skrivelser har sammanfattats medan andra återges i sin helhet, för att se samtliga yttranden i sin helhet hänvisar vi till kommunens ärendenummer KS2018/0924. Länsstyrelsens granskningsyttrande redovisas i sin helhet i Bilaga 1.

VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKER

För att underlätta läsningen av de inkomna synpunkterna och kommunens kommentarer har några av de vanligast förekommande synpunkterna och frågeställningarna lyfts fram vilka besvaras generellt i detta avsnitt. Vid varje enskilt yttrande där denna synpunkt/frågeställning framförs finns hänvisning till de generella svaren. Under varje yttrande kommenteras dock den eller de frågor som är unikt för det yttrandet.

STADSBILD OCH GESTALTNING

Flera yttranden framför att planförslaget tillåter alldeles för höga hus som inte är anpassade till omgivningen och önskar anpassning till närmast anslutande bebyggelse genom att justera höjden till 1-2 våningar. Man anser att kommunen inte har tagit hänsyn till stadsdelens övergripande stadsbild. Ett yttrande hänvisar till att byggnader av högre karaktär finns längre bort i området men att det absolut inte passar på den aktuella platsen.

Man vänder sig mot påståendet att utformningen har för avsikt att anknyta till områdets småskaliga karaktär och tycker inte att ett ”bostadskvarter i form av höga hus på 3-5 våningar i betong gifter sig väl med hus och radhus”. I några yttranden ser man hellre hus eller radhus (i stället för flerbostadshus).

KOMMENTAR

I översiktsplan för Kungälvs kommun anges att huvuddelen av kommunens tillskott av bostäder ska ske inom tätortsavgränsningar, i direkt anslutning till befintlig bebyggelse och nyttja befintlig infrastruktur så långt det är möjligt. Planläggningen har fortsatt stöd i översiktsplanen efter antagande av planeringsstrategin (kommunfullmäktige 2024-06-13 § 95). En stor del av aktuellt planarbete har skett under ”Bostadsförsörjningsprogram för Kungälvs kommun 2020-2022” och programmets mål och riktlinjer om att bostadsbebyggelse ska ske med hög täthet, fokuserat på attraktivitet i befintliga miljöer eller i anslutning till befintlig infrastruktur har varit vägledande i planarbetets avvägningar mellan allmänna och enskilda intressen.

I samband med framtagandet av detaljplanen har karaktären för Munkegärde söder om Karebyvägen studerats och planområdet har bedömts i ett större sammanhang sett genom översiktsplanens glasögon som del av Kungälvs tätort. Helhetsgestaltningen tillåts vara nutida på samma sätt som bebyggelsen som uppförts i Munkegärde under tidigare tidsepoker tilläts spegla sin tid. Volymerna delas upp och byggnadselement från omgivningen plockas upp i gestaltningen.

Vid bedömningen om omgivningspåverkan kan vara betydande eller inte bedöms de faktiska förhållanden på platsen även i förhållande till de ambitioner som anges i den översiktliga planeringen. Exploateringens omfattning speglar kommunens ambitioner om

bostadsbyggande, gestaltningsbestämmelser speglar anpassning till omgivningen och beskrivs i planbeskrivningens avsnitt "Planförslag/Gestaltning". Detta är bakgrunden till att detta tillskott bedöms som acceptabelt i den övergripande stadsbilden.

De faktorer (skuggning, insyn, utblick) som omgivande fastigheter har lyft kommenteras under respektive yttrande. Bedömningen av om olägenheten är acceptabel eller inte påverkas också av faktumet att kommunen uttryckt i styrdokument och översiktsplan att så kallad "förtätning" är prioriterat.

TRAFIK OCH PARKERING

Några yttranden nämner att det i kurvan strax utanför förskolan redan nu är mycket trafik, speciellt i samband med hämtning och lämning av barn. Det beskrivs som att bilförare ofta kör med hög hastighet där sikten är skymd (*i innerkurvan ligger befintliga verksamhetsbyggnader*) och farhågan är att en hög byggnad i detta område kommer förvärra siktlinjerna och det blir ännu svårare för biltrafikanter att upptäcka personer på övergångsstället (*strax öster om planområdet*) i tid.

Vidare nämns följande saker:

- Endast en väg in/ut genom området,
- små vägar som inte är dimensionerade för mer trafik i området,
- barnrikt område som redan nu är kraftigt trafikerat och trafiken ökar vid förskola, lekplats och fotbollsplan,
- för få besöksparkeringar och ökat parkeringsproblem, samt
- trafik- och parkeringssituationen utgår från en parkeringsnorm som inte överensstämmer med verkligheten.

KOMMENTAR

Fri sikt mot befintligt övergångsställe är minst 70 meter idag när man kommer västerifrån och föreslagen byggrätt ligger någon meter indragen jämfört med befintliga byggnader vid vägen (observera att en hög byggnad inte skymmer sikten i markplan mer än en låg byggnad). Frågor som lyfts i yttranden men inte regleras i detaljplan (så som efterlevande av hastighetsgränser och status på befintligt övergångsställe utanför planområdet) har överlämnats till enheten för trafik, gata, park.

- Att hela den södra delen av Munkegärde endast har en anslutning till Karebyvägen bedöms inte påverka, eller påverkas, av en exploatering med föreslagen placering och omfattning.
- Vad gäller gatornas bredd och kapacitet så är Munkegärdegatan fram till Helgonagatan trafikseparerad med planskild korsning för gående och cyklister. Helgonagatan har vägbredd på omkring 6 meter och längsgående cykelbana. Beskrivningen att området har små vägar känns inte igen, särskilt inte i förhållande till hastighet och trafikflöde.
- Den föreslagna exploateringen kommer inte bidra till ökad trafik förbi förskola, lekplats eller bollplan då tillfart ligger öster om anläggningarna och enda vägen ut ur området är österut till Munkegärdegatan. Munkegärdegatan är trafikseparerad.
- Inga allmänt tillgängliga besöksparkeringar har funnits inom planområdet under tiden det fungerat som verksamhetsområde. Parkering för boende och besökare har inom hela Munkegärde i princip lösts inom egen fastighet, och ska så även göras i planförslaget, så det är oklart vilka parkeringsproblem som avses.

- Kungälvs parkeringsnorm utgår från verkliga förhållanden och används som styrdokument mot ett mer hållbart resande. Kommunen har delats in i olika zoner vilka utgår ifrån närheten till attraktiv kollektivtrafik, gång- och cykelvägar och befolkningsmängd. Parkeringstalen relaterar dessa områden med hur många parkeringsplatser som byggherre har ansvar för att anlägga vid nyanläggning av bostäder eller verksamheter inom sin fastighet (8 kap. 9 § Plan- och bygglagen).

STÖRNINGAR OCH RISKER I SAMBAND MED GENOMFÖRANDET

Ett antal yttranden uttrycker oro för störningar under byggnationstiden. Det rör bland annat bullerstörningar (byggtrafik och sprängning), trafiksäkerhet (byggtrafik) samt skador på befintlig bebyggelse och infrastruktur (sprängning).

Barn på intilliggande förskola samt de som arbetar kvällar och helger lyfts som särskilt utsatta för störningar i byggskedet då de behöver sova under dagtid. Risk för att barnen vid sprängningsarbete ska känna oro och stress och bli störda så att deras hälsa påverkas negativt har lyfts. Oro finns även för att barn ska ta sig in på byggarbetsplatsen och skadas.

KOMMENTAR

Detaljplanen reglerar inte störning under byggnationstiden. Ansvaret för risk för störningar under byggtiden åläggs byggaktören. Tillsyn, kontroll och rapportering hanteras enligt Miljöbalken. Beroende på typ av risk/störning kan riktlinjer/regler finnas i lagar, förordningar eller föreskrifter. På Arbetsmiljöverkets hemsida finns information om olika aktörers ansvarsområde under byggtiden, bland annat för säkra avspärrningar.

Inom Munkegärde finns goda förutsättningar för säker byggtrafik. Munkegärdegatan är trafikseparerad och på Helgonagatan passeras en korsningspunkt med oskyddade trafikanter. Frågan hanteras i genomförandeskedet.

Innan arbetena påbörjas i en exploatering ska byggaktören lämna in kontrollprogram/kontrollplan till miljö- och byggnadsnämnden. Syftet är bland annat att minimera omgivningspåverkan och visa hur byggaktören ska kontrollera att ställda miljökrav efterföljs vid byggnationen. Vid ansökan om bygglov där sprängning krävs ska vanligtvis en sprängplan lämnas in när det är aktuellt. Inom detaljplanerat område krävs även tillstånd av polisen för att utföra sprängarbeten. Kommunen har informerat exploatören om att det inkommit flera yttranden där närboende uttrycker oro för sprängarbeten samt rekommenderat exploatören att föra dialog med intilliggande fastighetsägare i god tid inför byggstart.

VÄRDEMINSKNING PÅ OMGIVANDE FASTIGHETER

Ett antal yttranden uttrycker oro för att den egna fastigheten ska få lägre ekonomiskt värde till följd av planförslagets exploatering och några fastighetsägare har bifogat ekonomiska bedömningar av värdeminskningen. Faktorer som anges påverka den egna fastighetens värde nämns och det kan röra sig om skuggning, insyn, förlorad utsikt eller att området förfulas av den tänkta exploateringen.

KOMMENTAR

För tydlighets skull så gäller fortsatt befintlig detaljplan för omkringliggande privata fastigheter utanför det nu aktuella planområdet. Planförslaget påkallar inte behov av ändrade fastighetsgränser, gemensamhetsanläggningar eller servitut och påverkar inte heller nyttjandet av dessa. Bedömningen är att det inte kan vara fråga om så kallad ”planskada” (information om begreppet planskada finns på Boverkets hemsida).

Nästa steg som innehåller värdeeffekter är avvägningen mellan allmänna och enskilda intressen. Bostadsförsörjning är ett allmänt intresse och antalet centrumnära lägen med

tillgång till befintlig infrastruktur, service och kollektivtrafik är begränsade. I detta fall tillkommer dessutom faktorn att mark för småindustri i ett bostadsområde omvandlas till bostadsmark. Det allmänna intresset av bostadsförsörjning bedöms i aktuellt fall väga tyngre än intressen som bevarad utsikt, insyn och skuggning.

I planbeskrivningen redovisas att byggrätter placerats i hästskoform med innergård mot befintliga byggnader nordöst om planområdet. Byggrätt som vetter mot befintliga flerbostadshus i sydväst har bestämmelse om indragen takvåning. Gjorda solstudier visar på viss påverkan på omgivningen vilken beskrivs i planbeskrivningen. Vad gäller insyn och förlorad utsikt så har konstaterats att viss påverkan sker men hur detta påverkar marknadsvärdet är inte möjligt att bedöma.

Se även kommentar under rubriken "Stadsbild och gestaltning" ovan.

STATLIGA MYNDIGHETER

1. LÄNSSTYRELSEN (INKOM 2025-01-31)

PRÖVNING AV DETALJPLANEN

Länsstyrelsen bedömer med hänsyn till ingripandegrunderna i 11 kap. 10 § PBL och nu kända förhållanden att ett antagande enligt förslaget inte kommer att överprövas. Ingen av de fem överprövningsgrunderna bedöms aktuella för föreslagen detaljplan.

KOMMENTAR
Noteras.

2. LANTMÄTERIET (INKOM 2025-01-24)

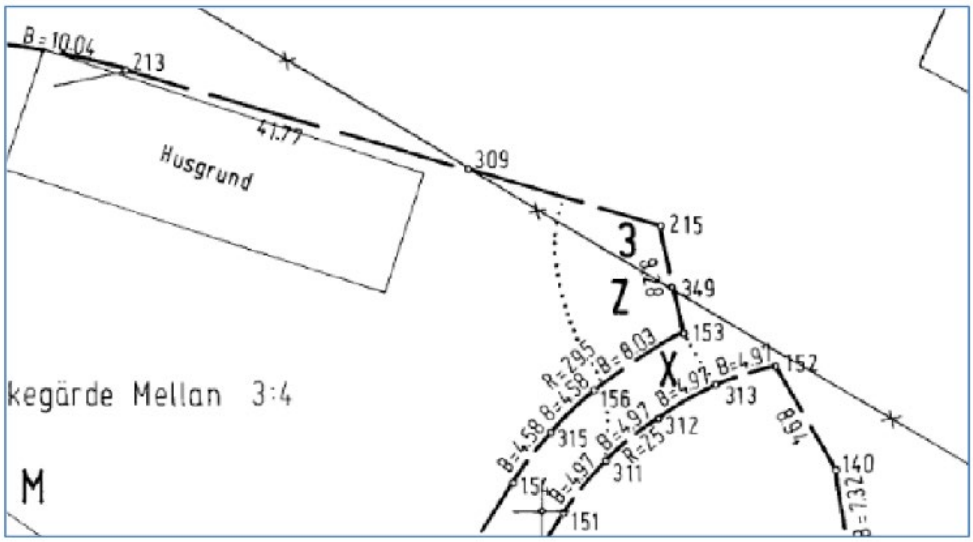
DELAR AV PLANEN SOM BÖR FÖRBÄTTRAS

Information om medfinansieringsersättning: I planbeskrivningen finns på sida 30 ett stycke om medfinansieringsersättning och att exploatören ska erlägga detta. Det saknas dock information om hur mycket eller hur stor del av kommunens andel som exploatören ska betala. För att underlätta förståelsen för de som inte är insatta bör det även finnas en tydligare förklaring av vad kommunens riktlinjer betyder för den aktuella planen.

Påverkan på befintliga planer: I planbeskrivningen finns på sidan 7 en redovisning av vilka befintliga detaljplaner som finns inom planområdet. För att underlätta förståelsen för de som inte är insatta i hur systemet med detaljplaner fungerar bör det även framgå vad som sker med gällande detaljplaner som berörs av planarbetet. För en befintlig detaljplan där endast en del av området berörs av ett planförslag kan detta till exempel beskrivas genom en text i stil med "Om föreslagen detaljplan antas och får laga kraft upphör tidigare detaljplan att gälla inom planområdet, men fortsätter att gälla som tidigare utanför det nu aktuella planområdet."

Glöm inte att kontrollera så att gällande plan fortfarande går att genomföra efter att den aktuella planen fått laga kraft.

Redovisning av servitut: I planhandlingarna redogörs för ett servitut till förmån för Doftriskan 7. Servitutet redovisas i plankartans grundkarta. Utbredningen stämmer dock inte överens med förrättningshandlingarna då den grundkartan sträcker sig ut på allmän plats GATA. I förrättningskartan redovisas servitut endast inom område x och z, vilket är fram till Gaffelkremlan 1 norra gräns, se urklipp nedan.



KOMMENTAR
Informationen i planbeskrivningen om medfinansieringsersättning omformuleras för att göras mer lättförståelig.

Det nu aktuella planområdet omges på alla sidor av endast en befintlig detaljplan som täcker en yta av mer än 15 ha och informationen anses överflödig. Gällande detaljplan runt det nu aktuella planområdet är redan genomförd.

Servitutets utbredning i grundkartan har omarbetats så att den stämmer med angivet område i förrättningskartan.

3. STATENS GEOTEKNISKA INSTITUT (INKOM 2025-01-31)

De geotekniska förutsättningarna redovisas i planbeskrivningen med hänvisningar till geotekniskt arkivmaterial och fotodokumentation av synligt berg. Arkivmaterialet innefattar inga undersökningar inom planområdet. I planbeskrivningen anges att den geotekniska utredningen som utförts 60 m från fastigheten bör kunna ge en god indikation om planområdets förutsättningar. Statens geotekniska institut (SGI) ställer sig frågande till denna bedömning enligt nedan:

- De tidigare geotekniska utredningarna visar på lös lera i närområdet och förekomst av lera inom planområdet har bekräftats i samband med miljötekniska undersökningar.
- I planbeskrivningen hänvisas till SGU:s karttjänst för Vägledning om ras, skred och erosionoch att jorddjupskartan visar ett skattat jorddjup till berg på 0 m. SGI tolkar utifrån samma karttjänst att jorddjupet är 10 m för planområdet, alternativt 5 – 10 m i SGU:s egna karttjänst

Sammantaget anser SGI att det saknas geotekniskt underlag för planområdet för att bedöma dess stabilitet. Antaganden om områdets stabilitet behöver baseras på planområdets jordlagerföljd, jorddjup och markens topografi.

SGI rekommenderar även att planbeskrivningen tydligt skiljer på geotekniskt underlag för närområdet och för planområdet, då det i nuvarande formuleringar kan uppfattas som att tillåtna uppfyllnadshöjder är bedömda och gällande för planområdet. Sammanfattningsvis ser SGI att det kvarstår oklarheter som behöver förtydligas i det fortsatta planarbetet. Krävs det åtgärder eller restriktioner ska dessa säkerställas i planen.

KOMMENTAR
Efter granskningen har ett geotekniskt PM tagits fram vars syfte är att beskriva och tolka grundförhållanden översiktligt utifrån SGU:s jordarts- och jorddjupskartor, gjorda undersökningar i fält åren 2020, 1979 och 1975 samt besök på plats.

Planbeskrivningens avsnitt PLANERINGSFÖRUTSÄTTNINGAR/Geotekniska förhållanden har kompletterats avseende jordlagerföljd och stabilitet från sammanställningen. Avsnittet GENOMFÖRANDE har kompletterats med rekommendationer för grundläggning i genomförandeskedet.

Planbeskrivningen har även kompletterats med bild som visar provpunkternas geografiska lokalisering.

4. POLISMYNDIGHETEN (INKOM 2025-01-20)

Lokalpolisområde Kungälv/Ale har inget att erinra gentemot den detaljplan som finns för Gaffelkremlan.

Flera av de synpunkter, gällande framförallt trafiksituationen när bebyggelse utökas, som vi har åsikter om finns ju med som beaktande i den föreslagna detaljplanen. När det gäller själva bostadsområdet är det bra om man tänker på hur man placerar parkeringar och cykelställ i förehållande till bostadshusen så att det från fönstren går att överblicka över dessa ytor med tanke på stölder. Även tänka på att inte plantera för mycket träd och buskar så att dessa skymmer överblicken från bostäderna.

Belysning och siktlinjer är viktiga för att förebygga brott. Belysning i området är också av stor vikt för tryggheten hos de boende. Bra belysning i området är ett måste så att det inte uppstår mörka platser som upplevs som otrygga och skapar olustkänsla att vistas på.

KOMMENTAR
Noteras. Placering av cykelställ och belysning samt planteringar regleras inte i detaljplanen.

STATLIGA BOLAG

5. POSTNORD (INKOM 2025-01-10)

PostNord har i uppdrag att tillhandahålla den samhällsomfattande posttjänsten vilket bland annat innebär att det är Postnord som ska godkänna placeringen och standarden på postmottagningsfunktionen. I denna roll representerar Postnord samtliga postoperatörer som är verksamma i det aktuella området.

Post ska kunna delas ut miljövänligt, kostnadseffektivt och med hänsyn till arbetsmiljön för chaufförer och brevbärare. För att det ska kunna genomföras i praktiken behöver utdelningen standardiseras. Vid nybyggnation av villor och radhus placeras postlådan i en lådsamling vid infarten till området. I flerfamiljshus ska man ta emot sin post i en fastighetsbox i anslutning till entrén. Färdvägen till postanordningen ska vara öppen och farbar året runt för valt fordon. Kontakta PostNord i god tid på utdelningsforbattringar@postnord.com för dialog gällande godkännande av postmottagning i samband med nybyggnation eller annan förändring gällande befintlig alt ny infrastruktur. En placering som inte är godkänd leder till att posten inte börjar delas ut till adressen.

KOMMENTAR
Noteras. Placering av postlåda regleras ej i detaljplan.

REGIONALA ORGAN

6. BOHUS RÄDDNINGSTJÄNSTFÖRBUND (INKOM 2025-01-29)

Utifrån det granskade underlaget har Bohus Räddningstjänstförbund inget att erinra i detta skeende av ärendet.

KOMMENTAR
Noteras.

KOMMUNALA NÄMNDER, BOLAG OCH FÖRVALTNINGAR

7. MILJÖ- OCH BYGGNADSNÄMNDEN (INKOM 2025-02-24)

MILJÖENHETEN

Juridisk bedömning: Miljöenheten bedömer att området Gaffelkremlan 1 är lämpligt för bostadsbebyggelse ur bullersynpunkt. Den bullerutredning som redovisades i samband med granskningsärendet av detaljplanen Gaffelkremlan 1 visar på bullernivåer som bedöms överensstämma med lokaliseringsprincipen i 2 kapitlet 6 § miljöbalken.

Om uppehållande och rening av dagvatten utförs enligt redovisad dagvattenutredning, som finns med i beslutsunderlaget till detaljplanen, bedömer miljöenheten att tillräckliga skyddsåtgärder har vidtagits för att förhindra förorening av vattendrag och översvämning i lägre belägna områden.

En översiktlig miljöteknisk markundersökning är redovisad som visar att det går att bebygga fastigheten med bostadshus. Befintlig industribyggnad på fastigheten som ska rivas kan vara förorenad. Miljöenheten bedömer att eventuella föroreningar kan hanteras i samband med bygg- och rivningslov.

Buller: Under samrådsskedet yttrade miljöenheten att bullret behövde utredas ytterligare. Beroende på vad bullerutredningen visade samt om man i utredningen utgick från några särskilda antagande för att klara specifika bullerriktvärden skulle dessa antaganden fastslås i planen. I granskningsskedet har miljöenheten granskat den bullerutredning som redovisats tillsammans med plankartan och bedömer att bullerriktvärdena för fasad och uteplats kommer att kunna hållas i enlighet med kap 2 miljöbalken.

Dagvatten: I plankartan, som är det dokument som är juridiskt gällande, nämns bara att det ska vara möjligt att anlägga fördröjningsmagasin inom kvartersmarken. Det finns inga avsatta områden, höjdsättningar eller liknande redovisade i plankartan som reglerar eller garanterar att det finns utrymme att anlägga dagvattenuppehållande och dagvattenrenande åtgärder. Miljöenheten bedömer att om en redovisade reningen och fördröjningen av dagvatten utförs enligt dagvattenutredningen och genomförandetexten i planbeskrivningen så är det möjligt att ordna dagvattenfrågan inom detaljplanen. Utformningen av dagvattenanläggningen bör regleras genom avtal.

Förorenade områden: Det finns en miljöteknisk undersökning från 2020 där konsulten gör bedömningen att inget i resultaten indikerar att det förekommer en förorening av

klorerade lösningsmedel eller annan betydande förorening på fastigheten. De anser att uppmätta halter inte utgör någon hälsorisk och därför inte bör föranleda hinder i arbetet med detaljplanen eller behov av särskilda åtgärder inför planerad exploatering. Miljöenheten delar bedömningen att marken är lämplig att bebygga med bostadshus med det underlag som finns redovisat. Om det framkommer misstanke om förorening i samband med exploateringen ska miljöenheten informeras enligt 10 kap miljöbalken.

Det finns en upplysningstext på plankartan där det nämns att det krävs rivningslov för att ta ner den befintliga industribyggnaden. Detta söks hos miljö- och byggnadsnämnden i Kungälvs kommun och när det sker ska miljöenheten meddelas. Exploateringen innebär en omställning från industrimark till bostadshus. I samband med rivning av befintlig industribebyggelse bör bärlager och byggnadsmaterial kontrolleras och eventuellt förorenat material hanteras som schakt- och rivningsavfall. Miljöenheten har tillsynsansvar vid rivning och hantering av potentiellt förorenade massor och kan vid behov ställa krav på åtgärder.

BYGGLOVENHETEN

Under samrådsskedet yttrade bygglovenheten att det fanns oklarheter och formuleringar som skulle kunna innebära svårigheter att tolka detaljplanen i bygglovskedet. Det gällde bland annat planbestämmelser gällande korsmark, takkupor och frontespiser samt mark som inte får användas för parkering. Planenheten har därefter justerat nämnda bestämmelser i samråd på bygglovenheten, både på plankartan och i planbeskrivningen.

Bygglovenheten har i samband med aktuell granskning på nytt granskat plankartan med planbestämmelser samt tillhörande planbeskrivning. Bygglovenheten anser att det inte längre finns några oklarheter eller formuleringar i planbestämmelserna som skulle kunna betyda uppenbara svårigheter att tolka detaljplanen i samband med bygglovsprövning enligt Plan och bygglag, PBL.

KOMMENTAR
Noteras.

SAKÄGARE

8. HSB BRF MILLESTOLPE I KUNGÄLV (INKOM 2025-01-16)

Härmed överklagar vi och motsätter oss detta projekt med motiveringen:

Det skapar mer störande trafik
Det finns redan som det är få besöksparkeringar i området
Det minskar utsikten för dom boende i området
Det skapar mer insyn för dom boende i området
Det förfular med ett högre hus mitt i området
Det finns inga affärer i området
Det finns endast en väg ut och in i området
Befintliga vägar är för små och inte avsedda för ytterligare trafik
Det hade passat bättre in i området om husen byggdes i två våningsplan (BV+vån 1)

KOMMENTAR
Se avsnitt "Trafik och parkering" samt "Stadsbild och gestaltning" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

De närmaste husen inom bostadsrättsföreningen ligger på ca 30 meters avstånd med rät vinkel mot närmaste byggrätter inom föreslagen detaljplan. Det finns även flerfamiljshus inom bostadsrättsföreningen vars fönsterfasad är något mindre i vinkel mot föreslagen

byggrätt. Dessa ligger på omkring 60 meters avstånd. Med hänsyn till avstånd samt byggnaders placering i förhållande till varandra har inte grad av insyn eller påverkan på utsikt bedöms vara sådan betydande olägenhet som lagstiftaren avser.

Munkegärde ligger centrumnära med goda möjligheter att nå privat och offentlig service via gång- och cykelvägar och kollektivtrafik.

9. HSB BRF HELGONABACKEN I KUNGÄLV (INKOM 2025-01-29)

Styrelsen för HSB Brf Helgonabacken vill härmed framföra våra synpunkter på detaljplanen för Gaffelkremlan och särskilt belysa några viktiga frågor som rör både boende och barn i området.

Insyn och påverkan på Helgonagatan XX–XX

I dokumentet "Planbeskrivning - Granskning - Detaljplan för Gaffelkremlan 1 och del av Munkegärde 1" under rubriken "Söder om planområdet" framgår att det planerade bygget kan leda till en viss grad av ömsesidig insyn. Vi vill påpeka att detta inte är acceptabelt. Eftersom byggnaden kommer att ligga på ett mycket nära avstånd till bostäderna på Helgonagatan XX–XX, finns det risk för fri sikt in i lägenheterna. Trots att det nämns att träd och buskar kan ge viss skärmning, är dessa växter inte tillräckliga. Tidigare träd och buskar i området har dött och tagits bort, vilket gör att det påstådda skyddet inte längre existerar.

Enligt detaljplanen ska det finnas uteplatser riktade mot Helgonagatan XX–XX. Kommer uteplatserna placeras precis vid tomtgränsen? Om det är så kommer det påverka både insyn och boendemiljö för de som bor i närheten.

Trafiksäkerhet och barnens säkerhet

I kurvan strax utanför förskolan är det redan mycket trafik, speciellt i samband med hämtning och lamning av barn, skolstart och skolslut. Om en hög byggnad uppförs i detta område kommer siktlinjerna att förvärras, vilket ökar otryggheten och risken för trafikolyckor. Det finns ett övergångsställe vid infarten till taxizonen 17, där ett stort antal barn passerar dagligen. Redan nu är detta övergångsställe en fara för både vuxna och barn, då bilar ofta kör med skymd sikt och i hög hastighet. Med den planerade byggnaden kommer det att bli ännu svårare för biltrafikanter att upptäcka personer på övergångsstället i tid.

Byggnadens höjd och stadsbilden

I den planerade detaljplanen står det att de nya bostäderna ska vara i linje med den omgivande bebyggelsen. Samtidigt, på sidan 54 i dokumentet, nämns att de nya bostäderna kommer att ha "utmärkande drag" som skiljer sig från omgivningen. Detta står i konflikt med tanken om en homogen stadsbild. Vi anser att byggnadens höjd inte passar in i området och kommer att orsaka skymd sikt för de boende i de intilliggande husen.

Barnperspektivet

Det finns många barn i området, som dagligen kommer att passera byggarbetsplatsen. Vi är oroade över risken att barn kan ta sig in på byggområdet och skadas. Det är även viktigt att tänka på barnens behov av solljus och utevistelse. Byggnaden kommer att påverka solens tillgång för förskolan, vilket kan ha negativa effekter på barnens hälsa och välmående.

Vidare kan sprängningar och buller från byggarbetet innebära stor stress och oro för barnen, både på förskolan och de som bor i närheten. Detta har inte tillräckligt beaktats

i dokumenten, och vi anser att barnperspektivet inte är tillräckligt utvärderat. Det är viktigt att även beakta effekterna under byggtiden, inte bara efter att bostäderna är färdigställda. Störningar som buller och sprängningar kan orsaka betydande obehag och risker för barn i området.

Vi anser att ni inte tagit hänsyn till barnperspektivet. Kopplat till barnkonventionen anser vi följande:

Artikel 3 – Barnets bästa

> "Vid alla åtgärder som rör barn, ska barnets bästa komma i främsta rummet."
>
> Vi påpekar att byggprojektet inte tillräckligt beaktar barnens bästa, särskilt när det gäller säkerheten och hälsan för de barn som dagligen kommer att passera byggarbetsplatsen. Risken för att barn kan ta sig in på området och skadas är stor. Detta bör ses som ett allvarligt problem, eftersom barnets bästa bör vara den högsta prioriteten i alla beslut som påverkar barn.

Artikel 6 – Rätten till liv, överlevnad och utveckling

> "Staterna ska säkerställa barnets rätt till liv och säkerställa barnets överlevnad och utveckling."
>
> Byggprojektet kan påverka barns utveckling negativt, särskilt genom minskad tillgång till solljus och utevistelse på förskolan. Den nya byggnaden kommer att blockera solens tillgång, vilket är viktigt för barnens fysiska och psykiska välmående. Därför är det avgörande att beakta dessa effekter på barns utveckling och hälsa.

Artikel 12 – Rätten att bli hörd

> "Barnet ska, i enlighet med sin ålder och mognad, ges möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör barnet."
>
> Trots att barnen inte uttryckligen har fått möjlighet att framföra sina synpunkter, påverkas deras miljö direkt av byggprojektet. Eftersom barn i området kommer att uppleva stress och oro på grund av buller och sprängningar, bör deras rätt att bli hörda beaktas i planeringen av projektet. Det är viktigt att deras åsikter och behov vägs in, inte bara för att skydda deras fysiska säkerhet, utan också för att minimera de psykologiska effekterna.

Artikel 24 – Rätt till hälsa

> "Barnet har rätt till bästa möjliga hälsa."
>
> Den potentiella risken för stress och oro från buller och sprängningar under byggarbetet kan allvarligt påverka barns hälsa. Barn på förskolan och i närområdet riskerar att utsättas för skadliga effekter, både fysiskt och psykiskt, vilket strider mot deras rätt till bästa möjliga hälsa.

Påverkan på boende och arbetsmiljö

Byggarbetet kommer också att påverka de boende i området negativt, särskilt de som arbetar kvällar och nätter och behöver undvika störningar under dagen. Vilket i sin tur kan orsaka ohälsa p.g.a. buller och andra störande faktorer. Det är viktigt att beakta dessa aspekter för att säkerställa en god livsmiljö för alla som bor i området.

Sprängningens påverkan

Vi ser också en risk i att sprängningarna kommer att påverka berggrunden och närliggande byggnader. Det finns en risk att detta kan orsaka skador på både mark och befintlig infrastruktur.

KOMMENTAR
Under planarbetets gång har avstånd till adresserna Helgonagatan XX-XX studerats. Befintliga byggnader ligger 15–23 meter från fastighetsgräns och 17–25 meter från ny föreslagen byggrätt i sydöst. Det har konstaterats att det i närområdet finns exempel på flerbostadshus placerade på liknande sätt med omkring 14 meter fasad till fasad, uteplatser ligger närmare än så, med den skillnaden att de har samma våningsantal. Med detta i åtanke finns bestämmelse om att översta våningen ska vara indragen minst 2 meter från fasadliv mot sydväst på denna byggrätt. Risk för ömsesidig insyn på uteplatkommer att bli konsekvensen för framförallt fem befintliga bostäder inom området. Bostadsrättsföreningen har rådighet över utformning och skötsel av det 15–23 meter breda området på egen fastighet där en skärm av grönska redan etablerats mot nuvarande industribyggnader.

På marken mellan byggrätt och fastighetsgräns på Gaffelkremlan 1 kan det vara möjligt att anordna någon slags uteplats så länge a: uteplatsen inte är att betrakta som byggnad och b: det inte påverkar dikets funktion. Balkong är i allmänhet möjlig att anordna över mark som inte får bebyggas så länge den inte ingår i byggnadsarean. Balkonger ingår i byggnadsarean beroende på balkongens djup i kombination med hur högt över marken den placeras (SS 21054:2020) inom 3 m från mark får balkong ha ett maxdjup av 0,5 m, på 3–5 m höjd är maxdjupet 1,5 m och över 5 m höjd får maxdjup vara över 1,5 m.

Angående trafiksäkerhet se avsnitt ”Trafik och parkering” under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Gjord solstudie har visat att ökad skuggning av förskolegård och även fasad, sker under november-januari. Påverkan har i huvudsak bedömts som acceptabel i jämförelse med befintliga förhållanden och sett till att den sker under begränsad del av året.

I planärenden som berör skola eller förskola skickas information bland annat till miljöförvaltningen samt sektor bildning och lärande där verksamhet förskola ingår. Så har även gjorts i detta fall.

Angående stadsbild och byggnadens höjd se avsnitt ”Stadsbild och gestaltning” under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Angående störningar, risker och säkerhet under byggtid se avsnitt ”Störningar och risker i samband med genomförandet” under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

10. FASTIGHETSÄGARE 1 (2 PERSONER, INKOM 2025-01-29)

Till yttrandet har värdeutlåtande för fastigheten X bilagts.

NN motsätter sig förslaget till detaljplan i dess helhet och vidhåller vad de tidigare framfört samt gör följande tillägg.

Bakgrund

NN är ägare till fastigheten X som ligger i direkt anslutning till det tänkta planområdet och endast ett tiotal meter från planförslagets byggnation. Fastighetens bostadshus uppfördes år 1890 och fastigheten har varit i familjens ägor sedan år 1953 och NN tog

över fastigheten år 2021 och såg då fram emot att kunna bo ostört, i lugn och ro, utan insyn.

Den rättsliga regleringen

Vid planläggning ska bebyggelse och byggnadsverk utformas och placeras på den avsedda marken på ett sätt som är lämpligt med hänsyn till stads- och landskapsbilden, natur- och kulturvärdena på platsen och intresset av en god helhetsverkan, se 2 kap. 6 § 1 st. 1 p. plan- och bygglagen (PBL).

Enligt 4 kap. 36 § 1 st. PBL följer vidare att en detaljplan ska vara utformad med skälig hänsyn till bland annat befintliga bebyggelseförhållanden som kan inverka på planens genomförande. Bestämmelsen utgör en precisering av hur det allmänt hållna kravet i 2 kap. 1 § PBL på hänsynstagande till enskilda intressen ska tillämpas vid detaljplaneläggning (MÖD 2012:14). Hänsynen ska gälla även förhållanden i anslutning till planområdet, vilket kan ha särskild betydelse till exempel vid förändring eller förnyelse av bebyggelse.

Slutligen följer av 2 kap. 9 § PBL att planläggning inte får ske på ett sätt som innebär betydande olägenhet för omgivningen. Förhållanden som ska beaktas är exempelvis olägenheter för grannar i form av skymd sikt, sämre ljusförhållanden, ökad skuggning, ljudstörningar samt ökad insyn i den yttre och inre boendemiljön.

I mål P 7798-15 från den 16 april 2016 upphävde mark- och miljööverdomstolen ett beviljat bygglov, då utformningen av en byggnad med en terrass, med ett avstånd om 16 meter till klagandens fastighet, skulle medföra en påtaglig känsla av insyn för klagandena. Av praxis framgår att insyn som sker ”ovanifrån” utgör en större olägenhet jämfört med annan form av insyn samt att hänsyn även ska tas till den yttre boendemiljön för närliggande fastigheter (jfr. mark- och miljööverdomstolens dom den 1 februari 2017 i mål P 2112-16)

Planförslagets konsekvenser

Den byggnation som presenteras i planförslaget skulle medföra en smycket negativ påverkan på NN:s inre och yttre boendemiljö. De tillkommande byggnadernas höjd, tillsammans med deras placering i direkt anslutning till NN:s bostadshus samt marknivåskillnader leder till en väsentlig försämring vad gäller dagsljusförhållandena (och ökad skuggning) på NN:s fastighet. Kommunen har inte visat att kravet på tillräcklig dagsljusfaktor enligt de allmänna råden i Boverkets byggregler uppfylls för NN:s bostadshus med det aktuella förslaget.

Placeringen av den höga byggnationen skulle även medföra direkt insyn i NN:s inre och yttre boendemiljö. NN kommer inte längre kunna vistas i sin trädgård utan betydande störningar i form av direkt insyn. Den höga byggnationen skulle även skapa en känsla av instängdhet som NN inte har haft räkna med.

NN har låtit en mäklare bedöma hur fastighetens värde skulle påverkas om planförslaget blev verklighet. Av värderingsutlåtande går att utläsa att fastighetens värde skulle minska med 1 000 000 kr, se bilaga. Planförslaget skulle således även få betydande negativa ekonomiska konsekvenser för NN.

Förslaget strider även mot 2 kap. 6 § och 4 kap. 36 § PBL. Den planerade bebyggelsen kommer innebära att områdets öppna karaktär försvinner och istället kommer den föreslagna bebyggelsen skapa ett relativt slutet intryck och förändra området i grunden. Bebyggelsens struktur och boendemiljö kommer att påtagligt avvika från vad som är tillåtet enligt den gällande detaljplanen och de förslagna förändringarna tyder på en bristande anpassning till den befintliga bebyggelsen. Planförslaget är inte heller utformat

på ett sätt som är lämpligt med hänsyn till stads- och landskapsbilden, natur- och kulturvärdena på platsen och intresset av en god helhetsverkan. Planförslaget medger byggnader som placeras högt och med en hög höjd, vilket inte passar inte in i stadsbilden då det inte finns några sådana höga byggnader i området. Byggnaderna skulle bli mycket framträdande i stadsbilden.

Sammantaget skulle föreslagen detaljplan leda till negativ dagsljuspåverkan, ökad insyn, en känsla av instängdhet som NN inte har haft att räkna. NN:s inre och yttre boendemiljö skulle försämras radikalt och deras fastighet skulle drabbas av en betydande värdeminskning. Sammantaget är detta att betrakta som en betydande olägenhet i den mening som avses i 2 kap. 9 § PBL.

Vidare är planförslaget inte är tillräckligt anpassat till den befintliga bebyggelsen vilket strider mot 4 kap. 36 § PBL och inte heller anpassat till stads- och landskapsbilden, natur- och kulturvärdena på platsen och intresset av en god helhetsverkan i enlighet med 2 kap. 6 § PBL.

Otillräcklig utredning

Den föreslagna bebyggelsen och dess konsekvenser på omgivningarna och NN:s fastighet är inte tillräckligt utredda. Det saknas bland annat erforderliga ljus- och skuggningsutredningar samt trafikbullerutredningar.

Dagvattenlösningen med fördröjning och infiltrering är inte tillräckligt väl beskrivna och NN är oroliga för de konsekvenser som det kan få på deras fastighet och deras byggnader.

Trafik- och parkeringssituationen utgår från en parkeringsnorm som inte överensstämmer med verkligheten och den ökade trafikens verkliga konsekvenser är inte tillräckligt utredda. Den föreslagna parkeringslösningen och infartslösningen kommer med största sannolikhet medföra betydande störningarna i NN:s inre och yttre boendemiljö. Bostadshusets sovrum ligger endast ett fåtal meter från den föreslagna infartsvägen och parkeringen.

KOMMENTAR
Förtydligande angående bostadshus på fastigheten: Det finns en ursprunglig huvudbyggnad på fastighetens södra del samt ett uthus som byggts om till bostad på fastighetens norra del. Den norra byggnaden ligger ca 5 meter från egen fastighetsgräns och innehåller kök och hall. Byggnadsdelar finns som ligger närmare men dessa är redovisade som förråd och uteredskap i beviljat bygglov. Den södra byggnaden ligger omkring 12 meter från egen fastighetsgräns och 2022 gjordes en tillbyggnad för sovrum som ligger ca 33 meter från närmast föreslagna byggrätt och ca 22 meter från fastighetsgräns till Gaffelkremlan 1 (planområdet).

Positivt planbesked gavs i mars 2019 och fanns alltså för fastigheten Gaffelkremlan 1 vid övertagandet 2021.

Solstudie, daterad 2023-07-25, har utförts under planarbetets gång och konsekvenser för bl.a. fastighet X redovisas i planbeskrivningen. Sammantaget bedöms föreslagen bebyggelse innebära viss ökad beskuggning men påverkan bedöms i huvudsak som acceptabel då det rör sig om en relativt liten del av dygnet under en begränsad del av året. Bygglovet för norra bygganden visar en relativt sluten fasad mot nordväst (och det nu aktuella planområdet) med ett högt sittande köksfönster samt entrédörr med sidoljus och skärmtak. Detta i kombination med resultat från solstudien har gjort att ytterligare undersökningar avseende dagsljus inte bedömts vara nödvändiga. Vad gäller den norra byggnaden så har den en gavel med ett mindre ”vindsfönster” samt ett glasparti på

tillbyggnaden som vetter mot det aktuella planområdet. Vid jämförelse av plushöjder för tillbyggnadens fönster, avstånd mellan byggnadskroppar och plushöjd för ny nock inom Gaffelkremlan 1 så har inte frågan om dagsljus bedömts nödvändig att utreda vidare.

Insyn på tomt kommer vara möjlig och begränsas något av att närmaste föreslagna byggrätter är placerade med gavel mot den aktuella fastigheten. Avståndet till föreslagna byggrätter med långsidan mer uppvänd mot sydväst (och fastighet X) uppgår till över 55 meter i plan.

Angående fastighetens värde se avsnitt "Värdeminskning av fastigheter" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Angående stadsbild och byggnadens höjd se avsnitt "Stadsbild och gestaltning" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

En trafikbullerutredning har utförts 2023 på uppdrag av Kungälvs kommun och konsekvenser redovisas i planbeskrivningen. Sammantaget bedöms den ökade ljudnivå som föreslagen exploatering innebär vara acceptabel. Vad gäller bullersituationen som helhet delar länsstyrelsen kommunens bedömning och vidare utredning har inte bedömts som nödvändig. Noteras bör att närmaste i bygglov redovisade sovrum som vetter mot planområdet ligger på 22 meters avstånd från fastighetsgräns till Gaffelkremlan 1. Angående övriga frågor kopplade till trafik se avsnitt "Trafik och parkering" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Dagvatten ska hanteras i enlighet med kommunens dagvattenplan med innehållande dagvattenpolicy antagen 2017-05-18 (KS2013/1902-47-48), detaljplanens bestämmelser samt framtagen VA- och dagvattenutredning. Enligt utredningen förändras inte det totala dagvattenflödet inom Gaffelkremlan 1 efter genomförd exploatering.

11. FASTIGHETSÄGARE 2 (2 PERSONER, INKOM 2025-01-30)

Till yttrandet har värdeutlåtande för fastigheten X bilagts. Till yttrandet har även dom 2015-08-18 i mål P 2145-15, Mark- och miljööverdomstolen bilagts.

Vi motsätter oss bestämt detaljplanen för Gaffelkremlan 1 och del av Munkegärde 1:1 i Kungälvs kommun.

Argument för att detta ej är önskvärt:

1) Vårt hus och fastighet kommer att exponeras för full insyn i 2 sovrum, 1 vardagsrum plus hela vår idag insyningsskyddade uteplats och trädgård för ett stort antal bostäder. Då insynen dessutom kommer från ovan utgör detta en kraftig störning i hemfrid, integritet och privat sfär. Dessutom insyn i vår fastighet i stort sett var man än befinner sig på tomten utomhus (Se bilaga på tidigare dom)

2) Värdeminskning på hela vår fastighet som i så fall kommer att bli nära granne till ett höghus mitt i ett villaområde. En redan konstaterad kraftig värdeminskning av vårt hus/fastighet bedömd av värderare vid eventuellt höghusbygge. (bifogad värdering/utlåtande i detta mail) Vid eventuell värdeminskning på Adress X, kommer vi att utkräva ersättning/skadestånd ifall höghusbygget mot förmodan genomförs.

3) Barnrikt område som redan nu är kraftigt trafikerat.

4) Ett höghus i ett område med 1-2 våningshus förstör hela områdesbilden i Munkegärde. Man har INTE tagit hänsyn till stadsdelens övergripande stadsbild som hävdas. Tvärt om. Att utformningen har för avsikt att anknyta till områdets småskalia karaktär är direkt felaktigt.

5) Förhöjd bullernivå

6) Med ett eventuellt höghus som granne kommer vår fastighet till viss del hamna i skugga.

Det skulle vara fullständigt respektlöst att låta uppföra ett höghus i ett småhusområde som Munkegärde är. Ett höghus med allt vad det medför, förstör för många av oss som valt Munkegärde, just av anledningen att det ser ut och är som det är IDAG. Förstör inte för befintliga kommuninvånare för den simpla lösningen att bygga höghus bland småhus i jakten på skatteintäkter. Bättre kan ni.

KOMMENTAR
Insyn över tomt kommer vara möjlig. Den begränsas något av att närmaste byggrätter, ett 40-tal meter bort i nordväst, är placerade med gavel mot den aktuella fastigheten och befintlig uteplats. Avståndet till föreslagna byggrätter med långsidan mot sydväst, där tomten ligger, uppgår till omkring 90 meter. Se även mer generellt resonemang kring avvägning mellan allmänna och enskilda intressen i avsnitt "Värdeminskning av fastigheter" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Fastigheten vilken yttrandet gäller sluttar nedåt, bort från de nya föreslagna byggrätterna. Befintligt bostadshus ligger i souterräng med långsida mot planområdet och har takkupa och fullt våningsantal vänt bort från planområdet. Insynen in i bostad bedöms som mindre betydande till följd av avståndet mellan befintligt hus och föreslagna byggrätter (mer än 40 meter i plan) i kombination med en fasad med endast ett mindre fönster som vetter mot den föreslagna exploateringen.

För kommentar avseende marknadsvärde på fastigheter se avsnitt "Värdeminskning av fastigheter" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Angående frågor kopplade till trafik se avsnitt "Trafik och parkering" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Angående hänsyn till stadsdelens övergripande stadsbild se avsnitt "Stadsbild och gestaltning" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

En trafikbullerutredning har utförts 2023 på uppdrag av Kungälvs kommun. Vad gäller bullersituationen som helhet delar länsstyrelsen kommunens bedömning och vidare utredning har inte bedömts som nödvändig.

Angående skuggning så har Solstudie, daterad 2023-07-25, utförts under planarbetets gång. Ingen förändrad skuggning har observerats vid vårdagjämning/höstdagjämning vid kl. 17, inte heller vid sommarsolstånd kl. 19.

BOSTADSRÄTTSINNEHAVARE, HYRESGÄSTER OCH BOENDE

12. PRIVATPERSON 1 (1 PERSON) (INKOM 2025-01-11)

Med tanke på tidigare bebyggelse och Munkegärde barnstuga mittemot som vissa tillfällen behöver ha tyst om sig för att sova ! Borde det inte vara en byggarbetsplats mittemot med högljutt arbete och tung trafik ! Det lär också bli problem för oss som bor på Helgonagatan att komma förbi med våra fordon. Även befintliga bostäder intill tappar värde och trivsel! Tänk om !

KOMMENTAR
Angående störningar i samband med byggnation se avsnitt "Störningar och risker i samband med genomförandet" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Angående fastighetsvärde se avsnitt "Värdeminskning av fastigheter" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

13. PRIVATPERSON 2 (1 PERSON, INKOM 2025-01-24)

Jag har tagit del av den nya detaljplanen och jag tycker inte att ett bostadskvarter i form av höga hus på 3–5 våningar i betong gifter sig väl med hus och radhus. Om projektet Gaffelkremlan skulle se ut som bilden från Cernera så förstör ni radhusområdet. Byggnader i betong hör inte hemma här.

Jag tycker att den maximala nockhöjden är alldeles för hög på samtliga byggnader.

Enligt detaljplanen måste parkeringsplatser byggas under marknivå. Eventuella sprängningar riskerar att skada byggnader i närheten. Risken skulle vara lägre om det istället byggs hus eller radhus.

Jag tycker att det är bra att ni vill bygga nya bostäder men de borde vara lägre, max 2 våningar och helst hus eller radhus.

Gör om och gör rätt!

KOMMENTAR
Angående husens höjd se avsnitt "Stadsbild och gestaltning" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Det är inte tvingande att anordna parkering under mark. Parkering får anordnas i bottenplan på en av byggrätterna, delvis på gården och under mark. Detta beskrivs i planbeskrivningen under rubrik "Planförslag/Parkering och angöring".

Gällande byggnation i betong så reglerar detaljplanen varken val av stomme eller fasadmaterial. I planbeskrivningen anges att fasadkulör och material ska samspela med kringliggande bebyggelse och att den nya bebyggelsen med fördel kan utformas med träfasad. Eftersom kringliggande bebyggelse visar på variation i såväl fasadmaterial som kulör bedöms det finnas flera olika sätt att gestalta den nya bebyggelsen för att denna ska samspela med befintlig miljö och det bedöms därför inte vara motiverat att reglera fasadmaterial med planbestämmelser.

Angående synpunkt om sprängning se avsnitt "Störningar och risker i samband med genomförandet" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

14. PRIVATPERSON 3 (1 PERSON, INKOM 2025-01-26)

Jag anser det som högst olämpligt att genomföra byggnationen av Gaffelkremlan 1 enligt nuvarande detaljplan. Bebyggelsen som föreslås passar tyvärr ej in i kvarteret och det kommer också öka trafiken vid förskola samt lekplats och fotbollsplan där det redan är mycket trafik i dagsläget. Det kommer naturligtvis också att sätta en hårdare belastning på Munkegärde förskola och Kullens skola som redan är för hårt belastade. Storleken på byggnaderna samt antalet lägenheter ställer jag mig starkt kritisk till.

Munkegärde är tillräckligt förtätat som det är redan.

KOMMENTAR
Angående bebyggelsens omfattning se avsnitt "Stadsbild och gestaltning" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

För kommentar angående trafik förbi förskola mm se avsnitt "Trafik och parkering" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Kommunen har ett lokalförsörjningsprogram där skolor och förskolor ingår. Det bygger på en 4-årsplan som uppdateras årligen och som underlag finns bl.a. bostadsförsörjningsprogrammet och förväntade tidplaner för olika bostadsprojekt.

15. PRIVATPERSON 4 (1 PERSON, INKOM 2025-01-27)

Jag har läst detaljplanen och ser många problem med ert planerade bygge. Jag är orolig för hur vårt område kommer att bli i framtiden. I nuläget präglas det av låga byggnader, radhus och villor. Karaktären är lugn och harmonisk och ett 3-5 våningar högt flerfamiljshus skulle drastiskt ändra på detta. Eventuella sprängningar riskerar att skada våra hem. Jag är inte emot att man bygger nytt, men det ska harmoniera med den existerande miljön och ta hänsyn till oss som redan bor här. Ökad trafik och parkeringsproblem är en annan oro. En ytterligare konsekvens av bygget blir insyn och skuggeffekt. Ett höghus av denna storlek kommer att påverka många av oss genom insyn i våra hem och trädgårdar samt skuggeffekter som försämrar vår livskvalitet. Vi valde att flytta hit för att vi ville bo i ett lugnt område. En förtätning kommer att förstöra vårt lugna område.

KOMMENTAR
För kommentar angående områdets karaktär se avsnitt "Stadsbild och gestaltning" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

För kommentar angående sprängning och skador på omgivande hus se avsnitt "Störningar och risker i samband med genomförandet" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

För kommentar angående ökad trafik och parkeringsproblem se avsnitt "Trafik och parkering" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Beträffande beskuggning så ligger befintliga uteplatser på nordöstra sidan om eget radhus och skuggas idag från och med 10-11 tiden på förmiddagen under sommarmånaderna. Föreslagna byggrätter ligger i norr och nordväst och orsakar därför mindre skugga på uteplats än den egna byggnaden.

För allmänt resonemang om avvägning mellan allmänna intressen och enskilda intressen (såsom skuggning, insyn) se avsnitt "Värdeminskning av fastigheter" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER. Se även kommentarer till yttrande 9 ovan.

16. PRIVATPERSON 5 (1 PERSON, INKOM 2025-01-28)

Härmed överklagar jag detta projekt med motiveringarna:

- Det skapar mer störande trafik
- Det inte in med ett högre hus i det befintliga området
- Det finns inga affärer i området
- Det finns endast en väg ut och in i området
- Befintliga vägar är inte dimensionerade för mer trafik i området

- De flesta av övriga fastigheter i området är med 2 våningsplan

KOMMENTAR
En trafikbullerutredning har utförts 2023 på uppdrag av Kungälvs kommun och konsekvenser redovisas i planbeskrivningen. Vad gäller bullersituationen som helhet delar länsstyrelsen kommunens bedömning och vidare utredning har inte bedömts som nödvändig. Angående övriga frågor kopplade till trafik se avsnitt "Trafik och parkering" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Angående byggnaders höjd se avsnitt "Stadsbild och gestaltning" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Service och affärer finns på nära avstånd i olika delar av Kungälvs centrum och att använda planområdet för handel är inte aktuellt.

17. PRIVATPERSON 6 (1 PERSON, INKOM 2025-01-28)

Jag motsätter mig detaljplanen Gaffelkremlan 1 i des nuvarande utformning. I förslaget nämns "*Bebyggelsens skala och utformning ska ta hänsyn till stadsdelens övergripande stadsbild. Tillkommande bebyggelse kan tillåtas vara högre än omgivande byggnader men utformningen ska anknyta till områdets småskaliga karaktär samt till kringliggande flerbostadshus- och småhusbebyggelse*." Och "*Befintlig industribebyggelse inom fastigheten föreslås rivas och ersättas av flerbostadshus i ca 4 – 5 våningar. Den nya bebyggelsen regleras bland annat i höjd, takutformning och byggnadsvolym för att anknyta till kringliggande bostadskvarter. Utformningen av bostadskvarteret regleras så att en gårdsyta skapas i mitten av kvarteret*."

Eftersom området runtomkring främst består av låg bebyggelse på 1–2 våningar, kan de nya, mycket högre byggnaderna upplevas opassande både estetiskt och när det gäller insyn. Flera bostäder har sina uteplatser bara några meter från området där arbetet planeras vilket inte bara sänker marknadsvärdet på bostäderna men medför också en känsla av att vara iakttagen. Dessutom finns en förskola mitt emot, nuvarande förslaget blir ett väldigt omfattande arbete vilket kan påverka barns säkerhet och välmående inte bara under själva arbetets gång men också i samband med ökad trafik och buller.

Jag ser helt klart positivt på att ytan nyttjas till flerbostadshus eller annan verksamhet men befintliga förslaget är direkt opassande.

KOMMENTAR
Angående för stor skillnad i höjd mellan ny och befintlig bebyggelse se avsnitt "Stadsbild och gestaltning" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

För allmänt resonemang om avvägning mellan allmänna intressen och enskilda intressen (såsom insyn) samt marknadsvärde på fastigheter se avsnitt "Värdeminskning av fastigheter" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Angående barns säkerhet och välmående under byggtid se avsnitt "Störningar och risker i samband med genomförandet" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Angående trafiksäkerhet se avsnitt "Trafik och parkering" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

En trafikbullerutredning har utförts 2023 på uppdrag av Kungälvs kommun och konsekvenser redovisas i planbeskrivningen. Sammantaget bedöms den ökade ljudnivå som föreslagen exploatering innebär vara acceptabel. Vad gäller bullersituationen som

helhet delar länsstyrelsen kommunens bedömning och vidare utredning har inte bedömts som nödvändig.

PRIVATPERSON 7 (1 PERSON, INKOM 2025-01-28)

Jag motsätter mig till byggnationen som planeras att ske på Gaffelkremlan 1 av flera anledningar. Exempelvis anser jag inte att det är lämpligt att bygga 4–5 våningshus i ett villa- & bostadsområde med max 2 våningar. För mig och mina grannar kommer även den nya bostaden medfölja mer insyn till våra bostäder och uteplatser. Detta kommer bidra till att bostadsvärdet går ner. Jag utgår från att byggnationen och rivningsarbetet kommer orsaka flera störningar i olika former, t.ex. ljud, skakningar och trafik. Detta är också något jag ser negativt på då det under en lång tid kommer störa många i området. Utöver det anser jag inte heller att det är lämpligt att utföra sådana omfattande byggprojekt när det finns en förskoleverksamhet precis på andra sidan gatan. Hur kommer den ökande trafiken påverka verksamheten? Hur kommer byggnationen påverka barnens ro och vila?

Jag ser positivt på att ytan nyttjas och gärna till bostäder eller verksamheter. Däremot anser jag inte att den detaljplanering som framförts är lämplig att genomföra.

KOMMENTAR

Angående synpunkt att husen är för höga se avsnitt "Stadsbild och gestaltning" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Den byggnads uteplatser som yttrandet hänvisar till ligger omkring 50 m från närmsta föreslagna byggrätt, vinklad snett bort från denna. Uteplatserna kommer att synas från föreslagna byggrätter och bedömningen görs att påverkan finns men inte är så betydande att åtgärd behöver vidtas. För allmänt resonemang om avvägning mellan allmänna intressen och enskilda intressen (såsom insyn) se avsnitt "Värdeminskning av fastigheter" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

För kommentar gällande fastighetsvärden se avsnitt "Värdeminskning av fastigheter" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Se avsnitt "Störningar och risker i samband med genomförandet" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

18. PRIVATPERSON 8 (1 PERSON, INKOM 2025-01-31)

Angående den föreslagna nybyggnationen på Gaffelkremlan 1 vill jag som boende på Helgonagatan X kraftigt ifrågasätta de nuvarande planer som finns. Bebyggelsen som föreslås passar ej in i kvarteret, ökar trafiken vid förskola samt lekplats/fotbollsplan där det idag redan är mycket trafik. Någon form av bostäder kan kanske byggas på tomten men den lämpar sig bättre för ex 6 st små lägre radhus eller liknande om det överhuvudtaget måste byggas där. Det bör finnas bättre mark för flerfamiljshus än denna tomt. Munkegärde är tillräckligt förtätat som det är idag. Är det hyres eller bostadsrätter som planeras?

KOMMENTAR

För kommentar om bebyggelsens omfattning se *avsnitt "Stadsbild och gestaltning" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.*

För kommentar angående trafik se avsnitt "Trafik och parkering" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Detaljplanen reglerar inte upplåtelseform så alla upplåtelseformer är möjliga i olika kombinationer.

19. PRIVATPERSON 9 (2 PERSONER, INKOM 2025-01-31)

Det nya Detaljplan förslaget är inte ok och får absolut inte träda "Laga Kraft" i sitt nuvarande utformande. Planerat planområde passar inte in med övergripande karaktärisering av befintliga bebyggelser i direkt anslutning av föreslagit Detaljplan. Era kommentarer i samrådsredogörelsen (Sidor 7 - 8) under rubriken "Stadsbild planering och gestaltningen" tar inte hänsyn till de befintliga bebyggelser i direkt anslutning av föreslagit plan området. Adresser Helgonagatan XX - XX kommer att få direkt ekonomiska konsekvenser genom minskat bostadsvärde. Utöver detta kommer de få soltimmar (förmiddagar) för de påverkade adresser kommer att försvinna helt. Kort sagt förslagit nybyggnationer är för höga för omgivningen. Detta ser man klart och tydligt på bild 31 på sidan 45 av Planbeskrivningen KS2018/0924. Byggnader av högre karaktär finns längre bort i området och nybyggnation av detta karaktär skulle absolut inte passar på det nya föreslagit Detaljplan. Byggnader på 1 - 2 plan är mycket mer estetiska anpassat på föreslagit planområdet.

Överklagan kommer att bli hög aktuellt om kommunen tar inte hänsyn till de inkomna synpunkter.

KOMMENTAR
Se avsnitt ”Stadsbild och gestaltning” samt ”Värdeminskning av fastigheter” under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

*De befintliga husen ligger sydväst om planområdet vilket gör skuggpåverkan begränsad till några få veckor under vår respektive sensommar/höst och gäller inte hela radhuset. Mer om hur kommunen bedömt påverkan på omgivningen finns i avsnittet ”*Värdeminskning av fastigheter*” under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.*

20. PRIVATPERSON 10 (1 PERSON, INKOM 2025-02-03)

Jag har läst igenom de inkomna yttranden från de närboende. Väldigt bra synpunkter överlag. Gemensamt för dessa är att alla vänder sig emot den planerade byggnadshöjden. Det är oacceptabelt tondövt att kommunen väljer att fullständigt skita i oss som bor här och förkastar samtliga synpunkter. Man redovisar ett urval av minimala förändringar i planbeskrivningen med avseende på inkomna synpunkter:

"*Detaljplanens syfte har utvecklats för att tydliggöra att hänsyn ska tas till stadsdelens övergripande stadsbild och den nya bebyggelsen utformas så att den anknyter till kringliggande småskaliga bebyggelsemiljö.*"

I kommentarerna skriver man sedan att: "*Byggnadernas högsta tillåtna nockhöjd kvarstår i enlighet med samrådsförslaget då höjden fortsatt bedöms lämplig i förhållande till den övergripande stadsbilden i området.*"

Vi har helt olika analyser av vad som är acceptabelt i den frågan och det kan inte vara ett så svårt att revidera planen och kapa bort ett par våningar?

Angående framtida värdeförändringar på omgivande fastigheter skriver ni att:
"*Kommunens bedömning är i detta fall att bostäderna i närområdet fortsatt är lämpliga för bostadsändamål efter att bostäder, istället för småindustri, etablerats på Gaffelkremlan 1.*"

Som sagt riktigt tondövt.

Visst…vi kanske kan bo kvar men trivseln är rätt viktig?

Om det överhuvudtaget kommer att gå att sälja så blir det kanske med miljonförluster men det är något man förväntas acceptera i Kungälv?

KOMMENTAR
Se avsnitt "Stadsbild och gestaltning" samt "Värdeminskning av fastigheter" under rubriken VANLIGT FÖREKOMMANDE SYNPUNKTER.

Pernilla Attnäs Björk
Enhetschef planering, mark och exploatering
Sektor Samhällsbyggnad

Maria Örenfors
Planarkitekt
Sektor Samhällsbyggnad

BILAGA 1. LÄNSSTYRELSENS GRANSKNINGSSYTTRANDE

Länsstyrelsen
Västra Götaland

Yttrande 1 (2)

Datum
2025-01-31

Diarienummer
787-2025

Kungälvs kommun
hanna.hedin@kungalv.se

Granskningsyttrande över detaljplan för bostäder, Gaffelkremlan 1 och del av Munkegärde 1:1, i Kungälv, Kungälvs kommun, Västra Götalands län

Handlingar daterade 2024-12-16 för samråd enligt 5 kap. 22 § plan- och bygglagen (PBL 2010:900)

Länsstyrelsen samlade bedömning

Länsstyrelsen bedömer med hänsyn till ingripandegrunderna i 11 kap. 10 § PBL och nu kända förhållanden att planen kan accepteras och därför inte kommer att prövas av Länsstyrelsen om den antas.

Motiv för bedömningen

Detta yttrande lämnas med stöd av 5 kap. 22 § plan- och bygglagen (PBL). Enligt 5 kap. 22 § PBL ska det av yttrandet framgå om förslaget innebär strida mot någon av de fem ingripandegrunderna.

Länsstyrelsen befarar inte att:

- Riksintresse kommer att skadas påtagligt
- Mellankommunal samordning blir olämplig
- Miljökvalitetsnormer (MKN) inte följs
- Strandskydd upphävs i strid med gällande
- Bebyggelse blir olämplig eller ett byggnadsverk olämpligt med hänsyn till människors hälsa och säkerhet eller till risken för olyckor, översvämning eller erosion

Postadress: 403 40 Göteborg Telefon: 010-224 40 00 E-post: vastragotaland@lansstyrelsen.se Webb: lansstyrelsen.se/vastra-gotaland
www.lansstyrelsen.se/vastragotaland/personuppgifter

Beslutande

Företrädare för natur- och vattenavdelningen samt avdelningen för civilt försvar och beredskap har bidragit till beredningen av detta yttrande. Beslutet har fattats av planarkitekt Sara Nylander

Denna handling har godkänts digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Kopia (utan bilaga) till:

Länsstyrelsen/
Natur- och vattenavdelningen, Stina Schött
Avdelningen för civilt försvar och beredskap, Linda Tofeldt
Funktionschef Plan och bygg, Nina Kiani Janson

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Margaretha Olsson

Klicka eller tryck här för att ange datum.

Exploateringsavtal för Gaffelkremlan 1 (Dnr KS2022/1426) (Dnr KS2022/1426-1)

Sammanfattning

Kommunen gav planbesked 2019-03-08 för Detaljplan för nybyggnation av flerbostadshus inom fastigheten Gaffelkremlan 1. Exploatören CEB Gaffelkremlan AB är lagfaren ägare till Gaffelkremlan 1. Exploatören har för avsikt att uppföra flerbostadshus i 3-5 våningar för ca 40-60 lägenheter inom fastigheten Gaffelkremlan 1.

Ett plankostnadsavtal har ingåtts mellan kommunen och Cemera Fastigheter AB 2020-05-12.
I samband med antagande av detaljplanen ska ett exploateringsavtal tecknas avseende förutsättningar och ansvarsfördelning för genomförande av detaljplanen.

Exploateringen inom detaljplaneområdet medför inga kostnader för kommunen då fastigheten är privatägd och det är enskilt huvudmannaskap.

Exploateringen inom detaljplaneområdet medför ökade driftkostnader för kommunen

Förvaltningen föreslår att exploateringsavtalet ska godkännas och att kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande får i uppdrag att underteckna exploateringsavtalet.

Juridisk bedömning

Beslutet stöds av kommunens antagna styrdokument markanvisning, exploateringsavtal och medfinansieringsersättning, KS2019/0931.
Exploateringsavtalet har upprättats i enlighet med tillämpliga lagrum i Jordabalken (1970:994) och Plan och bygglagen (2010:900).

Förvaltningens bedömning

Kommunen gav planbesked 2019-03-08 för Detaljplan för nybyggnation av flerbostadshus inom fastigheten Gaffelkremlan 1. Exploatören CEB Gaffelkremlan AB är lagfaren ägare till Gaffelkremlan 1. Exploatören har för avsikt att uppföra flerbostadshus i 3-5 våningar för ca 40-60 lägenheter inom fastigheten Gaffelkremlan 1.

Ett plankostnadsavtal har ingåtts mellan kommunen och Cemera Fastigheter AB 2020-05-12

I samband med antagande av detaljplanen ska ett exploateringsavtal tecknas avseende förutsättningar

och ansvarsfördelning för genomförande av detaljplanen. Exploateringsavtalet reglerar vatten och avlopp, byggnation, fastighetsrättsliga frågor mm.

Förvaltningen föreslår att exploateringsavtalet ska godkännas och att kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande får i uppdrag att underteckna exploateringsavtalet.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Kommunfullmäktige strategiska mål
Föreslagen åtgärd bedöms vara i linje med målet om ” En ökad samordning mellan infrastruktur och byggnation i hela kommunen.
Genom byggnation inom berört område utnyttjas befintligt utbyggd infrastruktur som finns inom och i direkt anslutning till detaljplaneområdet, till exempel vägar, vatten- och avloppsnät.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

I detaljplanens planbeskrivning redogörs för planområdets förhållande till de miljömål som bedömts relevanta för planförslaget.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Beslutet stöds av kommunens antagna styrdokument markanvisning, exploateringsavtal och medfinansieringsersättning, KS2019/0931.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Detaljplanen är ett privat initiativ för att utöka byggrätter vilket gynnar näringslivet.
Planen ger kvaliteter i form av goda förutsättningar för utomhuslek i varierad natur utanför den egna bostaden. Planområdet har relativt goda kommunikationer med buss samt gång- och cykelväg.
Detta kan till viss del överbrygga ungdomars och de lite äldre barnens barriärer och underlättar deras sociala sammanhang.
Uppförande av ett förhöjt övergångsställe från det nya bostadskvarteret över Helgonagatan norrut ska uppföras som en säkerhetshöjande åtgärd.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Ur ett medarbetarperspektiv ger beslutet möjlighet och tid att påbörja arbete med ny detaljplan eller andra uppgifter.

Ekonomisk bedömning

Exploateringen inom detaljplaneområdet medför ökade driftkostnader för kommunen både inom och utanför detaljplaneområdet.
Driftkostnader

Kommunen är huvudman för allmän plats i framtagen detaljplan. Detta innebär att Kommunen kommer att få ansvar och kostnader för drift och underhåll av nya allmänna anläggningar inom planområdet såsom en ny gångbana inom allmän platsmark (GATA) och angöringsficka för avfallshämtningsfordon och dragväg för avfallskärl. Kommunen kommer att få driftkostnader under en begränsad tid för uppförande av nya träd inom allmän plats mot Helgonagatan..
Allmänna anläggningar utanför planområdet såsom ett förhöjt övergångsställe ska uppföras och bekostas av exploatören och driftas av kommunen. Anslutande gångväg ska uppföras och driftas av Exploatören och kommunen står för underhållet.

Medfinansieringsersättning

Medfinansieringsersättning enligt 39-40§§ 6 kap plan- och bygglagen. Med anledning av den lagstiftning som trädde i kraft den 1 januari år 2015, har kommunfullmäktige beslutat om riktlinjer för markanvisning, exploateringsavtal och medfinansieringsersättning KF§210/2019. Riktlinjerna ska klargöra vilka förutsättningarna och krav som Kommunen ställer på byggherrar som vill exploatera mark.
För exploatering enligt denna detaljplan ska medfinansieringsersättningen erläggas enligt Kommunens gällande riktlinjer. Medfinansieringsersättningen innebär att den som får nytta av infrastrukturen också ska bidra ekonomiskt till utbyggnaden av denna.
Medfinansieringsersättningen för denna detaljplan ska enligt Kommunens riktlinjer erläggas för influensområde för bostäder: Trafikmot, Kareby och Kungälvs centrum. Ersättningen baseras på hur många BTA som ska byggas. Inom Gaffelkremlan 1 ska det byggas ca 4900 kvm BTA. Vilket ger en medfinansieringsersättning på 735 000 kr, definitivt antal BTA fastställs i bygglovet. Medfinansieringsersättning ska erläggas i samband med bygglovet. Förvaltningen har frångått kommunfullmäktiges beslut om riktlinjer för markanvisning, exploateringsavtal och medfinansieringsersättning och valt att ta ut ersättningen vid bygglov istället för vid lagakraftvunnen detaljplan. Detta på grund av rådande omständigheter där inflationen leder till ökade kostnader.

Förslag till beslut

1. Upprättat exploateringsavtal mellan kommunen och CEB Gaffelkremlan AB godkänns.
2. Kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande får i uppdrag att underteckna exploateringsavtalet.

Tomas Turnéus
Verksamhetschef Ledning samhällsbyggnad

Mirsad Radoncic
Ledning stab

Expedieras till: Pernilla Attnäs Björk, Margaretha Olsson

För kännedom till: CEB Gaffelkremlan AB

KS2022/1426

Mellan CEB Gaffelkremlan AB (nedan kallad Exploatören), org.nr 556667-2365), Stora Torget 1, 503 30 Borås och Kungälvs kommun (nedan kallad Kommunen), org.nr 212000-1371, 442 81 Kungälv, gemensamt kallat Parterna, träffas härmed följande

EXPLOATERINGSAVTAL

Avseende exploatering inom detaljplan för Gaffelkremlan 1, Kungälvs kommun, Västra Götalands län.

Till Avtalet hör bilagda handlingar:

Bil 1: *Detaljplaneförslag, plankarta antagandehandling*

A. BAKGRUND OCH FÖRUTSÄTTNINGAR

1. Bakgrund och syfte

Ny detaljplan för Gaffelkremlan 1, nedan kallad Detaljplanen, är under framtagande.

Detta exploateringsavtal syftar till att reglera villkoren för genomförandet av den planerade byggnationen för Exploatören på Gaffelkremlan 1 (se bilaga 1). Markarbeten och byggnation av bostäder för detta ändamål planeras att påbörjas som tidigast 2026. All allmän platsmark inom planområdet har kommunalt huvudmannaskap. Berörd allmän platsmark utgörs av området mellan Gaffelkremlan 1 och Helgonagatan.

B. DETALJPLAN

1.Beskrivning

Kommunstyrelsen har 2019-03-20 gett förvaltningen i uppdrag att upprätta detaljplan för bostäder på fastigheten Gaffelkremlan 1 i Kungälvs kommun enligt plan- och bygglagen PBL (2010: 900) kap. 5 § 11.

Syftet med detaljplanen är att skapa förutsättningar för nybyggnation av flerbostadshus inom fastigheten Gaffelkremlan 1. Utformningen av bebyggelsen ska regleras så att det nya bostadskvarteret anknyter till kringliggande bebyggelse.

Detaljplanen innebär att det berörda områdets användning ändras från industri till bostäder. Befintlig industribebyggelse inom fastigheten Gaffelkremlan 1 föreslås rivas och ersättas av flerbostadshus i 3–5 våningar för ca 40-60 lägenheter.

2. Plankostnad

Mellan Parterna finns sedan tidigare gällande plankostnadsavtal som reglerar Exploatörens ansvar för detaljplanekostnaderna.

3. Planavgift

Exploatören står för kostnaderna, enligt plankostnadsavtalet samt för utredningar. När Exploatören har erlagt detaljplanekostnader i enligt med detta avtal behöver Exploatören, eller köpare av Exploatörens fastighet, inte betala planavgift i samband med bygglov inom den detaljplan som avtalet avser.

C. FASTIGHETSBILDNING

1. Fastighetsbildning
Exploatören ansöker om och bekostar nödvändig fastighetsbildning för genomförande av detaljplanen hos Lantmäteriet.

2. Ledningsrätt
Inga befintliga ledningsrätter finns idag inom planområdet. Om nya ledningsrätter behöver skapas i framtiden så ombesörjer och bekostar ledningsägaren ansökan och bildande av ledningsrätt hos Lantmäteriet, så att nedläggning, framtida drift och underhåll av anläggningen blir tryggad.

3. Servitut
Inom planområdet finns ett befintligt officialservitut för väg till förmån för Doftriskan 7. Detta ska fortsätta att gälla.

Inom planområdets östra hörn finns en befintlig ledning för dagvatten från en gatubrunn fram till ledningsnätet i Helgonagatan. Om ledningen ska ligga kvar i befintligt läge ska ett avtalsservitut upprättas. Detta ska bekostas och upprättas av Kommunen.

D. ALLMÄNNA OCH GEMENSAMMA ANLÄGGNINGAR

1.Allmän plats gata inom detaljplaneområdet
All allmän platsmark inom planområdet har kommunalt huvudmannaskap. Berörd allmän platsmark utgörs av området mellan Gaffelkremlan 1 och Helgonagatan (Kommunens fastighet Munkegärde 1:1). Området planläggs som GATA i enlighet med befintlig användning.

En ny gångbana är möjlig att anlägga inom allmän platsmark (GATA) i planområdets västra del, fram till planerat nytt övergångsställe. Detta sker, om aktuellt, på Kommunens initiativ och bekostas av Kommunen.

En trädrad med minst 2 träd inom allmän plats mot Helgonagatan strax nordväst om befintlig infartsväg till Gaffelkremlan 1.
Antalet träd undersöks i samband med detaljprojektering och ledningsförläggning.
Exploatören bekostar, sköter inköp, utkörning, grävning och plantering av träden i samråd med kommunen.
Kommunen och Exploatören ska ha en dialog inför Trädplanteringen och Kommunen tar fram skötselplan för träd och ansvarar för och bekostar skötsel och drift.

2. Allmänna anläggningar utanför planområdet
Ett förhöjt övergångsställe från det nya bostadskvarteret över Helgonagatan norrut ska uppföras som en säkerhetshöjande åtgärd. Detta ska uppföras och bekostas av exploatören och driftas av Kommunen. Kommunen ska granska ritningarna innan övergångsstället byggs och vara med på slutbesiktning. Anslutande gångväg mellan det förhöjda övergångsstället och kvartersmark ska uppföras och bekostas av Exploatören. Exploatören står för driften och Kommunen för underhållet av gångvägen enligt Kommunens lokala föreskrifter för gatunrenhållning. Det förhöjda övergångstället samt anslutande gångväg ska vara färdigställda och slutbesiktigade innan första inflyttningen av området har skett.

En angöringsficka för avfallshämtningsfordon samt anslutande dragväg för avfallskärl ska anordnas inom allmän plats GATA i enlighet med Kommunens avfallsföreskrifter. Angöringsfickan ska vara minst 12 meter lång och 3 m bred. Eventuell kantsten mellan dragväg och angöringsficka ska vara fasad för att kärlen ska kunna dras obehindrat. Exploatören bekostar samt ansvarar för att anordna angöringsficka och dragväg inom allmän plats.

3. Va-anläggningar

Planområdet ligger inom Kommunens verksamhetsområde för vatten-, dag- och spillvatten. I Helgonagatan finns kommunala Va-huvudledningar. Kungälvs kommun ansvarar för utbyggnad, drift och underhåll av allmänna vatten-, spill- och dagvattenledningar fram till förbindelsepunkt.

Vattenförbrukningen kommer att öka till följd av föreslagen exploatering. Markera Mark Göteborg AB, 2023-05-05 (Rev. A 2023-11-03) har på uppdrag av Kommunen tagit fram en VA- och dagvattenutredning med anledning av pågående planarbete. Enligt genomförd utredning förväntas flödet överskrida den beräknade kapaciteten på befintlig vattenservis. För att klara det dimensionerade flödet behöver servisen dimensioneras upp. Detta är avhängt av exploateringen och görs en förändring i bygglovet så behövs en ny utredning tas fram som bekostas av exploatören.

Om våningsantalet överstiger två våningar bör en lokal tryckstegring göras för att erhålla fullgott vattentryck. Exploatören ska bekosta en ev flytt av serviser och en uppdimensionering av vattenledning vilket regleras i ett separat avtal mellan exploatör och Kungälvs kommun. Detta regleras och hanteras vid en ny va-utredning enligt ovan stycke.

4. Slutbesiktning

När arbetena enligt punkt D2 färdigställts skall Exploatören informera och kalla Kommunen och till slutbesiktning.

5. Arkeologi

Inom området finns inga kända fornlämningar eller kulturhistoriskt värdefull miljö eller objekt. I det fall fornlämningar påträffas ska berörd part bekosta och vidta de åtgärder som myndigheter kräver.

6. Gatukostnadsersättning

När exploatören till alla delar fullgjort sina förpliktelser enligt punkterna D2, i detta avtal, är blivande fastigheter på exploatörens mark inom detaljplanen befriade från att betala ersättning för gatukostnad under genomförandetiden i enlighet med nu aktuell detaljplan. Friskrivningen gäller dock inte ersättning för arbeten på gata och allmän plats som i framtiden kan komma att belasta fastigheterna efter genomförandetidens utgång samt exempelvis vid ny eller ändrad detaljplan.

7. Säkerhet

Exploatören ska lämna in en säkerhet till Kommunen på 250 000 kr för Exploatörens åtagande enligt punkt D2.
Säkerheten är avsedd att täcka kostnaderna för de anläggningar och åtaganden mm, som exploatören har åtagit sig enligt detta avtal. För det fall exploatören ej fullgör sina skyldigheter enligt avtalet kan Kommunen ta säkerheten i anspråk utan exploatörens medgivande.

Säkerheten skall vara antingen moderbolagsborgen, bankgaranti eller försäkringsgaranti. Säkerheten ska lämnas in till Kommunen vid exploatörens undertecknande av avtalet.

E. HUSBYGGNATION OCH ANLÄGGNINGAR INOM KVARTERSMARK

1. Husbyggnation
Exploatören ansvarar för alla åtgärder inom sin kvartersmark. Exploatören ska följa de gestaltnings principer som framgår av planbestämmelser/-karta.

2. Upplåtelseform
Exploatören planerar att inom planområdet uppföra 4 flerbostadshus innehållande 40-60 bostäder som planeras att upplåtas med fri upplåtelseform.

3. Miljö- samt tillgänglighetsanpassning av byggnation
Kommunen uppmuntrar till miljöanpassad byggnation. Det gäller till exempel energi-effektiva bostäder, hållbara materialval, insatser för biologisk mångfald, tillgängliggörande av naturområden 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. Parkering
Parkering ska lösas inom kvartersmark i enlighet med Kommunens parkeringsnorm. Vid en maximal exploatering enligt planförslaget krävs att parkering anordnas delvis under mark för att tillräckligt antal parkeringar enligt gällande parkeringsnorm ska kunna uppnås. Vid en lägre exploatering om ca 40 bostäder kan tillräckligt antal parkeringar uppnås utan under-jordisk parkering. Parkering kan då anordnas delvis som markparkeringar och delvis i markplan/souterrängplan under byggnader inom den södra delen av planområdet. Definitivt antal parkeringar som ska anläggas fastställs i bygglovsskedet.

5.Tidplan
Exploatören avser att påbörja byggnationen efter att detaljplanen vunnit laga kraft då utifrån marknadsläget.

6. Besiktning av befintliga hus
Exploatören ansvarar för ev erforderlig besiktning av befintliga byggnader på omkring-liggande fastigheter innan arbete påbörjas.

7. Tillgänglighet under byggnation
Exploatören skall tillse att det i samband med deras anläggnings- och byggnadsarbeten enligt detta avtal finns erforderlig framkomlighet för gång-, cykel- och biltrafik i området.

8. Syn och skador
Exploatören eller av denna anlitade entreprenör ska svara för att erforderlig syn och besiktning av anläggningar och byggnader genomförs enligt gängse metoder.
De skador som uppkommer under byggnadstiden och som vållats av Exploatören eller av denne anlitad entreprenör ska återställas genom Exploatörens försorg och på dess bekostnad.

9. Försäkringar
Med anledning av ovan nämnda arbeten ska Exploatören teckna de försäkringar som erfordras för att ge omkringliggande fastigheter betryggande skydd mot eventuella skador.

10. Grundförhållanden
Markförhållandena bedöms inte medföra behov av bestämmelser för lastrestriktion eller grundläggning. Inför byggnation bör för grundläggningen olämpliga material schaktas bort. Kompletterande undersökningar för att säkerställa fyllningens egenskaper bör utföras vid detaljprojektering.

11. Markförorening
Inför planarbetet har en översiktlig miljögranskning (2017-08-18) och en kompletterande miljöteknisk undersökning (2020-06-24) genomförts. Sannolikheten att det förekommer allvarlig markförorening bedöms i genomförda utredningar vara låg. Vid rivning och schaktarbeten kan dock lokala föroreningar ändå påträffas. I samband med rivning av befintlig bebyggelse ska bärlager och byggnadsmaterial kontrolleras. Om föroreningar påträffas ska Kommunens miljöenhet underrättas. Om sanering ska utföras ska en anmälan inlämnas till Kommunens miljöenhet.

Om bottenplattan från befintlig byggnation inte kommer att rivas i samband med exploatering ska samråd med Kommunens miljöenhet ske gällande behov av kompletterande provtagning av mark och bottenplatta innan bostäder byggs.

Enligt tidigare markundersökningar kan det finnas markföroreningar inom Gaffelkremlan 1. Om ytterligare markutredningar, markundersökningar (eller motsvarande) och marksanering behövs, av vilket slag det än må vara, hanteras och bekostas dessa helt av Exloatören.

12. Radon
Byggnader inom normalriskområde kan normalt utföras med radonskyddande konstruktion eller motsvarande åtgärder så att högsta tillåtna radonhalt inte överskrids i byggnaden. Ansvaret för att bedöma den faktiska radonrisken på varje byggplats och vidta tillräckliga skyddsåtgärder åligger den som ska bygga.

F. TEKNISK FÖRSÖRJING

1. VA-anslutning
Exploatören ansvarar för VA- utbyggnad samt ev uppdimensionering av va servis inom exploateringsområdet, Gaffelkremlan 1. Anläggningsavgift för vatten och avlopp samt ev uppdimensionering av va-servis ska betalas enligt vid varje tillfälle gällande taxa. Debitering sker efter att förbindelsepunkt har upprättats. Anläggningsavgift betalas av den som vid dagen för förbindelsepunktens upprättande är ägare till fastigheten/erna inom området, om ingen annan överenskommelse gjorts.

2. Dagvatten
Exploatören bygger ut dagvattensystemet inom kvartersmark i enlighet med Kommunens dagvattenplan med innehållande dagvattenpolicy antagen 2017-05-18 (KS 2013/1902-47-48). Detaljplanens bestämmelser samt framtagen VA- och dagvatten-utredning (Markera Mark Göteborg AB, 2023). Dagvatten ska fördröjas/infiltreras och vid behov renas inom kvartersmarken innan avledning till kommunal dagvattenledning. Dagvattenanläggningar inom kvartersmarken byggs ut och bekostad av exploatören.

3. Avfallshantering
I Kommunen finns en antagen renhållningsordning, beslutad av kommunfullmäktige 2023-11-02 (§183/2023) där avfallsföreskrifter ingår, dessa ska följas av Exploatören.

4. El
Exploateringsområdet ska anslutas till befintligt elnät som ägs av Kungälv Energi. Anslutningsavgifter betalas av Exploatören i enlighet med vid anslutningstillfället gällande taxa.

5. Fibernät
Möjlighet att ansluta till fiber finns. Anslutning till fiber kan göras i samband med anslutning till fjärrvärmenätet i samråd med Kungälvs Energi AB.

6.Värme
Fjärrvärme är utbyggt inom området. Exploatören ansvarar för att samråda kring villkoren för anslutning och teckna avtal med Kungälvs Energi AB om så önskas.

G. ÖVRIGT

1. Medfinansieringsersättning
Medfinansieringsersättning enligt 39-40§§ 6 kap plan- och bygglagen. Med anledning av den lagstiftning som trädde i kraft den 1 januari år 2015, har kommunfullmäktige beslutat om riktlinjer för markanvisning, exploateringsavtal och medfinansieringsersättning KF§210/2019. Riktlinjerna ska klargöra vilka förutsättningarna och krav som Kommunen ställer på byggherrar som vill exploatera mark.
För exploatering enligt denna detaljplan ska medfinansieringsersättningen erläggas enligt Kommunens gällande riktlinjer. Medfinansieringsersättningen innebär att den som får nytta av infrastrukturen också ska bidra ekonomiskt till utbyggnaden av denna.
Medfinansieringsersättningen för denna detaljplan ska enligt Kommunens riktlinjer erläggas för influensområde för bostäder: Trafikmot, Kareby och Kungälvs centrum. Ersättningen baseras på hur många BTA som ska byggas. Inom Gaffelkremlan 1 ska det byggas ca 4900 kvm BTA. Vilket ger en medfinansieringsersättning på 735 000 kr. Definitivt antal BTA fastställs i bygglovet.
Medfinansieringsersättning ska i normalfallet för genomförande-, eller exploateringsavtal erläggas inom 30 dagar efter lagakraftvunnet avtal och detaljplan. Men i detta fall kan medfinansieringsersättningen erläggas i samband med bygglovet förutsatt att det godkänns av politiken.

2. Skador
Exploatören ska iaktta aktsamhet så att skador undvikes på befintliga gator och närliggande anläggningar, tex häckar och träd. Skador som uppkommer på befintliga anläggningar utanför Exploatörens tomtmark ska återställas av Exploatören till den del skadan uppkommit till följd av Exploatören eller dennes entreprenörs verksamhet.
Det åligger Exploatören att undvika lerspill o.d som uppkommer vid transporter till och från området i samband med byggnationen. Det åligger Exploatören att i förekommande fall kalla berörda till syn av befintliga anläggningar före och efter genomförd byggnation. De skador som uppkommer under byggnadstiden och som vållats av Exploatören eller av denne anlitad entreprenör ska återställas genom Exploatörens försorg och på dess bekostnad.

3. Upplag och dylikt
Upplag eller uppställning av bodar m.m får inte ske utanför Exploatörens kvartersmark utan skriftligt medgivande från Kommunen eller annan markägare. En avgift kan komma att tas ut för detta.

4. Överlåtelseförbud
Avtalet får inte helt eller delvis överlåtas på annan utan godkännande av Kommunen.

Om Exploatören säljer sin fastighet innan detaljplanens genomförande tid upphör ska ett förbehåll göras i köpekontraktet om att detta exploateringsavtal ska gälla mot ny köpare. Köparen ska förbinda sig att göra motsvarande förbehåll om en försäljning av fastigheten sker inom detaljplanens genomförande tid.
Vid en överlåtelse av avtalet ska en ny fullgod säkerhet ställas i enlighet med punkt D7.

5. Tvist
Tvist med anledning av detta avtal ska avgöras i allmän domstol.

6. Exploateringsavtalets giltighet
Detta Avtal är till alla delar giltigt under förutsättning att:

a) detaljplanen som ligger till grund för detta avtal antas av kommunfullmäktige/ kommunstyrelsen i Kungälv och vinner laga kraft senast två år efter att detta avtal undertecknats av båda parter.

b) det godkänns av kommunfullmäktige/kommunstyrelsen i Kungälv genom beslut som därefter vinner laga kraft.

7. Återgång
Om exploateringsavtalet ej skulle bli giltigt enligt ovan ska överläggningar upptas mellan parterna beträffande projektets fortsatta handläggning.

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

Kungälv 2025 -
För KUNGÄLVS KOMMUN

Borås 2025 -
För CEB Gaffelkremlan AB

_____
Miguel Odhner
Kommunstyrelsens ordf.

_____
Linda Nygren
Kommundirektör

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Ulrica Reuterberg

2025-11-12

Samråd Planprogram för Aröd (Dnr KS2019/0414-76)

Sammanfattning

Ett planprogram har tagits fram för Aröd för att samordna och avväga olika intressen samt göra ställningstaganden inför en fortsatt hållbar utveckling av Aröd.

Den pågående utbyggnaden av kommunalt vatten och avlopp ökar möjligheterna till mer åretruntboende/permanentboende. För att få en helhetssyn på den framtida markanvändningen i området behöver ett planprogram tas fram innan nya detaljplaner kan upprättas.

Aröd är en av ett flertal mindre kustorter som finns längs Kungälvs kust där översiktsplanen 2010 anger utveckling på sikt men också betonar vikten av att beakta risker och konsekvenser av omvandling. För att bedöma lämpligheten krävs övergripande ställningstaganden i frågor som rör infrastruktur, geoteknik, klimat, naturvärden, friluftsliv och landskapsbild.

Programmet utgör underlag och en inriktning som kan ligga till grund för detaljplaneläggning och hållbar utveckling av området. Programmet tar i första hand hänsyn till och redovisar nu gällande förutsättningar men har också ett strategiskt och långsiktigt perspektiv. Programmet är även underlag till pågående arbete med den nya översiktsplanen.

Detta planprogram avser att möjliggöra ökade byggrätter inom befintliga fastigheter i Aröd, vilket även kan skapa förutsättningar för enstaka tillägg av bostadstomter. Ambitionen är att detta sker utan att områdets karaktär eller rekreativa värden påverkas. Det är dock viktigt att understryka att inte alla fastigheter kommer att ha möjlighet att utöka sina byggrätter. Programmet redovisar vilka områden som bedöms ha potential för omvandling, vilka begränsningar som finns och vilken hänsyn som behöver tas.

Efter samrådet kommer programhandlingen att bearbetas och inkomna yttrande beaktas i möjligaste mån innan programmet godkänns.

Förvaltningens förslag till beslut är att planprogrammet för Aröd i Kungälvs kommun godkänns för samråd enligt plan- och bygglagen (2010:900) 5 kap. 11 §.

Juridisk bedömning

Planprogrammet bedrivs enligt plan- och bygglagen PBL (2010:900). Kommunen ska, enligt 5 kap.10 §, ange planens utgångspunkter och mål i ett särskilt program, om kommunen bedömer att det behövs för att underlätta detaljplanearbetet.

Samråd ska ske enligt PBL (2010:900) 5 kap. 11 §.

Förvaltningens bedömning

Bakgrund
Aröd är ett så kallat omvandlingsområde, vilket innebär att området successivt förändras, exempelvis när fritidshus övergår till permanentboende. År 2019 fick förvaltningen i uppdrag att ta

fram ett planprogram för Aröd. Programarbetet startade samma år och var ute på samråd 2–30 mars 2021. Därefter har programmet reviderats och ställs nu ut för nytt samråd.

Kommunen har fått ett föreläggande från Länsstyrelsen att ordna kommunalt vatten och avlopp i området, enligt lagen om allmänna vattentjänster (2006:412).

Syftet med planprogrammet är att samordna och avväga olika intressen samt göra ställningstaganden inför en fortsatt hållbar utveckling av Aröd. Den pågående utbyggnaden av kommunalt vatten och avlopp ökar möjligheterna till mer åretruntboende/permanentboende. För att få en helhetssyn på den framtida markanvändningen i området behöver ett planprogram tas fram innan nya detaljplaner kan upprättas.

Aröd är en av ett flertal mindre kustorter som finns längs Kungälvs kust där översiktsplanen 2010 anger utveckling på sikt men också betonar vikten av att beakta risker och konsekvenser av omvandling. För att bedöma lämpligheten krävs övergripande ställningstaganden i frågor som rör infrastruktur, geoteknik, klimat, naturvärden, friluftsliv och landskapsbild.

Programmet utgör underlag och en inriktning som kan ligga till grund för detaljplaneläggning och hållbar utveckling av området. Programmet tar i första hand hänsyn till och redovisar nu gällande förutsättningar men har också ett strategiskt och långsiktigt perspektiv. Programmet är även underlag till pågående arbete med den nya översiktsplanen.

Planprogrammet utgörs av halvön Aröd, som ligger i norra delen av Kungälvs kommun, cirka 15 kilometer nordväst om Kungälvs centrum och cirka 5 kilometer nordväst om serviceorten Kode. Området är cirka 4000 km2 hektar stor. I norr gränsar Aröd till Stenungsunds kommun. I väst och nordväst möter halvön det öppna havet och i söder möter halvön Vallby kile.

I gällande översiktsplan (ÖP2010) har en tätortsavgränsning gjorts kring Aröd för att markera gräns mellan landsbygd och själva orten Aröd. Avgränsningen är gjord utifrån områdesbestämmelser för Arödshalvön.

Detta planprogram avser att möjliggöra ökade byggrätter inom befintliga fastigheter i Aröd, vilket även kan skapa förutsättningar för enstaka tillägg av bostadstomter. Ambitionen är att detta sker utan att områdets karaktär eller rekreativa värden påverkas. Det är dock viktigt att understryka att inte alla fastigheter kommer att ha möjlighet att utöka sina byggrätter. Programmet redovisar vilka områden som bedöms ha potential för omvandling, vilka begränsningar som finns och vilken hänsyn som behöver tas.

Aröd föreslås fortsatt bevaras som ett värdefullt rekreationsområde med närhet till hav, natur och lugn miljö. Möjligheten till friluftsliv är en stor tillgång, både lokalt och för hela kommunen. Aröd är ett av de rofyllda områden i kommunen, vilket är en viktig kvalitet för människors välbefinnande och återhämtning.

I dagsläget finns inga förutsättningar för nya större utbyggnadsområden. De främsta skälen till detta är påverkan av landskapsbild och rekreation, trafiksäkerheten och framkomligheten längs väg 624 samt det medföljande ökade behovet av kommunal service såsom barnomsorg, hemtjänst, skolskjuts mm. All kommunal service föreslås fortsatt vara lokaliserad till serviceorten Kode.

Bedömning
Förslaget för planprogrammet fungerar som en övergripande inriktning och lyfter viktiga frågor inför kommande planering för området. Förvaltningens bedömning är att planprogrammet är tillräckligt detaljerat för att gå ut på samråd. Syftet med att gå ut med aktuellt programförslag på samråd är för att insamla synpunkter.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Planprogrammet skapar möjligheter att nå kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens mål om;

- *Att ge möjligheter till en aktiv fritid för alla åldrar*. I Aröd finns möjligheter till rikt friluftsliv och rekreationsmöjligheter i form av kust- och naturområde.

- *Planeringsberedskap skall finnas för bostäder, verksamhetsmark och handel.* Planprogrammet föreslår möjligheten att pröva att omvandla delar av detaljplaner och områdesbestämmelser, i syfte att möjliggöra utökade byggrätter och förbättrade förutsättningar för permanentboende.

- *En ökad samordning mellan infrastruktur och byggnation i hela kommunen.* Utbyggnaden av kommunalt vatten och avlopp pågår i Aröd.

Planprogrammet motsvarar inte fullt ut målsättningen om;

- *Minskade utsläpp i luft och vattendrag och minskat klimatavtryck och ökad kollektiv jobbpendling.* Genom att kommunalt vatten och avlopp nu byggs ut, minskar utsläppen från de enskilda avloppen. Det kommer dock att vara svårt att uppnå ett större hållbart resande, då avståndet till frekvent kollektivtrafik är långt. Det långa avståndet till kommunal och kommersiell service innebär att bilanvändningen kommer att öka i takt med omvandlingen av området då fler bosätter sig där året runt.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

I arbetet med planprogrammet har förvaltningen beaktat de globala målen i ”Agenda 2030”. De globala delmål som främst berör Aröd och som även tas upp i Kungälvs verksamhetsplan 2025 är:
11. Hållbara städer och samhällen
13. Bekämpa klimatförändringarna
14. Hav och marina resurser

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Nedan nämns de politiska styrdokument som bedöms ha störst inverkan på utvecklingen av Aröd. Innehållet i dem har beaktats vid framtagandet av programförslaget. Utöver dessa finns ytterligare ett antal styrdokument som berör samhällsplanering i allmänhet och som kommer att beaktas i fortsatt planering.

I arbetet med planprogrammet har Översiktsplan 2010, Mobilitetspolicy, Fördjupad strukturbild för kustzonen och Naturvårds- och friluftslivsplan legat till grund.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Vid omvandling i Aröd innebär det befolkningsökning i kommunen med ökade skatteintäkter och samtidigt ett ökat behov av kommunal service, som skolskjuts, hemtjänst med mera. En ökad befolkning kan också ge ett ökat underlag till handel men även mer trafik.

Området ligger i anslutning till natur vilket möjliggör närhet till rekreation för de boende. Aröd är ett fritidshusområde under omvandling, men området utgör även en viktig besökspunkt för invånare och turister på grund av närhet till hav och natur.

Området ligger inte i närheten av förskola och skola. All kommunal service föreslås fortsatt vara lokaliserad till serviceorten Kode. Barnperspektivet kommer att beaktas vid detaljplaneringen för att uppnå en god, attraktiv och trygg boendemiljö.

Ett nytt regelverk för bygglov ska införas och lagändringarna börjar gälla den 1 december 2025. Lagändringen innebär bland annat att fler åtgärder ska kunna utföras utan bygglov. På boverkets hemsida finns mer information om kommande lagändringar. Detta kan innebära möjligheter till större bostadsbyggnad och komplementbyggnad för boende i Aröd, utan att ny detaljplan upprättas. Men det beror på förutsättningarna på platsen och vad fastigheten idag redan har uppfört.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Vid arbete med kommande detaljplaner kommer det krävas resurser, arbetsinsatser och viktiga ställningstaganden från flera förvaltningar i kommunen och resurssättningen behöver göras på ett lämpligt sätt. Detta gäller från planeringsskede till genomförandeskede och sedan driftskede.

Förvaltningen har många pågående detaljplaner. Tidpunkt för start av nya detaljplaner behöver bedömas i förhållande till kommunens personella resurser samt kommunens övergripande projektplanering.

Ekonomisk bedömning

Planprogrammet har tagits fram inom ramen för sektorns driftsbudget.

I detta tidiga skede då planprogrammet ska ställas ut på samråd är det endast möjligt med grova kostnadsuppskattningar och bedömningar. För att en detaljplan i nästa skede ska vara motiverad bör det finnas en samhällsvinst. Ofta innebär det att värdeökningen som planen innebär överstiger kostnaderna för genomförandet, samhällsvinster kan även vara förbättring ur miljösynpunkt, sociala förbättringar eller liknande. I respektive efterföljande detaljplaneprocess behövs en detaljerad kostnads- och intäktsprognos genomföras.

Kommunen ansvarar för utbyggnad av kommunalt VA i området men ansvarar inte för vägar.

Genom programförslaget föreslås förbättringar av väg 624, såsom mötesplatser och breddning av kurvor, för att öka trafiksäkerheten. Trafikverket föreslås behålla ansvaret för vägen, men hur åtgärderna ska realiseras och finansieras kräver fortsatt utredning.

Utbyggnaden av kommunalt vatten och avlopp har inneburit och fortsatt innebär utbyggnads- och driftkostnader för kommunen. För enskilda fastighetsägare åläggs en anslutningsavgift.

Förslaget möjliggör en utveckling av planeringen mot fler bostäder för permanentboende. Fler permanentboende innebär ökade skatteintäkter till kommunen men även ökade kostnader för kommunal service i form av exempelvis hemtjänst och skolskjuts.

Kostnaderna för upprättande av detaljplan kan komma att regleras med planavgift i samband med att bygglov beviljas för de fastigheter som genom ny detaljplan får utökad högsta tillåten byggnadsarea. Ekonom eller ekonomichefen har inte gjort en finansiell bedömning. Ingen tidpunkt är i dagsläget fastställd för när detaljplanering kan komma att starta.

Förslag till beslut

> Planprogram för Aröd i Kungälvs kommun godkänns för samråd enligt plan- och bygglagen PBL (2010:900) 5 kap. 11 §.

Övriga upplysningar

Detta beslut kan inte överklagas.

Tomas Turnéus
Verksamhetschef
Planering och projekt

Mirsad Radoncic
Tf Sektorchef
Samhälle och utveckling

Expedieras till: Ulrica Reuterberg, Plan, mark-och exploatering
Tanya Dam, Plan, mark-och exploatering

För kännedom till: Pernilla Attnäs Björk, Plan, mark-och exploatering
Tomas Turnéus, Planering och projekt
Mirsad Radoncic, Samhälle och utveckling
Sandra Vokstrup, Projektenheten/Samhälle och utveckling
Amanda Staf, Projektenheten/Samhälle och utveckling

KUNGÄLVS KOMMUN



PLANPROGRAM FÖR ARÖD

SAMRÅDSHANDLING 2025-12-10, KS2019/0414

2025-12-10

Detta planprogram är framtaget av Kungälvs kommun

Följande kompetenser från Kungälvs kommun har medverkat i planarbetet: Projektledare, planarkitekt, trafikplanerare, mark- och exploateringsingenjör, kommunekolg, miljöinspektör, VA-ingenjör.

Innehåll

Inledning **4**
MOTIV 5
SYFTE OCH BAKGRUND 6

Programförslag **8**
FÖRSLAGETS HUVUDRAG 9
OMVANDLING OCH VISS FÖRTÄTNING 9
MOBILITET OCH TRAFIK 9
OMRÅDESANALYS OCH ZONINDELNING 10
ÖVERGRIPANDE GESTALTNINGSPRINCIPER 18
AVVÄGNINGAR KRING FORTSATT EXPLOATERING 19

Planeringsförutsattningar **20**
PLANERINGSUNDERLAG 21
STYRANDE DOKUMENT 21
FYSISK OCH SOCIAL MILJÖ 24
MOBILITET OCH TRAFIK 26
NATUR OCH REKREATION 29
JORDBRUKSMARK OCH VÄRDEFULLT ODLINGS-LANDSKAP 31
RIKSINTRESSEN OCH STRANDSKYDD 32
MARK, MILJÖ, HÄLSA OCH SÄKERHET 34
TEKNISKA FÖRUTSÄTTNINGAR 37

Konsekvenser **38**
SOCIALA KONSEKVENSER 39
MOBILITET OCH TRAFIK 39
NATUR OCH REKREATION 39
MILJÖ, HÄLSA OCH SÄKERHET 40

Genomförande **42**
GENOMFÖRANDE 43
FASTLIGHETSRÄTTSLIGA FRÅGOR 43
EKONOMISKA FRÅGOR 44
TEKNISKA FRÅGOR 44

INLEDNING

MOTIV

SYFTE OCH BAKGRUND

MOTIV

VAD ÄR ETT PLANPROGRAM?

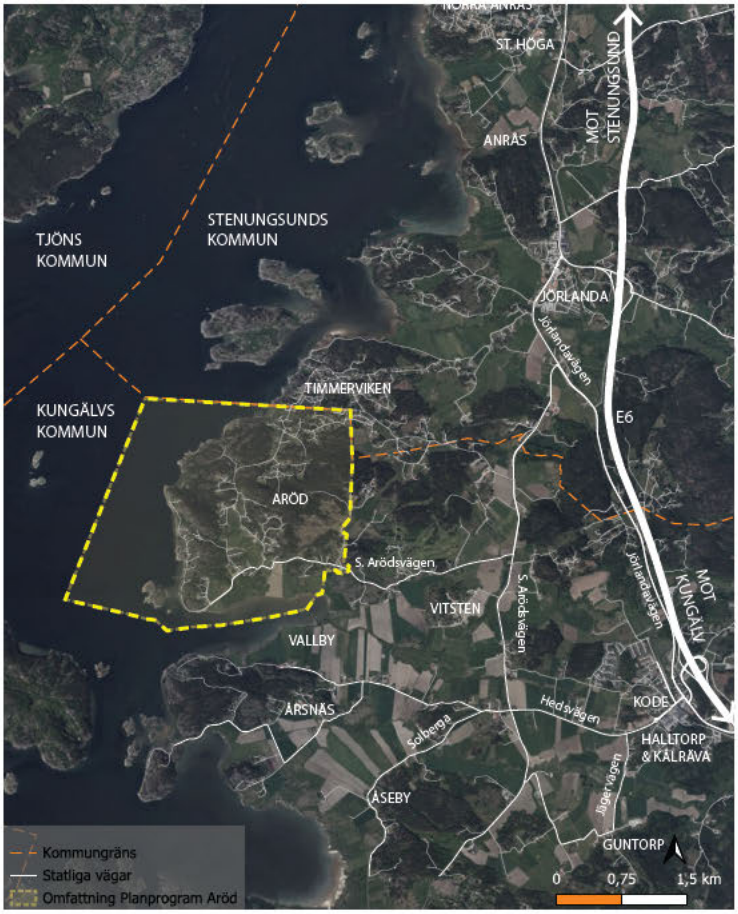
Ett planprogram omfattar ofta ett större område och tas fram för att skapa ett gemensamt underlag för framtida överväganden. Planprogrammet kan sedan utgöra underlag för en eller flera detaljplaner.

Inom arbetet med ett planprogram kan översiktliga utredningar och visioner tas fram. Viktiga frågor och planeringsförutsättningar utreds i ett större perspektiv.

Programmet ställs ut på samråd för att föra dialog med berörda, sakägare och remissinstanser med flera för att ge möjlighet till insyn och påverkan. Kommunens ställningstaganden och beslutsunderlag utökas på så sätt med fler erfarenheter och synpunkter. Till skillnad från detaljplaner är planprogram inte juridiskt bindande. Det finns heller inga lagkrav på innehållet i ett planprogram utan det är upp till kommunen att välja en lämplig nivå på planeringen.

VARFÖR TAS DETTA PROGRAM FRAM?

Programhandlingen ska utgöra ett stöd för planeringen av Aröds framtida utveckling och integreras i det pågående arbetet med den nya översiktsplanen. Målet är att samordna och väga olika intressen samt tydliggöra inriktningen inför kommande planering och utveckling av området.



Karta : Geografiskt läge

SAMRÅD OCH FORTSATT ARBETE

Planprogrammet var utställt på samråd 2 mars 2021- 30 mars 2021. Därefter har programmet omarbetats. Synpunkterna som inkom under samrådet har sammanställts och kommenterats i en samrådsredogörelse. Även synpunkter som inkommer under nästa samråd kommer att sammanställas i en samrådsredogörelse.

De synpunkter som har inkommit under programsamrådet kommer att bearbetas och kan bidra till underlag för fortsatt planering, inklusive eventuell framtida detaljplanering.

Efter att planprogrammet godkänts i kommunstyrelsen utgör det en grund för den fortsatta planeringen av området.

SYFTE OCH BAKGRUND

SYFTE

Syftet med planprogrammet är att samordna och avväga olika intressen samt att göra ställningstaganden inför en fortsatt hållbar utveckling av Aröd.

Den pågående utbyggnaden av kommunalt vatten och avlopp ökar möjligheterna till mer åretruntboende/permanentboende. För att få en helhetssyn på den framtida markanvändningen i området behöver ett planprogram tas fram innan nya detaljplaner kan upprättas.

I programmet har det studerats huruvida det är möjligt med en försiktig komplettering av bostadsbebyggelse i området samt möjligheterna till ökade byggrätter. Eventuella tillskott av byggrätter och ökade byggrätter behöver anpassas efter områdets förutsättningar. För att göra en bedömning av lämpligheten kring detta behöver övergripande ställningstaganden ske i ett antal planeringsfrågor gällande bland annat infrastruktur, geoteknik, klimatfrågor, naturvärden, friluftsliv och landskapsbild.

Aröd är en av ett flertal mindre kustorter som finns längs Kungälvs kommuns kust där översiktsplanen 2010 anger utveckling på sikt men att det är viktigt att se vilka risker och konsekvenser som en omvandling medför.

Programmet utgör underlag och en inriktning som kan ligga till grund för detaljplaneläggning och hållbar utveckling av området. Programmet tar i första hand hänsyn till och redovisar nu gällande förutsättningar men har också ett strategiskt och långsiktigt perspektiv. Programmet är även underlag till pågående arbete med den nya översiktsplanen som kommer att ha 2050 som målår.

BAKGRUND

Aröd har i den gällande Översiktsplanen (ÖP 2010) beskrivits som ett område med möjlighet till försiktig komplettering av bostadsbebyggelse i några lägen och det anges att gestaltning och placering av ny bebyggelse måste studeras utifrån bland annat ortens karaktär samt terrängförhållanden. Kommunen har fått ett föreläggande från Länsstyrelsen att ordna kommunalt vatten och avlopp i området, enligt lagen om allmänna vattentjänster (2006:412).

Aröd är ett så kallat omvandlingsområde. Med omvandling menas att ett område successivt förändras, till exempel när tidigare fritidshusbebyggelse övergår till permanentboende. I Aröd handlar det främst om att befintliga fastigheter kan komma att förändras och anpassas över tid.

År 2019 fick förvaltningen i uppdrag att ta fram ett förslag till planprogram för Aröd. Programmet startades 2019. Planprogrammet var utställt på samråd 2 mars 2021- 30 mars 2021. Efter det har programmet omarbetats.

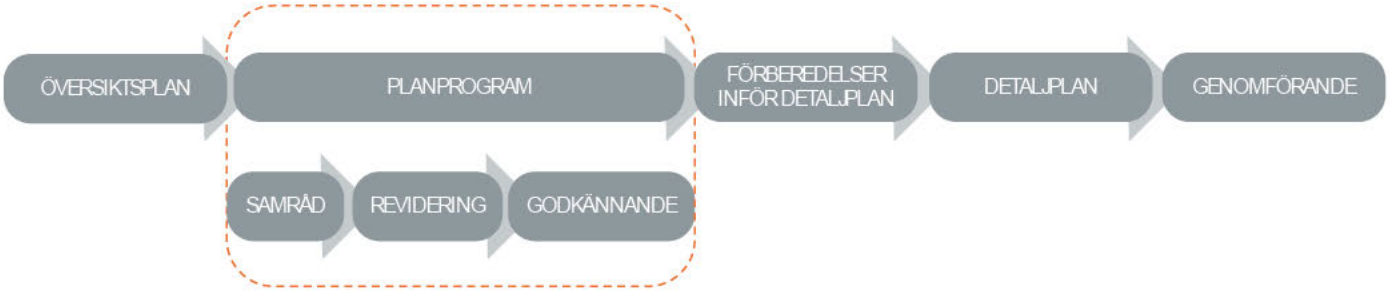
OMRÅDET

Planprogrammet utgörs av halvön Aröd, som ligger i norra delen av Kungälvs kommun, cirka 15 kilometer nordväst om Kungälvs centrum och cirka 5 kilometer nordväst om serviceorten Kode. Området är cirka 4000 km2 hektar stor. I norr gränsar Aröd till Stenungsunds kommun. I väst och nordväst möter halvön det öppna havet och i söder möter halvön Vallby kile.

Utanför halvöns sydvästra hörn ligger Vadholmen som är förbunden med land med en lång gångbro. I söder består kusten av öppna odlingsmarker som kantar Vallby kile. Arödshalvön är liksom Bohuslän ett sprickdalslandskap. Sprickorna går huvudsakligen i nord-sydlig respektive öst-västlig riktning. I de bredaste sprickdalarna har sedimentjord avsatts vilket lett till att de är uppodlade. Vallby kile-slätten och Arödsdalen är två sammanhängande uppodlade dalgångar och tillsammans sätter de prägel på Arödshalvön. Utöver de uppodlade markerna består halvön av bergsområden som är mer eller mindre skogklädda. Bergen når upp till cirka 60 meter över havet.

I gällande översiktsplan (ÖP2010) har en tätortsavgränsning gjorts kring Aröd för att markera gräns mellan landsbygd och själva orten Aröd. Avgränsningen är gjord utifrån områdesbestämmelser för Arödshalvön.




ÖVERSIKTSPLAN
PLANPROGRAM
FÖRBEREDELSER INFÖR DETALJPLAN
DETALJPLAN
GENOMFÖRANDE
SAMRÅD
REVIDERING
GODKÄNNANDE

PROGRAMFÖRSLAG

FÖRSLAGETS HUVUDRAG

OMVANDLING OCH VISS FÖRTÄTNING

MOBILITET OCH TRAFIK

OMRÅDESANALYS OCH ZONINDELNING

ÖVERGRIPANDE GESTALTNINGSPRINCIPER

AVVÄGNINGAR KRING FORTSATT EXPLOATERING

FÖRSLAGETS HUVUDDRAG

Detta planprogram avser att möjliggöra ökade byggrätter inom befintliga fastigheter i Aröd, vilket även kan skapa förutsättningar för enstaka tillägg av bostadstomter. Ambitionen är att detta ska kunna ske utan att områdets karaktär förändras eller dess rekreativa värden påverkas.

Det är dock viktigt att understryka att inte alla fastigheter förväntas få möjlighet att utöka sina byggrätter. I de kapitel som följer redovisas vilka områden som bedöms ha potential för omvandling samt vilka begränsningar som finns och vilken hänsyn som behöver tas i varje område.

Enligt gällande översiktsplan ska kuststräckan vara oförändrad, d v s. inga nya avstyckningar eller tomter ska tillskapas här. Planförslaget vidhåller denna bedömning. Det är av stor vikt att utforma en långsiktigt hållbar planering för utvecklingen generellt i kustzonen i Kungälvs kommun.

Aröd föreslås fortsatt bevaras som ett värdefullt rekreationsområde med närhet till hav, natur och lugn omgivning. Möjligheten till rörligt friluftsliv är en stor tillgång i Aröd, såväl lokalt som för hela kommunen. Aröd är ett av de rofyllda områden i kommunen, vilket är en viktig kvalitet för människors välbefinnande och återhämtning.

I dagsläget finns inte möjlighet för några nya utbyggnadsområden, de främsta skälen till detta är påverkan av landskapsbild och rekreation, trafiksäkerheten och framkomligheten längs väg 624 samt det medföljande utökade behovet av kommunal service såsom barnomsorg, hemtjänst, skolskjuts mm.

All kommunal service föreslås fortsatt vara lokaliserad till serviceorten Kode.

OMVANDLING OCH VISS FÖRTÄTNING

Den övergripande målsättningen är att skapa goda förutsättningar för ett långsiktigt och hållbart helårsboende i Aröd. Flertalet fastigheter ligger idag inom detaljplaner med begränsade byggrätter eller inom områdesbestämmelser som medger fritidsbebyggelse, vilket redogörs för under kapitlet Planförutsättningar.

Planprogrammet föreslår möjligheten att pröva att omvandla delar av dessa detaljplaner och områdesbestämmelser, i syfte att möjliggöra utökade byggrätter och förbättrade förutsättningar för permanentboende. I samband med detaljplaneläggning kan enstaka avstyckningar prövas inom de aktuella omvandlingsområdena.

Vid detaljplaneläggning är det av stor vikt att beakta de kvalitéer och värden som gör området attraktivt för både permanentboende och fritidsboende.

Möjliggörande av detta förslag förutsätter vissa åtgärder. Bland dessa utmärker sig att befintliga vägar förbättras och att utbyggnaden av kommunalt vatten och avlopp är färdigställt och driftsatt.

MOBILITET OCH TRAFIK

En trafikutredning har upprättats i syfte att ta fram alternativa utformningar av väg 624, anpassade efter olika nivåer av exploatering inom området.

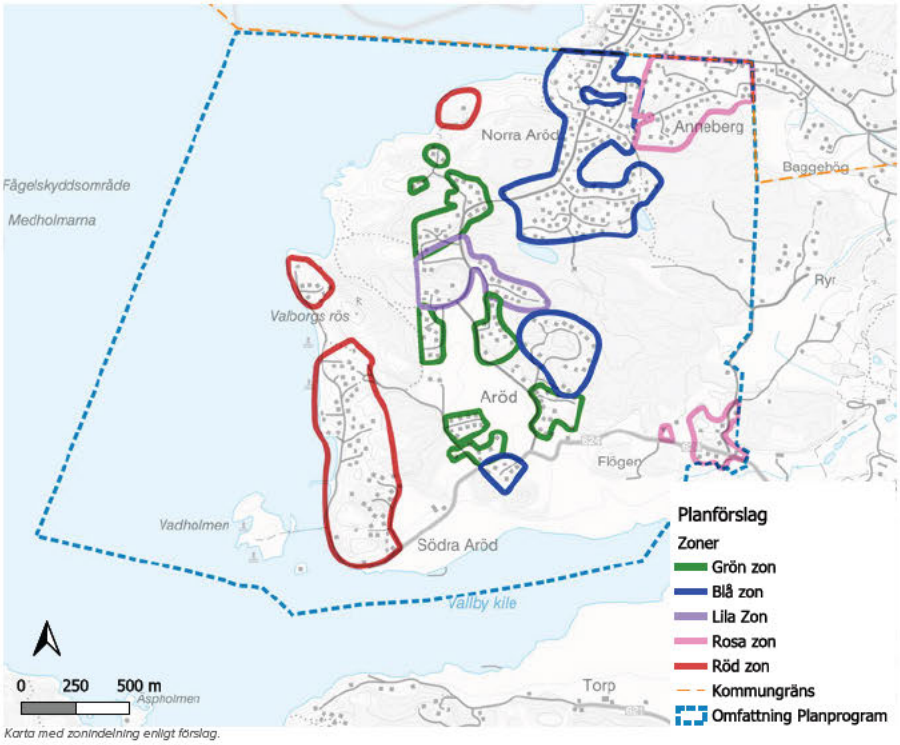
I trafikutredningen rekommenderas bland annat att mötesplatser tillkommer längs väg 624, eftersom detta sannolikt bidrar till lägre hastigheter (i jämförelse med en breddning av hela vägen) och dessutom är betydligt mer kostnadseffektivt.

Rekommendationen är att nästa mötesplats alltid ska vara synlig, samt att befintliga in- och utfarter i möjligaste mån nyttjas som mötesplatser. För att öka säkerheten föreslås att sikten förbättras genom breddning av vägen i kurvor samt förstärkning av stödremsan längs hela sträckan, vilket ger större möjlighet att stanna vid sidan av vägen vid behov. De oskyddade trafikanterna får fortsatt dela trafikyta med bilarna, men på en vägsträcka där sikten vid snäva kurvor är förbättrad. Dessa åtgärder kommer att höja trafiksäkerheten och framkomligheten längs väg 624. Konsekvenserna blir att vägen fortsatt är smal, men att större fordon kan mötas vid mötesplatser längs vägen.

I det aktuella området har kommunen inget ansvar för väghållning, då samtliga vägar sköts av andra aktörer. Att ta över en väg som ligger långt från övriga kommunala vägar skulle vara ineffektivt, eftersom det medför höga driftkostnader och praktiska utmaningar i underhållet.

För att skapa en tryggare och mer funktionell trafikmiljö föreslås enligt trafikutredningen att vägen förbättras genom utbyggnad av mötesplatser, och att Trafikverket behåller ansvaret för vägen. Detta förslag innebär att endast omvandling är möjlig för befintlig bebyggelse samt enstaka avstyckningar inom befintliga bebyggelseområden kan prövas.

För att möjliggöra för ytterligare byggnation i Aröd (att ta nya oexploaterade områden i anspråk för byggnation) krävs mycket större åtgärder och kostnader såsom att kommunen behöver ta över vägen samt bredda vägen, enligt trafikutredningen. Dessa åtgärder är inte är ekonomisk försvarbara i förhållande till hur många fler bostäder som kunde tänkas tillkomma. Se PM Aröd Trafikutredning, 2025-10-23, för mer information.



Karta med zonindelning enligt förslag.

OMRÅDESANALYS OCH ZONINDELNING

Samtliga områden i Aröd präglas av närheten till havet samt av omgivande skogs- och naturlandskap. De redan exploaterade områdena, områden som omfattas av områdesbestämmelser samt de som ingår i gällande detaljplaner, har tagits med i analysen. Eftersom kommunen strävar efter att bevara den kustnära landsbygdens karaktär i Aröd, har orörda natur- och jordbruksmarksområden i anslutning till befintlig bebyggelse lämnats utanför planprogrammets planförslag.

Aröd har utmaningar kopplade till vägarna, då större delen av området är tillgängligt enbart via statlig väg 624. Vägen har varierande bredd och är på flera sträckor smal och slingrande, vilket påverkar framkomlighet och trafiksäkerhet. Nordöstra Aröd, Anneberg, nås endast via en väg som sträcker sig genom Stenungsunds kommun.

Mot bakgrund av det befintliga planläget behöver möjligheterna till större byggrätter samt eventuell exploatering, exempelvis i form av enstaka nya tomter, prövas genom nya detaljplaner.

Områdena har kategoriserats utifrån deras potential för omvandling och förtätning. Varje zon präglas av vissa gemensamma förutsättningar. Indelningen omfattar fem zoner. Bedömningen utgår från i vilken grad nuvarande förhållanden möjliggör nya detaljplaner för större byggrätter eller enstaka nya tomter, eller om området helt saknar sådana förutsättningar.

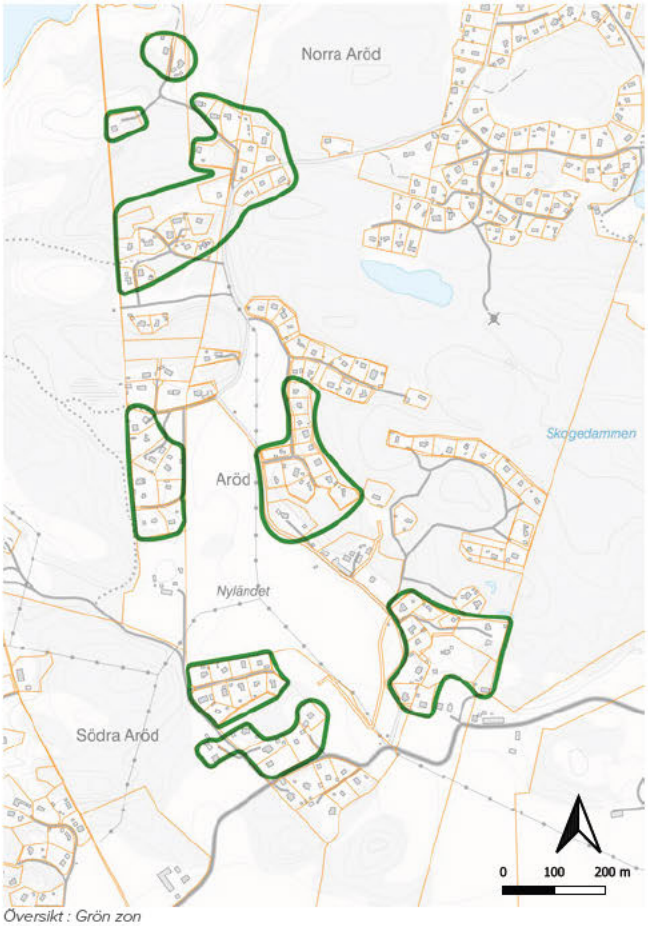
GRÖN ZON

Området har identifierats som lämpligt för en försiktig omvandling och viss kompletterande bebyggelse, utifrån dess förutsättningar. Området nås via väg 624, med tillfartsvägar med relativt bättre lutning och framkomlighet jämfört med andra delar av Aröd. Närheten till det övergripande huvudvägnätet medför en bättre tillgänglighet för räddningstjänst, renhållning och annan samhällsservice än för andra delar av Aröd. Det är faktorer som är centrala vid bedömningen av möjligheten till att omvandla området.

Trots dessa positiva förutsättningar krävs förbättringar av trafiksäkerheten och framkomligheten längs väg 624 innan någon omvandling eller exploatering, exempelvis i form av enstaka nya tomter, aktualiseras.

Bebyggelsen i området uppvisar varierande karaktär och gestaltningsprinciper. För att säkerställa en långsiktigt hållbar och enhetlig utveckling bör ny bebyggelse anpassas till omgivande strukturer vad gäller volym, placering, materialval och färgsättning.

Mot denna bakgrund görs bedömningen att området kan vara lämpligt för en varsam utveckling i form av omvandling till permanentboende och/eller tillskapandet av enstaka nya tomter. Sådan utveckling bör prövas i samband med framtida detaljplanering, där frågor om tillgänglighet, teknisk försörjning, miljöpåverkan och landskapsbild hanteras samlat inom ramen för planprocessen. Delar av grön zon angränsar till och har höga naturvärden inom zonen, vilket också bör utredas vidare i framtida detaljplanering.



Översikt : Grön zon

BLÅ ZON

Blå zon erbjuder viss potential för fortsatt utveckling, särskilt i form av omvandling samt, i begränsad omfattning, ny bebyggelse med enstaka tomter. Området är i vissa delar redan relativt tätbebyggt, vilket skapar möjligheter att endast varsamt förstärka den befintliga strukturen. Den främsta utmaningen för utveckling inom zonen rör dock tillgängligheten, särskilt i den norra delen.

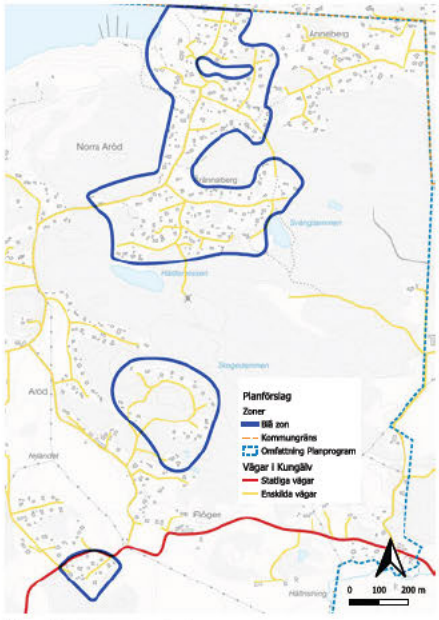
Här utgörs tillfarten till stora delat av området av en enda, smal och slingrande väg med kraftiga lutningar, vilket skapar sårbarhet vid trafikhinder eller akuta händelser. Eftersom detta är den enda vägen in och ut från området finns en betydande risk för att tillgängligheten helt blockeras vid en incident. För att möjliggöra en trygg och hållbar utveckling bör därför ytterligare vägförbindelser utredas, alternativt att det går att köra norrut via Stenungsunds kommun där nu det finns en bom.

Att planera en ny väg eller förbättra tillgängligheten på befintliga vägar skulle ha påverkan på både naturvärden och landskapsbild i området. Genomförandet kompliceras dessutom av att såväl mark som vägar till stor del är enskilda, vilket innebär att lösningar måste utredas noggrant även i nära samverkan med berörda fastighetsägare.

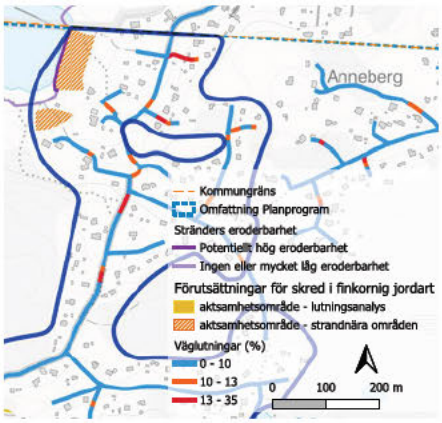
Det nordligaste området inom den blåa zonen är idag exploaterat, men har även geotekniska risker framförallt längs kustremsan. I den geotekniska utredningen från AWER (2023) anges att "ökad tillrinning kan öka erosionsskador och försämra stabilitetsförhållanden" i detta kustnära område.

Det centralt belägna området i Aröd är placerat på en höjd och nås via en tillfartsväg med kraftig lutning, vilket påverkar framkomligheten negativt. Området är utpekat som utvecklingsområde för "nya bostäder 2050" enligt översiktsplanen (ÖP 2010). För att möjliggöra omvandling samt eventuell etablering av ett mindre antal nya tomter, krävs förbättringar av vägstandarden och framkomlighetsåtgärder som uppfyller krav för samhällsservice och säkerhet.

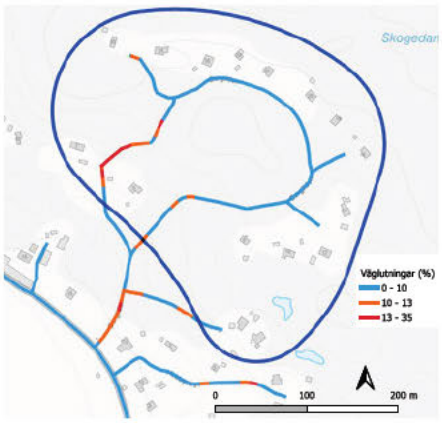
I den södra delen av zonen, längs södra Arödsvägen, innebär topografin branta angöringsvägar och framkomligheten kan vara begränsad för räddningstjänst och renhållning.



Översikt : Blå zon samt vägar

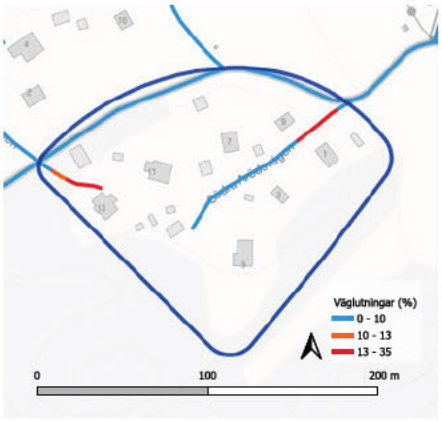


Karta : Blå zon i norr



Karta : Blå zon - centralt läge i Aröd som ligger på en höjd

Mot denna bakgrund görs bedömningen att omvandling inom blå zon kan vara möjlig, förutsatt att tillgänglighetsfrågorna hanteras. Sådan utveckling bör prövas i samband med framtida detaljplanering, där frågor om framkomlighet för samhällsviktiga funktioner, tillgänglighet, teknisk försörjning, geotekniska förutsättningar, miljöpåverkan och landskapsbild hanteras samlat inom ramen för planprocessen.



Karta : Blå zon i söder



ROSA ZON

Den rosa zonen innefattar två olika områden, ett i nordöst och ett i sydöst.

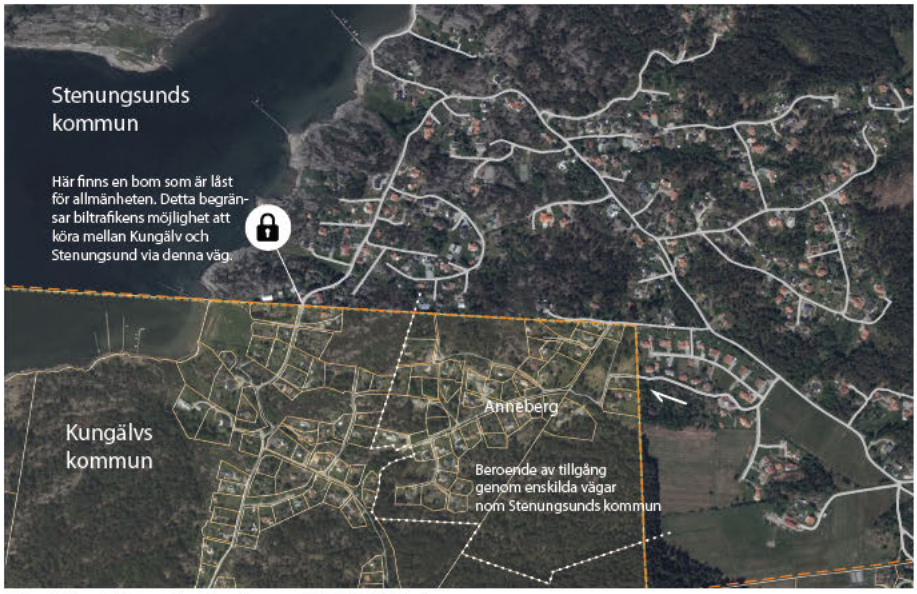
Område i den nordöstra delen av Aröd, som är exploaterat, nås enbart via vägnätet i Stenungsunds kommun. I detta område finns även ett positivt planbesked från 2013, som anger att cirka 7 tomter kan prövas, på fastighet Flögen 1:21. För att det ska bli möjligt att pröva detta område vidare även för tillkommande exploatering behöver bland annat frågan om vägarna utredas.

Under samrådsskedet med planprogrammet har synpunkter inkommit från Stenungsunds kommun med oro för ökad trafik genom det tätbebyggda området Timmervik, särskilt med avseende på trafiksäkerheten längs Timmerviksvägen. En ökning av trafik bedöms vara svår att hantera med nuvarande infrastruktur. En omvandling här bör därför föregås av en trafikutredning i dialog med angränsande Stenungsunds kommun.

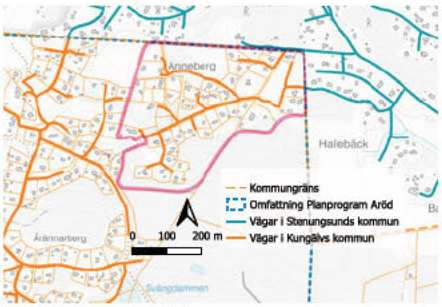
Området i sydöst består av ett område med gällande områdesbestämmelser. Området är redan exploaterat och utgör en sammanhållen bebyggelse med karaktär av en by med delvis traditionell prägel. Eftersom området är beläget direkt längs den statliga vägen 624 finns relativt goda förutsättningar för omvandling i området, särskilt i jämförelse med andra zoner vad gäller väganslutningar och tillgänglighet.

Området i sydöst omfattas inte i dagsläget av den pågående utbyggnaden av kommunalt vatten och avlopp. Om möjligheten till viss förtätning prövas genom detaljplaneläggning bör förutsättningarna för den statliga vägen förbättras i enlighet med rekommendationerna i trafikutredningen. Samtidigt bör även då en VA-utbyggnad ske inom området.

Mot bakgrund utifrån det som beskrivits ovan, kan delar av de olika områdena inom den rosa zonen vara lämplig för en successiv omvandling samt viss ny bebyggelse, under förutsättning att nödvändiga åtgärder avseende VA och vägnät genomförs. Sådan utveckling bör prövas i samband med framtida detaljplanering, där frågor om tillgänglighet, teknisk försörjning, miljöpåverkan och landskapsbild hanteras samlat inom ramen för planprocessen.



Karta :Bilden illustrerar hur Annebergområdet i Aröd nås via Stenungsunds kommun.



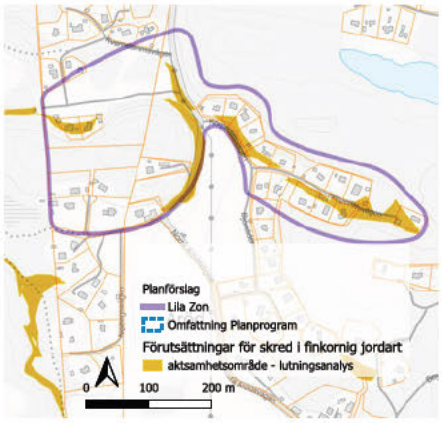
Karta : Rosa zon i nordöst

LILA ZON

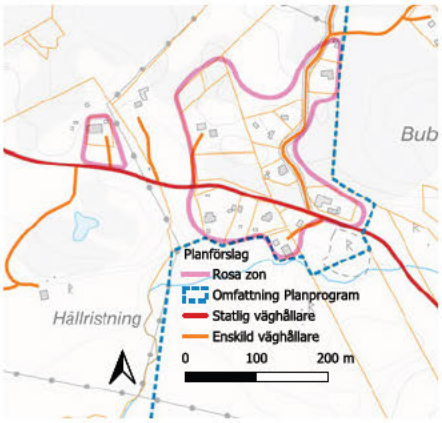
Lila zonen omfattar ett område omgärdat av gröna zoner. Denna zon har många likheter och förutsättningar med den gröna zonen, men den har geotekniska utmaningar.

Den lila zonen är ett särskilt känsligt område, då den utgörs av ett riskområde med förutsättningar för skred i finkornig jordart, enligt SGUs karta för aktsamhetsområde. Den geotekniska rapporten från AWER (2023) rekommenderar att vid eventuell exploatering ska de geotekniska stabilitetsförhållandena för blivande förhållanden utredas mer detaljerat, särskilt i områden med lösare jordarter. Kvicklera har påträffats inom detta delområde och området har en central placering längs den enda huvudsakliga nord/sydliga vägen, vilket innebär att eventuella problem här kan få omfattande konsekvenser för tillgängligheten i hela området.

Mot denna bakgrund görs bedömningen att ny, tillkommande bebyggelse inom lila zon inte är lämplig. Däremot kan omvandling av redan bebyggda fastigheter övervägas, under förutsättning att geotekniska förhållanden noggrant utreds. Vid fortsatt planering bör särskild hänsyn tas till behovet av att skydda områdets karaktär, samtidigt som möjligheten till en begränsad och varsam utveckling av befintlig bebyggelse beaktas.



Översikt: Lila zon



Karta : Rosa zon i sydöst

RÖD ZON

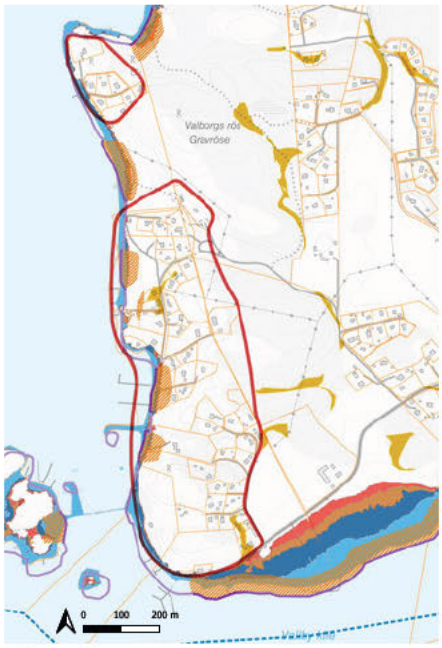
Området präglas av en stark landskapskaraktär med stort inslag av orörd natur och närhet till havet. Intentionen är att bevara denna unika miljö, som i dag domineras av naturens egna formationer såsom hav, berg, skog och öppna stråk. De mänskliga ingreppen i landskapet är få och varsamt integrerade, exempelvis en väg som följer markens naturliga topografi, enstaka bryggor och en träbro som förbinder fastlandet med en närliggande ö Vadholmen, samt ett begränsat antal bostäder med orientering mot havet.

Vid omvandling eller ytterligare exploatering i området finns en påtaglig risk att den nuvarande landskapsbilden och det naturpräglade intrycket går förlorade. En ökad bebyggelse skulle kunna förändra områdets karaktär i grunden och motverka målsättningen om att bevara landskapets särdrag och rekreativa värden. Stora delar av området ligger också inom riksintresse friluftsliv, naturvård och kulturmiljövård, där inga åtgärder får utföras som påtagligt kan skada riksintresset. Hela den delen av den röda zonen som finns i väster, ligger mindre än 300 meter från strandlinjen, vilket innebär att strandskyddsreglerna enligt miljöbalkens 7 kap. 13 - 18 h §§ är aktuella.

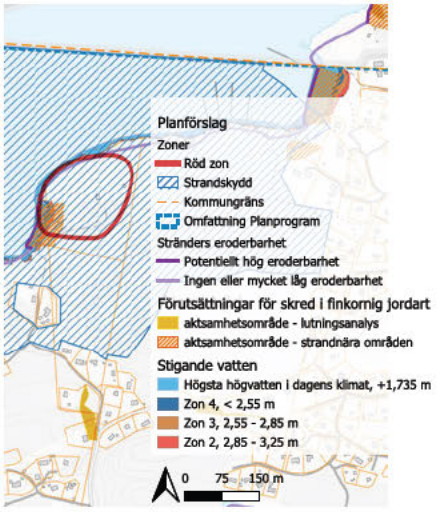
Kartering avseende stigande havsnivåer visar att delar av tillfartsvägen i området närmast stranden (i väster men även den södra delen) kan komma översvämmas vid stigande havsnivåer. Flertalet vägar inom området är också mycket smala och branta.

I denna zonen har det i PM för Geoteknik/Bergteknik bedömts att leran är extra sättningskänslig här samt att kvicklera har påträffats. På grund av att detta område är skredkänsligt kan i dagsläget inga tunga fordon köra här, såsom räddningstjänst och renhållning.

Enligt översiktsplanen ska kuststräckan ska vara oförändrad, d v s. inga nya avstyckningar eller tomter ska tillskapas här. Mot denna bakgrund och på grund av orsakerna beskrivet ovan såsom geotekniskt känsligt område, översvämningsrisk, tillgänglighet samt att det finns höga naturvärden och friliftslivsintressen så föreslås varken nya tomter och inte heller omvandling inom denna zon. De områdesbestämmelser som finns inom denna zon kommer att vara kvar.



Röd zon i väster.

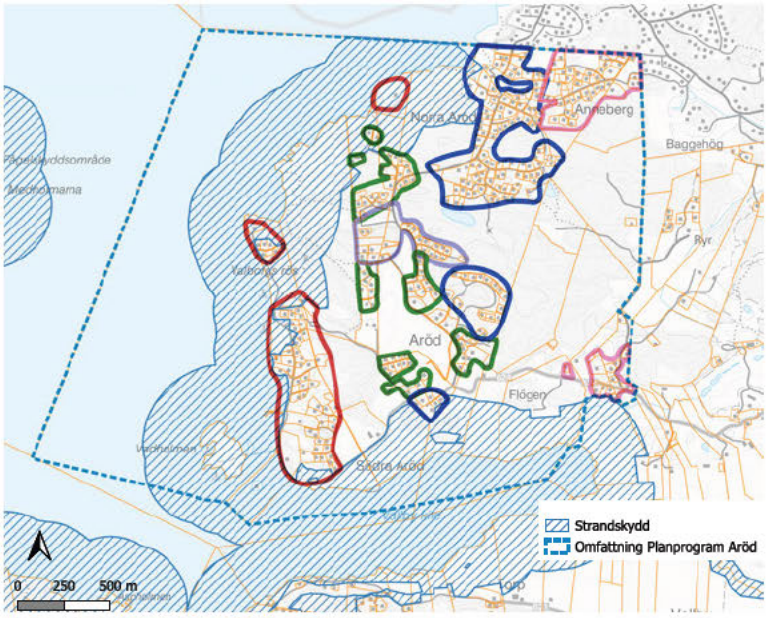


Röd zon i norr.



Platsens förutsättningar /begränsningar	Beskrivning	Grön	Blå	Lila	Rosa	Röd
Väglutning	Aröds kuperade landskap försvårar att uppfylla grundläggande krav på väglutning för tillgänglighet med stora fordon, vilket är nödvändigt för samhällsviktiga funktioner vid eventuell ytterligare förtätning. De flesta vägar är privatägda, vilket innebär en utmaning kring ansvar och finansiering av åtgärder och drift.		●			●
Skredrisk	Ett PM för geoteknik/bergteknik har utförts och visar geotekniska utmaningar för området.			●		●
Klimatrisker/ Stigande vatten	Översiktlig kartering av klimatanalys indikerar att delar av tillfartsvägen samt markytor nära stranden kan översvämmas vid stigande havsnivåer.					●
VA-utbyggnad	I området pågår VA-utbyggnad , men den är inte färdigställd och driftsatt överallt i dagsläget. Vissa områden omfattas inte av den pågående utbyggnaden av kommunalt vatten och avlopp.				●	
Väg 624	Väg 624 är statlig och har lantlig karaktär med smala partier och skarpa kurvor. Omvandling och förtätning kräver stora investeringar i infrastrukturen.	●		●	●	
Väg till Stenungsund	Ett område är kopplad via Timmerviksvägen i Stenungsund, med risk för överbelastning på vägen vid fortsatt omvandling/förtätning.				●	
Naturlandskap	Aröd har en stark landskapskaraktär med orörd natur och närhet till havet. Syftet är att bevara denna miljö där naturens formationer som hav, berg, skog och öppna stråk dominerar.	●	●	●	●	●

Tabellen redovisar en översiktlig sammanställning över områdets olika zoner, där varje zon har analyserats utifrån sina unika förutsättningar och utmaningar. Vissa förutsättningar omfattar hela området.



Karta : Zoner redovisade tillsammans med strandskyddat område.

STRANDSKYDDAT OMRÅDE

Ett flertal av zonerna ligger inom 300 meter från strandlinjen, vilket innebär att strandskyddsreglerna enligt miljöbalkens 7 kap. 13 - 18 h §§ är aktuella vid all ny planläggning. Strandskyddet är upphävt inom vissa områden där områdesbestämmelser eller detaljplaner gäller.

När ett område får en ny detaljplan återinträder normalt strandskyddet igen. Men om den nya planen omfattar samma område som den gamla och har samma användning, behöver strandskyddet inte återföras. Kommunen kan då besluta att strandskyddet fortsatt ska vara upphävt utan att tillämpa de särskilda reglerna i miljöbalken.

Det kommer sannolikt oavsett om användningen är densamma, inte att vara möjligt att tillskapa nya tomter, på grund av avsaknaden av särskilt skäl. Dessutom är det kommunens viljeinriktning, enligt översiktsplanen (ÖP 2010), där det anges att kuststräckan i Aröd ska vara oförändrad. Däremot kan det vara möjligt att pröva omvandling, men det kommer behöva utredas i kommande detaljplaner.

ÖVERGRIPANDE GESTALTNINGSPRINCIPER

Området kännetecknas i hög grad av att bebyggelsen är varsamt anpassad till landskapets form och naturens unika egenskaper. För att bevara denna karaktär är det avgörande att framtida bebyggelse fortsatt anpassas till omgivningen och inte dominerar landskapsbilden. Befintlig natur bör i största möjliga mån bevaras.

I en framtida omvandling får bebyggelse i 1-2 våningar anses lämplig, vars placering ska ske med stor varsamhet i förhållande till natur och topografi. Husen bör placeras med stor hänsyn till landskapsbilden och det är särskilt viktigt att inte bryta sammanhängande horisontlinjer i landskapet. Byggnader såsom huvudbyggnader, garage och förråd bör därför placeras i skyddade lägen längre in på tomten, snarare än i direkt anslutning till vägen.

Vid lokalisering av nya tomter ska hänsyn tas till befintliga vägar, terräng, naturvärden och viktiga siktlinjer. Nya byggnader ska integreras varsamt i terrängen, och naturen på tomtmarken ska i möjligaste mån sparas. Såväl nya tomter som tillbyggnader bör anpassas till den befintliga bebyggelsen och tomtstrukturen. Sprängning och uppfyllnad bör undvikas för att minimera påverkan på landskapet.

Permanentbostäder skall vara tillgängliga för personer med nedsatt rörelse- och orienteringsförmåga enligt gällande lagkrav.

Bebyggelsen i området uppvisar varierande karaktär och tillämpade gestaltningsprinciper. I fortsatt planering kommer saken att studeras mer i detalj per delområde och per tomt. För att säkerställa en långsiktigt hållbar och enhetlig utveckling bör ny bebyggelse anpassas till omgivande strukturer vad gäller volym, placering, materialval och färgsättning.

AVVÄGNINGAR KRING FORTSATT EXPLOATERING

Aröd har i den gällande Översiktsplanen (ÖP 2010) beskrivits som ett område med möjlighet till försiktig komplettering av bostadsbebyggelse i några lägen. Inom planprogrammet finns det ett positivt planbesked och det finns önskemål från fastighetsägare att exploatera nya områden för bostadsbyggelse.

I den beslutade planeringsstrategin 2024-06-13 av kommunfullmäktige så anges att områden som berör jordbruksmark eller områden som kan påverkas av klimatförändringar behöver utredas i ny översiktsplan avseende lämplig markanvändning. I och med att det pågår ett arbete med en ny översiktsplan kommer det utredas. Markanvändningen som bestäms där ska vara i enlighet med kommunens mål och visioner.

I dagsläget finns inte möjlighet för nya utbyggnadsområden, de främsta skälen till detta är påverkan av landskapsbild och rekreation, trafiksäkerheten och framkomligheten längs väg 624 samt det medföljande utökade behovet av kommunal service såsom barnomsorg, hemtjänst, skolskjuts mm. Det finns ingen kommersiell service i form av matbutiker i Aröd, inte heller kommunal service i form av förskola eller skola.

Trafikutredningen rekommenderar att mötesplatser anläggs längs väg 624. Detta bedöms vara både kostnadseffektivt och hastighetsdämpande, särskilt i jämförelse med en fullständig breddning av vägen. Detta möjliggör endast omvandling av befintlig bebyggelse samt enstaka avstyckningar inom redan bebyggda områden. Kommunen har dock inget väghållaransvar i området, eftersom samtliga vägar sköts av andra aktörer. Att ta över en väg som ligger långt från det kommunala vägnätet skulle innebära höga driftkostnader och praktiska utmaningar.

För att möjliggöra nybyggnation i oexploaterade delar av Aröd krävs mer omfattande åtgärder, såsom breddning av vägen. Det är något som inte anses ekonomiskt försvarbart i förhållande till det förhållandevis begränsade antalet nya bostäder som skulle kunna tillkomma.

I ett landsbygdsområde som Aröd kommer bilen troligtvis alltid vara första transportalternativet för många boende. Det kommer att vara svårt att uppnå ett större hållbart resande, då avståndet till frekvent kollektivtrafik är långt. Att utöka antalet boende i området går inte i linje med de strategiska mål som finns i kommunens Mobilitetspolicy (2023) som säger att ny bebyggelse i första hand ska utvecklas i kommunens huvud- och sekundärstråk, samt i serviceorter för att stödja en attraktiv kollektivtrafik.

I kommunens bostadsförsörjningsprogram (på samråd hösten 2025), anges att kommunen avser att växa i serviceorterna där befintlig infrastruktur, kommunikation och service finns. Som beskrivs under kapitalt Planförutsättningar så saknas detta i Aröd och fokus på byggnation och tillväxt sker i närliggande ort Kode.

Under arbetet med planprogrammet har det framkommit i flera yttranden att bland annat området Dalsberg/Flögen har ett stort värde för rekreation. Det rör sig om ett större, sammanhängande skogsområde som genomslingras av stigar från olika delar av Aröd.

Hela planområdet ligger inom riksintresse högexploaterad kust med hänsyn till de samlade natur- och kulturvärden som finns där. Stora delar av området ligger också inom för riksintresse friluftsliv, naturvård och kulturmiljövård, där inga åtgärder får utföras som påtagligt kan skada riksintresset. Aröds karaktär som ett värdefullt rekreationsområde med närhet till hav, natur och en rofylld omgivning bör bevaras.

I Aröd finns stora områden som omfattar inventerad jordbruksmark. Jordbruksmark har många värden för bland annat livsmedelsförsörjning, naturvård, landskapsbild, grön infrastruktur och kulturhistoria. På nationell nivå finns Sveriges miljömål, där framför allt ”Ett rikt odlingslandskap” definieras som att produktionsvärdena ska skyddas samtidigt som den biologiska mångfalden och kulturmiljövärdena bevaras och stärks. I den fördjupade strukturbilden för kustzonen anges att stärka och värna kustnära jordbruk för livsmedelsproduktion och för bevarande av öppna landskap. Det kan inte anses vara ett väsentligt samhällsintresse att bebygga jordbruksmark i kustlandskapet Aröd.

Det finns även kuperade och orörda skog- och rekreationsområden. Där finns höga naturvärden och även lågpunkter för ansamling av vatten. I området finns det ett flertal gröna korridor som möjliggör spridning och förflyttning av växt- och djurarter mellan naturområden som annars riskerar att isoleras genom exploatering. Gröna korridorer utgör viktiga strukturer för att bevara den ekologiska sammanhållningen och motverka fragmentering av habitat.

Med hänsyn till områdets höga natur- och kulturvärden, den begränsade infrastrukturen och kommunala servicen samt kommunens långsiktiga mål för hållbar utveckling, föreslås inga nya utbyggnadsområden i Aröd inom ramen för detta planprogram.

PLANERINGSFÖRUTSATTNINGAR

PLANERINGSUNDERLAG

STYRANDE DOKUMENT

FYSISK OCH SOCIAL MILJÖ

MOBILITET OCH TRAFIK

NATUR OCH REKREATION

JORDBRUKSMARK OCH VÄRDEFULLT ODLINGSLANDSLANDSKAP

RIKSINTRESSEN OCH STRANDSKYDD

MARK, MILJÖ, HÄLSA OCH SÄKERHET

TEKNISKA FÖRUTSATTNINGAR

PLANERINGSUNDERLAG

UTREDNINGAR

De utredningar som tagits fram för arbetet med planprogrammet är:

- Naturvärdesinventering, Naturcentrum AB, 2020-01-08
- PM Geoteknik/Bergteknik, AWER Geoteknik, 2023-05-31
- PM Aröd Trafikutredning, 2025-10-23

Övriga utredningar som tagit fram för arbete med bland annat VA-utbyggnad samt framtagande av ny översiktsplan.

- Aröd - konsekvensanalys för fornlämningar, SWECO Environment, 2017-03-01
- Utredning av jordbruksmark, Kungälvs kommun 2020, Naturcentrum AB, 2020-12-20
- Översvämningskartering Kungälv, WSP, 2023-05-02.

KOMMUNALA PLANERINGSUNDERLAG

Detaljplaner och områdesbestämmelser som finns inom planområdet.

Kode 290, 1482-P57
Kode 258, 1482-P96/12
Kode 65, 14-SOL-1007

Kode 66, 14-SOL-881
Kode 68, 14-SOL-969
Kode 69, 14-SOL-971

Kode 71, 14-SOL-1053
Kode 76, 14-SOL-1100
Kode 77, 14-SOL-1102

Kode 83, 14-SOL-1280
Kode 90, 14-SOL-1403
Kode A8, 14-SOL-487E

STYRANDE DOKUMENT

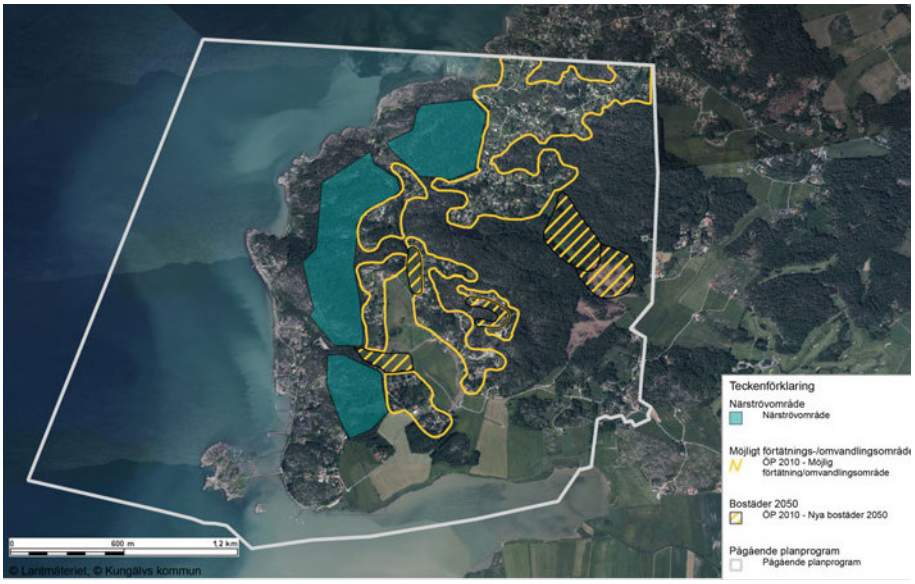
ÖVERSIKTSPLAN 2010

I Planeringsstrategin 2024 konstaterades att Översiktsplanen 2010 (ÖP 2010) är inaktuell i vissa delar och att en ny översiktsplan behöver tas fram. Arbetet med det pågår. ÖP 2010 gäller dock fram till att en ny översiktsplan vunnit laga kraft.

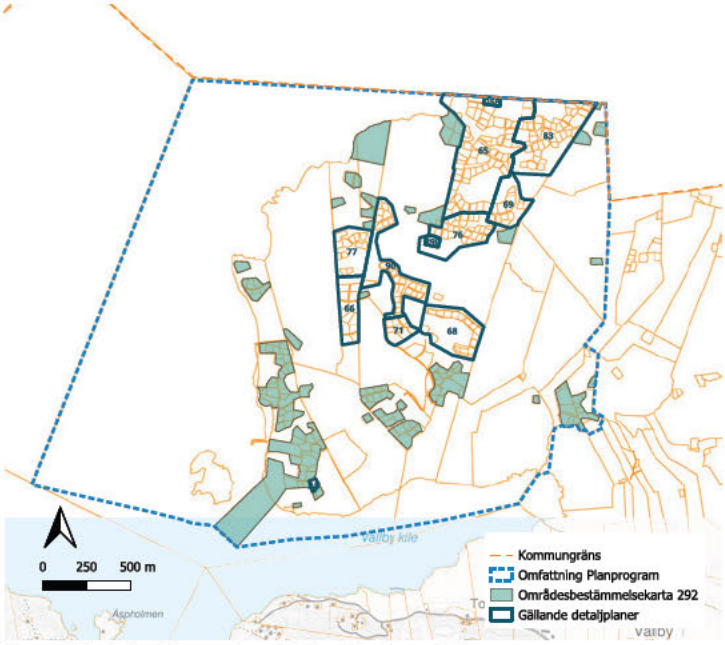
Aröd har i ÖP 2010 beskrivits som ett område med möjlighet till försiktig komplettering av bostadsbebyggelse i några lägen och det anges att gestaltning och placering av ny bebyggelse måste studeras utifrån bland annat ortens karaktär samt terrängförhållanden.

Aröd är ett så kallat omvandlingsområde, d.v.s. ett fritidshusområde som mer och mer blir permanentboende. I Kode finns närmsta service, och servicen i Kode har betydelse inte bara för de boende i Kode utan även för Aröd, Ödsmålsmosse/Rörtången och den kringliggande landsbygden.

ÖP 2010 anger vidare att det rörliga friluftslivet är en stor tillgång i Aröd både lokalt och för hela kommunen. Kuststräckan ska vara oförändrad, d v s. inga nya avstyckningar eller tomter ska tillskapas här.



Karta : Gällande ÖP 2010 som visar utpekade närströvsområde samt möjlig förtätning



Karta : Gällande detaljplaner och områdesbestämmelse i Aröd

OMRÅDESBESTÄMMELSER

Inom området gäller områdesbestämmelser för Aröd, Flögen och del av Knaverstad som vann laga kraft 2001-09-13. Syftet var att bevara området som fritidshusområde, begränsa byggyta samt att motverka permanentning. Områdesbestämmelserna är ett planinstrument, som kommuner kan använda för att reglera mark- och vattenanvändning. Ytbestämmelser innebär inte att markägare garanteras byggrätt och ger inte kommunen någon rätt att lösa in mark. Vid bygglovsprövning återstår att bedöma förändringens lämplighet.

Bestämmelser för storlek är en huvudbyggnad om högst 100 kvm byggnadsarea samt ett uthus om högst 35 kvm byggnadsarea. Högsta tillåtna byggnadshöjd för huvudbyggnad är 3,5 meter och för uthus 2,5 meter.

De fastigheter där lov hade lämnats för permanenthus vid tiden för områdesbestämmelsernas framtagande omfattas inte av områdesbestämmelserna.

DETALJPLANER

Med byggnadsplaner reglerades förr bebyggelse utanför staden. I Aröd finns flertalet byggnadsplaner framtagna 1953- 63 och en detaljplan från 1996. Gemensamt för dessa är att största tillåtna byggnadsarea är runt 60- 75 kvm. Och byggnadshöjder mellan 3- 3,5 meter för huvudbyggnad och strax under 3 meter för uthus.

I området finns även en avstyckningsplan från 1947. Avstyckningsplaner användes mellan 1926-1947 för att visa hur marken skulle indelas utanför stadsplanelagt område. Prövningen inskränktes till att ta hänsyn till behovet av mark för lämpliga trafikleder och parker samt se till att ledningar kunde anordnas. I avstyckningsplan A8 i Aröd är området markerat som kvarter. I avstyckningsplaner gjordes ingen prövning av om marken ur översiktlig plansynpunkt var lämplig att bebyggas eller inte.

Byggnadsplaner och avstyckningsplaner gäller idag som detaljplaner. Dessa planer har inte längre någon genomförandetid.

I Aröd finns även en detaljplan från 2001, nr 290 på kartan, med syfte att utöka byggnadsytan för befintliga fritidsbostäder. Enligt planändringsbegäran skulle fastigheterna inte nyttjas som åretruntbostäder. Planområdet omfattar tre fastigheter vars byggrätt skiljer sig från övrig reglering inom Aröd. Här är högsta sammanlagda byggnadsarea 140 kvm, varav huvudbyggnad 110 kvm.

BOSTADSFÖRSÖRJNINGSPRORGAM

Det pågår ett arbete med att ta fram ett bostadsförsörjningsprogram, just nu är programmet ute på samråd. Syftet med programmet är att redogöra för kommunens bostadspolitik samt vilka åtgärder som behövs för att möjliggöra att bostadsförsörjningen i kommunen förbättras i syfte att verka för resultatmålet att kommunens verksamheters kvalité och hushållning ska hävda sig väl i jämförelse med landets bästa kommuner.

Kommunen avser att huvudsakligen växa i serviceorterna där befintlig infrastruktur, kommunikation och service finns. Ett varierat utbud av hustyper och bostäder med olika upplåtelseform bör eftersträvas inom kommunen. Detta för att människor med olika preferenser och ekonomiska möjligheter ska kunna bo i alla kommundelar.

Till följd av hög tillväxttakt och omfattande utbyggnadsplanering behöver kommunen stärka markberedskapen i syfte att säkra genomförbarhet i samklang med kommunens framtida behov. Kommunens markresurs behöver användas effektivt i syfte att möta krav på bland annat kommunal service till följd av förväntad befolkningstillväxt, men även i syfte att tillvarata höga kultur- och naturmiljövärden.

Handlingsplan för bostadsförsörjningen:

1. Befolkningsökningen bör inte överstiga 1,5% över tid. Bostadsbyggnationen under perioden bör främst ske inom kommunens utpekade serviceorter och i centralorten.

2. Ny bebyggelse bör tillkomma i anslutning till befintlig bebyggelse. Denna bör ske med förtätning, fokuserat på attraktivitet i befintliga miljöer med anslutning till befintlig infrastruktur så som hållplats för kollektivtrafik, gång- och cykelstråk, VA, eldistribution etc.

3. Bostadsbebyggelse bör lokaliseras med god tillgänglighet och närhet till service, förskola/skola och rekreationsområden för att främja att rörelse kan ske till fots eller med cykel.

4. Inom serviceorterna eftersträvas blandande upplåtelseformer och varierande hustyper.

5. Boendemiljöer ska vara attraktiva, trygga och främja hälsa och ökad gemenskap samt vara inkluderande.

MOBILITETSPOLICY

Tillväxten inom Kungälvs kommun i närtid som på längre sikt kommer ställa nya krav att befintlig infrastruktur används effektivt. I kombination med kommunala, regionala och nationella mål om ökad hållbarhet inom miljö, transport och bebyggelse finns ett behov av att tänka efter, och även tänka nytt, kring hur trafiken ska planeras i Kungälv kommun. För att Kungälvs kommun ska kunna bidra till att uppsatta mål uppfylls (nationella, regionala och kommunala) har en strategiskt inriktad mobilitetspolicy tagits fram. Mobilitetspolicyn sträcker sig till år 2030 och behandlar mål för cykel- och gångtrafik, kollektivtrafik, biltrafik samt parkeringar kopplade till dessa färdsätt.

Övergripande mål är att öka andelen hållbara resor i kommunen, ny bebyggelse ska stödja en välutbyggd och attraktiv kollektivtrafik genom att i första hand utvecklas i huvud- och sekundärstråk samt i serviceorter, ökad trygghet, säkerhet och tillgänglighet i trafikmiljöer samt i anslutning till kollektivtrafik och ökad samnyttjande av trafikslag.

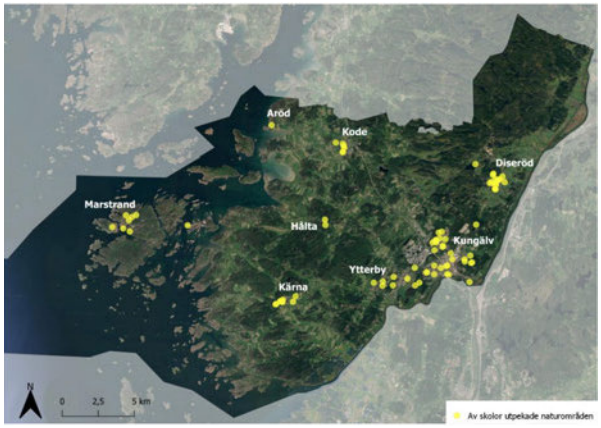
FÖRDJUPAD STRUKTURBILD FÖR KUSTZONEN

Dokumentet är en gemensam överenskommelse mellan olika kommuner, kring hur kust- och havsområdet mellan Kungsbacka i söder och Uddevalla i norr ska utvecklas på ett långsiktigt hållbart sätt. Den fördjupade strukturbilden för kustzonen enas kring olika element i kustzonens framtida struktur.

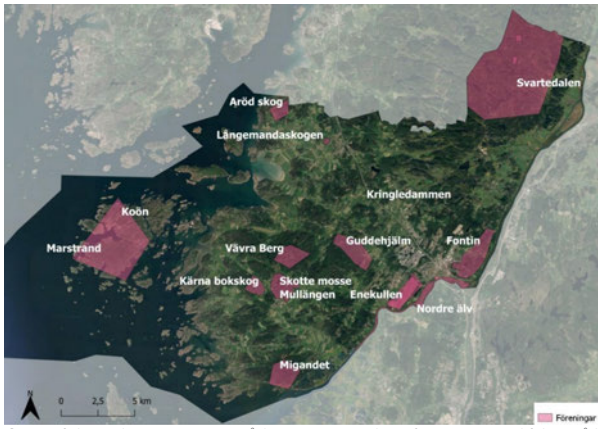
Inriktningen är att:

- Skärgårdssamhällens och den kustnära landsbygdens karaktär och identitet ska tas tillvara
- Utveckla levande samhällen där människor kan bo och verka hela året
- Satsa på hållbara maritima näringar som bidrar till värdeskapande och sysselsättning i kustzonen
- Att skapa en tillgänglig och attraktiv skärgård och kustzon för närrekreation, friluftsliv och turism
- Att stärka och värna kustnära jordbruk för livsmedelsproduktion och för bevarande av öppna landskap
- Att använda havet och kusten på ett långsiktigt hållbart sätt som bidrar till ekosystem i balans





De naturområden som skolor använder för pedagogisk verksamhet och friluftsliv. Utdrag ur rapport: Naturvårds- och friluftslivsplan, Del 1 – Natur och friluftsliv i Kungälvs kommun, 2025



Geografisk spridning av naturområden som används av föreningar med fokus på höga naturvärden och god tillgänglighet. Utdrag ur rapport: Naturvårds- och friluftslivsplan, Del 1 – Natur och friluftsliv i Kungälvs kommun, 2025

NATURVÅRDS- OCH FRILUFTSLIVSPLAN

Under sommaren 2025 antogs en ny naturvårds- och friluftslivsplan av Kungälvs kommun. Planen syftar till att bland annat förbättra kommunens arbete med miljö- och friluftsmål och pekar även ut viktiga natur- och friluftsområden. För att bistå inom den fysiska planeringen har även de kommunala hänsynsnivåerna uppdaterats. Genom hänsynsnivåerna tar kommunen ställning till var det inte är lämpligt att exploatera utifrån höga natur- och/eller friluftsvärden. Hänsynnivåerna är tregradig skala som baseras på ett antal kriterier, bedömning för vardera hänsynsnivå redovisas nedan.

- Hänsynsnivå 1: Ny exploatering får ej förekomma med hänsyn till de mycket höga naturvärdena. Exploatering i närheten får ej ske så att natur- eller friluftslivsvärden hotas genom indirekta effekter.
- Hänsynsnivå 2: Omfattande exploatering får ej förekomma och mindre omfattande exploatering bör ej förekomma med hänsyn till de höga natur- och/eller friluftslivsvärdena. Exploatering i närheten skall ske med hänsyn till naturvårds- och friluftslivsvärdena.
- Hänsynsnivå 3: Vid all exploatering skall iakttas försiktighet med hänsyn till naturvärdena.

FYSISK OCH SOCIAL MILJÖ

BEBYGGELSE OCH LANDSKAP

För närvarande finns det cirka 360 bostäder inom programområdet, varav hälften bedöms vara permanentbostäder och hälften fritidsbebyggelse. De flesta sträcker sig längs västra kusten, i Arödsdalen och i Norra Aröd/ Anneberg.

Under tidigt nittonhundratal byggdes några sommarhus på Aröd, men under 1950- och 1960-talet upprättades de flesta byggnadsplaner och många av husen tillkom under denna tidsperiod.

Området omfattar kust-, jordbruks- och skogsmiljöer. Bebyggelsen är ofta samlad i grupper och består främst av fritidshus i mindre skala. Här finns även enstaka större bostadshus och gårdar. Många av husen är väl anpassade till områdets topografi och smälter in i landskapet utan att dominera det.

Naturen varierar genom hela området. Södra Aröd är flackt och definieras av stora ytor av odlingslandskap medan kustområdet utgörs främst av berg i dagen. Området är delvis stark kuperat och vägarna är smala. Det finns stora sammanhängande naturområden som sträcker sig utanför programområdet.

SAMHÄLLE, SERVICE OCH MÖTESPLATSER

Inom området finns några målpunkter så som Aröds badplats samt en tillgänglighetsanpassad badplats (Vadholmen) och småbåtshamnar i Södra Aröd. Det finns även en del utsiktspunkter och stigar som har stor betydelse för Aröds friluftsliv. Strax utanför programområdet ligger Kungälv-Kode golfklubb.

I Aröd finns inget serviceutbud. Närmaste butik och service finns i Solberga, cirka 5 km bort. Större utbud finns i Kode, som ligger cirka 8 km bort. Kode är serviceort för Aröd med skola, förskola och äldreboende.

BEFOLKNING

Cirka 386 personer står skrivna inom planområdet Aröd (våren 2025). Åldersgruppen mellan 55-64 år är störst med 91 personer. Därefter följer åldersgruppen 75-84 år och 65-74 år.













MOBILITET OCH TRAFIK

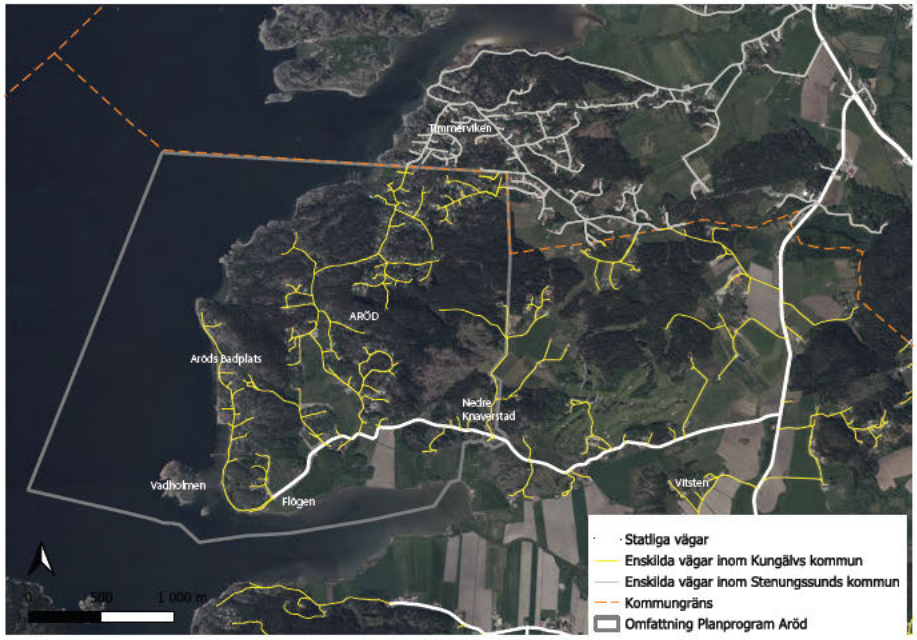
BILVÄGAR OCH TRAFIKFÖRHÅLLANDEN

Huvudtillfartsvägen från Kode till Aröd är väg 624 och väg 616 som ägs och underhålls av Trafikverket.

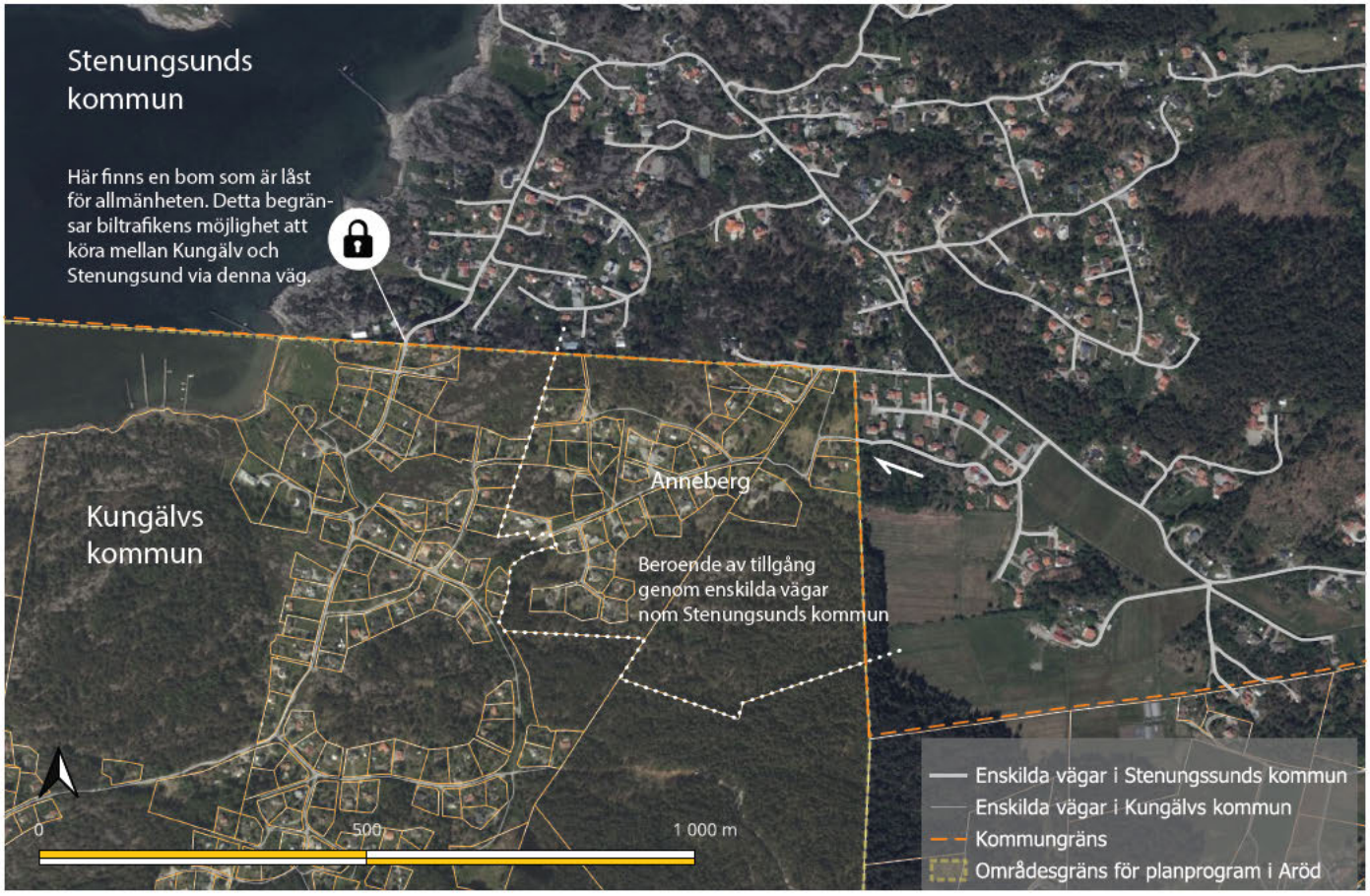
Väg 624 som sträcker sig från Kungälv Kode golfbana till den kommunala badplatsen är smal och varierar i sin bredd från 5,5 meter till sektioner som är delvis smalare än 4 meter. I dagsläget kan inte en bil och buss mötas på stora delar av sträckan. Övriga vägar i området är enskilda som förvaltas av vägföreningar och samfälligheter. Kommunen är inte väghållare för några vägar i området.

Norra Aröd har även vägar som nås genom Stenungsunds kommun. Det finns en väg mellan Timmervik (Stenungsund) och Norra Aröd. Framkomligheten på vägen är dock begränsat på grund av en vägbom. Nordöstra Aröd (Anneberg) har en väg som endast ansluter från Stenungsunds kommun.

En trafikutredning har tagits fram vars syfte var att ta fram olika förslag på utformning av väg 624 som tillåter olika grader av exploatering i området. Slutsatser och rekommendationer av utredningen, finns under kapitlet planförslag.



Karta : Väghållare till och i Aröd



Karta : Vägkoppling mellan Norra Aröd och Stenungsund

VÄGLUTNING

Väg 624 är statlig men har en lantlig karaktär med varierande bredd, ofta inslag av smala partier och skarpa kurvor. Lutningen på denna väg bedöms dock vara relativt acceptabel för servicetjänster och annan trafik.

Inom Aröd är terrängen relativt kuperad. Detta innebär en utmaning när det gäller att säkerställa goda och säkra förbindelsevägar till de olika exploaterade områdena. Huvudvägen som ansluter till väg 624 och löper i nord-sydlig riktning genom det centrala Aröd har på vissa sträckor mycket hög lutning, ibland över 10- 15 %. Denna väg förgrenar sig vidare till högre belägna tomtkluster, där lutningen blir ännu brantare.

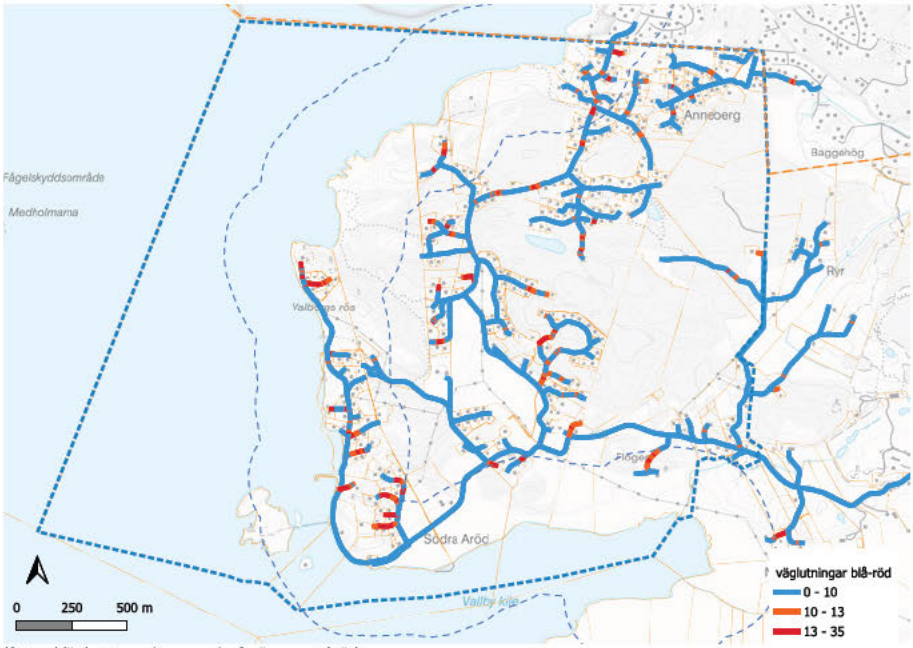
Den kuperade terrängen och vägarnas karaktär är typisk för en lantlig landskapsbild, och området används idag främst som fritidsområde. För att möjliggöra en framtida omvandling krävs att området är tillgängligt och säkert. Det ställer krav på genomförande av åtgärder som skapar de förutsättningar som samhällsviktiga servicefunktioner kräver.

Räddningstjänsten BORF ställer i detta sammanhang, krav på att större vägar inte får ha en lutning som överstiger 8 %, för att säkerställa räddningstjänstens tillgänglighet. Avstånd mellan byggnadens angreppspunkt (utgörs vanligtvis av byggnadens entré) och räddningstjänstens uppställningsplats bör vara högst 50 meter. Vägarna behöver därför prioriteras för att säkerställa god tillgänglighet, vilket även gäller för andra räddningsinsatser, såsom ambulans.

I samband med utbyggnaden av VA-nätet i området har vissa tillfälliga åtgärder vidtagits, såsom anläggning av en provisorisk räddningsväg, för att underlätta framkomligheten för större arbetsfordon. Dessa åtgärder är dock av tillfällig karaktär och kommer att tas bort eller återställas när VA-projektet är slutfört. Därför kan de inte betraktas som permanenta lösningar.

I kommunens avfallsföreskrifter ställs ett flertal krav på nya vägar såsom att det ska vara 3,5 meter breda och ha en fri höjd på 4,7 meter där renhållningsfordon framförs och växtligheten får inte inskränka vägbredden. Det ska även vara en maxlutning på 6 % för vägar där renhållningsfordon framförs, lutningar över den procentgränsen är problematiska för renhållningen ur arbetsmiljösynpunkt när de ska säkerställa att hämtning av avfall ska fungera året om. Vid återvändsgata ska det finnas vändmöjligheter.

Med hjälp av en 3D-markmodell från Kungälvs kommun, baserad på flygburen laserskanning genomförd i april 2022, har en övergripande väglutningskarta tagits fram som illustrerar väglutningen i området på befintliga vägar. Kartan visar att det finns flera partier med kraftig lutning på 10 % eller mer.



Karta : Väglutningar (i procent) på vägarna i Aröd.

GÅNG OCH CYKEL

I dagsläget finns inga gång- och cykelvägar i Aröd. Bilister och stora fordon förväntas samverka med cyklister och gående på gatorna.

KOLLEKTIVTRAFIK

Det finns en busslinje in till området, busslinje 309 kör till och från området ungefär varannan timma under morgon till kväll. Bussarna har svårt att vända nere vid den lilla vändplatsen i slutet av väg 624. Det finns skolskjuts till området.

Hållplatserna saknar belysning och separata gångbanor, vilket gör att skolbarn får gå längs bilvägarna tillsammans med övrig trafik. De smala vägarna försvårar möten mellan bussar och andra fordon, vilket påverkar skolskjutsens framkomlighet. Det är långt till närmaste hållplats med frekvent kollektivtrafik, som är belägen i Kode.

PARKERING

Det finns två allmänna parkeringsytor till de kommunala badplatserna i Aröd. I övrigt sker parkering på respektive fastighet.

NATUR OCH REKREATION

NATURVÄRDEN

Vid fysisk planering och markanvändning i Aröd och övriga delar av Kungälvs kommun är det av central betydelse att beakta bevarandet av gröna korridorer. Dessa utgör ekologiska länkar mellan olika naturtyper och habitat, och spelar en nyckelroll för att upprätthålla fungerande ekosystem och biologisk mångfald inom kommunen.

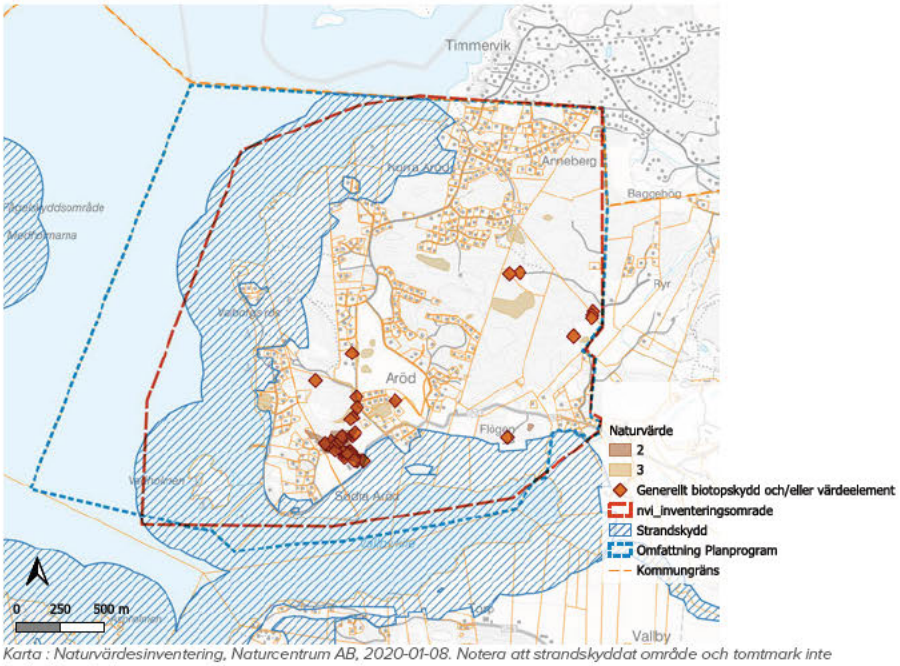
Gröna korridorer möjliggör spridning och förflyttning av växt- och djurarter mellan naturområden som annars riskerar att isoleras genom exploatering. Dessa korridorer utgör viktiga strukturer för att bevara den ekologiska sammanhållningen och motverka fragmentering av habitat.

Genom att säkerställa att gröna korridorer bibehålls och stärks i planeringsarbetet skapas förutsättningar för robusta ekosystem, ökad genetisk variation och långsiktig ekologisk resiliens. Detta är särskilt viktigt i tider av klimatförändringar, då naturens förmåga att anpassa sig till nya förhållanden är direkt beroende av sammanhängande naturområden.

En naturvärdesinventering (NVI) har tagits fram 2019 på fältnivå och i enlighet med Svensk Standard (SS199000) med tilläggen generellt biotopskydd och värdeelement. Inventeringsområdet omfattar cirka 300 hektar och utgörs av ett kustnära område med tomtmark, jordbruksmark, skog, hällmark och mindre sjöar och dammar. Strandskyddat område och tomtmark inte är inventerade.

Vid inventeringen identifierades 22 naturvärdesobjekt. Flertalet av dessa, 18 objekt, har bedömts ha påtagligt naturvärde. 4 objekt har bedömts ha högt naturvärde. Totalt utgörs 10,3 hektar i inventeringsområdet av objekt med naturvärde.

Under inventeringen påträffades en del naturvårdsarter. Bland dessa finns gröngöling, knölvial, fläcknycklar, stallört, sexfläckig bastartsvärmare, spår av rödhjon, tusengömming och vanlig snok.



Karta : Naturvärdesinventering, Naturcentrum AB, 2020-01-08. Notera att strandskyddat område och tomtmark inte ingår i inventeringen.

BIOTOPSKYDD OCH VÄRDEELEMENT

Cirka 99 objekt i inventeringsområdet bedömdes omfattas av generellt biotopskydd enligt miljöbalken 7 kap 11§ och förordning (1998:1252) om områdesskydd enligt miljöbalken. Objekten utgörs främst av stenmurar, diken, allé, odlingsrösen, småvatten och åkerholmar. Diken och stenmurar utgörs av linjeobjekt vilka i flera fall kan vara sammanhängande.

I inventeringsområdet noterades cirka 72 värdeelement. Värdeelementen utgörs till största del av grova lövträd och hålträd av främst ek men även av skogsalm, bok och sälg. Andra värdeelement som noterades under inventeringen var eklågor, stenmurar utanför jordbruksmark, mindre dammar och en stensatt källa.

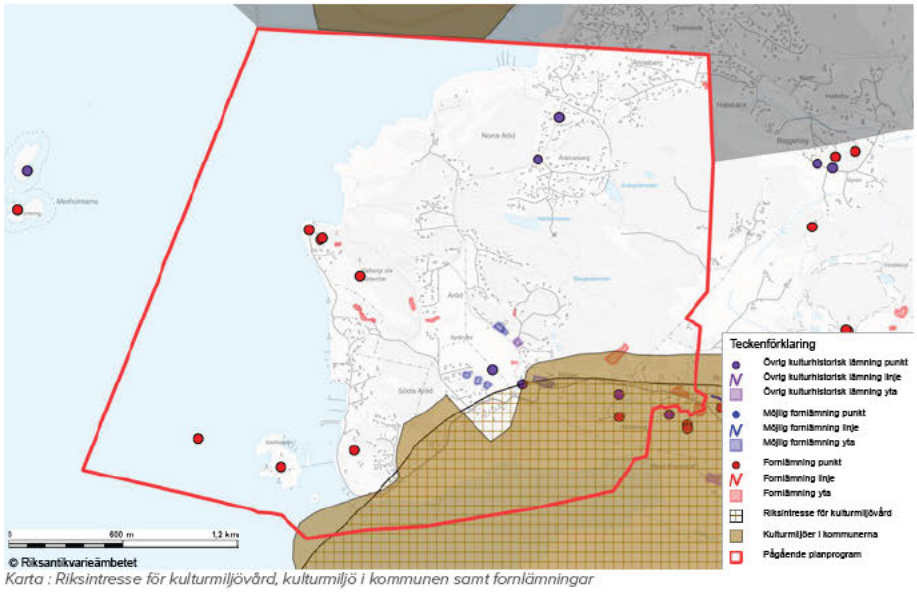
REKREATION

Det finns stora områden i Aröd som används för rekreation och friluftsliv. Det finns två utpekade badplatser, Vadholmen och Aröds badplats. Det finns även vandringsleder och utsiktspunkter.

I princip alla obebyggda områden har betydelse för närrekreation men en del terräng är svårframkomlig på grund av brant topografi. Det finns ett nätverk av stråk som dels består av mindre vägar och dels av stigar på de mer eller mindre skogklädda bergen. Dessa stråk utgör stommen för det rörliga friluftslivet och används för promenader.

De kuperade delarna (bergen) längs kusten har viss betydelse som strövområde för boende i Aröd, men de är kuperade och fungerar främst som genomkorsningsområden på väg till stranden. Flögenskogen öster om Arödsdalen är mindre kuperad jämfört med kustbergen och är därför värdefullt för rekreation.

Kusten runt halvön är även målpunkt för många båtägare som har båtplats längs någon av de många bryggorna.



Karta : Riksintresse för kulturmiljövård, kulturmiljö i kommunen samt fornlämningar

KULTURMILJÖ

Södra Aröd är en del av Vallby kile, som utgör riksintresse för kulturmiljövård Solberga-Ödsmål och är även utpekat i kommunens kulturmiljöprogram för Solberga - Vallbyslätten, Solberga socken. I kulturmiljöprogrammet nämns att olika tiders byggnadstyper finns representerade såsom den sambyggda längan, framkammarstugan, det västsvenska dubbelhuset, salsbyggnaden och senare villatyper. Aröd 4:6 utgör ett välbevarat exempel på arkitektur från 1890-1910 och omges av ett fint kulturlandskap med bl a ekskog. Det finns även lämningar efter en kvarnanläggning i området.

Kända fornlämningar och övriga kulturhistoriska lämningar finns främst i ett bälte diagonalt genom halvön. I samband med utbyggnationen av VA har bland annat konsekvensanalys för fornlämningar genomförts inom delar av planprogramområdet. I rapporten pekas potentiella boplatsområden ut och beskriver att arödsområdet uppvisar lämningar efter människor från olika tider och i området finns fynd från stenålder, bronsålder, järnålder och medeltid. Under stenålder stod delar av landskapet under vatten varför boplatser kan hittas en bit från dagens strandlinje.

JORDBRUKSMARK OCH VÄRDEFULLT ODLINGSLANDSKAP

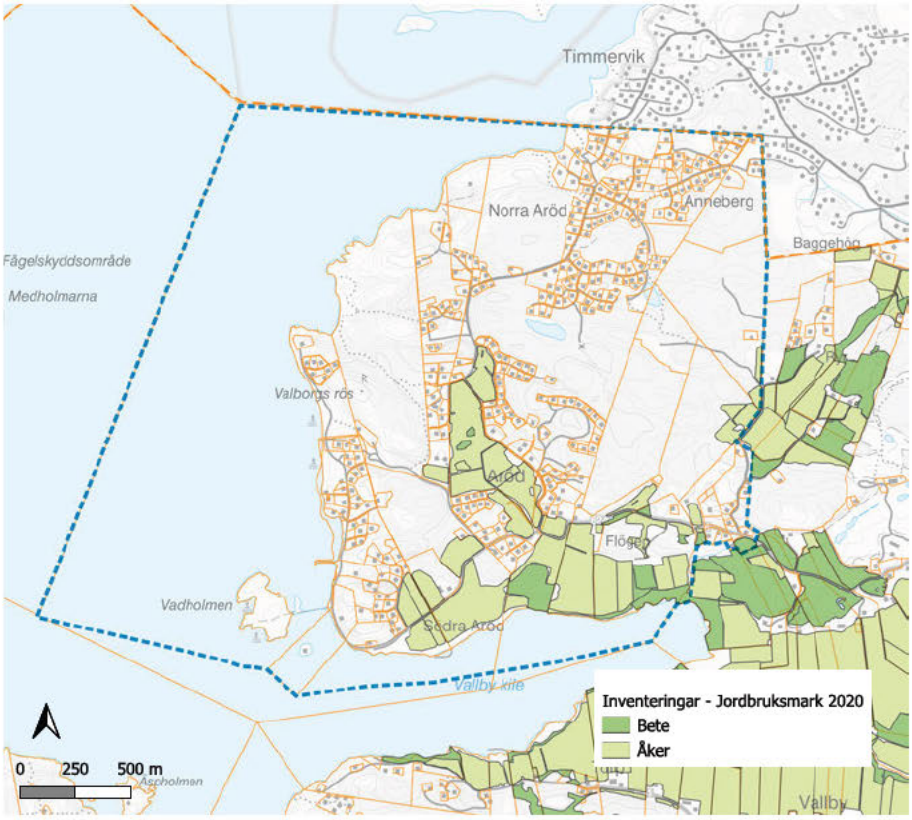
Stora delar av södra Aröd karakteriseras av öppet landskap, där de finns ett flertal stora områden som klassas som jordbruksmark. Med jordbruksmark menas både åkermark och betesmark.

År 2020 tog Kungälvs kommun i samarbete med Naturcentrum AB fram en utredning av jordbruksmark.

I rapporten, "Utredning av jordbruksmark, Kungälvs kommun 2020", dat. 2020-12-20" ingår området Aröd som "kustslätter". Det innebär att stora delar av marken är både högt klassad sedan tidigare, som särskilt värdefull åkermark. Även de relativt stora åkerskiftena talar för höga produktionsvärden. En stor del av odlingsmarkerna ingår också i utpekade landskap med höga natur- och kulturmiljövärden. Jordbruksmarkens värden bör här prioriteras och bebyggelse bör endast tillkomma i mycket begränsad omfattning.

Enligt 3 kap. 4 § miljöbalken får brukningsvärd jordbruksmark endast bebyggas för att tillgodose väsentliga samhällsintressen om detta behov inte kan tillgodoses genom att annan mark tas i anspråk.





Kartan visar Jordbruksmark 2020 enligt ' Utredning av jordbruksmark, Naturcentrum AB, 2020-12-20".

Inom programområdet är det särskilt de södra delarna av området som pekas ut som värdefull och ingår i ett område som är utpekat som Värdefullt odlingslandskap, en bevarandeplan framtagen av Länsstyrelsen, Bohusläns museum och Naturcentrum, 1992.

I denna går att läsa att området omfattar det vidsträckta och bördiga jordbrukslandskapet innanför Vallby och Ödsmåls kilar. Det är ett sammanhängande och säreget slättområde med en landskapsbild som har få motsvarigheter i regionen. Området kring Vallby kile och Vallby å är i ringa utsträckning påverkat av bebyggelse. Åkermarker dominerar kraftigt men vid ett flertal gårdar i området finns vackra och välbevarade betesmarker. Vid södra Aröd finns ett fint kulturlandskap med bl.a. ekskog.

RIKSINTRESSEN OCH STRANDSKYDD

Arödshalvöns kustnära delar ligger inom riksintresse för friluftsliv, naturvård och kulturmiljövård samt även inom strandskydd. Hela halvön ligger inom riksintresse kustområde.

RIKSINTRESSE FRILUFTSLIV

Programområdet omfattas delvis av riksintresse för friluftsliv, enligt miljöbalken 3 kap 6 § (Södra Bohusläns kust). I Länsstyrelsens värdebeskrivning anges att riksintresseområdet är ett av de mest besökta friluftsområdena i landet och att det även är ett betydande mål för internationell turism. Området är ett utpräglat skärgårdslandskap med stor variation som sträcker sig från Lysekil i norr till Göteborgs norra skärgård. Landskapet beskrivs ha stora skönhetsvärden med botaniska, zoologiska och geologiska kvaliteter som berikar upplevelsen i landskapet. Området har mycket goda förutsättningar för friluftsaktiviteter så som bad, segling, strövtåg, fritidsfiske med mera.



Kartan visar värdefulla odlingslandskap enligt bevarandeprogram för Göteborgs- och Bohuslän

RIKSINTRESSE NATURVÅRD

Programområdet omfattas delvis av riksintresse för naturvård, enligt miljöbalken 3 kap 6 § (Hakefjorden-Marstrandsfjorden-Sälöfjorden). I riksintressets värdebeskrivning beskrivs området som ett rikt, varierat kustområde med stora naturvärden samt stora värden för friluftslivet. Här finns stora sammanhängande lövskogsområden och välutvecklade betade havsstrandängar, högproduktiva grundbottenområden och viktiga rast- och övervintringsområden för fågellivet. Området är också av stort geologiskt intresse. Området har betydande värden bland annat knutna till den marina miljön, skärgårdslandskapet och anslutande odlingsmarker och lövskogar. Inom riksintresseområdet finns framstående exempel på kustjordbruk där naturförutsättningarna i samspel med människans påverkan gett upphov till miljöer med mycket höga naturvärden.

RIKSINTRESSE KULTURMILJÖVÅRD

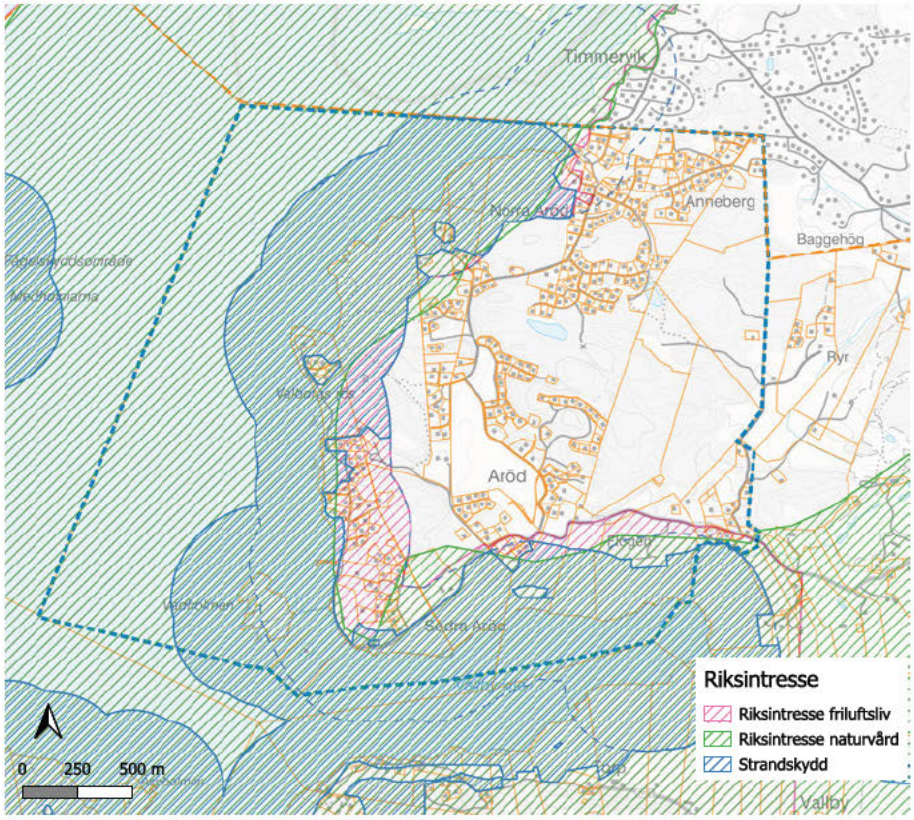
Stora delar av Södra Aröd ingår i riksintresse för kulturmiljövård, enligt miljöbalken 3 kap. 6§. Motiveringen bakom det är det stort odlingslandskap i kustområde, där olika förhistoriska lämningar tillsammans med utskiftad jordbruksbebyggelse bildar ett för Bohuslän representativt öppet och betat kulturlandskap. Där finns bebyggelse från 1700- till 1900-talet; främst utskiftade kringbyggda gårdar från 1800-talets senare del och fornlämningar från skilda tidsperioder.

RIKSINTRESSE HÖGEXPLOATERAD KUST

Hela programområdet ligger inom riksintresse högexploaterad kust och omfattas av särskilda hushållningsbestämmelser enligt miljöbalkens 4 kap. 1§ och 4§. Områden utpekade enligt 4 kap MB är i sin helhet av riksintresse med hänsyn till de samlade natur- och kulturvärden som finns där. Exploatering eller andra ingrepp i miljön får endast komma till stånd om det kan ske utan att påtagligt skada riksintresseområdets natur- och kulturvärden. Bestämmelserna utgör dock inte ett hinder för utvecklingen av befintliga tätorter. Inom berört område (MB 4 kap. 4§: kustområdena och skärgårdarna från Brofjorden till Simpevarp) finns även begränsningar för uppförande av fritidshusbebyggelse.

STRANDSKYDDAT OMRÅDE

Stora delar av Aröds kustområde omfattas av strandskydd enligt miljöbalken 7 kap. 13-18 §§. Strandskyddet är upphävt inom vissa områden där områdesbestämmelser eller detaljplaner gäller. Strandskyddet finns till för att allmänheten ska ha tillgång till strandområden och för att bevara goda livsvillkor för djur och växter.



Karta : Riksintresse för naturvård och friluftsliv, enligt miljöbalken 3 kap 6 § samt gällande strandskydd, enligt miljöbalken 7 kap. 13-18 §§.

MARK, MILJÖ, HÄLSA OCH SÄKERHET

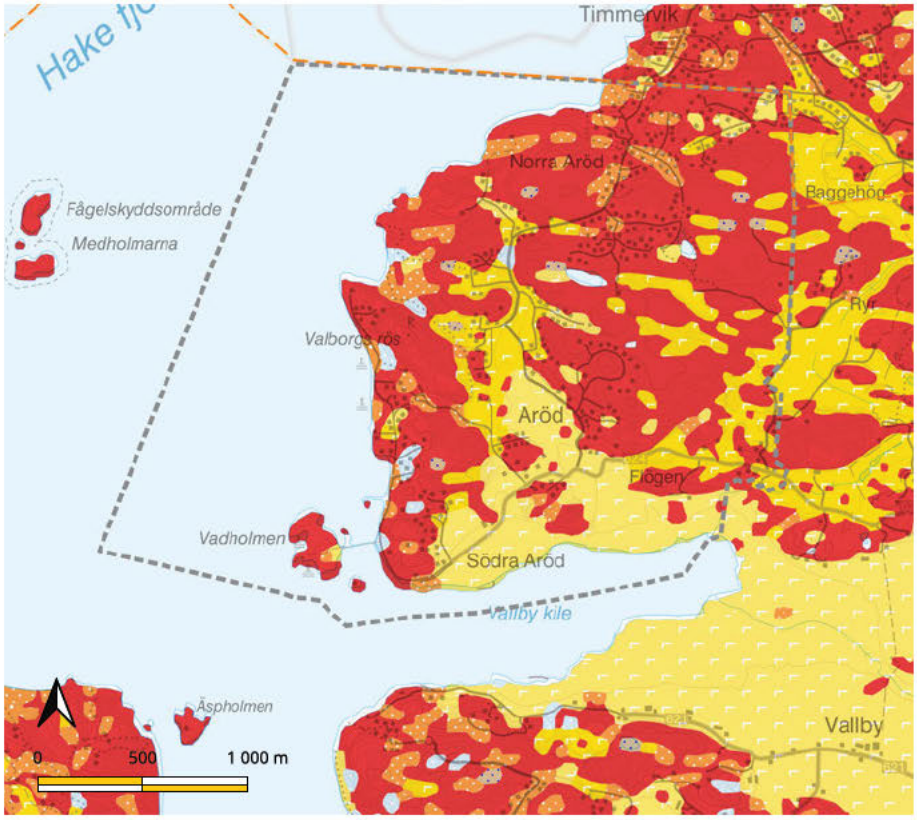
MILJÖBEDÖMNING

Kommunens bedömning var vid framtagande av undersökning av betydande miljöpåverkan (UBMP), 2020-06-30, att genomförandet av det aktuella planprogrammet inte kan antas medföra en betydande miljöpåverkan. Länsstyrelsen har, 2020-08-04, i utlåtande delat kommunens bedömning.

MARKFÖRHÅLLANDE

Ett PM för Geoteknik/Bergteknik har tagits fram för planprogrammet, av AWER Geoteknik, 2023-05-31. En sammanfattning av detta PM redovisas nedan.

Programområdet angränsar i väster och nordväst till havet i form av Hake fjord. Kustlinjen är klippig längs norr och väster men övergår till öppna odlingsmarker i söder vid Vallby kile som är en grund mjukbottnad vik. Strax sydväst om halvöns hörn ligger Vadholmen. Terrängen inom Arödshalvön kan bäst beskrivas som ett sprickdalslandskap.



Kommungräns

Omfattning Planprogram Aröd

Jordart

Jordarter
Kärrtorv
Postglacial finlera
Postglacial lera
Postglacial grovlera
Postglacial sand
Svallsediment, grus
Glacial finlera
Sandig morän
Urberg
Vatten

Karta : Jordarter i Aröd enligt SGU:s översiktliga jordartskarta (skala 1:25 000–1:100 000). Källa: Sveriges geologiska undersökning (SGU).

Inom de bredare sprickdalarna inom halvön har lösare sedimentjord lagrats vilket har brukats inom jordbruksändamål. Vallby kile-slätten och Arödsdalen är två uppodlade dalgångar. Arödsdalen börjar vid Vallby kile-slätten i söder och sträcker sig cirka 1 km norrut. Utöver dalgångar och sedimentavlagringar består halvön till största del av bergsområden som delvis är klädda med skog, specifikt i undersökningsområdets norra delar. Bergnivåerna uppgår till cirka 60 m över havet. Nivåerna inom Arödsdalen ligger mellan havsnivån vid Vallby kiles strand och cirka 20 m över havet vid den norra änden av uppodlade dalgången.

GEOTEKNISKA FÖRHÅLLANDE

SGU:s jordartskarta över programområdet visar att jordlagerföljden består främst av urberg (röd) följt av glacial lera (gul) och postglacial lera (ljusgul) i dalgångarna. Den postglaciala leran är mer dominant i södra programområdet längs Vallby kile-slätten. Postglacial lera är generellt lösare än glacial lera som råder i norra Arödsdalen. Jordlagerföljden i Norra Aröd och Anneberg/Timmervik är generellt av fast karaktär enligt kartmaterialet. Ställvis finnes lokala partier med kärrtorv, postglacial sand och sandig morän kring berg inom och i anslutning av programområdet.

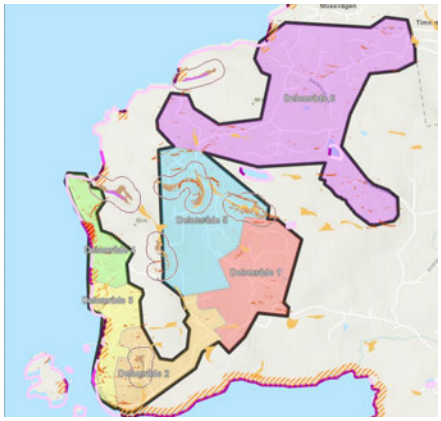
Jorddjupen inom programområdet varierar mellan cirka 0 och 20 meter enligt SGU:s digitala jorddjupskarta. Uppskattade jorddjup går hand i hand med jordlagerföljderna där jorddjupen är som mäktigast i Arödsdalen och längs Vallby kile-slätten där även glacial- och postglacial lera råder enligt jordartskartan. Jorddjupen är generellt ringa inom Södra Aröd, Norra Aröd och Anneberg då det främst råder berg i dagen med mindre dalgångar bestående av kärrtorv, postglacial sand och sandig morän.

RADON

Radonrisken inom och i anslutning av planprogram Aröd klassificeras generellt som låg- respektive normalrisk. Lågrisk föreligger i lerområdena och normalrisk föreligger i resterande jordlager samt urberget som består av paragnejs. Enligt digitala kartmaterial föreligger ett litet parti som klassificeras som högrisk i norra delen av Södra Arödsvägen längs Hake fjord. Radonsäkrande grundläggning kan komma att erfordras.

STABILTETSFÖRHÅLLANDE OCH SLUTSATSER

Terrängförhållanden där finkorniga jordarter råder varierar mellan plana åkermarker och vikar ut mot vattendrag. Generellt bedöms stabilitetsförhållandena inom delområdena med plan åkermark och inga vattendrag som goda för befintliga förhållanden. Majoriteten av höjdskillnaderna inom undersökningsområdet är beläget längs bergslänter och/eller fastare mark. Däremot finns det områden intill Vallby kile och Hake fjord där terrängen lutar utåt och erhåller jordlagerprofil av lösare karaktär. Inom dessa områ-



Kartan visar utredningsområdenas indelning och överlapp med SGU:s riskområden, Källa: PM Geoteknik/ Bergteknik, AWER 2023



Urklipp ur Geotekniska utredningen. Identiferade riskområden för skred i finkornig jordart, Källa: PM Geoteknik/ Bergteknik, AWER 2023



Urklipp ur Geotekniska utredningen. Identiferade riskområden för ras och skred, Källa: PM Geoteknik/ Bergteknik, AWER 2023

den bedöms det föreligga skredrisk och bör utredas närmare. Det har även konstaterats att kvicklera förekommer inom undersökningsområdet där skredrisk identifierats, vilket vid ett skred kan leda till stor omgivningspåverkan i form av sekundärskred. Vidare har erosion observerats längs strandkanterna där inget erosionsskydd råder, vilket kan vara ett tecken på pågående erosion som försämrar stabilitetsförhållandena ytterligare.

Leran bedöms som extra sättningskänslig intill Vallby kile i delområde 2 och vikarna inom delområde 3 och 4. Men, det finns även områden inom delområde 5 där kvicklera har påträffats.

MARKFÖRORENINGAR

Inom området finns tre stycken utpekade platser där föroreningar kan finnas men inte är utredda. Objekten identifierades inom inventeringsprojektet "Fritidsbåtshamnar och uppställningsplatser vid saltvatten (>20 båtar) och vid sötvatten (>50 båtar)" med syfte att kartlägga potentiellt förorenad mark och sediment i anslutning till fritidsbåtar.

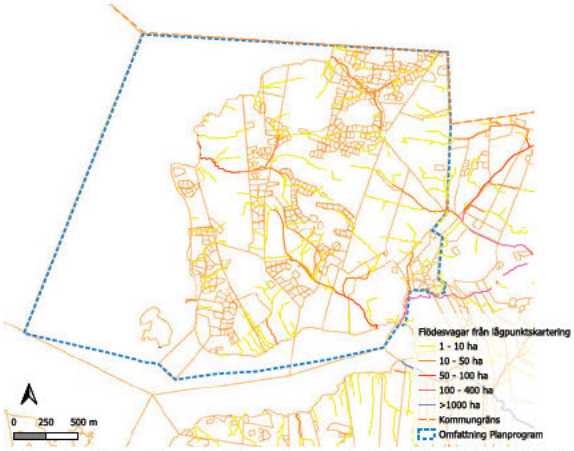
OMGIVNINGSBULLER

Det finns viss påverkan av vägtrafikbuller längs med väg 624.

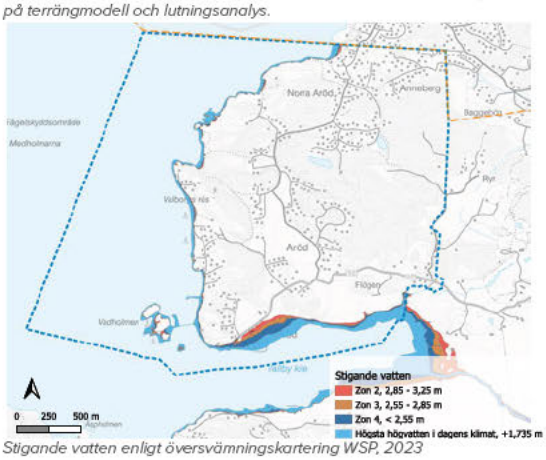
SKYFALL OCH RISK FÖR ÖVERSVÄMNING

WSP AB har från uppdrag av Kungälvs kommun utfört en översvämningskartering av kommunen, 2023. Där har skyfallskartering, lågpunktskarteringar och flödesvägar tagits fram i GIS. En sammanställning av framtida högvatten i havet och älven har även tagits fram, för olika tidsperioder.

Karteringen som gjorts indikerar att delar av den enskilda tillfartsvägen i området närmast stranden kan översvämmas vid högsta havsvattennivå med dagens klimat. Även parkeringen till badplatsen samt väg 624 angränsar till detta område i sydväst.



Kartan visar flödesvägar enligt 'Översvämningskartering Kungälv' (WSP, 2023), baserat på terrängmodell och lutningsanalys.



Stigande vatten enligt översvämningskartering WSP, 2023

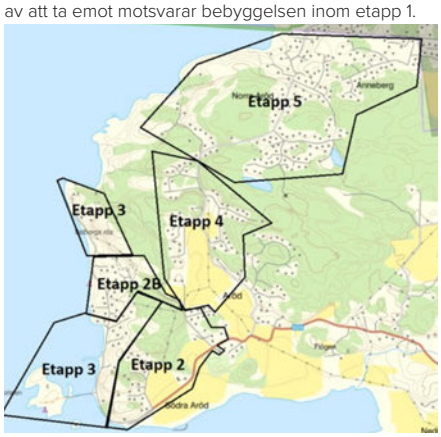
TEKNISKA FÖRUTSÄTTNINGAR

DRICKSVATTEN, SPILLVATTEN OCH DAGVATTEN

År 2019 beslutade Länsstyrelsen att Kungälvs kommun ska ordna vatten- och avlopp i området Aröd, detta inkluderar dagvatten.

För vatten- och spillvattensystem anläggs täta system. För dagvatten anläggs på ett flertal platser öppna diken i stället för täta ledningar för dagvattenavledning.

Området kommer att försörjas med kommunalt dricksvatten från Kungälvs vattenverk. Spillvattnet kommer på sikt pumpas till Ryaverket i Göteborg. I en övergångsperiod, innan alla överföringsledningar är färdigbyggda, kommer delar av Aröds spillvatten pumpas till Kode avloppsreningsverk. Den mängd som kommunen planerar med att Kode avloppsreningsverk klarar av att ta emot motsvarar bebyggelsen inom etapp 1.



Karta : VA - Nuvarande etapputbyggnad

Det som kallas Aröd Etapp 1 är färdigbyggt och fastigheterna har försetts med vattentjänsterna vatten, spillvatten och dagvatten. Etapperna 2, 4 och 5 är antingen färdigbyggda eller kommer att vara det inom kort. Även dessa fastigheter ska anslutas till vatten och spillvatten och i huvudsak ska alla även anslutas till dagvatten. Gällande Etapp 3 har det upptäckts flera geotekniska problem, bland annat risk för skred. Därför har den etappen delats upp i Etapp 2B och Etapp 3. Gällande Etapp 2B planeras att det snart byggs ut, medan Etapp 3 skjuts på framtiden tills stabilitetsåtgärder genomförts.

Överföringsledningar för vatten och spillvatten till Aröd beräknas bli färdiga mitten av 2026. Därefter kommer delområden successivt anslutas till kommunalt VA.

Utbyggnad av VA i Aröd är uppdelad i fem utbyggnadsområden, se vidstående figur.

LEDNINGAR, TEKNISK INFRASTRUKTUR, MASTER

Inom planprogrammets område finns en telemast, luftburna kraftledningar samt befintliga ledningsrätter.

KONSEKVENSER

SOCIALA KONSEKVENSER

MOBILTET OCH TRAFIK

NATUR OCH REKREATION

MILJÖ, HÄLSA OCH SÄKERHET

En översiktlig konsekvensbedömning av planprogramsförslaget har tagits fram där förslaget analyseras utifrån sociala konsekvenser, mobilitet och trafik, natur och rekreation samt miljö, hälsa och säkerhet. Vidare konsekvenser behöver utredas och beskrivas vid framtida detaljplanläggning.

Utbyggnaden av det kommunala vatten- och avloppsnätet bedöms bidra till en ökad takt i omvandlingen från fritidsboende till permanentboende. Genom planläggning möjliggörs större byggrätter på befintliga fastigheter, vilket i sin tur skapar förutsättningar för att bygga ut eller bygga om bostäder. Denna möjlighet gör bostäderna mer lämpade för åretruntboende, vilket ger bättre boendeförhållande och förväntas därmed ytterligare förstärka trenden mot permanentering.

Planprogrammet syftar till att skapa förutsättningar för prövning av omvandling av delar av befintliga detaljplaner och områdesbestämmelser, i syfte att möjliggöra utökade byggrätter och förbättrade villkor för permanentboende.

SOCIALA KONSEKVENSER

En ökad permanentering bidrar till att stärka det sociala nätverket och öka den upplevda tryggheten i området, vilket gynnar både nuvarande och framtida boende.

Programförslaget bedöms öka områdets attraktivitet för helårsboende, vilket i sin tur kan leda till stigande fastighetsvärden. Detta kan dock medföra att tillgången på fritidshus minskar, vilket påverkar områdets karaktär och användning.

Eftersom de värdefulla naturområdena bevaras kommer det att ha positiva effekter på den fysiska, psykiska och den sociala hälsan för människor.

I Aröd finns det i dagsläget ingen kommunal eller kommersiell service, såsom förskola eller livsmedelsbutik, och det finns heller inga planer på att utveckla sådan service. Det innebär att boende i området behöver ta sig till Kode för att få tillgång till grundläggande samhällsservice. Befolkningsunderlaget räcker idag inte för att förlägga allmän service i Aröd.

MOBILITET OCH TRAFIK

Eftersom området planeras för ökad permanentbosättning förväntas antalet pendlare med bil att öka. Samtidigt kan fler välja att resa med kollektivtrafik, dock går det inte många bussturer per dag.

Det långa avståndet till kommunal och kommersiell service innebär att bilanvändningen kommer att öka i takt med omvandlingen av området och fler bosätter sig där året runt. I ett landsbygdsområde som Aröd kommer bilen troligtvis alltid vara första transportalternativet för många boende. Det kommer att vara svårt att uppnå ett större hållbart resande, då avståndet till frekvent kollektivtrafik är långt och därmed svårt att uppfylla målen i kommunens Mobilitetspolicy (2023).

En större andel fastboende medför en ökad trafikbelastning, särskilt på väg 624, vilket kan leda till högre bullernivåer. Under sommaren är trafikvolymerna redan höga, då många besöker de två kommunala badplatserna.

Att bygga ut mötesplatser samt breddning vid kurvor av väg 624 kommer att skapa en tryggare och mer funktionell trafikmiljö.

De oskyddade trafikanterna får fortsatt dela trafikyta med bilarna, då ingen cykel och gångväg planeras. Det finns två allmänna parkeringsytor till de kommunala badplatserna i Aröd. I övrigt sker parkering på respektive fastighet.

Många av de enskilda vägarna inom området är smala och har kraftiga lutningar, vilket innebär att de inte uppfyller de krav som ställs för framkomlighet och säkerhet vid permanentboende. För att möjliggöra en omvandling krävs förbättringar av vägstandarden, inklusive åtgärder som säkerställer tillgång till samhällsservice såsom avfallshämtning och räddningstjänst.

Vid omarbetning av befintliga detaljplaner och områdesbestämmelser behöver åtgärder vidtas på de enskilda vägarna för att uppfylla gällande krav. Detta medför ekonomiska konsekvenser för både vägsamfälligheter och exploatörer. Dessutom kan förbättringar av vägar eller nyanläggning av vägsträckningar ha betydande påverkan på områdets naturvärden och landskapsbild, vilket kräver noggrann avvägning i planprocessen.

NATUR OCH REKREATION

NATUR- OCH KULTURVÄRDEN

En större andel fastboende medför att det ekologiska fotavtrycket för området ökar.

För att bevara den biologiska mångfalden är det viktigt att hålla landskapsrum öppna och värna om äldre träd samt biotoper som stenmurar och jordbruksmark.

Eftersom inga nya oexploaterade områden föreslås tas i anspråk, bevaras i hög grad den befintliga natur- och kulturmiljön, men i detaljplanearbetet behöver ytterligare naturinventeringar utföras.

I samband med utbyggnationen av VA har bland annat konsekvensanalys för fornlämningar genomförts inom delar av planprogramområdet, där flertalet registrerade lämningar finns. Detaljplanering vid närliggande fornlämningar kräver ytterligare utredning.

EFFEKTER PÅ RIKSINTRESSE

RIKSINTRESSE HÖGEXPLOATERAD KUST

Hela programområdet ligger inom riksintresse högexploaterad kust och omfattas av särskilda hushållningsbestämmelser enligt miljöbalkens 4 kap. 1§ och 4§. Områden utpekade enligt 4 kap MB är i sin helhet av riksintresse med hänsyn till de samlade natur- och kulturvärden som finns där.

Den stora förändring av området som programförsla-

get innebär är att Aröd sannolikt går från ett fritidshusområde till ett område med fler helårsbostäder. Det skulle kunna innebära att tomterna brukas på ett annat sätt och upplevs mer privata. Vissa ytor mellan tomter tas i anspråk för gemensamma anläggningar av olika slag, vilket skulle minska allmänhetens tillgång till området.

Planprogrammets syfte är att säkerställa att området fortsatt ska vara tillgängligt för allmänheten och erbjuda goda möjligheter till rekreation och friluftsliv. Den öppna naturmiljön, närheten till havet och det lugna landskapet utgör en viktig resurs för både boende och besökare, och bör bevaras och utvecklas som en gemensam tillgång för hela kommunen.

RIKSINTRESSE FRILUFTSLIV, NATURVÅRD OCH KULTURMILJÖVÅRD

Programområdet omfattas delvis av riksintresse för friluftsliv, naturvård och kulturmiljövård, enligt miljöbalken 3 kap 6 §. Inom denna del föreslås inga nya utbyggnadsområden enligt planprogrammet. Ett fåtal fastigheter i grön, blå och rosa zon ligger inom dessa riksintressen och där kan eventuellt omvandling prövas. Dock sammanfaller ofta dessa riksintresse med strandskyddat område.

STRANDSKYDD

Stora delar av Aröds kustområde omfattas av strandskydd enligt miljöbalken 7 kap. 13 - 18 §§. Strandskyddet är upphävt inom vissa områden där områdesbestämmelser eller detaljplaner gäller.

När ett område får en ny detaljplan återinträder normalt strandskyddet igen. Men om den nya planen omfattar samma område som den gamla och har samma användning, behöver strandskyddet inte återinföras. Kommunen kan då besluta att strandskyddet fortsatt ska vara upphävt utan att tillämpa de särskilda reglerna i miljöbalken.

MILJÖ, HÄLSA OCH SÄKERHET

BEHOVSBEDÖMNING

Kommunens bedömning var vid framtagande av undersökning av betydande miljöpåverkan (UBMP), 2020-06-30, att genomförandet av det aktuella planprogrammet inte kan antas medföra en betydande miljöpåverkan. Länsstyrelsen har i tidigare utlåtande delat kommunens bedömning.

En ökning av andel människor som bor och lever här förväntas även medföra en ökning av trafik i området vilket har en negativ inverkan på miljömål som begränsad klimatpåverkan.

MILJÖKVALITETSNORMER (MKN)

År 2019 beslutade Länsstyrelsen att Kungälvs kommun ska ordna vatten- och avlopp i området Aröd, detta inkluderar dagvatten. För vatten- och avloppsystem anläggs täta system. För dagvatten anläggs på ett flertal platser öppna diken istället för täta ledningar för dagvattenavledning.

Utbyggnaden av det kommunala vatten- och avloppsnätet är positivt ur miljösynpunkt, eftersom kommunala VA-lösningar minskar risken för utsläpp i naturen jämfört med äldre, enskilda system. Det har också skapat förutsättningar för fler att bosätta sig permanent i området.

Genom att ansluta bostäder med enskilt avlopp till kommunalt avlopp innebär en förbättring för aktuell kustvattenförekomst och en ökad möjlighet att uppnå MKN. Det stora flertalet bostäder kommer också att anslutas till det kommunala vattennätet, vilket gynnar de lokala grundvattenförekomsterna. Minskade utsläpp av näringsämnen är även positivt för Aröds kustområden och viktigt för att minska skadan på naturmiljön.

Det är av stor vikt att planområdet utformas så att det kan omhänderta dagvatten, för att säkerställa att omvandling och eventuell framtida bebyggelse inte medför negativ påverkan på omkringliggande områden. Den potentiella påverkan samt möjliga åtgärder för att hantera denna behöver analyseras vidare i detaljplaneskedet.

Det har gjorts en luftutredning för Kungälvs stadskärna (2024) den anger utifrån beräkningarna som utförts för 2050 och maximal trafikbelastning att framtida gränsvärden kommer att klaras med god marginal för NO_2 i hela Kungälv. Kungälvs kommun är med i ett luftvårdsförbund, för att utreda och ha koll på luftkvaliteten vilket görs med mätningar och objektiv skattning.

Det finns inget åtgärdsprogram för luftkvalitet för Kungälv men kommunen uppnår inte heller de halterna som kräver ett åtgärdsprogram.

EU har antagit ett nytt luftkvalitetsdirektiv med nya normer för luftkvalitet som ska uppfyllas senast 2030. Direktivet innehåller även nya krav på utvärdering av luftkvalitet och hur åtgärdsprogram för att förbättra luftkvalitet ska upprättas. De nya kraven ska vara genomförda i svensk lagstiftning senast den 11 december 2026. Bedömningen är att det troligtvis inte innebär några förändringar för Kungälv.

GEOTEKNIK

Kommunen föreslår inga nya utbyggnadsområden, eller omvandling, inom vissa delar av Aröd på grund av skredrisk. Enligt bedömningar i det geotekniska och bergtekniska PM är leran i den röda zonen särskilt sättningskänslig, och förekomst av kvicklera har konstaterats. Dessa förhållanden medför att området är skredkänsligt, vilket i dagsläget innebär att tunga fordon, såsom räddningstjänst och renhållning, inte kan trafikera området. Med hänsyn till säkerhet och framkomlighet bedöms området inom röd zon därför olämpligt för omvandling.

En första geoteknisk utredning har genomförts för hela området, och den kommer behöva kompletteras med ytterligare utredningar i de områden som föreslås omvandlas för att garantera att grundläggning

av byggnader, vägar och andra anläggningar utförs på ett säkert sätt.

RISK FÖR ÖVERSVÄMNING

Med hänsyn till klimatrelaterade risker föreslås ingen omvandling inom området närmast kustlinjen (röd zon). En översiktlig kartering, utförd i samband med kommunens klimatanpassningsanalys, indikerar att delar av tillfartsvägen i områden närmast stranden, särskilt i den västra och södra delen, kan komma att påverkas av översvämning vid stigande havsnivåer. Mot bakgrund av dessa förhållanden bedöms området som olämpligt för ny bebyggelse eller annan exploatering.

Övriga områden inom planprogrammet nås av vägar där inte risk för översvämning föreligger enligt kartering, men det behöver utredas vidare vid kommande detaljplanering.

GENOMFÖRANDE

GENOMFÖRANDE

FASTIGHETSRÄTTSLIGA FRÅGOR

EKONOMISKA FRÅGOR

TEKNISKA FRÅGOR

Detta avsnitt förtydligar planprogrammets syfte ur genomförandesynpunkt och blir därigenom vägledande vid framtagande av eventuellt kommande detaljplan/ detaljplaner och efterföljande genomförande av dessa.

Att ta fram en detaljplan för redan bebyggda områden med många fastigheter innebär särskilda utmaningar. Arbetet kräver en noggrann avvägning av lämplig exploateringsgrad och utformning av planbestämmelser som fungerar för hela området. Variationer i bebyggelsens karaktär, topografi och befintliga strukturer innebär att en enhetlig lösning kan vara svår att tillämpa. Detaljplanearbetet behöver därför inkludera en omfattande analys av områdets förutsättningar, vilket medför ett komplext och resurskrävande planeringsarbete.

GENOMFÖRANDE

ANSVARSFÖRDELNING OCH HUVUDMANNASKAP

Respektive exploatör eller enskild fastighetsägare har en samordnande roll i samband med områdets omvandling.

Kommande ytor för allmän plats kommer att ha kommunalt eller enskilt huvudmannaskap. Allmän plats avser bland annat, gator, parker och natur. Ansvaret för allmän plats säkerställer att området blir allmänt tillgängligt.

Som en generell ansvarsfördelning ansvarar kommunen för utbyggnad av allmän plats (gator, torg, parker, natur) och i vissa fall läggs utbyggnadsansvaret på den enskilde exploatören eller fastighetsägaren. Vilken part som bygger ut och förvaltar allmän plats kommer utredas i kommande detaljplaneskede. Den enskilde fastighetsägaren/ exploatören ansvarar för och bekostar utbyggnaden inom kvartersmark.

TIDPLAN

Efter att planprogrammet har godkänts kan det ligga till grund för detaljplaneläggning. Initiativ till planläggning kan antingen tas av fastighetsägare eller kommunen. För att den omvandling av bostadsbebyggelsen som föreslås i planprogrammet ska kunna genomföras krävs att flera frågor först löses, bland annat vägfrågor, geotekniska förutsättningar samt hänsyn till natur- och landskapsvärden. Det är också viktigt att planeringen för kommande detaljplaner samordnas med kommunens övergripande projektplanering. Varje ny detaljplan inom området kommer att ges en genomförandetid som anpassas efter förutsättningarna för genomförandet.

KOMMANDE UTREDNINGAR

Följande utredningar eller fördjupade utredningar som bedöms bli aktuella i kommande detaljplanearbete är; fördjupad geoteknisk och bergteknisk utredning, dagvatten och skyfallsutredning, översiktlig markteknisk utredning, naturvärdesinventering med relevanta fördjupningar, arkeologisk utredning med flera.

SAMVERKANSAVTAL

Eventuellt tecknas samverkansavtal mellan kommunen och exploatör om det skulle bli aktuellt med detaljplan. I samverkansavtal regleras ansvarsfördelning och kostnader för framtagande av detaljplan såsom för utredningar, personalkostnader, med mera.

EXPLOATERINGSAVTAL/ GENOMFÖRANDEAVTAL

Vid framtagande av detaljplan skall exploateringsavtal och /eller genomförandeavtal upprättas mellan kommunen och fastighetsägarna/exploatörerna. I avtalet skall ansvarsfördelningen för utbyggnaden, markfrågor, fastighetsbildning, kostnadsfördelning för utbyggnad av allmän plats mm regleras. Exploateringsavtalet skall träffas innan respektive detaljplan godkänns av kommunen.

FASTLIGHETSRÄTTSLIGA FRÅGOR

MARKÄGARE

Marken inom planområdet ägs främst av privatpersoner och privata aktörer. Kungälvs kommun äger mark längs kuststräckan i väster. I den nordvästra delen av området äger Bokab en fastighet.

Det är i kommande detaljplaneskede som behovet av fastighetsrättsliga åtgärder utreds och fastställs. Fastighetsrättsliga åtgärder vidtas genom lantmäteriförrättning samband med framtida genomförande av då skapade detaljplaner. Vid en lantmäteriförrättning prövar Lantmäterimyndigheten åtgärdens lämplighet, överenstämmelse med detaljplanen med mera.

FASTIGHETSBILDNING

Framtida detaljplaner kan komma att innebära marköverlåtelser mellan kommunen och privata fastighetsägare eller mellan privata fastighetsägare. Kommunen kan komma att lösa in mark planlagd som allmänplats. Slutliga fastighetsgränser avgörs och läggs fast genom efterföljande lantmäteriförrättning. I samband av nya detaljplaner och genomförandet inom området skall mark som lagts ut som allmän plats (gator, torg, parker, natur) genom fastighetsreglering föras över till kommunala fastigheter eller bilda samfällda fastigheter. Fastighetsbildningsåtgärder ska genomföras för att bilda lämpliga fastigheter.

Ansvaret ligger hos de enskilda fastighetsägarna att i föreningsform initiera, genomföra och förvalta gemensamma anläggningar.

RÄTTIGHETER

Det finns inskrivna och oinskrivna rättigheter inom programområdet. De gäller rättigheter för bland annat gemensamhetsanläggningar för bl. a avloppsanläggningar, ledningar och vägar som förvaltas av samfällighetsföreningar. Inom området finns även ledningsrätter för bl. a el-, tele-, fiberoptisk ledning.

För att tillgodose kommande behov för framtida enskilda fastigheter samt teknisk infrastruktur kommer olika rättigheter att behöva tillskapas, omprövas eller tas bort, vilket sker vid en lantmäteriförrättning eller genom avtal.

Vid förrättningen beslutar lantmäterimyndigheten om anläggningens omfattning och standard, vilka fastigheter som ska delta samt vilka andelstal som ska gälla för fördelning av kostnader för anläggningens utförande och drift. Varje deltagande fastighet är skyldig att betala utifrån sitt andelstal.

EKONOMISKA FRÅGOR

Det ska vara tydligt för alla berörda parter vad genomförandet av det föreslagna planprogrammet innebär och vilka fysiska åtgärder som kommer krävas, både vad gäller planerande och genomförande så att en kostnadsuppskattning kan göras i förhållande till intäkterna. För att en detaljplan i nästa skede ska vara motiverad bör det finnas en samhällsvinst. Ofta innebär det att värdeökningen som planen innebär överstiger kostnaderna för genomförandet, samhällsvinster kan även vara förbättring ur miljösynpunkt, sociala förbättringar eller liknande.

I respektive efterföljande detaljplaneprocess behövs en detaljerad kostnads- och intäktsprognos genomföras.

Kommunen ansvarar för utbyggnad av kommunalt VA i området men ansvarar inte för vägar.

Genom programförslaget föreslås förbättringar av väg 624, såsom mötesplatser och breddning av kurvor, för att öka trafiksäkerheten. Trafikverket föreslås behålla ansvaret för vägen, men hur åtgärderna ska realiseras och finansieras kräver fortsatt utredning.

När befintliga detaljplaner och områdesbestämmelser omvandlas behöver åtgärder vidtas på de enskilda vägarna inom området. Detta medför kostnader för både vägsamfälligheter och exploatörer.

Utbyggnaden av kommunalt vatten- och avlopp har inneburit och fortsatt innebär utbyggnads- och driftkostnader för kommunen. För enskilda fastighetsägare åläggs en anslutningsavgift.

Förslaget möjliggör en utveckling av planeringen mot fler bostäder för permanentboende. Fler permanentboende innebär ökade skatteintäkter till kommunen men även ökade kostnader för kommunal service i form av exempelvis hemtjänst och skolskjuts.

Detaljplaneläggning och omvandling tillskapar ett värde på de fastigheter som får ökade eller tillkommande byggrätter.

Kostnaderna för upprättande av detaljplan kan komma att regleras med planavgift i samband med att bygglov beviljas för de fastigheter som genom ny detaljplan får utökad högsta tillåten byggnadsarea. Planavgiften följer vid debiteringstillfället kommunens gällande plantaxa. Detta omfattar därmed alla fastigheter inom planområdet, förutom de fastigheter som inte får utökad tillåten byggnadsarea.

TEKNISKA FRÅGOR

VATTEN, AVLOPP OCH DAGVATTEN

Kommunen har successivt byggt ut kommunalt vatten- och avloppsnät i området, inklusive dagvattensystemet. De flesta etapper är nu färdigställda, med undantag för en sträcka längs kusten där det finns geotekniska problem.

Vid omvandling önskar räddningstjänsten en vattenkiosk i Aröd, för att möjliggöra fyllning av tankbilar i anslutning till området.

Dagvattenhantering inom planområdet ska följa Kungälv kommuns vid var tid gällande dagvattenpolicy antagen av kommunfullmäktige. Även kommande dagvattenutredningar som kommer att tas fram under detaljplaneläggningen ska ligga till grund för lämpligt val av teknisk lösning för dagvattenhanteringen inom planområdet.

EL OCH FIBER

Planområdet är idag anslutet till befintligt elnät som ägs av Kungälvs Energi AB. Ny bebyggelse ska anslutas till det befintliga elnätet. Nya ledningar och transformatorstationer kommer att krävas vid en exploatering. Placering av transformatorstationer ses över i detaljplaneplanarbetet. Byggnader inom programområdet ska ges möjlighet att ansluta till fibernätet.

GEOTEKNIK

Områdets olika geotekniska förutsättningar är en utmaning och val av geotekniska åtgärder kommer att studeras djupare i detaljplaneskedet för respektive område. För att skapa de för området lämpligaste tekniska lösningarna kommer man i detaljplaneskedet studera alla dessa frågor, tex sättningsrisk, skred, erosion, högvatten och skyfall.

MARKMILJÖ

Där markföroreningar påträffas ska fördjupade markundersökningar genomföras. Ansvaret för undersöknings- och efterbehandlingsåtgärder regleras i Miljöbalken och åvilar generellt verksamhetsutövare i första hand och fastighetsägare i andra hand. I vissa fall kan förutsättningarna vara sådana att föroreningar från en fastighet kan spridas med till exempel grundvattnet till intilliggande fastighet. I sådana fall är det viktigt att fastigheterna efterbehandlas i ”rätt ordning” så att återkontaminering undviks. Tillsynsmyndighet i markföroreningsfrågor är miljöenheten i Kungälvs kommun. Skyldighet finns att redovisa miljötekniska

markundersökningar för tillsynsmyndigheten, som sedan fattar erforderliga beslut enligt Miljöbalken om behov av ytterligare undersökningar, efterbehandlingsåtgärder mm.

VÄGAR

För att skapa en tryggare och mer funktionell trafikmiljö föreslås enligt trafikutredningen att väg 624 förbättras genom utbyggnad av mötesplatser och att Trafikverket behåller ansvaret för vägen. För att omvandling ska kunna genomföras krävs att mötesplatser först byggs ut.

PARKERING

Det finns två allmänna parkeringsytor till de kommunala badplatserna i Aröd. I övrigt sker parkering på respektive fastighet.

AVFALL

Hur avfall hanteras studeras vidare i kommande planering. För avfallshantering ska vid var tid gällande avfallsföreskrifter och avfallsplan följas.

KULTURVÄRDEN

I kommande detaljplanearbete studeras det närmare vilka kulturvärden som bör bevaras.

NATURVÄRDEN

I kommande detaljplanearbete studeras det närmare vilka naturvärden som bör bevaras.





KUNGÄLVS
KOMMUN

KUNGÄLVS KOMMUN

Samrådshandling
Ärende: KS2019/0414
2025-12-10

Samrådsredogörelse

Planprogram för Aröd

Kungälvs kommun

PLAN
SAMHÄLLE OCH UTVECKLING
KUNGÄLVS KOMMUN

ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 (växel)
FAX 0303-23 91 67
E-POST *kommun@kungalv.se*

Samrådsredogörelse

Kungälvs kommun

INNEHÅLL

INLEDNING 3

SAMRÅDETS GENOMFÖRANDE 3

SAMMANFATTNING 3

INKOMNA SYNPUNKTER 5

STATLIGA MYNDIGHETER 5

REGIONALA ORGAN 15

KOMMUNALA NÄMNDER, BOLAG OCH FÖRVALTNINGAR 17

SAKÄGARE 20

ÖVRIGA INKOMNA SYNPUNKTER 43

FÖRÄNDRING AV PLANPROGRAMMET 54

BILAGA 1. LÄNSSTYRELSENS SAMRÅDSYTTRANDE 55

Samrådsredogörelse

Kungälvs kommun

INLEDNING

SAMRÅDETS GENOMFÖRANDE

Förslag till planprogram Aröd, har varit utställt på samråd under perioden 2 mars 2021 till 30 mars 2021.

Samrådshandlingar har sänts till berörda kommunala och statliga myndigheter och organ samt till berörda sakägare. Förslaget har även varit tillgängligt för påseende under samrådstiden hos Kundcenter i Stadshuset samt på kommunens hemsida. Kungörelse om samråd har anslagits på kommunens officiella anslagstavla och annonserats i Kungälvs-Posten.

SAMMANFATTNING

Planprogrammet för Aröd har genomgått en omfattande revidering sedan det tidigare samrådet. Flera delar har omarbetats i grunden, både vad gäller innehåll, struktur och inriktning.

Många synpunkter som inkommit under samrådet har beaktats och lett till förändringar i programmet. De viktigaste synpunkterna som framkommit under samrådet rör den planerade byggnationen, där vissa önskar kompletterande bebyggelse eller utökade byggrätter, medan andra vill begränsa ytterligare byggnation.

Eftersom ändringarna är omfattande och det har gått några år sedan föregående samråd, så går det reviderade planprogrammet ut på nytt samråd.

Sedan föregående samråd har utredningar utförts, såsom geoteknik/bergteknik samt PM Trafikutredning.

De redan exploaterade områdena, områden som omfattas av områdesbestämmelser samt de som ingår i gällande detaljplaner, har tagits med i analysen. Områdena har kategoriserats utifrån deras potential för omvandling och förtätning. Varje zon präglas av vissa gemensamma förutsättningar. Indelningen omfattar fem zoner, grön, blå, rosa, lila och röd zon. Bedömningen utgår från i vilken grad nuvarande förhållanden möjliggör nya detaljplaner för större byggrätter eller enstaka nya tomter, eller om området helt saknar sådana förutsättningar.

De största ändringarna som gjorts i planprogrammet är att det inte föreslås några nya utbyggnadsområden, de främsta skälen till detta är påverkan av landskapsbild och rekreation, trafiksäkerheten och framkomligheten längs väg 624 samt det medföljande utökade behovet av kommunal service såsom barnomsorg, hemtjänst, skolskjuts mm.

På grund av geotekniskt känsligt område, översvämningsrisk, tillgänglighet samt att det finns höga naturvärden och riksintressen så föreslås varken nya tomter och inte heller omvandling inom området längs med kusten (det som i planprogrammet markeras med röd zon).

Samrådsredogörelse

Kungälvs kommun

YTTRANDE FRÅN	UTAN ERINRAN	MED ERINRAN	SYNPUNKT SOM EJ TILLGODOSETTS
1. Länsstyrelsen		X	
2. Trafikverket		X	
3. SGI		X	
4. Lantmäteriet		X	
5. Polismyndigheten	X		Har inga synpunkter.
6. Sjöfartsverket	X		Har inga synpunkter.
7. Skogsstyrelsen	X		Har inga synpunkter.
8. Bohusläns museum		X	
9. Miljö- och byggnadsnämnden		X	
10. Stenungssunds kommun		X	
11. Bokab AB		X	
12. Fastighetsägare 1		X	
13. Fastighetsägare 2		X	
14. Fastighetsägare 3		X	
15. Fastighetsägare 4		X	
16. Fastighetsägare 5		X	
17. Fastighetsägare 6		X	
18. Fastighetsägare 7		X	
19. Fastighetsägare 8		X	
20. Fastighetsägare 9		X	
21. Fastighetsägare 10		X	
22. Fastighetsägare 11		X	
23. Fastighetsägare 12		X	
24. Fastighetsägare 13		X	
25. Fastighetsägare 14		X	
26. Fastighetsägare 15		X	
27. Fastighetsägare 16		X	
28. Fastighetsägare 17		X	
29. Fastighetsägare 18		X	
30. Fastighetsägare 19		X	
31. Fastighetsägare 20		X	
32. Fastighetsägare 21		X	
33. Fastighetsägare 22		X	
34. Samfällighetsföreningen Backen Södra Aröd		X	
35. Vadholmens Samfällighetsförening		X	
36. Björklidens Samfällighetsförening i Aröd		X	
37. Svenska Umts-Nät Ab		X	
38. Post Nord		X	
39. Naturskyddsföreningen		X	

INKOMNA SYNPUNKTER

Under samrådstiden har 39 skrivelser inkommit vilka redogörs och kommenteras nedan. Från statliga myndigheter och bolag, regionala organ samt kommunala nämnder, bolag och förvaltningar har 11 skrivelser inkommit. Från sakägare har 22 skrivelser inkommit. Från övriga privatpersoner, föreningar med mera har 6 skrivelser inkommit. De flesta skrivelser återges i sin helhet, medans vissa skrivelser har sammanfattats. För att se samtliga yttranden i sin helhet hänvisar vi till kommunens ärendenummer KS2019/0414. Länsstyrelsens yttrande redovisas i sin helhet i *Bilaga 1*.

STATLIGA MYNDIGHETER

1. LÄNSSTYRELSEN (2021-03-30)

Länsstyrelsens samlade bedömning

Länsstyrelsen lämnar följande bedömning enligt 5 kap 14 § plan- och bygglagen (PBL 2010:900).

Länsstyrelsen anser att planprogrammet på ett bra sätt har beskrivit förutsättningarna för att utveckla Aröd. Det är positivt att planprogrammet lyfter och hanterar landskapets olika karaktärer och dess samlade natur- och kulturvärden. Programmets ambition är att Arödsdalens odlingsmark fortsatt ska ha en öppen karaktär med sparsam bebyggelsekomplettering i utkanter och impediment. För ny exploatering i mer kuperade områden anges att bebyggelsen inte ska sticka över terrängens höjdpunkter.

Länsstyrelsen ser positivt på att kommunen har tagit fram en naturvärdesinventering i samband med framtagandet av planprogrammet. Denna utgör ett bra underlag vid kommande planarbeten och ger bra vägledning för var det exempelvis kommer behövs mer riktade inventeringar av exempelvis grod- och kräldjur.

Prövningsgrunder som kan bli aktuella vid detaljplaneskede är Miljökvalitetsnormer för vatten, Hälsa och säkerhet avseende översvämningsfrågor, skyfall samt geoteknik.

För att planprogrammet ska ligga till grund för kommande detaljplanering ser länsstyrelsen dock att det finns ett behov av kompletteringar inom några områden.

Prövningsgrunder enligt PBL 11 kap. 10§

Enligt 11 kap. 10 § ska Länsstyrelsen överpröva kommunens antagendebeslut av en plan eller områdesbestämmelser om dessa kan antas strida mot någon av de fem prövningsgrunderna.

• Riksintresse (både MB kap 3 och 4, se listan i webbgis)
• Mellankommunala frågor och regionala förhållanden
• Miljökvalitetsnormer (MKN) (MB 5 kap, luft och vatten)
• Strandskydd (MB 7kap)
• Hälsa och säkerhet eller till risken för olyckor, översvämning eller erosion (buller, strålning, risk för olyckor, översvämning, erosion).

Länsstyrelsen anser att nedanstående prövningsgrunder kan komma att bli aktuella för föreslagen exploatering vid kommande planskede.

Hälsa/Säkerhet

<u>Översvämning</u>

Kommunen skriver i planprogrammet att risker för höjda havsvattennivåer och klimatanpassning ska utredas i samband med framtagande av detaljplan, vilket är bra. Kommunen skriver också att tillfartsvägen till området Södra Aröd/Kusten riskerar att översvämmas vid framtida havsnivåer. Det behöver framgå i kommande handlingar om det finns en översvämningsrisk för föreslagen exploatering och i så fall vilka planeringsnivåer som gäller för planerad bebyggelse och hur dessa förhåller sig till Länsstyrelsens planeringsnivåer i handboken Stigande vatten. Det är viktigt att framkomligheten till planerade områden fungerar, det ska gå att ta sig till och från sin bostad på ett säkert sätt, utryckningsfordon ska också kunna ta sig fram till bostäder även vid en översvämningshändelse. Kommunen behöver redovisa hur man säkerställer detta antingen genom åtgärder på befintlig väg eller genom alternativa vägar som kan användas vid översvämning.

Skyfall
Extrem nederbörd/skyfall är något som kan orsaka problem redan idag och som förväntas bli vanligare och intensivare i framtiden. Konsekvenserna av ett skyfall, minst ett 100-årsregn, behöver utredas och beskrivas. Särskilt viktigt är att ny bebyggelse inte tar skada eller orsakar skada vid en översvämning, planerad exploatering får heller inte förvärra situationen vid ett skyfall för intilliggande eller nedströms liggande områden. Framkomligheten till och från planområdet i händelse av översvämning behöver också fungera. Eventuella skyddsåtgärder behöver beskrivas och säkerställas. Länsstyrelsen förordar generellt att skyfallsfrågan hanteras på en övergripande nivå och inte inom varje enskild detaljplan för att på så sätt få till helhetslösningar som fungerar för ett större område. Mer information finns i ”Rekommendationer för hantering av översvämning till följd av skyfall” (Fakta 2018:5), utgiven av länsstyrelserna i Stockholm och Västra Götaland.

Geoteknik
Länsstyrelsen anser att kommunen behöver komplettera med en karta som redovisar risker för ras och skred inom området. Länsstyrelsen instämmer med SGI:s synpunkter att det är lämpligt att lyfta ras och skredfrågorna redan i planprogramskedet för att möjliggöra effektivera hantering av frågorna i kommande detaljplanering (daterat 2021-03-23).

MKN-Vatten

Ekologisk status för närliggande vattenförekomst Hake fjord är måttlig och kemisk status uppnår ej god. Miljökvalitetsnormen är god ekologisk status senast 2027 samt god kemisk ytvattenstatus.

Kommunen behöver visa hur planerade åtgärder påverkar möjligheterna att nå uppsatta MKN för vatten. Kommunen ska visa på vilka grunder bedömningen har gjorts, exempelvis med stöd av uppgifter från en dagvattenutredning eller annat underlag som berör vattenkvalitén. Enligt 2 kap. 10 § PBL får planläggning inte medverka till att en miljökvalitetsnorm, MKN, enligt 5 kap Miljöbalken överträds.

Råd enligt 2 kap PBL och MB

Strandskydd
Länsstyrelsen tolkar det som att det inte finns några planer på förtätning eller utökad bebyggelse i etappområdet Södra Aröd/Kusten. Länsstyrelsen vill ändå upplysa om att strandskydd inträder i dessa delar vid eventuell ny detaljplanering av området.

Hela kuststräckan utmed planområdet omfattas av strandskydd vilket innebär att det krävs strandskyddsdispens för att tillskapa nya båtplatser. Planprogrammet bör kompletteras så att det framgår alternativ bör det framgå om kommunen har planer på att upphäva strandskyddet i delar av kuststräckan.

Länsstyrelsen vill uppmärksamma att de senaste åren har släppts flertalet rapporter som belyser de negativa effekterna på ekosystemen av fortsatt och ökande exploatering längs Sveriges kuster. Bland annat rapporten ”Fritidsbåtars påverkan på grunda kustekosystem i Sverige” (Havsmiljöinstitutet, 2018) som visar på ett stort antal internationella och nationella åtaganden för att minska påverkan och belastning på kust- och havsmiljön.

Praxis vid prövning av strandskydd har även hörsammat dessa rapporter varför strandskyddets syften väger tungt mot fritidsintressen kopplade till båtplatser.

Riksintresse för friluftsliv 3 kap 6 § miljöbalken samt Riksintresse för högexploaterad kust 4 kap 4 § miljöbalken
Delar av planområdet utgör riksintresse för friluftsliv, Södra Bohusläns kust (FO39) medan hela planprogrammet ligger inom riksintresse för högexploaterad kust. Länsstyrelsen önskar med anledning av detta förtydligande av påverkan på riksintresseområdenas landskapsbild. Detta kan exempelvis göras med hjälp av fotomontage som visar hur planerad byggnation framträder från olika väderstreck från såväl land som från fjorden. Kommunen behöver därav tydligare motivera hur föreslagen byggnationen påverkar landskapsbilden och hur risk för skada på riksintresset ska undvikas.

Riksintresse för naturvård 3 kap 6 § miljöbalken
Planområdets västra och södra delar ingår i riksintresse för naturvård, Hakefjorden-Marstrandsfjorden-Sälöfjorden (NRO 14135). En förutsättning för att värna de värden som är kopplade till odlingslandskapet är att möjligheten till att bruka markerna bibehålls. Kommande planarbete bör därför genomföras på ett sätt som inte försvårar brukandet av de många små jordbruksskiften som finns i området.

Länsstyrelsen noterar även i detta sammanhang att kommunen verkar ha missat att det finns aktiva jordbruksskiften i det detaljplaneområdet som omnämns som Norra Aröd – Alelyckan.

Artskydd
Naturvärdesinventeringen i detaljplaneskedena kompletteras med tillägg i form av inventering av grod- och kräldjur. Som exempel kan nämnas den förtätning som sker inom detaljplaneområdet för den kommande planen vid Bergliden. Det går inte utifrån befintligt underlag utesluta att planen kan innebära att övervintringslokaler och passagemöjligheter för grod- och kräldjur påverkas negativt av de åtgärder som faller inom detaljplanen.

Det behöver även utredas hur dagvattenhantering ska ske utan att använda befintliga dammar för fördröjning samt hur nyetablering av desamma kan genomföras utan att påverka grod- och kräldjur negativt.

Biotopskydd
Vid fortsatt detaljplanering önskar Länsstyrelsen att kommunen beskriver följande:

1. biotopernas naturvärden genom fältinventering,
2. vilka objekt som påverkas eller inte påverkas,
3. vad göras för att undvika skada,
4. hur skador kan kompenseras,
5. hur kvarvarande biotoper kan skyddas med planbestämmelser.

Vid ansökan om dispens från biotopskyddet kan kommunen tänka på att:

1. Inte ansöka om dispens från biotopskyddet för sent. Som regel lämpligt efter samrådet, innan utställning.
2. Beskriv noga de särskilda skäl som finns.

3. Beskriv biotopernas naturvärden.
4. Som regel ställs villkor om kompensationsåtgärder tex i form av flyttning av biotop eller nyplantering.
5. Beskriva vilka konsekvenser det blir om dispens inte ges

Kulturmiljö

I gestaltningsprinciperna anges bland annat att bebyggelsen ska ha en underordnad roll i förhållande till landskapets och naturens särskilda karaktärsdrag. Vidare anges att i samband med tillkommande bebyggelse ska sprängning, utfyllnad med slänter och stödmurar undvikas i största möjliga utsträckning.

Det är viktigt att gestaltningsprinciperna utgör tydliga förutsättningar vid utformningen av detaljplaner av området och att byggnation på högre höjder inom området är förenliga med vad som anges i gestaltningsprinciperna.

Bortsett från äldre jordbruksbebyggelse präglas hela programområdet av nätta fritidshus. Att möjliggöra större byggrätter kan innebära volymer som blir mer påtagliga i landskapsbilden. Särskild aktsamhet (sett till placering, volymer, kulörer och material) kan därför behövas utmed stranden i väster, i Arödsdalens impedimentmarker samt på höjden vid Bergliden.

Länsstyrelsen ser i övrigt det som positivt att område B i Arödsdalen har valts bort samt att Dalsberg inte ingår som studerat utbyggnadsalternativ i dagsläget. Sett till programområdets karaktär och förutsättningar vore det önskvärt med en tydligare redovisning av antalet bostäder/hus som ska möjliggöras i området – gärna med uppgifter om befintliga och tillkommande. Detta skulle ge en bättre uppfattning om ny exploateringens omfattning.

Fornlämningar

Planprogramsområdet utgörs i huvudsak av ett bohuslänskt kustnära landskap med låglänta skogbeklädda bergsområden och mellanliggande odlingsmark. Kustområdet är överlag fornlämningstätt och representeras av kulturhistoriska lämningar från äldre stenålder till nutid. Inom planprogramsområdet är huvuddelen av de kända forn- och kulturhistoriska lämningarna belägna i den sydvästra delen. Dessa utgörs av förhistoriska boplatser i brynmiljöer och i sänkor mellan berg, gravrösen på låglänta bergshöjder och historiska by-/ gårdstomter i anslutning till åkermark. I norra delen av planprogamsområdet finns ett par fyndplatser för flinta. Några av fornlämningarna i den södra delen har påträffats på senare år i samband med arkeologisk utredning inför utbyggnad av VA-ledningsnät. Endast begränsade delar av planområdet har tidigare omfattats av kulturmiljöanalys och arkeologisk utredning.

På grund av den hittills låga exploateringsgraden i området, de befintliga fornlämningarna samt på topografiska och geografiska förutsättningar, finns stor risk att påträffa okända fornlämningar inom planområdet.

Utifrån tillgängligt underlag kan vi inte bedöma planprogrammets förväntade påverkan på fornlämningsmiljön. Vid programplanering bör befintlig kulturmiljö samt risk för okända fornlämningar utredas och sammanställas på en översiktlig nivå. I det aktuella planprogrammet är detta otillräckligt beskrivet, och därför rekommenderar vi att en övergripande kulturmiljöanalys tas fram. Förväntade konsekvenser för kulturmiljö bör redovisas och analyseras och de avvägningar mellan kulturmiljö och andra värden som görs bör motiveras. Hur kommunen avser att förhålla sig till kulturmiljövärden bör tydligare framgå under riktlinjerna i respektive områdesbeskrivning.

Det är positivt att området Södra Aröd/Kusten inte pekas ut som utbyggnadsområde, med avseende på de höga kulturhistoriska värden som finns i den norra delen i form av en förhistorisk gravmiljö med flera monumentala gravrösen.

Under rubriken ”Kulturmiljöhänsyn” på sid 30 i planprogrammet önskar Länsstyrelsen att kommunen förtydligar vad som avses med ”om det inte bedöms uppenbart onödigt”. Förslagsvis kan detta ändras till ”om det inte bedöms omotiverat ur ett kulturhistoriskt perspektiv”.

Dagvatten/Spillvatten/Blöta områden:
Kommunen skriver att ingen dagvattenutredning är gjord för planprogrammets räkning. För framtida detaljplaneläggning av områden, särskilt där byggrätter planeras tillkomma, krävs såväl VA- som dagvattenutredning för den specifika planen. Dagvatten inom området kommer hanteras i enlighet med kommunens dagvattenpolicy och dagvattenhandbok. I den mån det bedöms behövas fördröjs dagvattnet i lämpliga fördröjningsanläggningar innan anslutning sker till det kommunala systemet.

Länsstyrelsen ser positivt på att de befintliga och tillkommande bostäderna kommer att anslutas till det kommunala vatten- och avloppsnätet. Det kommer att innebära en minskad näringsbelastning på vattenförekomsten Hake Fjord.

Mark avsedd för dagvattenhantering bör reserveras och i möjligast mån förses med bestämmelse på plankartan. Vid planering och utformning av dagvattenhantering inom området ska hänsyn tas till förekomst av markföroreningar.

Vidare skriver kommunen att identifierade problem inkluderar bland annat att många av de naturliga huvudvattenstråken passerar över tomtmark, att det finns delområden av instängd karaktär, att avvattningen av dammarna och hur dessa regleras inte är fastställt, och att befintliga ledningar/kulverteringar inte är fackmannamässigt utförda.

Eftersom det inom planområdet finns ett antal småvatten som har potential för att hysa grod- och kräldjur så är det viktigt att kommunen i tidigt skede utarbetar dagvattenfördröjningar som inte innebär påverkan på befintliga dammar. Även vid nyanläggning av fördröjningsdammar ska dessa utformas så att det finns möjlighet att stänga av flöde vis misstanke om utsläpp eller höga halter av sediment i dagvattnet. Oljeavskiljare ska vara obligatoriskt för samtliga bostads och verksamhetsfastigheter.

Med anledning av ovan upplyser Länsstyrelsen att åtgärder som exempelvis byggnation under markyta kan innebära bortledning av grundvatten som i sin tur är en vattenverksamhet som regleras i 11 kap Miljöbalken. Bortledning av grundvatten är tillståndspliktig om det inte är uppenbart att varken allmänna eller enskilda intressen skadas genom vattenverksamhetens inverkan på vattenförhållandena.

I det fall åtgärden bedöms vara tillståndspliktig ska samråd utföras i tidigt skede med Länsstyrelsens vattenvårdsavdelning. Det är verksamhetsutövarens ansvar att göra denna bedömning. Åtgärder och konsekvenser kopplat till ev. bortledning av grundvatten bör förtydligas i ett senare skede.

Båtplatser
Kommunen skriver att ytterligare båtplatser för boende i området kommer endast att tillåtas om miljökonsekvensbeskrivning i samband med detaljplan visar att båtplatser kan anläggas utan negativ påverkan på grundbottnarna.

Länsstyrelsen vill uppmärksamma att de senaste åren har släppts flertalet rapporter som belyser de negativa effekterna på ekosystemen av fortsatt och ökande exploatering längs Sveriges kuster. Bland annat rapporten ”Fritidsbåtars påverkan på grunda kustekosystem i Sverige” (Havsmiljöinstitutet, 2018) som visar på ett stort

antal internationella och nationella åtaganden för att minska påverkan och belastning på kust- och havsmiljön.

För arbeten i vatten gäller generell tillståndsplikt enligt 11 kap. 9 § miljöbalken (MB). Ansökan om tillstånd för vattenverksamhet prövas av mark- och miljödomstolen. För vissa vattenverksamheter kan det räcka med en anmälan om vattenverksamhet (11:9a§ MB) till Länsstyrelsen. Omfattningen av verksamheten avgör om det krävs ett tillstånd eller om det räcker med en anmälan om vattenverksamhet.

Markavvattning och invallning
Kommunen skriver att vägen vid Aröds badplats har dålig stabilitet och att klimatanpassade skyddsåtgärder för stigande vatten krävs längs med befintlig väg. Vidare skriver kommunen om områdena Korpedalsvägen, Björkliden och Dalsberg vilka samtliga anges som fuktiga/blöta områden.

Länsstyrelsen informerar med anledning av ovan om följande: Åtgärder som utförs för att skydda mot vatten, ex. invallning eller bortledande av vatten, utgör markavvattning enligt 11 kap miljöbalken, om syftet med åtgärden är att varaktigt öka en fastighets lämplighet för något visst ändamål.

I Västra Götalands län är markavvattning förbjuden och om så avses utföras krävs dispens och tillstånd till markavvattning. Om dispens inte erhålls kan tillstånd inte medges till markavvattning. Syftet med förbudet är att kraftigt begränsa eller sätta stopp för utarmningen av våtmarker. För att erhålla dispens för markavvattning måste sökande ange särskilda skäl, bedömningen av vad som är särskilda skäl måste ske främst mot bakgrund av intresset från naturvårdssynpunkt att bevara de återstående våtmarkerna inom området, samt att det berörda området i princip saknar betydelse från naturskyddssynpunkt.

Förbudets syfte, att kraftigt begränsa eller sätta stopp för utarmningen av våtmarker, ska i varje dispensprövning vägas mot de särskilda skälen. Syftet med markavvattningsförbudet är centralt vid bedömningen av vad som är särskilda skäl. Det är våtmarksbiotoper, oavsett hur låga eller höga naturvärden de har, som ska skyddas genom förbudet. Att det är låga naturvärden i en våtmark är inget särskilt skäl för att ge dispens. Men bedömningen av vad som är särskilda skäl kan påverkas av vilka naturvärden som finns i våtmarken.

Trafik

Länsstyrelsen tillsammans med Trafikverket vill poängtera vikten av en övergripande trafikutredning som innefattar hela planprogrammets område. En sådan trafikutredning skulle ge en samlad bild av planprogrammets effekter på trafiksystemet och kan även fungera som ett bra underlag inför kommande detaljplanering. Trafikverket rekommenderar därför att Kungälvs kommun kompletterar planprogrammet med en trafikutredning som beskriver dagens situation, där PM trafik är ett bra underlag, samt tänkbara åtgärder för att höja trafiksäkerheten och framkomligheten på väg 624 för alla transportslag inklusive korsningen med väg 616. Trafikutredningen bör även innehålla beräkningar av belastningsgraderna i korsningarna (daterat 2021-03-19).

Koppling till miljömålen

Länsstyrelsen anser att den fysiska planeringen utgör ett viktigt verktyg för att uppnå miljömålen. PBL (2010:900) är direkt knuten till miljöbalken, enligt dess 2 kap 2 §. Miljömålen ska enligt miljöbalkspropositionen (1997/98:45) vara vägledande vid tillämpningen av miljöbalken.

En översiktlig redovisning av miljömål på olika nivåer, det nuvarande miljötillståndet och planinnehållets förhållande till detta saknas, vilket gör det svårt att bedöma föreslagna åtgärder från miljösynpunkt.

Synpunkter enligt annan lagstiftning

Arkeologi
Om inget fördjupande kunskapsunderlag tas fram inom ramen för planprogrammet, får länsstyrelsen ta ställning till detta i senare planeringsskeden. Faktisk förekomst av okända fornlämningar bör utredas och fastställas i tidigt skede i samband med detaljplanering, så att anpassningar till kulturmiljön möjliggörs. Fornlämningar är skyddade enligt 2 kap kulturmiljölagen. Ingrepp i fornlämning kräver tillstånd från Länsstyrelsen.

Avlopp
Länsstyrelsen behandlar just nu ärenden om att ansluta både Kode reningsverk och Marstrands reningsverk till Ryaverket i Göteborg. Dessutom har Länsstyrelsen diskussioner med kommunen om de problem som finns gällande avlopp i området med utgångspunkt från Lagen om allmänna vattentjänster. Länsstyrelsen har ett vitesförläggande på kommunen att lösa avloppshanteringen i området.

Även dricksvatten har kapacitetsbrist.

VA i området är komplicerad och behöver utredas ytterligare. Länsstyrelsen anser därför att det i planhandlingen behöver en tydligare beskrivning över hur vatten- och avloppsfrågan kan lösas innan vi kan se positivt på ytterligare byggnationer i området.

Jordbruksmark
I programmet framgår att det kan bli aktuellt att bygga på cirka två hektar jordbruksmark i Arödsdalen – norra delen. Det är i överensstämmelse med översiktsplanen. Samtidigt kommer de inte att bygga på ett annat område med jordbruksmark som är utpekat i översiktsplanen. Det finns ett resonemang om vilka avvägningar de gjort för att använda jordbruksmarken för till bostäder. Resonemanget om jordbruksmarken är brukningsvärd eller inte kan bli tydligare. Är det en brukningsvärd jordbruksmark bör även alternativutredningen förtydligas.

Behovsbedömning

Kommunen bedömer att förslaget inte innebär betydande påverkan på miljön. Länsstyrelsen delar kommunens bedömning.

KOMMENTAR

All information noteras, avvägningar och nödvändiga utredningar genomförs i kommande detaljplanarbeten.

Ett PM Trafik för Aröd har tagits fram. Det är en översiktlig trafikutredning som upprättats inför det nya samrådet för planprogrammet och utgör ett underlag.

För att skapa en tryggare och mer funktionell trafikmiljö föreslås enligt trafikutredningen att väg 624 förbättras genom utbyggnad av mötesplatser och att Trafikverket behåller ansvaret för vägen. Detta förslag innebär att endast omvandling är möjlig för befintlig bebyggelse samt enstaka avstyckningar inom befintliga bebyggelseområden kan prövas. Vidare dialog med Trafikverket kommer att tas framåt.

Ett PM för Geoteknik/Bergteknik har tagits fram för planprogrammet, av AWER Geoteknik, 2023-05-31. Utifrån vad som framkommit i den geotekniska utredningen

rekommenderas ingen ytterligare byggnation eller omvandling inom det som innefattas i området röd zon i det nya planförslaget.

Den geotekniska rapporten från AWER (2023) rekommenderar att vid eventuell exploatering ska de geotekniska stabilitetsförhållandena för blivande förhållanden utredas mer detaljerat, särskilt i områden med lösare jordarter och då speciellt inom den lila zonen i det nya planförslaget.

Planprogrammet har kompletterats med en karta som visar förutsättningar för skred och ras över hela planområdet.

Geotekniska och bergtekniska utredningar genomförs enligt anvisningar för hela planområdet i kommande detaljplanearbeten.

WSP AB har från uppdrag av Kungälvs kommun utfört en översvämningskartering av kommunen, 2023. Där har skyfallskartering, lågpunktskarteringar och flödesvägar tagits fram i GIS. En sammanställning av framtida högvatten i havet och älven har även tagits fram, för olika tidsperioder. Karteringen som gjorts indikerar att delar av den enskilda tillfartsvägen i området närmast stranden kan översvämmas vid högsta havsvattennivå med dagens klimat. Även parkeringen till badplatsen samt väg 624 angränsar till detta område i sydväst.

På grund av geotekniskt känsligt område, översvämningsrisk, tillgänglighet samt att det finns höga naturvärden och riksintressen så föreslås varken nya tomter och inte heller omvandling inom området längs med kusten (röd zon).

År 2019 beslutade Länsstyrelsen att Kungälvs kommun ska ordna vatten- och avlopp i området Aröd, detta inkluderar dagvatten. Arbetet med VA-utbyggnaden pågår och vissa områden i Aröd är färdiga. Genom att ansluta bostäder med enskilt avlopp till kommunalt avlopp innebär en förbättring för aktuell kustvattenförekomst och en ökad möjlighet att uppnå MKN.

Stora delar av Aröds kustområde omfattas av strandskyddenligt miljöbalken 7 kap. 13 - 18 §§. Strandskyddet är upphävt inom vissa områden där områdesbestämmelser eller detaljplaner gäller. Ingen ny bebyggelse planeras inom dessa områden. Blir det aktuellt att pröva större byggrätter på befintliga bostadshus, så får detta prövas i kommande detaljplaner. Inom planprogrammet ryms inte längre något förslag om båtplatser.

Det reviderade planprogrammet föreslår inga nya utbyggnadsområden, inte i Dalsberg/Flögen, ej heller i något annat oexploaterat område såsom tidigare områden med jordbruksmark.

2. TRAFIKVERKET (2021-03-19)

Infrastruktur

Ärendet berör väg 624 och 616, vilka båda utgör statlig infrastruktur. Väg 624 har en skyltad hastighet på 70 kilometer/timme och en årsmedeldygnstrafik på 947 (uppmätt i januari 2012). Väg 616 har en skyltad hastighet på 70 kilometer/timme och en årsmedeldygnstrafik på 2260 (uppmätt i januari 2012).

Väg 624 är smal och kuperad samt har ett relativt högt ÅDT i förhållande till vägens utformning. Vissa delar av vägen har begränsad sikt och Trafikverket bedömer att en ökad andel trafik kommer att påverka trafiksäkerheten negativt. Standarden på väg 624 är bättre än standarden på väg 616 eftersom det har gjorts underhållsåtgärder för bärigheten och slitlagret, dock var dessa åtgärder dimensionerade för 2017 års ÅDT och inte för en trafikökning så som planprogrammet föreslår.

I korsningen med vägarna 616/624 har Trafikverket fått synpunkter på att korsningen upplevs som farlig. Det är korsningarna som begränsar kapaciteten, medan det på väg 624 troligtvis är trafiksäkerheten som begränsar utbyggnaden av Aröd.

Trafikverkets synpunkter

Trafikutredning
Trafikverket har svårt att bedöma lämpligheten av den tillkommande bebyggelse som planprogrammet föreslår utifrån remitterat underlag. I planprogrammet framgår att Kungälvs kommun avser att utreda effekter av ökad trafik i varje kommande detaljplan. Trafikverket vill dock poängtera vikten av en övergripande trafikutredning som innefattar hela planprogrammets område. En sådan trafikutredning skulle ge en samlad bild av planprogrammets effekter på trafiksystemet och kan även fungera som ett bra underlag inför kommande detaljplanering.

Trafikverket rekommenderar därför att Kungälvs kommun kompletterar planprogrammet med en trafikutredning som beskriver dagens situation, där PM trafik är ett bra underlag, samt tänkbara åtgärder för att höja trafiksäkerheten och framkomligheten på väg 624 för alla transportslag inklusive korsningen med väg 616. Trafikutredningen bör även innehålla beräkningar av belastningsgraderna i korsningarna.

KOMMENTAR

Ett PM Trafik för Aröd har tagits fram. Det är en översiktlig trafikutredning som upprättats inför det nya samrådet för planprogrammet och utgör ett underlag.

För att skapa en tryggare och mer funktionell trafikmiljö föreslås enligt trafikutredningen att väg 624 förbättras genom utbyggnad av mötesplatser och att Trafikverket behåller ansvaret för vägen. Detta förslag innebär att endast omvandling är möjlig för befintlig bebyggelse samt enstaka avstyckningar inom befintliga bebyggelseområden kan prövas.

Vidare dialog med Trafikverket kommer att tas framåt.

3. STATENS GEOTEKNISKA INSTITUT (SGI) (2021-03-23)

För det aktuella planprogramsområdet presenteras översiktliga kartor avseende riksintressen och strandskydd, naturvärdesinventering, höga vattenstånd och skyfall, kulturmiljö etc. SGI rekommenderar att planprogrammet kompletteras med en karta som redovisar risker för ras och skred inom planområdet.

Planprogrammets syfte anges vara att ge ställningstaganden inför fortsatt utveckling av Aröd och framtida detaljplanering. Enligt plan- och bygglagen ska, vid planläggning, hänsyn tas till människors hälsa och säkerhet samt risken för olyckor, översvämning och erosion. Med hänvisning till 2 kap 4–5 § i PBL anser SGI att geotekniska aspekter såsom säkerhetsfrågor avseende skred, ras och erosion ska klarläggas i detaljplaneskedet SGI anser att det är lämpligt att lyfta ras- och skredfrågor redan i planprogramsskedet för att möjliggöra effektivare hantering av frågorna i kommande detaljplanering. Dessa säkerhetsfrågor avser: ras och skred i jord, blockutfall och bergras, erosion i vattendrag och vid kusten.

För att det geotekniska underlaget skall bli relevant för planprogrammet rekommenderas att de aktuella delområdena bedöms ur geoteknisk synvinkel och att den kunskap som kommunen innehar och som erhållits genom geotekniska utredningar inarbetas i underlaget.

För att identifiera riskområden, även där geotekniska utredningar ej har utförts, kan grova värderingar göras utifrån bl. a. geologiska (SGU) och topografiska

(Lantmäteriet) kartor. SGI har i ett regeringsuppdrag om harmonisering av statligt framställda planeringsunderlag avseende ras, skred och erosion tillsammans med bl a MSB och SGU tagit fram en Vägledning ras, skred och erosion (http://www.swedgeo.se/globalassets/publikationer/sgi-vagledning/sgi-vi.pdf). Underlagen finns åskådliggjorda i en kartisningstjänst: https://gis.swedgeo.se/rasskrederosion/. Informationen är från geoteknisk synpunkt värdefull vid strategiska val av lämplig markanvändning och vid utpekande av nya utbyggnadsområden.

Då det finns områden med förutsättningar för skred, s.k. aktsamhetsområden, inom planprogrammet rekommenderar SGI att kommunen arbetar vidare med frågan inom ramen för planprogrammet. God kännedom om geotekniska förutsättningar och geotekniska riskområden ger bättre förutsättningar att kunna styra markanvändningen mot mer hållbara och säkra lösningar. Meå mer detaljerat geotekniskt underlag som grund finns förutsättningar att redan i tidiga skeden förstå om de geotekniska säkerhetsfrågorna är möjliga att omhänderta inom ramen för enskilda detaljplaner eller om det är en fördel att arbeta vidare med frågorna innan detaljplanearbetet startar. Detta ger bättre förutsättningar för att inte de geotekniska säkerhetsfrågorna ska bli ett hinder i efterföljande detaljplanering. Detta kan gälla frågor som instabila jord- och bergslänter strax utanför ett detaljplanområde som i händelse av ras eller skred kan innebära risk för människors hälsa och säkerhet inom planområdet, t.ex genom utfallande block eller utströmmande jordmassor.

KOMMENTAR

Informationen noteras. Ett PM för Geoteknik/Bergteknik har tagits fram för planprogrammet, av AWER Geoteknik, 2023-05-31.

Utifrån vad som framkommit i den geotekniska utredningen rekommenderas ingen ytterligare byggnation eller omvandling inom det som innefattas i området röd zon i det nya planprogrammet.

Den geotekniska rapporten från AWER (2023) rekommenderar att vid eventuell exploatering ska de geotekniska stabilitetsförhållandena för blivande förhållanden utredas mer detaljerat, särskilt i områden med lösare jordarter och då speciellt inom den lila zonen i det nya planförslaget.

Planprogrammet har kompletterats med en karta som visar förutsättningar för skred och ras över hela planområdet.

Geotekniska och bergtekniska utredningar genomförs enligt anvisningar för hela planområdet i kommande detaljplanearbeten.

4. LANTMÄTERIET (2021-04-01)

För planprogrammet viktiga frågor som måste förbättras

Ingen erinran.

Att tänka på vid framtida planläggning

Egenskapsbestämmelser relaterade till tomt eller fastighet

I planprogrammet tas de nu gällande planerna inom programområdet upp på sida 26. På flertalet ställen i texten hänvisas det till bestämmelser gällande antal tomter och tomtstorlekar osv. som finns inom dessa planer. Lantmäteriet har förståelse att detta kan vara äldre bestämmelser som de facto är formulerade på detta sättet, men vill också påminna om att begreppet tomt numera enligt PBL är ”ett område som inte är en allmän plats men som omfattar mark avsedd för en eller flera byggnader och mark

som ligger i direkt anslutning till byggnaderna och behövs för att byggnaderna ska kunna användas för avsett ändamål" (definitionen i 1 kap. 4 § PBL). Begreppet tomt har inte någon betydelse i äganderättsligt hänseende, medan däremot fastighet är ett fastighetsrättsligt begrepp. En fastighet kan ibland innehålla flera tomter och ibland kan en tomt kan vara uppdelad i flera fastigheter. Eftersom tomt inte är ett fastighetsrättsligt begrepp medför det att det i vissa situationer kan vara svårt att definiera vilken omfattning tomten har och var tomtgränsen går. Begreppet fastighet är därför ofta att föredra i planbestämmelser för nya detaljplaner. Se gärna en film från boverket ang. Begreppen tomt och fastighet.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

5. POLISMYNDIGHETEN (2021-02-25)

Lokalpolisområde Kungälv/Ale har inga synpunkter rörande aktuellt planprogram för Aröd.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

6. SJÖFARTSVERKET (2021-02-26)

Sjöfartsverket har inga synpunkter på förslaget.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

7. SKOGSTYRELSEN (2021-03-17)

Vi har inga synpunkter på presenterat underlag och inte heller någon ytterligare information att tillföra som har bäring på detta.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

REGIONALA ORGAN

8. BOHUSLÄNS MUSEUM (2021-03-28)

Remissvar om samråd över planprogram för Aröd, Solberga socken,

Ärendet

Bohusläns museum har fått möjlighet att yttra sig i ärendet. Det gäller ett planprogram som avser att samordna och avväga olika intressen inför framtida bostadsutveckling i kommande detaljplanering inom Aröd. Syftet är främst att omvandla fritidshus till permanenta bostäder och ge möjlighet till försiktig komplettering av bostadsbebyggelse. Sju områden är uttagna med förslag till nya detaljplaner och ett område där framtagande av detaljplan har lägre prioritet. De tänkta åtgärderna är beskrivna i planprogram samrådshandling daterad 2021-02-23 som inkom till museet 2021-02-23.

Kulturhistorisk bakgrund

Den södra delen av det aktuella planområdet ligger inom de norra delarna av ett riksintresse för kulturmiljövården (KO17) samt en uttagen kommunal kulturmiljö, Solberga - Vallbyslätten. Miljön utgörs främst av odlingslandskap i kustbygd. Här återfinns bebyggelse som huvudsak-ligen är från andra hälften av 1800-talet. Inom

miljön finns ett 100-tal fornlämningar av främst järnålderskaraktär men också lämningar från de flesta förhistoriska perioder. Södra delen är en öppen odlingsslätt mot Vallby kile med Arödsdalgången mot norr där tre traditionella byar funnits Södra- och Norra Aröd samt Flögen. Norr och västerut på byarnas utmarker har från mitten 1900-talet och framåt uppförts ett stort antal fritidshus som delvis har permanentats till åretruntbostäder. De flesta är väl anpassade till omgivningen därför att de placerats på lägre områden mellan bergsryggar och är nu inbäddade av uppvuxen barr- och lövskog.

Utlåtande ur bebyggelseperspektiv

Vi är positiva till programmet därför att: utbyggnaden och planläggningen beräknas ske succesivt i etapper allt efter behov uppstår, utökningen kan göras ”organiskt” i anslutning till redan utbyggda områden, gestaltningsprinciperna (sid 29f i programmet) har goda ambitioner i anpassning till miljön, inför varje nytt detaljplanearbete kommer ”fördjupad dokumentation” (sid 30) av element i terräng att göras t ex spår av stengärdsgårdar, torpruiner, källor, jord-källare m m så att hänsyn kan tas till dessa i förtätningen, ny exploatering sker i anknytning till redan befintliga husklungor så att orörda terrängavsnitt kan lämnas fortsatt fria, förändringarna är små i den utpekade kulturmiljön Solberga-Vallbyslätten, den öppna odlingsmarken lämnas orörd undantaget ett mindre område (Årödsdalen – norra delen, sid 39-40), utökningen är småskalig i form av enbostadshus och inte större anläggningar.

Utlåtande ur fornlämningsperspektiv

Inom området finns både fornlämningar och övriga kulturhistoriska lämningar. Plangräns sträcker sig ut i vattenområdet och väster om Vadholmen finns ett vrak registrerat (L1960:6458). Längs med planerad ledningssträcka/VA, cirka 10 km, utfördes arkeologisk utredning av Rio Göteborg i aktuella ledningsschakt (Rio Göteborg Natur- och kulturkooperativ rapport 2018:20 och 2020:3). Därutöver har en konsekvensanalys utförts avseende fornlämningar utförts i samband med det planerade VA arbete i området (Fredrik Engman Sweco 2017). I samband med arkeologisk utredning upptäcktes nya fornlämningar som boplatserL1959:4104, L1959:4102, en färdväg L1959:4103 och en hägnad L1959:4074 registrerad som en övrig kulturhistorisk lämning. Dessa är avgränsade enbart inom det aktuella arbetsområdet. Arkeologisk förundersökning utfördes 2018 av delar av L1959:4104, L1959:4102 och L1959:4103. Enbart del av lämningarna undersökes. Det vill säga enbart de delar som var belägna inom ledningsschakt. Lagskydd kvarstår för icke undersökta områden tillhörande fornlämningarna (Rio Göteborg Natur- och kulturkooperativ rapport 2019:2). Inför planerad exploatering inom de utpekade områdena finns i vissa fall fornlämningar samt övriga kulturhistoriska lämningar vilka kan komma att beröras. I ett inledande skede kan det bli aktuellt att arkeologisk utredning genomförs inom de områden som avses planläggas i syfte att säkerställa att inga sedan tidigare okända fornlämningar berörs. I först hand bör ingrepp i fornlämningar undvikas. Ingrepp i fornlämning kräver tillstånd från Länsstyrelsen. Det är av angeläget att varje enskilt område som avses planläggas bedöms utifrån ett fornlämningsperspektiv. Bohusläns museum finner att ni bör vända er till Länsstyrelsen för samråd inför planerad exploatering av de områden som berörs rörande eventuella arkeologiska insatser.

Sammanfattning

När det gäller bebyggelseperspektivet har vi inget att invända mot förslaget men om de arkeologiska frågorna bör fortsatt samråd ske med Länsstyrelsens Kulturmiljöenhet.

KOMMENTAR

Informationen noteras. I kommande detaljplaner kommer arkeologiska utredningar att ske.

KOMMUNALA NÄMNDER, BOLAG OCH FÖRVALTNINGAR

9. MILJÖ- OCH BYGGNADSNÄMNDEN (2021-04-22)

Syftet med planprogrammet är att samordna och avväga olika intressen i Aröd samt ange ställningstaganden inför fortsatt hållbar utveckling av området. I samband med utbyggnation av kommunalt VA övervägs hur den framtida bostadsutvecklingen fortsatt bör detaljplaneras. I enlighet med gällande översiktsplan (ÖP2010) och kommunala mål, kan utvecklingen av området möjliggöra för fler åretruntboende och besökare samt stärka Aröds funktion som grannby till serviceorten Kode.

Miljöenheten anser det uteslutet att ansluta ytterligare avlopp till Kode reningsverk som redan idag saknar kapacitet att ta hand om och rena avloppsvattnet tillräckligt. Nya detaljplaner bör inte antas förrän överföringsledningar till Gryaab ordnats.

För att planprogrammet ska utgöra en god grund för kommande detaljplanearbete behöver det mer noggrant beskriva övergripande systemlösningar för de dagvattenfrågor som behöver lösas för hela området sammantaget. Utrymmen behöver reserveras för avrinningsstråk, grönytor och översvämningsytor vilket är effektivast att göra med beaktande av hela avrinningsområden. Vidare bör konsekvenser av stigande havsvattennivåer och översvämningsrisk beskrivas i södra Aröd avseende tillfartsvägens standard och motståndskraft. Vägens standard i förhållande till omvandling respektive ny exploatering berör området som helhet och det vore därför fördelaktigt om detta utredas gemensamt.

Miljö- och byggnadsnämnden har tagit del av samrådshandlingarna gällande planprogram för Aröd och lämnar tjänsteskrivelsen som sitt yttrande. Nämnden anser planprogrammet behöver utveckla följande för att utgöra en god grund för kommande framtagande av detaljplaner:

- Fastställande av att kommande detaljplaner ej kopplas till Kode avloppsreningsverk.
- Dagvattenhanteringen, där lämpliga områden för flödesvägar, översvämningsytor etc reserveras
- Frågan om vägarnas standard och framkomlighet vid höga vattenstånd

KOMMENTAR

Förutsättning för kommande detaljplaner är att de ska vara anslutna till kommunalt vatten och avlopp.

Gällande dagvatten så kommer utredningar att ske i kommande detaljplaner. Bedömningen är att en övergripande dagvattenhantering inte kommer att utföras i Planprogrammet.

Utifrån vad som framkommit genom översvämningskartering samt genom den geotekniska utredningen, så rekommenderas ingen ytterligare byggnation eller omvandling inom det som innefattas i området röd zon i det nya planprogrammet.

Vägarnas standard undersöks mer i detalj i varje detaljplan.

10. STENUNGSUNDS KOMMUN (2021-03-31)

Förvaltningen har tagit del av planprogrammet och lämnar följande synpunkter:

- Under Höga vattenstånd och skyfall saknas Arödhalvön och avrinningen mot kommungränsen. Det är intressant att se om det vid ett skyfall finns avrinning mot de södra delarna av Stenungsund kommun.
- Då det inte gjorts någon översiktlig dagvattenutredning i samband med planprogrammet är det mycket viktigt att, i detaljplaneskeden och i förhandsbesked, säkerställa att nya exploateringar inte medför ökad belastning av dagvatten nedströms. Varken flödet eller föroreningar ska öka jämfört med nuvarande situation.
- För att nå området Norra Aröd – Anneberg med bil måste man köra via det intilliggande vägnätet i Stenungsunds kommun men med cykel finns koppling till vägnätet i övriga Aröd. Hallebäcksvägen är endast kopplad till Stenungsunds vägnät.

Stenungsunds kommun har tidigare lämnat information till Er angående av Er ställd fråga gällande fastigheten [redacted], (mars 2019), belägen i anslutning till kommungränsen, för vilken planbesked om 7 villatomter beviljats. Vid detta tillfälle framfördes att trafik till och från fastigheten efter utbyggnad kommer att få sin in- och utfart via Stenungsund kommun. Denna trafiklösning genererar trafik som kommer att belasta mindre väg samt Timmerviksvägen vidare mot Trafikverkets väg 574 i öster. Timmeviksvägen är idag inte dimensionerad för ökade trafikmängder. Vägen ligger i Sävelycke - Timmervik som planeringsmässigt benämns som möjligt omvandlingsområde till helårsboende, - ej utbyggnadsområde. Permanentningen av området enligt genomförd detaljplanering har medfört att fordonsflödet ökat på de äldre, smala vägarna. Kommunen är inte huvudman. Området trafikeras inte av någon busslinje. Fastighetsägare som sökt planbesked i Sävelycke- Timmervik har i såväl tjänstemannaförslag som politiska beslut fått avslag på ansökan med hänvisning till ovanstående trafikfrågor. Mot denna bakgrund framförs att trafik från Kungälvs kommun ges begränsad möjlighet att trafikera över kommungränsen.

Kartor & figurer

- Tydliggör att Timmervik ligger i Stenungsunds kommun i figur 3.
- Tydliggör vad som avses förmedlas i figur 4. Delar av orange område är beläget i Stenungsunds kommun.
- Lägg till en separat teckenförklaring till figur 5.
- Karta till Swecos dagvattenutredning från 2013

Det ser ut som att Kungälvs kommun avser att planlägga delar av Stenungsunds kommun i figur 14. Avser man att göra det?

Specifika frågor

- Sid 23: Vilka är slutsatserna avseende gator och trafik utifrån den trafikutredning som finns på hemsidan?
- Sid 25: Vad säger ÖP om antalet bostäder som föreslås i Aröd?
- Är områdesbestämmelserna en plan?
- Sid 30 : Underrubrikerna Båtplatser och Risker bör inte ligga under huvudrubriken Gestaltningsprinciper.

Generellt

- Det saknas en beskrivning av att Aröd ingår i ett större, tättbebyggt område med Timmervik i Stenungsunds kommun och vilka förutsättningar det ger för Aröd, se sid 8, stycke3.
- Det saknas en analys av vilka konsekvenser programförslaget kan tänkas ha/få.
- Allmänt sett är det ett genomarbetat program med bra, om än generella utgångspunkter för fortsatt arbete.

KOMMENTAR

På grund av ovan synpunkter så har den del av området i nordöstra Aröd, som enbart nås via vägnätet i Stenungssunds kommun, delats in i en separat zon (rosa zon) under kapitlet planförslag i det nya planprogrammet. En eventuell omvandling till permanentboende här bör därför föregås av en trafikutredning i dialog med angränsande Stenungsunds kommun.

Figur 3- 5 samt figur 14 som lämnats synpunkter kring finns inte kvar i samma layout. Gräns mellan Kungälvs kommun och Stenungsunds kommun har förtydligats på alla nya kartor som används som underlag.

Kapitlet som frågorna ”specifika frågor” och ”generellt” härrör till har helt omarbetats och synpunkterna har beaktats. Numera finns det ett helt kapitel om planförslagets konsekvenser.

11.BOKAB AB (2021-03-31)

Yttrande samråd för Planprogram Aröd i Kungälvs kommun KS2019/0414

Bokab köpte fastigheten [redacted] av kommunen redan 2017 i syfte att planera den för bostäder när kommunalt vatten och avlopp var på gång att byggas fram till Aröd. Fastigheten berörs bara delvis av planprogrammet inom etapp 5 och vi vill att hela fastigheten införlivas i planprogrammet och prövas för framtida bostadsbyggnation främst i form av friliggande villabebyggelse om 1–2 våningar. En del av den privatägda fastigheten [redacted] ingår även den i ÖP 2010 som bostäder. Bokab anser även att del av [redacted] både inom och utom ÖP 2010 samt del av [redacted] kan ingå för prövning av bostadsbyggnation i planprogrammet då Bokab har fört diskussioner om köp av mark med markägarna. Området kan anslutas till befintliga vägar öster eller norr från området eller till båda vägarna om det anses lämpligare. I vilket fall kan man på detta vis undvika ytterligare trafikökning i de befintliga bostadsområdena i norra Aröd.

Detta innebär en utökning av området benämnt Dalsberg och det ska definitivt inte strykas från planprogrammet som sägs under figur 14 sidan 31 i planprogrammet. En nybyggnation i området kommer att bidra genom att vara med och bära kostnaderna för den pågående utbyggnaden av vatten och avlopp i Aröd.

Bokab har redan tidigare blivit kontaktad av kommunen angående utbyggnaden av vatten och avlopp i Aröd. Bokab har då påvisat att kommunen ska ta höjd för framtida bostadsbyggnation i området så det ska finnas med i beräkningarna för vatten och avloppsutbyggnaden.

Fler bilder finns i yttrandet. För att se yttrandet i sin helhet hänvisar vi till kommunens ärendenummer KS2019/0414.

KOMMENTAR

Aröd har i den gällande Översiktsplanen (ÖP 2010) beskrivits som ett område med möjlighet till försiktig komplettering av bostadsbebyggelse i några lägen och det

anges att gestaltning och placering av ny bebyggelse måste studeras utifrån bland annat ortens karaktär samt terrängförhållanden.

Området Dalsberg/Flögen, består av oexploaterat, kuperat och orört skog- och rekreationsområde. Det finns idag ingen befintlig bebyggelse i området och inte heller någon körbar väg in i området. Under arbetet med planprogrammet har det framkommit i flera yttranden att området har ett stort värde för rekreation. Det rör sig om ett större, sammanhängandeskogsområde som genomslingras av stigar från olika delar av Aröd. Planprogrammet föreslår ingen tillkommande exploatering här.

Planprogrammet föreslår heller inga nya utbyggnadsområden, de främsta skälen till detta är påverkan av landskapsbild och rekreation, trafiksäkerheten och framkomligheten längs väg 624 samt det medföljande utökade behovet av kommunal service såsom barnomsorg, hemtjänst, skolskjuts mm. Det finns ingen kommersiell service i form av matbutiker i Aröd, inte heller kommunal service i form av förskola eller skola.

Förtätning med eventuellt enstaka hus, föreslås i planprogrammet endast ske i anslutning till befintlig bebyggelse.

SAKÄGARE

ÖVERGRIPANDE KOMMENTAR- FORTSATT ARBETE

Planprogrammet är en övergripande och tidig undersökning som ger kommunen möjlighet att bedöma om det är genomförbart och lämpligt att bygga på en viss plats.

Planprogrammet utgör en grund för upprättandet av framtida detaljplaner, vilka senare säkerställer att alla aspekter i ett projekt hanteras enligt gällande regelverk och med lämplig hänsyn till bland annat till natur- och kulturmiljö, tillgänglighet, människors hälsa och säkerhet, kringboende i området med mera.

Planprogrammets innehåll samt inkomna synpunkter kommer att ligga till grund för kommande detaljplanearbeten. Under detta arbete kommer de frågor och synpunkter som tas upp i följande yttranden att studeras noggrant, beaktas och hanteras enligt gällande lagar och riktlinjer i samråd med både sakkunniga konsulter, statliga och regionala instanser samt kringboende.

12.FASTIGHETSÄGARE 1 (2021-02-26)

Hej! Texten på sid 36 i planprogram Aröd:

"Merparten av bebyggelsen ligger relativt inbäddade bland trädbestånd och berg och utsikten når inte längre än andra sidan vägen. Mot slutet av vägen är omgivningen öppnare men inte heller från dessa byggnader ser man havet. "

Jag skulle påstå att [redacted] och [redacted] kan se havet från husen i det gattet du nämner. Själv bor jag på [redacted] och kan se havet, dvs. gattet mellan Brattön och Älgön och bort mot Instön. [redacted] kan se djupvik på Tjörn.

Fast får träden växa på så försvinner utsikten. Förr var området betat av djur så då fanns det knappt några träd.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

13.FASTIGHETSÄGARE 2 (2021-03-17)

Hej! Vill komplettera mitt mejl med synpunkter på planprogram Aröd som rör Bergliden.

Nya synpunkter

1. Det är väldigt svår att föreställa sig hur området kommer att se ut när man inte får uppgifter om

-Tomtstorlekar
- Max storlek på byggnader
- Bygghöjder

2. Synpunkt texten på sidan 36

"Trots den begränsade utblicken är detta område varifrån man har utsikt, värdefullt eftersom det är mer lättillgängligt jämfört med utblickspunkten uppe på berget."

- Merparten dvs. mer eller mindre alla av de som har tagit sig upp till Bergliden tar sig ända upp på berget när de ändå har gjort sig besväret. Det är iallafall min iakttagelse eftersom jag ser alla som promenerar förbi.

3. Synpunkt på texten på sidan 37

"Sett från bebyggelse på andra sidan Bergliden-vägen ska nya byggnader inte sticka högre upp än befintliga trädtoppar på berget."

- Med den formuleringen så blir husen gigantisk höga eller är det så att man planerar i flerbostadshus?
- Eller är det så att husen skall placeras så högt upp på det östra berget att de blir en dominerande syn från området nedanför och havet?

4. Synpunkt på texten sidan 37

"Att det finns en måttligt trädbevuxen svacka mellan de två bergen innebär även att vissa befintliga hus antas ”uppleva öppenhet och rymd” i riktning mot havet även om man inte ser själva havet. Dessa värden bör beaktas vid prövning av ny bebyggelse."

-Stämmer helt enkelt inte, se tidigare mejl.
-Jag kan se havet från alla mina fönster i söder och från mitt köksfönster i väster.
-Jag bifogar en bild från mitt sovrum taget idag som styrker mitt påstående.

5.Synpunkt på "rekommendationerna" på sidan 37

"Hänsyn till kraftledning måste tas."

-Vad jag kan se lägger de ner kraftledning i schaktet för det kommunala avloppet.

"Området behöver anslutas till kommunalt Vatten och avlopp."

-Vad jag kan se håller de på med just nu så punkten är överspelad.

6.Övrig synpunkt.

-Det finns ingen information om att vägen idag också används till ridväg och är populär för de som kör mountainbike. Det är viktigt att man tar hänsyn till hur området används idag och skulle någon få för sig att det bör asfalteras så skulle många värden försvinna.

Bild finns i yttrandet. För att se yttrandet i sin helhet hänvisar vi till kommunens ärendenummer KS2019/0414.

KOMMENTAR

Informationen noteras. Planprogrammet har genomgått en omfattande revidering sedan det tidigare samrådet. Detta innebär att synpunkter som inkommit under samrådet har beaktats och lett till förändringar i programmet.

Se även information under ”Övergripande kommentar- fortsatt arbete”.

14.FASTIGHETSÄGARE 3 (2021-03-10)

Vi har läst bitar av ert planprogram om framtiden för Aröd.

Vi har sommarbostad på [redacted] och ser i ert program att vi inte skulle ha havsutsikt. Detta är inte riktigt. Vi ser havet fint från vårt fönster, när vi med markägarens tillåtelse håller rent från sly på andra sidan av vägen. Detsamma borde gälla fastigheterna längre upp längs vägen.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

15.FASTIGHETSÄGARE 4 (2021-03-11)

Vi är emot en planerad bebyggelse i Aröd.

Vi hävdar att de öppna gärdena är det som är unikt med vår halvö, inte bara närheten till havet. Det är kulturlandskapet och ängarna som präglar naturen, och de upptar inte så stora ytor som man kan tro. Alltså ännu viktigare att värna om. Men det är också trollskogen, strandskogen, svampskogen och de många möjligheterna till strövtåg som gör Aröd unikt. Vi har en kuststräcka som är näst intill orörd men också möjligheter för många att komma till stranden och klipporna i och med de kommunala badplatser som finns. Nedanför vårt hus i Arödsdalen ser vi rådjur, rävar, fasaner på kvällarna och förra året kom nattskärran tillbaka.

I somras kunde vi se ett större slitage på stigar och natur och ser det som en direkt effekt av pandemin som tvingar människor att stanna hemma på semestern. Så redan nu är halvön hårt belastad av besökande människor. Vägarna är smala och kräver att samarbete mellan bilister, vilket nu är fallet. Att bygga, skära av strövområden och skapa samhällen (som inte alls är lik befintlig bebyggelse med gårdar, fristående hus och stugor) känns inte som ett klokt beslut som gynnar djurliv, friluftsliv och kulturbygd. Enbart ett förfulande och begränsande för människor som värnar om natur och djurliv i det unika Aröd. Redan nu med avloppsarbeten görs stora ingrepp i naturen och vi håller andan.

Vi tycker att det vore ett riktigt dåligt beslut att bygga samhällen i Aröd.

KOMMENTAR

Informationen noteras. Planprogrammet föreslår möjligheten att pröva att omvandla delar av detaljplaner och områdesbestämmelser, i syfte att möjliggöra utökade byggrätter och förbättrade förutsättningar för permanentboende. I samband med eventuell detaljplaneläggning kan enstaka avstyckningar prövas inom de aktuella omvandlingsområdena.

I det nya planförslaget föreslås inte någon ny exploatering i orörda områden.

16.FASTIGHETSÄGARE 5 (2021-03-12)

Angående planprogram för Aröd, dnr KS 2019/0414

Jag har tagit del av planprogrammet. Med anledning härav vill jag framföra följande synpunkter som jag hoppas blir beaktade i det fortsatta planarbetet.

Som underlag till planprogrammet har tagits fram en rad väl genomarbetade utredningar. Dock nämns här inget om geotekniken. Detta är en viktig förutsättning som måste utredas innan bebyggelse kan tillåtas och byggrätter anges.

Skred är ofta förekommande i Bohuslän och i älvdalen, där det finns fint sediment och lera i lutningar vilket är förutsättningarna för skred. Här finns en lång historia av skred med allvarliga olyckor som följd, såsom Surte i början av 1950-talet, Tuve på 1970-talet, Lilla Edet på 1990-talet, Skredsvik i Munkedal på 2010-talet och nu senast Lökeberga strax söder om Aröd.

Alla dessa skred föranleddes av kvickleror, dvs. lera som antar flytande konsistens vid störning. Det är ofta stora materiella värden och människoliv som går förlorade i samband med dessa jordskred. Länsstyrelsen kräver, alltsedan Tuveskredet, utredningar om stabiliteten i alla detaljplaner.

I det aktuella området vid Aröd finns ett flertal detaljplaner och områdesbestämmelser där byggrätter angivits. I ingen av dessa planer har geotekniska undersökningar och bedömning av skredrisken genomförts, vilket är anmärkningsvärt. Vid den pågående VA-utredningen för området har sonderingar genomförts i vägen varvid kvickleror upptäckts på flera ställen. Detta är en stark indikation på att det kan föreligga risk för skred i området. Finns det skredrisk i området berör detta ofta ett större område och inte enbart den enskilda bostadsfastigheten. Sådana områden måste tas bort från exploateringen eller stabiliseras innan bebyggelse kan tillåtas. Sådana stabiliseringsåtgärder är ofta kostsamma, om de överhuvud kan genomföras, varför byggrätter på sådana områden blir dyrbara.

Det är kommunen som bär ansvaret för att markens stabilitet är säkerställd inom de områden som skall eller har exploaterats. Bestämmelser om detta finns i PBL (plan- och bygglagen) kap 2 § 5 pkt 1, 2, 5 där det framhålles att vid planläggning skall bebyggelse lokaliseras till mark som är lämplig med hänsyn till människors hälsa och säkerhet och med hänsyn till jord-, berg-, och vattenförhållandena på platsen. Motsvarande bestämmelser fanns i den gamla bygglagstiftningen BS kap 2 § 9 och § 16 pkt c. Det är således kommunen som skall utreda dessa förutsättningar i samband med planläggning och innan bygglov beviljas. Dessa uppgifter kan inte överlåtas till den enskilde markägaren. Att de detaljplaner som finns i området är av äldre datum, dvs. före PBL, utgör därför ingen ursäkt för att stabilitetsutredningar inte utförts.

I planprogramskedet kan det vara lämpligt att genomföra dessa stabilitetsutredningar, liksom övriga utredningar, för att på ett tidigt stadium kunna avgränsa de områden som blir aktuella för exploatering och där fortsatt detaljplanering skall genomföras.

I den pågående VA-utredningen har konstaterats stabilitetsproblem på flera ställen längs vägen i Södra Aröd. En placering av VA-ledningen i vägen har därför övergetts och alternativa dragningar undersöks nu i andra lägen. Dessa lägen kommer, med all sannolikhet, att bli betydligt dyrare än det ursprungliga vägalternativet. Om de ovannämnda stabilitetsutredningarna visar att även vägen har för låg stabilitet för att tillåta fortsatt trafik måste denna åtgärdas för att förbättra stabiliteten. Detta berör såväl den befintliga bebyggelsen utefter vägen som kommande exploateringar i de nya planerna, men även det kommunala engagemanget i handikappbadplats vid Vadholmen och den allmänna badplatsen längre bort utefter vägen. Kostnaderna för de stabilitetsåtgärder som måste göras på vägen skulle med detta perspektiv kunna

delas mellan VA-kollektivet, kommunen i kraft av huvudman för badplatserna och de boende utefter vägen. VA-ledningens sträckning i vägen skulle kanske då bli ekonomiskt fördelaktig, badplatserna skulle kanske kunna bibehållas och bebyggelsen skulle kunna utvecklas.

Detta visar att stabilitetsutredningen gällande skredrisken i området bör göras snarast möjligt för att bedömningarna om exploatering, VA-utbyggnad och kommunala badplatser skall kunna göras på ett tidigt stadium innan kostnaderna blir för stora.

KOMMENTAR

Informationen noteras. Ett PM för Geoteknik/Bergteknik har tagits fram för planprogrammet, av AWER Geoteknik, 2023-05-31.

Utifrån vad som framkommit i den geotekniska utredningen rekommenderas ingen ytterligare byggnation eller omvandling inom det som innefattas i området röd zon i det nya planförslaget.

Den geotekniska rapporten från AWER (2023) rekommenderar att vid eventuell exploatering ska de geotekniska stabilitetsförhållandena för blivande förhållanden utredas mer detaljerat, särskilt i områden med lösare jordarter och då speciellt inom den lila zonen i det nya planförslaget.

Planprogrammet har kompletterats med en karta som visar förutsättningar för skred och ras över hela planområdet.

Geotekniska och bergtekniska utredningar genomförs enligt anvisningar för de aktuella områdena i kommande detaljplanearbeten.

17.FASTIGHETSÄGARE 6 (2021-03-18)

ARÖD anges som ”Omvandlingsområde” i gällande Översiktsplan men kan för Södra Arödsvägens delområde tyvärr ”betyda” skredområde, särskilt inom 5 st delområden, där den 3:e etappen av omfattande geoteknisk undersökning just nu pågår.

Den första undersökningsetappen utfördes år ca 2017-18 av Kungälvs kommun i Södra Arödsvägen som första underlag inför planering av VA-utbyggnad inom vägområdet. Undersökningsresultaten ”pekade” dock på skredrisker inom flera delområden längs vägen varvid undersökningen ej slutfördes med rapport mm. Tyvärr har resultaten från denna omfattande geotekniska undersökning aldrig blivit offentligt redovisad (ännu!).

Nästa geoundersökning (nr 2) utfördes år ca 2019-20 och denna gång huvudsakligen inom ca 5 delområden längs Södra Arödsvägen som bedömdes kunna ha låg skredsäkerhet. Denna undersökning bekräftade att dessa delområden längs Södra Arödsvägen kan utgöras av riskområden för omfattande jordskred. Särskilt riskfyllt är resultatet att leran är mycket sensitiv (kvick) och förlorar lätt sin hållfasthet vid störningar typ skakningar, belastningar mm med snabb början till skred (jfr Lökebergsskredet nov 2019).

Idag pågår den 3:e etappen av den geotekniska undersökningen med förhoppning att lyckas uppnå mer ostörda hållfasthetsvärden mm och därmed möjligen mer acceptabla säkerhetsvärden vid stabilitetsbedömningarna. För att kunna uppnå dessa värden kan dock omfattande förstärkningsåtgärder ändå bli aktuella särskilt om VA-utbyggnaden förläggs till det skredkänsliga vägområdet. Områdena på ömse sidor om vägen kan därvid behöva höjd anpassas genom avschaktning längs östra sidan och uppfyllning längs havssidan för att möjligen uppnå erforderliga säkerheter mot skred.

KOMMENTAR

Informationen noteras. Ett PM för Geoteknik/Bergteknik har tagits fram för planprogrammet, av AWER Geoteknik, 2023-05-31.

Utifrån vad som framkommit i den geotekniska utredningen rekommenderas ingen ytterligare byggnation eller omvandling inom det som innefattas i området röd zon i det nya planförslaget.

Planprogrammet har kompletterats med en karta som visar förutsättningar för skred och ras över hela planområdet.

18.FASTIGHETSÄGARE 7 (2021-03-19)

Beträffande planprogram för Aröd, samrådshandling diarienummer KS2019/0414 dat 2021 02 23. Vi vill härmed förtydliga och även lämna följande synpunkter/information gällande rubricerade planprogram.

För gångstig från fastigheterna XXX / XXX (norra del) till fastigheten XXX gäller MÖD – dom M3795-16 att väg inte får byggas. Trots MÖD – domen, strandskydd och utan dispens har väg byggts på fastigheten XXX till XXX med stora mängder tillfört fyllnadsmaterial. Dessutom har väg byggts på fastigheten XXX, även här på strandskyddad mark, utan dispens.

Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälvs kommun beslutade den 24 januari 2019 att förelägga XXX (fastighetsägare XXX) att ta bort utförd väg.

XXX hävdade att kommunens beslut skulle upphävas. Som grund hävdade XXX att vägen behövs för hans betes- och skogsbruk (!) och har bl a hävdat att det har funnits en gammal traktorväg. Anm. Skogsbruket utgör endast 0,5 ha och betesmarken är mycket marginell, består utöver nyutförd gräsmatta och parkområde för privat bruk i stort sett endast av berghällar. (jmfr vår överklagan, vi har bilder före och efter arbetena).

På fastigheten XXX finns ingen arieell näring.

Den 2020 01 16 ”köper” kommunen XXX argument och vägen återställs ej.

Naturskyddsföreningen i Bohuslän samt samliga fastighetsägare och boende utmed Alelyckans Väg har överklagat kommunens beslut (DNR MOBN2019/0876) och kräver bl a att utförd väg på strandskyddat område skall återställas till den gamla gångstigen. Även väg som utförts på grannens fastighet XXX skall återställas till gammal gångstig.

Den av fastighetsägaren XXX (XXX) utförd väg på strandskyddat område med föreliggande MÖD-dom har överklagats till Länsstyrelsen i Västra Götaland enligt nedanstående handlingar;

-Naturskyddsföreningen i Bohuslän, ordförande XXX, dat 2020 02 07.
-Samtliga boende/fastighetsägare utmed Alelyckans Väg, dat 2020 01 31 inklusive 6 kompletteringar.

Ovanstående överklaganden till Länsstyrelsen har diarienummer 6017 – 2020.

Kortfattad beskrivning, ytterligare information finns i vår överklagan till Länsstyrelsen.

-Den påhittade traktorvägen : Tillbakavisas genom 9 st intyg från långtidsboende i närområdet och 4 bilder som bekräftar den ursprungliga gångstigen jämte kommunens skrivelser gällande överklagande dat 2016 04 28 till Svea hovrätt samt till Lantmäteriet dat 2014 09 05. I skrivelsena har kommunen angivit den gamla

stigen till 1-1,3 meters bredd. Dessutom är det på lantmäteriets kartor (inkl historiska kartor) markerat gångstig till XXX från XXX. Även i rubricerade planprogram har stig markerats sid 4,10,13,20,22,23,25,31 men på sidan 50 har gångstigen fått en felaktig streckad beteckning. Dessutom finns flygbilder som anger gångstig. Det har alltså aldrig funnits någon traktorväg (intyg, bilder m m finns i vår överklagan).

Anm. Betr. sidan 50, rubricerad ”Norra Aröd – Alelyckan”, XXX och XXX; Den streckade linjen har upprättats med samma planläge (!) som på den nu nyanlagda överklagade vägen som även skiljer sig väsentligt från den ursprungliga gamla gångstigen på fastigheten XXX. Alltså den väg som nyligen har utförts av XXX på strandskyddad mark med föreliggande MÖD – dom som vi och Naturskyddsföreningen har överklagat till Länsstyrelsen enligt ovanstående angivna handlingar. För fortsatt planarbete förutsätter vi att kommunen inväntar beslut som vunnit laga kraft avseende vår överklagan.

-Fastighetsägaren XXX har alltså till kommunen hävdat att utförd väg erfordras för näringen. Enligt meddelande från Länsstyrelsen skall kommunen klargöra om yrkesverksamhet av betydande omfattning i form av arieell näring sker på fastigheten. Detta klargörande har inte utförts av kommunen. Enligt vår diftsbudget utförd av Lantmännens Riksförbund (RLF) i vår överklagan medför den arieella näringen en mycket stor förlust och är därmed ingen arieell näring av betydande omfattning (jmfr med vår överklagan). Skogsstyrelsen har den 2019 07 09 utfört fältbesök gällande utförd väg och skogsbruk (0,5 ha) med bl a följande kommentar; ”Skogstyrelsens bedömning efter fältbesöket är att den aktuella vägen inte kan betraktas som en skogsbilväg och att anläggandet av vägen inte heller är en skogsbruksåtgärd. Ärendet skall därför hanteras av Länsstyrelsen eller annan ansvarig myndighet” innan vägen byggdes av fastighetsägaren. (Tjänsteanteckning Skogsstyrelsen diarienr L 1641-2019 är bifogad vår överklagan till Länsstyrelsen, kan redovisas efter anmodan).

-Den 18 dec 2014 beslutade kommunen att inte bevilja strandskyddsdispens för ansökt tillfartsväg på fastigheterna XXX och XXX. Kommunens motivering enligt sammanträdesprotokollet ” Tillfartsvägen, tillsammans med eventuell omvandling från fritidsboende till permanentboende, leder enligt nämndens bedömning till en tydligare privatisering av området. Åtgärderna bedöms även avhållande för allmänhetens nyttjande av området”. Anm. En privatisering som nu till mycket stor omfattning har utförts av fastighetsägaren XXX, utan dispens (vi har bilder före och efter, som vi kan redovisa).

-Vi anhåller att XXX och XXX egenhändigt deklarerade hemfridszon på hela 8000 m2 för fastigheten samt inhägnad av hela tomten XXX prövas i samband med planprogrammet / detaljplan. För hela fastigheten XXX gäller allemansrätten. Innan fastighetsägaren förvärvade fastigheten den 2016 07 01 fanns ingen deklarerad hemridszon. Badplatsen väster fastigheten samt den strandskyddade marken var då tillgänglig för allmänheten för friluftsliv, rekreation, fiske, bad etc . Vår traditionella badplats, stranden och kustremsan väster fastigheten XXX har nu blivit mycket svåra att beträda / nyttja (nästan omöjligt) för oss i Aröd, Timmervik och allmänheten på grund av nyuppsatta elstängsel, staket samt privatisering på stor del av den strandskyddade marken (jmfr vår överklagan). Dessutom har vi bilder på privatisering av badplatsen under badperioden, som vi kan redovisa efter anmodan.

-Fastigheten XXX har dessutom förmånen till ett vägservitut ”att taga utfart/väg i annat område ” vilket inte prövats (berör inte befintliga fastigheter,tillgänglighet till badplats mm). XXX (förmån) Vägservitut Akt. 14-im3-48/413.A1.

-Vi kräver att övriga utförda arbeten exempelvis brygga, gigantisk nyanlagd gräsmatta för att skapa utsikt över badplats och hav,elstängsel, staket etc skall

rivas/återställas, vilket framgår av vår överklagan. Anm. Tidigare kunde man inte se huset från badplatsen, väster fastigheten (vi har bilder före och efter arbetena).

Vi vill förtydliga att Alelyckans Väg inte ingår i Norra Aröds Vägsamfällighet. Alelyckans Väg är enskild väg, uppdelad i 2 delar utan statligt bidrag. Den västra delens enskilda väg (slutdel – sista tredjedelen av Alelyckans Väg) har byggts- ägs och förvaltas av fastigheterna XXX och XXX. Anm. fastigheten XXX har aldrig haft tillgång till den västra delen av enskilda vägen (jmfr vår överklagan). Vi har ytterligare information / dokumentation som vi kan redovisa efter anmodan.

Detta är en kortfattad sammanfattning, mer information finns i vår och Naturskyddsföreningens överklaganden till Länsstyrelsen i Västra Götaland, diarienummer 6017-2020. Alternativt är vi efter anmodan beredda att komplettera med överklaganden, intyg, fotografier mm.

Vi önskar information hur vi i fortsättningen kan följa kommunens handläggning i ärendet.

KOMMENTAR

Denna fråga ligger utanför planprogrammets syfte och omfattning. Den hanteras istället i ett separat ärende om strandskyddsdispens hos Miljö- och byggnadsnämnden, vilket även skrivelsen hänvisar till.

19.FASTIGHETSÄGARE 8 (2021-03-23)

Syftet med planprogrammet är bla att samordna och avväga olika intressen samt att ta ställning till en fortsatt utveckling av Aröd med nybyggnation av bostäder.

När jag läser detta kommer mina frågorna direkt. Vad är utveckling och för vem? Vilka intressen finns?

Som jag ser det kan intresset för Aröd delas upp i två större grupper. Ett intresse är att exploatera, att utnyttja, att dra vinst på annans bekostnad, att tjäna på. Det andra intresset är att skydda, bevara och värna om vår vackra landsbygd, vår gamla bondebyggd, även in i framtiden.

Vi lever i en tid när vi människor tydligt kan se att vi i västvärlden starkt har bidragit till att förstöra och suga ut jordens tillgångar. Vi har hänsynslöst trängt undan andra medboende på vår jord, vi har brutalt bidragit till att utarma den biologiska mångfalden, vi har utrotat växter och djur. Vi är tom en fara för oss själva, fortsätter vi att profitera vår jord finns ingen återvändo. Alltför ofta känns det som många av oss använder den dysfunktionella strutsmetoden, vi väljer att inte se. Det är lätt att titta på andra håll i världen, som ex skövlingen av regnskogar "jordens lunga" och tänka att så illa gör inte vi. Dock bidrar vi hela tiden till jordens utarmning, så även Kungälvs kommun. Som ex kan nämnas att våra vildbin som har en stor uppgift i naturen, är hotade, vi har redan utrotat flera arter. Se gärna info Länstyrelsen i Västra Götaland. Våra våtmarker försvinner, vilka har en enorm uppgift för klimat och mångfald. Vi människor klarar oss inte utan övriga medboende växter och djur.

Vi ser hur beslutsfattare i Kungälvs Kommun har låtit exploatera värdefull mark som åker och äng, viktiga växter försvinner och insekter utrotas, vackra vyer i landskapet försvinner. Låt oss slippa se mer av detta, det har med vår bygds fortsatta liv att göra det har med kommande generationers liv att göra.

Låt landsbygd vara landsbygd! Låt naturen leva sitt liv. Visa människor respekt som valt att bo på landsbygden. Människor som älskar och är beroende av tysthet och stillhet. Människor som trivs utan gatlampor och upplysta vägar, som njuter av

naturen och livet på landsbygden, dag som natt. Människor som vill uppleva att gå ut en tyst, mörk kväll och se en klar stjärnhimmel.

Visa hänsyn mot alla människor, djur och natur, respektera dem som inte kan föra sin talan. Bestämmande i Kungälvs kommun har en skyldighet att vårda kommunens natur och kulturarv. Ni har en skyldighet att vårda Aröd med omnejd. Ni har ett ansvar i att sluta tränga undan och utrota vår livsnödvändiga biologiska mångfald.

I planen står att en försiktig komplettering av nybebyggelse ska möjligöras, på sikt 100-150 hus. Det är inte en försiktig komplettering! Det skulle vara en oerhört negativ utveckling för Aröd med omnejd. Många ägare till fritidshus, kommer när VA Aröd är klart att flytta ut permanent. Detta kommer att ytterligare belasta våra vägar som redan är hårt belastade. Bilister kör ofta fort och hotar säkerheten för övriga trafikanter. Belastning och slitage på skog och mark ökar med fler människor. Blir belastningen högre än den är nu, då mister människor i Aröd möjligheten till god rekreation. En stor del som promenerar, joggar, cyklar eller rider använder stora delar av Aröd och Flögen. Därför skulle en bebyggelse i Flögenskogen, Dalsberg, vara katastrofal. Detta område är ett av naven för både människor och djur att vandra över. Skogen måste få vara skog, skogen ska vara tyst för att djur och människor ska trivas.

Behovet av tysthet, vila och rekreation ökar i vårt sönderstressade samhälle. Aröd är ovärdeligt i rekreationssyfte.

Som markägare av [redacted] samt delägare av [redacted], har jag inget intresse i att delta i en större exploatering av Aröd. I första hand anser jag att lucktomter ska används till eventuell förtätning. Däremot ser jag fram emot en positiv utveckling av Aröd. Att vi hjälps åt att vårda och värna om det vi har. Sommartid med mycket folk, blir vissa brister mycket tydliga. Som exempel kan nämnas att de kommunala badplatserna som Vadholmen och Fårängen behöver bättre toaletter. Tillhörande parkeringar har inte heller bästa skick och det parkeras lite hur som helst. Det slängs trädgårdsavfall i skog och mark vilket bla har lett till att den invasiva växten Parkslider har fått grepp om Aröd. Kanske skulle kolonilotter var något istället för att för alltid förstöra åkermark.

Min vädjan till beslutsfattare i Kungälvs kommun: Visa solidaritet mot människor, växter och djur. Bevara Aröd och dess landsbygd. Ni har ett enormt stort ansvar för klimat, miljö och framtid. Många av landsbygdens människor är enkla människor som klarar sig gott utan stora köpcentra och höghus med Skybarer och räkmacka. Vi är nöjda med en orörd natur.

Vi har ett ansvar som makthavare har ni ett enomt ansvar.

Utveckling betyder förbättring, mognande och framsteg.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

Planprogrammet föreslår möjligheten att pröva att omvandla delar av detaljplaner och områdesbestämmelser, i syfte att möjliggöra utökade byggrätter och förbättrade förutsättningar för permanentboende. I samband med eventuell detaljplaneläggning kan enstaka avstyckningar prövas inom de aktuella omvandlingsområdena.

Det reviderade planprogrammet föreslår inga nya utbyggnadsområden, inte i Dalsberg/Flögen, ej heller i något annat oexploaterat område.

20.FASTIGHETSÄGARE 9 (2021-03-23)

Jag representerar ägarna till fastighet [redacted]. Här kommer ett par önskemål från vår sida.

Ni ser en möjlig förtätning i området Norra Aröd (Alelyckan), som ligger på den södra delen av vår fastighet [redacted] Vi ser gärna möjlighet till förtätning även ovanför detta område, alltså norrut.

Ni ser även en möjlighet till förtätning i Arödsdalen, södra delen, och då på vänster sida om vägen som leder ner mot badplatsen. Vi ser gärna att ni tar i beaktande en möjlig förtätning även på höger sida av vägen, vilket skulle kunna smälta samman på ett naturligt sätt. I det läget hamnar denna förtätning på [redacted].

KOMMENTAR

Informationen noteras. Planprogrammet har genomgått en omfattande revidering sedan det tidigare samrådet. Detta innebär att synpunkter som inkommit under samrådet har beaktats och lett till förändringar i programmet.

Planprogrammet föreslår möjligheten att pröva att omvandla delar av detaljplaner och områdesbestämmelser, i syfte att möjliggöra utökade byggrätter och förbättrade förutsättningar för permanentboende. I samband med eventuell detaljplaneläggning kan enstaka avstyckningar prövas inom de aktuella omvandlingsområdena.

Det reviderade planprogrammet föreslår inga nya utbyggnadsområden.

Se även information under ”Övergripande kommentar- fortsatt arbete”.

21.FASTIGHETSÄGARE 10 (2021-03-24)

Hej!

Vi har läst planprogrammet för Aröd (diarienummer KS2019/0414) och förstått att det eventuellt ska byggas nya bostäder långt ner på Bergliden (markerat med lila i bifogad fil längst ner i e-mailet). Utpekad mark gränsar till vår tomt, fastighetsbeteckning Kungälv [redacted], se röd pil i samma figur. I samrådshandlingen (Arödsdalen - södra delen, s. 42) poängteras följande:

- Naturelement ska sparas såsom småvatten och värdefulla träd.
- Lokalisering av nya tomter ska ta hänsyn till befintlig gatustruktur, naturvärden och siktlinjer.
- Nya tomter och tillbyggnader av bostäder ska förhålla sig till befintlig bebyggelse, samt befintliga tomter.

Exploatering av marken kan komma att gå emot dessa punkter. På vederbörande mark finns småvatten (plats markerad med blå pil i figuren) som nyttjas av djurlivet samt viltstigar. Vidare planeras byggnation av attefallshus på vår tomt. Eftersom marken i fråga är smal kommer ett eller flera hus ge ett trångt utseende, vilket även det bör undvikas enligt planprogrammet. Exploatering kommer även inskränka på naturinslagen som idag finns mellan tomterna och utgör en del av Aröds karaktär som bör bevaras. Det vore alltå olämmpligt att bebygga marken.

Att placera nya bostäder en aning längre upp på Bergliden, markerat med orange cirkel i figuren, hade varit mer lämpligt. Alternativt ihop med resterande hus som kommer byggas ihop med nuvarande hus på Bergliden.

Fler bilder finns i yttrandet. För att se yttrandet i sin helhet hänvisar vi till kommunens ärendenummer KS2019/0414.

KOMMENTAR

Informationen noteras. Planprogrammet har genomgått en omfattande revidering sedan det tidigare samrådet. Detta innebär att synpunkter som inkommit under samrådet har beaktats och lett till förändringar i programmet.

Planprogrammet föreslår möjligheten att pröva att omvandla delar av detaljplaner och områdesbestämmelser, i syfte att möjliggöra utökade byggrätter och förbättrade förutsättningar för permanentboende. I samband med eventuell detaljplaneläggning kan enstaka avstyckningar prövas inom de aktuella omvandlingsområdena.

Det reviderade planprogrammet föreslår inga nya utbyggnadsområden.

Se även information under ”Övergripande kommentar- fortsatt arbete”.

22.FASTIGHETSÄGARE 11 (2021-03-24)

Angående planprogrammet för Aröd så har vi några synpunkter.

Vid utvecklingen av Aröd ser vi att en stor och avgörande sak som måste tas i beaktande är vägarna och trafikmängden. Vägarna och trafikmängden som finns idag är redan besvärlig. Den omvandling som sker och kommer att ske, genom att fler yngre flyttar in gör att trafiken ökar. När det blir möjligt att omvandla fritidshus till större permanent hus kommer detta också att öka trycket på vägarna. Detta är en naturlig utveckling som inte kan stoppas. Det enda kommunen kan göra för att få till stånd en bra utveckling för alla, är att inte bebygga dessa områden mer.

Norra Aröd består idag av ca 200 fastigheter varav ca 100st permanenta och ca 100st fritidshus Norra Arödsvägen är ca 2km plus flera mindre avtagsvägar.

Bebyggelsen i Arödsdalen ligger konsekvent i övergången mellan berg och det flacka odlingslandskapet. Det är viktigt att bevara den som den är. Att tillåta bebyggelse framför de hus som tidigare detaljplaner har format, går emot allt som sägs att bebyggelsen skall underordna sig platsen, och anpassa sig till terrängen. En förtätning av bostäder, går helt emot detta. Den äng som ligger framför de som bor på Korpedalsvägen och Björkliden är en äng som har varit betesmark för boskap fram till ca 1970. Nu 50 år senare är hagen en äng med inslag av slånbär, enbuskar, sälg och diverse grässorter. Här lever nu rådjur och ett flertal fåglar. De som bor här har en utsikt mot södra Arödsdalen. Även ett fåtal hus skulle ta bort den helhetsbild som nu finns.

Den fantastiska tystnaden som finns här är viktig att bevara och som kan upplevas av de som bor här och andra som vill besöka oss.

KOMMENTAR

Informationen noteras. Ett PM Trafik för Aröd har tagits fram. Det är en översiktlig trafikutredning som upprättats inför det nya samrådet för planprogrammet och utgör ett underlag.

För att skapa en tryggare och mer funktionell trafikmiljö föreslås enligt trafikutredningen att väg 624 förbättras genom utbyggnad av mötesplatser och att Trafikverket behåller ansvaret för vägen. Detta förslag innebär att endast omvandling är möjlig för befintlig bebyggelse samt enstaka avstyckningar inom befintliga bebyggelseområden kan prövas.

Det reviderade planprogrammet föreslår inga nya utbyggnadsområden, så ingen tillkommande exploatering på jordbruksmark. Se även information under ”Övergripande kommentar- fortsatt arbete”.

23.FASTIGHETSÄGARE 12 (2021-03-25)

Hej

Jag har läst ”planprogram för Aröd”, samrådshandling Diarienummer KS2019/0414, daterat 2021-02-23.

På sidan 42 finns en karta markerad med två förtätningsområden. Det ena området gränsar till min tomt, fastighetsbeteckning [redacted]. Se röd pil nedan.

Området tangerar min tomtgräns och jag läser bland annat följande i samrådshandlingen om exploatering:

- ”Naturelement ska sparas såsom småvatten och värdefulla träd.”
- ”Nya byggnader ska placeras in varsamt i terrängen och natur ska sparas på tomtmark”
- ”Nya tomter och tillbyggnader av bostäder ska förhålla sig till befintlig bebyggelse, samt befintliga tomter”

Att exploatera marken för ytterligare ett hus mellan min tomt, granntomt samt närliggande vägar anser jag är fel, husen kommer att ligga alltför nära varandra och störa befintlig natur med viltdjursspår, damm samt fin kuperad terräng. Det finns ytor längre upp på bergslidsvägen som lämpar sig bättre för husbygge.

Dessutom planerar jag själv att bygga ut eller bygga nytt på min egna tomt, vilket då kommer att kännas mycket trångt om ny tomt med hus kläms in mellan mig, granne och väg som ligger precis bredvid och ovanför.

Jag vill att ovanstående synpunkter noteras.

Bild finns i yttrandet. För att se yttrandet i sin helhet hänvisar vi till kommunens ärendenummer KS2019/0414.

KOMMENTAR

Informationen noteras. Planprogrammet har genomgått en omfattande revidering sedan det tidigare samrådet. Detta innebär att synpunkter som inkommit under samrådet har beaktats och lett till förändringar i programmet.

Planprogrammet föreslår möjligheten att pröva att omvandla delar av detaljplaner och områdesbestämmelser, i syfte att möjliggöra utökade byggrätter och förbättrade förutsättningar för permanentboende. I samband med eventuell detaljplaneläggning kan enstaka avstyckningar prövas inom de aktuella omvandlingsområdena.

Det reviderade planprogrammet föreslår inga nya utbyggnadsområden.

Se även information under ”Övergripande kommentar- fortsatt arbete”.

24.FASTIGHETSÄGARE 13 (2021-03-28)

Hej,

Vi uppfattar att planen kan innebära förtätning i vårt närområde med nybyggnation av ett flertal fastigheter nära vår tomt. Området i Aröd har delar med mer tätt liggande sommarstugor blandat med permanentboenden.

Vår stuga ligger i ett mer avskilt område med närhet till skog med naturvärden med en tyst och lugn miljö. Vi har aktivt sökt just denna typ av avskildhet som vi ser som ett avgörande värde då vi har vårt permanenta boende i Göteborg. Själva idén med

ett fritidshus är för oss och sannolikt många andra i området just att det skall bli en kontrastverkan mot stadens trafik, buller och mycket folk i rörelse.

Planerna att förtäta området runt Rådalsvägen uppfattar som olyckligt då vi befarar att:

- Naturvärden med möjlighet till rekreation, lugn och tystnad riskerar att gå förlorade eller bli påtagligt försämrade.

- Då Rådalsvägen ligger på etapp 5 långt bort från de större vägarna, skulle en förtätning av området med fler permanentboende sannolikt innebära en ökad trafik på redan hårt belastade småvägar.

Den ökade trafiken tror vi har en stor inverkan på hela området och barns möjligheter att ta sig ner till hav och andra aktiviteter i området självständigt.

Sammantaget anser vi att planerna på förtätning av Aröd underminerar hela syftet med sommarstugeområdet. Vi är övertygade om att det finns lämpligare områden att förtäta för nybyggnation av permanentboende med allt vad det innebär med en ökad trafik. Vi tror att det är klokt att inte gå samma väg som Stenungssunds kommun såsom området Timmervik har utvecklats med stora tätt liggande permanentbostäder, ofta med flera bilar på varje uppfart.

Aröd har en annan karaktär och vi hoppas att planprogrammet tar vara på de värden som området har i sin nuvarande form och inte försämrar området uppenbara kvaliteter.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

Planprogrammet föreslår möjligheten att pröva att omvandla delar av detaljplaner och områdesbestämmelser, i syfte att möjliggöra utökade byggrätter och förbättrade förutsättningar för permanentboende. I samband med eventuell detaljplaneläggning kan enstaka avstyckningar prövas inom de aktuella omvandlingsområdena.

Det reviderade planprogrammet föreslår inga nya utbyggnadsområden, inte i Dalsberg/Flögen, ej heller i något annat oexploaterat område.

Se även information under ”Övergripande kommentar- fortsatt arbete”.

25.FASTIGHETSÄGARE 14 (2021-03-28)

Tack för möjligheten att få lämna synpunkter på Planprogram för Aröd från den 23 februari. Då jag varit sommarboende i Södra Aröd sedan 1947 ([redacted]) har mitt fokus varit kring det som skrivs om och föreslås beträffande Södra Aröd/Kusten (Aröds Riviera).

En återkommande synpunkt i planprogrammet, liksom i ÖP 2010, är att inga avstyckningar eller nya tomter ska få tillskapas i kuststräckan. (Detta finns dock inte med som en egen punkt i den avslutande sammanfattningen av viktiga punkter under avsnittet om Södra Aröd på sid 52.) I vårt område ska istället det rörliga friluftslivet utvecklas med tillhörande ökande trafik på väg 624 till bland annat baden i området. Möjligheten att få stycka av större befintliga tomter bör, som jag ser det, inte ha särskilt stor inverkan varken på tillgängligheten för det rörliga friluftslivet eller på trafiken. Jag opponerar mig därför mot detta förbud.

På sid 51 står det mitt på sidan att det finns ”byggnader vid strandkanten” och i den avslutande meningen på sidan att ”många tomter med havskontakt har privatiserat stränderna” och att ”ingen mer sådan exploatering bör ske”. Oklart vad som menas

med detta. Är det de fåtal fastigheter som har strandtomt som avses här tro? Eller avser ”privatiseringen” eventuellt den ”rätt till båt-och badplats vid stamfastighetens strand” som står inskrivet i vår avstyckningsbeskrivning för tomten [redacted] från 1949?

Innan man överhuvudtaget kan detaljplanera detta område måste man naturligtvis få klarhet i vår vägsstabilitet och en eventuell ny tillfartsväg till norra delen av området. På sid 51 står det: ”Vägen har även dålig stabilitet [leta rätt på uppgifter]”. En bättre diskussion hade kanske varit på sin plats (dock nämns själva undersökning från april 2020 på sid 56). Stabiliteten påverkar ju även det som benämns Aröds badplats. Kanske borde man i nuläget hellre hänvisa badgästerna till Vadholmen och kanske fundera lite mer kring möjligheterna att parkera för att nå holmen.

På sid 28 står det i en punkt mitt på sidan: ”Vissa områden med områdesbestämmelser omfattas av strandskydd (framför allt i Södra Aröd/Kusten). Upphävande av strandskyddet prövas i detaljplaneringen.” Vad menas med detta?

KOMMENTAR

Informationen noteras.

På grund av geotekniskt känsligt område, översvämningsrisk, tillgänglighet samt att det finns höga naturvärden och riksintressen så föreslås varken nya tomter och inte heller omvandling inom denna zon i planprogrammet (se information om röd zon i det nya planförslaget).

När ett område får en ny detaljplan återinträder normalt strandskyddet igen. Men om den nya planen omfattar samma område som den gamla och har samma användning, behöver strandskyddet inte återinföras. Kommunen kan då besluta att strandskyddet fortsatt ska vara upphävt utan att tillämpa de särskilda reglerna i miljöbalken.

26.FASTIGHETSÄGARE 15 (2021-03-29)

- Kungälv kommun uttrycker en strävan att ”stärka Aröds funktion som grannby till serviceorten Kode”. Det normala är att utgå från centralorten och att successivt bygga ut från kärnan. Det finns ingen logik att börja i den yttersta delen av kommunen i detta syfte. I samband med att översiktsplanen 2010 (ÖP 2010) fastslogs konstaterade kommunen att det inte låg i deras intresse att primärt förtäta i ytterområdena, utan att utgå från områdena närmast centralorten, varvid planerna på en förtätning av Aröd inom närmaste framtiden lades ned. Ingenting har ändrats sedan dess och enda sannolika skälet till att kommunen vill ändra befintlig översikts- och detaljplan, och tillåta nybyggnation, är att finansiera kommunens utbyggnad av VA i Aröd genom att utöka antalet fastigheter. Om kommunen, trots de argument som talar emot, väljer att gå vidare med sina planer på att förtäta så bör det avspegla sig i lägre VA-anslutningsavgifter för de boende.
- Redan idag är belastning och säkerhet på vägarna i området, såsom Norra Arödsvägen och Rådalsvägen, ansatta av den trafik som finns och risken för olyckor och behoven av kontinuerligt vägunderhåll är stort. Kungälv kommun konstaterar själva att ”Att utöka antalet boende i området går inte i linje med de strategiska mål som finns i kommunens Trafikplan (2017)”. Ytterligare bebyggelse i området skulle öka riskerna och påfrestningen på dessa vägar väsentligt.

- Beträffande planerna på förtätning längs med Rådalsvägen (som är så långt bort från Kode tätort man kan komma) så skulle det medföra stora ingrepp på naturen, och dess biotoper, med sprängningar av berg och borttagande av vackra, skyddsvärda stengärdsgårdar, som följd. Dessutom kommer det att påverka närboendes siktlinjer markant och bli ytterligare belastning på vägen som redan idag är ansatt.

- Att i havsnära områden finna sammanhängande strövområden är sällsynt. Flögenskogen med mossvägar, stigar, öppet vatten och svampmarker är ett unikt område som nyttjas för rekreation, cykling och ridning och uppskattas mycket av boende såväl i Aröd som i närliggande Timmervik. Att skära av detta område med bebyggelse vore djupt olyckligt och skulle avsevärt påverka området negativt.

- Redan idag finns tendenser i Aröd att fastighetsägare, vilket Länsstyrelsen och Mark-och miljödomstolen reagerat på, överträtt strandskyddet och tillåtits avgränsa tillgängligheten till kuststräckan och havet. Att, som i förslaget, se över möjligheterna till att ”Upphävande av strandskyddet prövas i detaljplaneringen” skulle riskera att fortsätta denna negativa utveckling.

- I förslaget står det att ”Den övergripande målsättningen är att skapa goda förutsättningar för helårsboende i Aröd. I första hand skall befintliga bebyggelseområden ges utökade byggrätter. Omvandlingen kan emellertid bara ske under förutsättning att ovan nämnda krav tillgodoses.” Referensen till de ovan nämnda kraven tolkar vi som den förtätning med ca 100-150 nya bostäder som står i förslaget. Denna sammankoppling är direkt felaktig. Utökade byggrätter och förtätning behöver överhuvudtaget inte hänga samman och vi ser inga problem med att det VA som nu byggs i sig ger goda förutsättningar till utökade byggrätter utan förtätning.

- De boende i Aröd har valt att bosätta sig där, trots att det innebär vissa umbäranden som exempelvis längre avstånd, vindlande och halkiga vintervägar och extra vägavgifter. I gengäld får man omedelbar närhet till naturen och avskildhet. Att förtäta ytterligare innebär att en stor del av charmen och fördelarna fråntas de boende medan nackdelarna kvarstår.

Vi begär att kommunen med hänsyn till ovanstående omvärderar planerna på förtätning av Aröd och i synnerhet lägger ner utbyggnadsplanerna längs med Rådalsvägen (Norra Aröd – Åränarberg) samt i flögenskogen (Dalsberg).

KOMMENTAR

Informationen noteras.

Gällande Norra Aröd-Åranneberg som i det nya planförslaget benämns som blå zon, bedöms att det finns potential för fortsatt utveckling, särskilt i form av omvandling av befintliga fritidshus till permanentboende samt, i begränsad omfattning, ny bebyggelse i form av enstaka tomter. Den främsta utmaningen för utveckling inom zonen rör dock tillgängligheten till och inom området.

Det reviderade planprogrammet föreslår inga nya utbyggnadsområden, inte i Dalsberg/Flögen, ej heller i något annat oexploaterat område.

Se även information under ”Övergripande kommentar- fortsatt arbete”.

27.FASTIGHETSÄGARE 16 (2021-03-30)

Från Planprogrammet sida 28:

” Förslagets huvuddrag

Aröd bebyggs och utvecklas utefter översiktsplanens intentioner med förtydligande och tillägg, med ambitionen att vara en grannby till Kode där kommunal service för befolkningen finns.

Planprogramsförslaget bygger på att kommunalt VA-område bildas och förutom att befintliga fastigheter omvandlas till permanentboende så förstärks området med nybyggnation i etapper över tid. Bebyggelsen föreslås främst utgöras av hus i 1-2 våningar form av friliggande mindre villor, varsamt placerade i bergsterrängen, med hänsyn till natur och topografi i små bostadsgrupper!

” Omvandling

Den övergripande målsättningen är att skapa goda förutsättningar för helårsboende i Aröd. I första hand skall befintliga bebyggelseområden ges utökade byggrätter. Omvandlingen kan emellertid bara ske under förutsättning att ovan nämnda krav tillgodoses. I de områden där det finns ett välfungerande gemensamt reningsverk är dock förutsättningar goda för utökade byggrätter för befintlig bebyggelse. I samband med detaljplaneläggning i omvandlingsområdena kan enstaka avstyckningar komma att medges.”

Önskemål/Yttrande:

I nulägesanalyserna och rekommendationer inför kommande planering för flera utan de områden som avses detaljplaneras nämns en nulägesanalys och rekommendationer. För området ”Norra Aröd – Alelyckan” är nulägesanalysen mycket kort och rekommendationerna färre.

Upplysande önskas göras att de flesta boende vid Kvarndammsvägen är året-om/permanent-boende, och detaljplanera är begränsade mestadels på grund av VA till fritidshus. Då Planprogramsförslaget bygger på att kommunalt VA-område bildas, och nu när anläggning och anslutning av kommunalt VA är planerat för området ändras fastigheternas förutsättningar och de nuvarande detaljplanerna bör kunna omvandlas i kommande detaljplan till friliggande villa för permanentboende - med korresponderande byggnadsarea för en friliggande villa samt uthus/garage, och därmed ge en ökad byggnadsarea.

Det skulle önskas att tilläga följande lades till för Norra Aröd – Alelyckan (numrerat till sidan 49 i planprogrammet 2021-02-23)

Rekommendation

- Bostadsområden för omvandling och komplettering av tomter, pröva ökad byggnadsarea, och tillåtelse för uthus/garage
- Komplettering av friliggande villor och parhus kan prövas.

Från Planprogrammet:

”Aröds karaktär av ett landsbygdsområde ska bibehållas med tillgång till rekreation och natur för de boende och besökande.”

” Kusterna exponeras ut mot havet där fritidsbåtstrafik agerar betraktare men Södra Aröds kust exponeras även mot det populära utflyktsmålet Vadholmen. Utblicken mot Södra Aröds kust präglas av en fond av nakna klippor och skogklädda berg”

Friluftsliv

Vadholmens och Aröds badplats lockar besökare från regionen som kommer hit främst med bil men även kollektivt.

Vadholmens badplats är anpassad för funktionshindrade. Aröds badplats når man med bil via Arendalsvägen. Ett stycke norrut finns ytterligare en badplats, Grentången.

” Södra Aröd/Kusten

Inför kommande planering

• Utveckling av större bad och båtvikar.

• Aröds badplats och kusten ska vara en tydlig målpunkt

Önskemål/Yttrande:

För att gynna friluftsliv och rekreation, och addera värde för alla badplatsernas besökande vore uppförandet av bastu mycket önskvärt som ett sätt att utveckla Aröds bad. Att kombinera salta dopp med att bada bastu är en del av skärgårdskulturen på västkusten, och Aröds badplatser vore ypperliga platser för detta, och är tillgängliga för allmänheten.

Vadholmen erbjuder vacker natur och bra tillgänglighet då den är anpassad för funktionshindrade och ihopknuten med en gångbrygga. Funktionshinderanpassad badplats finns anlagd, likaså omklädningsboder, förråd och kiosk. I kommande områdes och detaljplaner vore det mycket värdefullt för kommunens invånare och besökande om en uppförandet av en havsnära bastu kunde uppföras på Vadholmen, där den skulle kunna vara allmänt tillgänglig.

Även södra Aröds Badplats skulle kunna vara en plats för bastu. Grentången som ligger tillgänglig via promenadstråk skulle också vara en enastående plats för en havsnära bastu, och höga önskemål bland många boende finns för detta och skulle kunna drivas av en samfällighetsförening, ideell förening, eller privatpersoner.

Grentångens badplats har historiskt varit en mer aktiv badplats med simskola, hopptorn och längre bryggor. Det syns bland annat på äldre flygbilder från 1971, och kan berättas av äldre boende. Området grentångens badplats och vadholmen är inte utmärkt som ett område att detaljplanera, men det vore önskvärt området inkluderas i arbetet med området och utveckling av badplatserna.

En havsnära bastu skulle gynna friluftsliv och gå väl ihop med ambitionen om tillgång till rekreation, den kan mycket väl uppföras och drivas i symbios med djur och natur, och strider därmed inte mot de syften som med lagen om strandskydd ämnar främja, vilket är just friluftsliv samt djur och natur. Det skulle i stället kunna bidra till detta, samt vara till stort värde för utvecklingen av området.

Fler bilder och länkar finns i yttrandet. För att se yttrandet i sin helhet hänvisar vi till kommunens ärendenummer KS2019/0414.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

Planprogrammet föreslår möjligheten att pröva att omvandla delar av detaljplaner och områdesbestämmelser, i syfte att möjliggöra utökade byggrätter och förbättrade förutsättningar för permanentboende. I samband med eventuell detaljplaneläggning kan enstaka avstyckningar prövas inom de aktuella omvandlingsområdena.

Se även information under ”Övergripande kommentar- fortsatt arbete”.

Förslaget om att anlägga en bastu vid havet har mottagits och noteras. Utifrån vad som framkommit i den geotekniska utredningen rekommenderas ingen ytterligare byggnation eller omvandling inom det som innefattas i området röd zon (det strandnära området) i det nya planförslaget. Därtill omfattas det aktuella området av strandskydd, vilket innebär att särskilda restriktioner gäller för byggnation inom strandnära zoner. Mot denna bakgrund är det inte möjligt att tillgodose förslaget inom ramen för det aktuella planprogrammet.

28.FASTIGHETSÄGARE 17 (2021-03-30)

Min utgångspunkt är att bevara Aröd såsom det är, snarare än att utveckla det till något som förstör dess unika drag. Jag är född, uppvuxen och boende i Södra Aröd sedan 30 år. Självklart måste landsbygden leva, men ett område som Arödshalvön med närhet till Kode oroar jag mig inte över att Aröd utan exploateringar även i fortsättningen kommer vara ett attraktivt område för boende. Således anser jag att omvandling av fritidshus till permanentboende är acceptabelt men att anläggning av nya bostadsområden ej torde vara aktuellt. Området har idag ca 250 bostadshus, ytterligare 150 fastigheter som Planprogram för Aröd (PP) föreslår borde vemsomhelst förstå skulle påverka området avsevärt. Bara ett stenkast från Aröd ligger Timmervik som inte bara påminner, utan i min mening, i allra högsta grad har villaområden - vilket vore en katastrofal utveckling för Aröd.

Redan nu störs lugnet i Aröd av projektet VA i Kustzon som enligt kommunen ej kunde förhindras p.g.a. ett föreläggande från Länsstyrelsen. Eftersom beslutet aldrig överklagades gav detta kommunen en möjlighet att planera för nya bostäder i anslutning till VA-utbyggnaden. Under årens lopp har representanter för kommunen sagt att VAprojektet ska bekostas av nuvarande fastigheter i kollektivet och är inte finansiellt beroende av nya kunder. Det går stick i stäv mot vad som uttalas i PP som nämner att större exploateringar i Aröd kan bära en större del av VAkostnaderna. Jag anser att det för dagens Arödsbor får räcka med att betala en oproportionellt stor anslutningsavgift för kommunalt VA, större exploateringar önskas ej på köpet. Det skulle bli en så kallad ”lose-lose situation”.

När det gäller exploateringar och nybyggnation av jordbruksmark menar PP att sådan öppen mark är viktig för Aröds lantliga karaktär. Samtidigt planerar man att bebygga sådan mark, dessutom betydligt tidigare än ÖP2010 stipulerar. Man är öppen med att detta hänger ihop med VA-utbyggnad, men det projektet var redan känt vid färdigställande av ÖP2010 vilket innebär att kommunen aktivt vill påskynda en exploatering i Aröd. Man anser att bostadsförsörjning i Aröd är av allmänintresse men Aröd borde aldrig bli ett område för samhällsbärande volymer av bostäder varför jag anser att resonemanget faller på sin egen orimlighet. Bevarande av öppna landskap borde vara av överordnat samhällsintresse framför enstaka tillkommande fastigheter vilket enligt min mening, i motsatts till PP, inte kommer att leda till förbättrad kommunal service eller bättre kollektivtrafik. Planen själv nämner till och med att ett landsbygdsområde som Aröd inte kommer att kunna uppnå ett hållbart resande!

Det är i sammanhanget positivt att planprogrammet avfärdar ÖP2010 område B för byggnation, men även område A borde noga övervägas att bevaras som ett öppnare landskap. Vidare föreslår PP förtätning söder om område B, I Arödsdalens södra del, markerat C i infogad bild nedan. Idag finns visserligen bebyggelse i närheten, men utpekat område skulle störa den väl använda promenadtillfarten genom skogen samt ödelägga den öppna passage mellan skog och öppet landskap som råder idag. Därtill kan inte nog poängteras jordbruksmarkens framtida allmänna värde för Sveriges självförsörjning.

En annan aspekt av framtida värden är Aröds viktiga funktion som ett rekreationsområde för kommunens invånare. PP listar kvaliteter såsom badområden, unika utsikter och inte minst det tysta lugnet som råder i området. Därför är det angeläget att inte röra gällande strandskydd och tillåta nya tomträtter eller större byggnader längs kusten än idag. Vad gäller Aröds unika karaktär är det viktigt att även i fortsättningen placera eventuellt ny bebyggelse i övergångszonen mellan berg/skog och värna det öppna landskapet där tomtträdgårdar flyter ihop med närliggande vegetation. Viktigast av allt torde vara att skydda ett av kommunens få tysta områden för invånarnas rekreation och hälsa.

Tystheten skulle också påverkas av ökad trafik. Idag är vägen till Aröd redan ansträngd av trafik och skulle man följa PP förslag med 150 nya permanentbostäder skulle trafiken mer än fördubblas! Alltså skulle även väg 624 behöva byggas om vilket för det första inte ligger i kommunens hand, för det andra skulle det påverka landskapet längs väg 624 ut till Arödshalvön.

Sammanfattningsvis anser jag att Arödshalvön skall i möjligaste mån bevaras och utvecklas inom dagens begränsningar där omvandling från fritidshus till permanent boende i långsam takt är det enda rätta. 150 nya permanentbostäder i snabb takt är något området inte klarar av och skulle innebära att Aröds unika egenskaper, som i min mening är betydligt mer av allmänintresse än bostadsförsörjning, för generationer framöver skulle påverkas i en mycket sorglig riktning.

Bilder finns i yttrandet. För att se yttrandet i sin helhet hänvisar vi till kommunens ärendenummer KS2019/0414.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

Planprogrammet föreslår möjligheten att pröva att omvandla delar av detaljplaner och områdesbestämmelser, i syfte att möjliggöra utökade byggrätter och förbättrade förutsättningar för permanentboende. I samband med eventuell detaljplaneläggning kan enstaka avstyckningar prövas inom de aktuella omvandlingsområdena.

Det reviderade planprogrammet föreslår inga nya utbyggnadsområden, inte i Dalsberg/Flögen, ej heller i något annat oexploaterat område.

Se även information under ”Övergripande kommentar- fortsatt arbete”.

29.FASTIGHETSÄGARE 18 (2021-03-30)

Kul att vi vill utveckla vårt område, men vi har lite synpunkter/önskemål vi vill framföra.

Att börja med att bygga ut Kode från längst ut på Aröd är att börja från fel håll. Vägen ut måste isåfall först byggas bredare (går knappt att få möte där), busslinjer behöver fungera så att vi som har fritidshus där kan flytta ut permanent, (då måste även befintliga fritidshus få andra byggrätter) och de måste finnas en ordentlig plan på hur allt ska bli. Att spränga bort den skogen som finns idag är vi många i områden som är emot, den en en stor anledning till att vi köpt hus där och inte i ett bostadsområdet med massa trafik och grannar precis utanför dörren. Vår skog är bland de absolut vackraste med Aröd och Timmervik, och den är välbesökt. Vi som bor här ute har alla gjort en uppoffring för att få natur och lugn, och vägarna ut är, som sagt, farliga och läskiga att köra på. Börja från rätt håll så får ni med fler Arödsbor på en del av planerna! Att göra detta i panik för att få fler som ska betala de ruskigt dyra avgifterna för VA är en sak, men lös de som behöver lösas innan.

Planera på att spränga bort berget utanför oss (Norra aröd) är ingen av oss som bor där intresserade av.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

Den pågående utbyggnaden av kommunalt vatten och avlopp ökar möjligheterna till mer åretruntboende/permanentboende. För att få en helhetssyn på den framtida markanvändningen i området behöver ett planprogram tas fram innan nya detaljplaner kan upprättas.

Ett PM Trafik för Aröd har tagits fram. Det är en översiktlig trafikutredning som upprättats inför det nya samrådet för planprogrammet och utgör ett underlag. Förslaget enligt trafikutredningen innebär att endast omvandling är möjlig för befintlig bebyggelse samt enstaka avstyckningar inom befintliga bebyggelseområden kan prövas.

Det reviderade planprogrammet föreslår inga nya utbyggnadsområden, inte i Dalsberg/Flögen, ej heller i något annat oexploaterat område.

Se även information under ”Övergripande kommentar- fortsatt arbete”.

30.FASTIGHETSÄGARE 19 (2021-03-30)

Hej

Vi ser positivt på att planprogram för Aröd tagits fram och har några synpunkter:

Det finns fler platser där vi tycker att ny bebyggele kan prövas, se bifogad karta. Vi har lagt in rosa prickar.

Området Bergliden skulle kunna dras ner till Norra Arödsvägen eftersom Bergliden är en egen tydlig enhet. Någon fastighet i Södra Arödsdalen har tillfart från Bergliden i nuläget.

Bild finns i yttrandet. För att se yttrandet i sin helhet hänvisar vi till kommunens ärendenummer KS2019/0414.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

De ovan beskrivna områdena, som i det nya planförslaget benämns som blå zon, bedöms att det finns potential för fortsatt utveckling, särskilt i form av omvandling av befintliga fritidshus till permanentboende samt, i begränsad omfattning, ny bebyggelse i form av enstaka tomter. Den främsta utmaningen för utveckling inom zonen rör dock tillgängligheten till och inom området.

Se även information under ”Övergripande kommentar- fortsatt arbete”.

31.FASTIGHETSÄGARE 20 (2021-03-30)

Under rubriken” Aröds karaktär och styrkor” kan man läsa att Aröd är ”ett av få helt tysta områden i kommunen” vilket är bedömt som en viktig kvalitet. Med den beskrivningen är det svårt att förstå hur denna unika egenskap ska bevaras med föreslagen exploateringsgrad. Att planera för 100-150 nya bostäder adderat med permanentisering av fritidshus som utgör mer än halva fastighetsbeståndet är häpnadsväckande! Det spontana intrycket man får är att första steget är taget mot utveckling av villasamhälle och avveckling av landsbygd, detta är motsägelsefullt

jämfört med beskrivna värden i planprogrammet. Närmsta angränsade ort Timmervik är ett exempel på hur resultatet blir.

Förslaget i planprogrammet kommer att skapa långt mer än en dubblering av trafiken. Någon kollektivtrafik eller vägkapacitet som avlastar detta förhållande finns inte. Betydligt fler individer och besökstrafik i området är också en belastning på tystnaden. Tystnaden kommer dessutom kontinuerligt störas av vad omfattande byggprocesser medför. Resultat av nuvarande förslag kan bli att området i framtiden inte kan betraktas som ”tyst område ”där lugnet och småskaligheten dominerar. Det går heller inte bortse från risken att landsbygdskaraktären går förlorad. Flertalet av fritidshusen kommer att bli året runt bostäder på grund av de höga VA kostnaderna. För att säkerställa Aröds unika egenskaper bör man helt avvakta med ny bostadsbyggnation tills man ser effekten av permanentisering av fritidshusen.

”Landbygdskaraktär” är något som högaktas i planprogrammet Vad man kommer att tillåta när det gäller byggnadsyta, byggnadshöjd och placering blir avgörande för hur byggnader kan integreras och uppfattas i denna miljö. Här finns det anledning att fundera på hur resultatet kan bli med en ny detaljplan.

Ett exempel på ett scenario som kanske inte är otroligt efter en ny detaljplan i Aröd: Det första nya huset som byggs i Aröd blir avsevärt större än befintliga byggnader i alla avseenden, och kompletteras med dubbelgarage som bara det är större än många fritidshus. Utöver detta byggs ”Attefallshus” och annat på samma fastighet. Att det som en gång var en fyrkant på en tomtkarta över fastigheterna i Aröd har blivit tre fyrkanter blir en tänkvärd multiplikationsfaktor i området.

Denna ansamling av huskroppar som sannolikt belyses dygnet runt får en betydande negativ påverkan på gestaltningen i området. Även mörker är signifikativt för landsbygd och är viktigt för djur och människor som valt boplatsen. En sådan ”Lokal exploatering” på den egna fastigheten måste man också beakta i ett planprogram. Därför har också totala antalet huskroppar en avgörande betydelse för områdets karaktär.

Att man i förslaget undviker bebyggelse på jordbruksmark och på eller i anslutning till områden med höga naturvärden är bra och hänsynsfullt och helt i linje med nationella mål.

I det omfattande seriösa planprogrammet får man en känsla av att varsamhet och hänsyn ska vara vägledande för kommande beslut vilket verkar hoppfullt. Dock kan man oroas av att kommunen beslutat om VA-i kustzon och planerar för exploatering av de få kustnära orterna som riskerar att förvandlas från områden med landsbygdskaraktär till villasamhällen likt vad som ägt rum i exempelvis GBG kommun och utmed hela Hisingens kustområde om inget hindrar den utvecklingen. Där sa man också att exploatering skulle ske ”varsamt och med hänsyn”. Detta och dylika påståenden blev otvetydigt helt utan betydelse om man betraktar resultatet i de talrika exempel som numera förekommer utefter hela Bohuskusten som verkar vara på väg att bli en lång, smal kuststad med dimensionerna 200x1 km, enbart en tidsfråga!

Där har så kallad ”försiktig, gradvis exploatering” redan efter ett par decennier skapat betydande förändringar som automatiskt med jämna mellanrum utgör nya referensramar för kommande bedömningar av exploatering, helt enkelt en ohämmad kedjereaktion med anmärkningsvärda beslut där PBL inte tillämpas korrekt och som fortgår till vadå? Kort sagt, kontrakurs mot hållbar utveckling och nödvändig omställning! En logisk utveckling när exploateringsintressen får oproportionerliga fördelar vars intressen är kortsiktiga och få.

Motsatta intressen är långsiktiga och inkluderar fler värdefulla aspekter. Händelseförloppet skulle kunna dämpas till en mer balanserad förändring om man beaktar att fritidshus i stor utsträckning kommer att permanentiseras på grund av kostnaderna för VA. Bara detta skulle påtagligt öka årsboenden i kustnära områden utan tillägg av nya bostäder. Exploatering skulle kunna leda till en mer hållbar samhällsutveckling om man bara tillämpade hälften av vad man ger uttryck för i de omfattande konsekvensbeskrivningarna som utgör beslutsunderlag inför detaljplanering. Och om man därtill beslutar enligt intentionerna i PBL på ett konsekvent sätt.

När ledande politiker dessutom föreslår ett försvagat strandskydd blir graden av exploatering en huvudfråga och avgörande faktor för hur man kommer att förvalta och framtidsäkra det gemensamma arvet som tyvärr är allvarligt hotat.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

Ett PM Trafik för Aröd har tagits fram. Det är en översiktlig trafikutredning som upprättats inför det nya samrådet för planprogrammet och utgör ett underlag. Förslaget enligt trafikutredningen innebär att endast omvandling är möjlig för befintlig bebyggelse samt enstaka avstyckningar inom befintliga bebyggelseområden kan prövas.

Det reviderade planprogrammet föreslår inga nya utbyggnadsområden, inte i Dalsberg/Flögen, ej heller i något annat oexploaterat område.

Se även information under ”Övergripande kommentar- fortsatt arbete”.

32.FASTIGHETSÄGARE 21 (2021-03-30)

Vi har valt att köpa en fastighet med odlingsbarmark vid ett kustnära område för att ha möjlighet att både få njuta av självhushållning, havet, ängarna och skogarna. En fastighet som brukats och gett människor mat i över 100 år. Tänk vilket kulturarv och värde i att bevara sådan fin och hanterad mark.

Vi tycker därför det är orimligt att bygga så många nya hus, det är bättre att få bra riktlinjer så att det är lättare för de som redan har fritidsboenden i Aröd att bli åretruntboende. Att få ut mer trafik längs denna redan hårt trafikerade väg känns inte rätt, man är redan orolig för att promenera/cykla längs de vackra vägarna ut till Aröd för att det är så trafikerat. Därför för oss känns det ologiskt att belasta vägen ännu mer.

Vi som flyttar ut till och redan bor i Aröd har valt denna landsbygdsmiljö av en anledning, om vi vill ha något annat så får ta vi oss in till Kungälv.

Vi är ett par på 23 resp. 28 år, som länge har letat efter en plats där man kan få njuta av landsbygden och kusten i all ära. Därför vill vi inte ha fler grannar och samhällen som byggs upp runt om oss för det måste finnas en plats för oss alla.

Alla vill inte bo i staden, inte ens vi unga. Tänk på att när även vi blir gamla att det ska finnas en plats för oss och alla våra barn/barnbarn att samla kraft och få ta del av ängar, betesmark, skogar, berg och hav. Bygger vi bort det nu så kommer vi få konsekvenserna sen, när vi inte längre kan välja mellan landet och staden. När all mark redan är förstörd. Vart ska då alla vi som vantrivs i tätbebyggda områden ta vägen? Vart ska vi som vill odla och föda upp vår egna mat få plats? Vart ska vi kunna hämta lugn och samla kraft? Vart ska vi som har intresset i att förvalta och bevara en levande landsbygd få vara?

Ta inte mer av vår dyrbara åkermark, den kommer inte igen. Alla år som den brukats på ett eller annat sätt, alla djur, växter och människor den har försörjt. Vi kan inte enbart se några år fram, utan vi måste tänka flera livstider fram, hur för mycket bebyggelse förstör. Det är inte rimligt att vi alla ska bo på samma lilla yta, bättre att sprida ut oss för både miljön och människans återhämtning.

Aröd är en fin plats för bad och båtliv på sommaren som folk från hela kommunen och grannkommuner vallfärdas till för att få komma ut och få njuta av en lugn plats på landet. Men resten av året så är det populärt att promenera i skog, längs med havet och upptäcka den vackra naturen. Låt folk få ha kvar ett område där hav och land går samman utan en sån ökad bebyggelse, det har vi tillräckligt med i resterande av kustnära orter i kommunen.

Sammanfattningsvis, tycker vi det är helt orimligt att öka med så pass många nya fastigheter. Bevara vår kultur, vackra promenad/cykelstråk/friluftsliv genom både Aröd och som sedan leds ut mot Timmerviken. Låt oss behålla den tystnad som idag finns, som vi idag är så glada att vi slipper så som tätbebyggelse, motorväg, järnväg och trafik som dånar konstant. Vi vill slippa se ljusa gatlampor som lyser dygnet runt för vi vill behålla det mörker och tystnad som ger oss återhämtning. Låt oss som valt att bo avsides på landet, få behålla vår plats på jorden just avskilt. I kommunen idag finns det inte många platser som är helt tysta men Aröd är en av de få platser som fått behålla sin naturliga stil.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

Ett PM Trafik för Aröd har tagits fram. Det är en översiktlig trafikutredning som upprättats inför det nya samrådet för planprogrammet och utgör ett underlag. Förslaget enligt trafikutredningen innebär att endast omvandling är möjlig för befintlig bebyggelse samt enstaka avstyckningar inom befintliga bebyggelseområden kan prövas.

Det reviderade planförslaget föreslår ingen tillkommande exploatering på jordbruksmark.

Se även information under ”Övergripande kommentar- fortsatt arbete”.

33.FASTIGHETSÄGARE 22 (2021-04-30)

Fastigheten, [redacted] förvärvades 2016 som ett viktigt komplement till mina två sedan tidigare ägda gårdar. Jag arbetar heltid med jord- och skogsbruket och har min huvudsakliga inkomst därifrån. Min yngsta son kommer att ta över verksamheten på längre sikt den dagen jag lämnar på grund av ålder. Nedan beskriver jag delar av min verksamhet som utgår ifrån [redacted] samt öarna.

Vårt område ingår i riksintresse och markerna som är rika på kulturminnen restaureras för att återigen nyttjas som naturbetesmarker. Stengärdesgårdarna iordningställs och insektsdepåer anläggs för att tillsammans med betesdjuren gynna flora och fauna. Genom restaureringen ökar tillgängligheten för allmänheten utmed kuststräckan och friluftslivet främjas, något som även Naturskyddsföreningen brukar värna om. Som planprogrammet beskriver är stora områden i norra Aröd fortfarande igenväxta och svårtillgängliga.

Vårt åtagande gentemot Länsstyrelsen och Jordbruksverket omfattar även naturvårdande betesdrift på ett antal öar i området. Betesdjuren kräver tillsyn och djuren flyttas efter behov mellan fastlandet och öarna. Arbeten med stängsling, röjning, tillgänglighetsåtgärder m.m. kräver också transporter. Arbetet med att hålla

landskapet öppet på öarna möjliggörs genom att fastigheten fungerar som knutpunkt för transporterna. Djuren samt tillhörande material lastas, transporteras och lossas med båt samt djurpråm via stranden och den gamla stenbryggan.

Vintertid hålls djuren i bergshagarna som har en naturligt bra markbeskaffenhet. I anslutning till vinterhagarna ligger djurbyggnaderna anpassade för lamning och kalvning.

Under jaktsäsongen håller vi ner beståndet av räv m.m. för att minska antalet rovdjursangrepp på lammen. Vid eventuell akut avlivning vid skada eller sjukdom i djurbesättningen kan vi genom jakträtten på fastigheten hantera situationen skyndsamt i egen regi.

Småskaligt skogsbruk bedrivs på fastigheten. Av den skog som är avverkningsbar tillämpas plockhuggning med stor urskiljning då jag sågar upp virket i eget sågverk. Varje träd väljs alltså ut med omsorg innan det avverkas och det finns alltid en plan för vad det skall användas till. Restprodukterna ifrån skogen samt restaureringen av beteshagarna används till flis och ved. Verksamheten sköter jag med hållbarhet i fokus och är ojämförbar med konventionellt skogsbruk i stor skala.

Länsstyrelsen och kommunen står bakom, stöttar samt ser nyttan med vår jord- och skogsbruksverksamhet som bedrivs på [redacted] och på öarna. Vi får även uppskattning från många boende i Aröd som värdesätter att lättare kunna röra sig i markerna efter våra restaureringsåtgärder. Kalvnings- och lamningstiden är också uppskattade upplevelser.

För att verksamheten jag beskriver ovan inte skall försvåras är det nödvändigt att [redacted] inte kommer omfattas av detaljplan eller områdesbestämmelse. Vi ser fram emot den fortsatta dialogen med kommunen

KOMMENTAR

Informationen noteras. Fastigheten innefattas idag av områdesbestämmelser.

På grund av geotekniskt känsligt område, tillgänglighet samt att det finns höga naturvärden och riksintressen så föreslås varken nya tomter och inte heller omvandling inom området längs med kusten (betecknas med röd zon i det reviderade planförslaget).

ÖVRIGA INKOMNA SYNPUNKTER

34.SAMFÄLLIGHETSFÖRENINGEN BACKEN SÖDRA ARÖD (2021-03-14)

Samfällighetsföreningen Backen i Södra Aröd ansvarar för den del av Södra Arödsvägen, som ligger längst norrut. Utmed vår del av Södra Arödsvägen ligger fastigheterna [redacted]. Vi använder Södra Arödsvägen längs hela dess längd för att nå våra fastigheter. Vi måste alltså passera både Vadholmen och badstranden.

I förslaget till Planprogram för Aröd anges att man vill öka tillgängligheten för bad och rekreation. Om man besöker badstranden resp. Vadholmen en varm sommardag har man svårt att förstå hur dessa begränsade ytor skall kunna utnyttjas i än större utsträckning. Badgäster ligger tätt på båda sidor av vägen (och ibland t.o.m. på asfaltsvägen). I stort sett alla besökare kommer med bil. De flesta använder de anvisade parkeringsplatserna men alltför många respekterar inte att vägen är enskild och kör ända fram till badet trots att man saknar tillstånd. Mötesplatserna används då som parkering. Vi anser således att Södra Aröd inte tål fler badande.

Vägens stabilitet är för närvarande under utredning eftersom markundersökningarna inför kommande VA-utbyggnad visade på stor förekomst av kvicklera längs vägen och därmed risk för ras. Vi har nu tills fakta föreligger tvingats begränsa fordonsvikten på vägen till maximalt 3,5 ton. Vi anser därför att det är av största vikt att man inväntar resultatet av undersökningen av vägens stabilitet innan man planerar för ytterligare belastningar.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

På grund av geotekniskt känsligt område, översvämningsrisk, tillgänglighet samt att det finns höga naturvärden och riksintressen så föreslås varken nya tomter och inte heller omvandling inom denna zon i planprogrammet (betecknas med röd zon i det reviderade planförslaget).

35.VADHOLMENS SAMFÄLLIGHETSFÖRENING (2021-03-21)

Synpunkter på förslag till Planprogram för Aröd i Kungälvs kommun (diarienummer KS2019/0414)

Vadholmens samfällighetsförening äger och förvaltar den del av Södra Arödsvägen som följer strandlinjen vid Vallby kile och Hakefjorden.

Planprogrammet slår fast att kustområdet i Aröd är en värdefull rekreationsmiljö för en stor mängd människor och man vill därför stärka allmänhetens tillgång till havet och utveckla den kommunala badplatsen.

Det sägs i planprogrammet att detaljplanen behöver beakta vägens (d.v.s. Södra Arödsvägens) framtida funktion, bl.a. stigande havsnivå och stabilitet samt att klimatanpassade skyddsåtgärder för stigande vatten krävs längs med befintlig väg. Vem anser kommunen är ansvarig för att vidta och bekosta dessa åtgärder? Vad är tidsplanen?

Vidare vill man utveckla större bad och badvikar. Hur skall detta ske utan ökad trafik på Södra Arödsvägen? Redan idag trafikeras vår del av Södra Arödsvägen av många motorfordon som saknar tillstånd för detta. Under badsäsongen händer det f.ö. att funktionshindrade inte kan använda handikappsparkeringen vid Vadholmsbryggan för att andra felparkerat där utan åtgärd från kommunen som har ansvaret.

Slutligen bör påpekas att flera områden längs den del av Södra Arödsvägen vi äger anses ha risk för jordskred och en kompletterande geoteknisk undersökning har beställts av kommunen vilken skall avrapportera det faktiska läget 1 juni 2021. Slutsatserna från undersökningen bör beaktas i planprogrammet och detaljplaneringen. Därför bör svarstiden för planprogrammet förlängas till hösten 2021 så att det geotekniska läget och dess möjliga konsekvenser för programmet kunnat analyseras i lugn och ro.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

Inga förändringar föreslås inom Södra Arödsvägen längs kusten. På grund av geotekniskt känsligt område, översvämningsrisk, tillgänglighet samt att det finns höga naturvärden och riksintressen så föreslås varken nya tomter och inte heller omvandling inom denna zon (betecknas med röd zon i det reviderade planförslaget).

36.BJÖRKLIDENS SAMFÄLLIGHETSFÖRENING I ARÖD (2021-03-30)

Vi har tagit del av samrådshandlingen (KS2019/0414) avseende Planprogram för Aröd och har följande kommentarer och synpunkter.

Aröd har en unik karaktär i kommunen, som både ett landsbygdsområde och ett viktigt rekreationsområde för hela kommunen med sin vidsträckta kuststräcka med Vadholmens kommunala badplats. Denna halvö har en karaktär som kräver varsamhet och vård, ett synsätt som också präglade arbetet med kommunens översiktsplan.

Men innan vi går inte på bedömningen av olika förtätningsförslag vill vi gärna sätta in utvecklingen av Aröd i en större kontext. Kungälvs kommun har under de senaste åren varit en mycket expansiv kommun, med ny bostadsexploatering framför allt i Kungälvs och Ytterbys tätorter. Dessa tätorter har en väl utvecklad infrastruktur med kommunalt VA, närhet till samhällsservice samt närhet till E6 med kraftigt utbyggd kollektivtrafik mm.

Men hur har Kode utvecklats de senaste 30 åren? Varje försök till nyexploatering och förtätning av Kode tätort har i princip omöjliggjorts p g a järnvägsövergången som proppar igen hela omgivande vägnätet vid rusningstid. Vi vet alla hur det kan se ut där. Dessutom är siktförhållandena direkt trafikfarliga. Kommunen har drivit frågan om en planfri järnvägskorsning gentemot Trafikverket i 20 års tid, men vi ser ännu inget embryo till lösning på frågan.

Frågan blir av flera olika skäl alltmer angelägen. Kode tätort behöver ha ett större befolkningsunderlag för att kunna säkerställa en rimlig kommunal servicenivå i framtiden. Fler skattebetalare behöver vara med och dela på kostnaderna.

Den allt större andelen åretrunt-boende i kustnära områden som Aröd, Rörtången och Årsnäs har bidragit till en kraftigt ökad belastning på vägnätet.

Fram tills att en fungerande järnvägsöverfart i Kode har realiserats bör varken planprogram i Aröd, i Kode eller i andra orter väster om Kode omfatta någon ytterligare detaljplanelagd exploatering.

Kommunalt VA är naturligtvis en möjliggörare för exploatering, men trafikinfrastrukturen är det andra fundamentet som måste finnas på plats. Tyvärr konstaterar vi att vi fortfarande är långt ifrån en lösning i den frågan.

Man undviker trafikinfrastrukturfrågorna i planprogrammet med hänvisning till kommande detaljplaner. Vi menar att trafikfrågan bör vara en av de centrala frågorna i planprogrammet.

Åter till Aröd och planprogrammet. Vi ser en kontinuerlig omvandling av sommarhusen till åretruntboende i Aröd. För oss i ”Arödsdalens norra del” är situationen den samma. Det ökade åretruntboendet gör området levande året runt och vi slipper se sommarhusområden som ligger öde vintertid. Vi menar att den viktigaste utvecklingen för Aröd nu är att revidera de gamla planbestämmelserna och ge de boende i gamla sommarstugor möjlighet att bygga bostadshus som möter dagens standard och behov. Det är orimligt för en barnfamilj att bo på 50-60 m2 och dessutom tvingas betala totalt över 300 000 kr för en VA-anslutning!

Husen längs Björkliden och Korpedalsvägen har varsamt placerats vid ”bergsfoten” och smälter väl in i det omgivande landskapet. Den öppna dalgången framför husen skapar just den karaktär som kännetecknar Aröd. Denna miljö har av arkitekter

använts som ett föredöme vad gäller gestaltning, då hänsyn tagits både till husens placering på tomten och i förhållande till den omgivande miljön.

En detaljplaneläggning på andra sidan Björkliden enligt tankarna i planprogrammet skulle riskera att effektivt punktera den befintliga områdeskaraktären och dessutom endast ge ett blygsamt tillskott av bostäder.

Kommunen försöker nu påskynda exploateringen i Aröd om man jämför med avsikterna i översiktsplanen. Det finns inte förutsättningar för ett påskyndande av de skälen vi anför här.

Sammanfattning

Planprogrammet för Aröd bör inte omfatta någon nyexploatering över huvud taget innan frågan om järnvägskorsningen i Kode är löst. Kommundelen Kode behöver framför allt nyexploatering i tätorten Kode, för att säkerställa rimlig framtida kommunal service.

Aröd omvandlas snabbt från sommarhusområde till åretrunt-område. Det är viktigt att kommunen reviderar gamla detaljplaner så att befintliga hus kan byggas ut till dagens normer vad gäller storlek och standard. Det ligger också helt i linje med en för varje fastighetsägare kostsam VA-utbyggnad i Aröd.

Aröd har en unik karaktär, vilket både översiktsplan och planprogram i fler sammanhang lyfter fram. Arödsdalens norra del är omvittnat välgestaltad med stor hänsyn tagen till omgivande miljö. Därför motsätter vi oss detaljplanelagd exploatering framför allt i Arödsdalens norra del längs Björkliden och Korpedalsvägen.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

Den planskilda korsningen är en fråga för Trafikverket och ligger längre fram i tiden, då den inte är prioriterad i nuläget från Trafikverkets sida. Mer information kring denna finns med i fördjupad översiktsplan (FÖP) för Kode.

Ett PM Trafik för Aröd har tagits fram. Det är en översiktlig trafikutredning som upprättats inför det nya samrådet för planprogrammet och utgör ett underlag. Förslaget enligt trafikutredningen innebär att endast omvandling är möjlig för befintlig bebyggelse samt enstaka avstyckningar inom befintliga bebyggelseområden kan prövas.

Det reviderade planprogrammet föreslår inga nya utbyggnadsområden, inte i Dalsberg/Flögen, ej heller i något annat oexploaterat område.

37.SVENSKA UMTS-NÄT AB (2021-03-24)

Svenska UMTS - Nät AB har på fastigheten [redacted] nyttjanderätt för anläggning av mobilbasstation.

Det är av största vikt för samhället och dess infrastruktur att UMTS kan bibehålla aktuell mobilbasstation och att mobilbasstationen inte berörs av aktuellt planprogram. UMTS ska även framöver kunna bibehålla och aktivt använda sig av det avtalade området, samt tillfartsväg utan hinder.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

38.POST NORD (2021-03-16)

Post ska kunna delas ut miljövänligt, kostnadseffektivt, trafiksäkert och med hänsyn till arbetsmiljön för chaufförer och brevbärare. För att det ska kunna genomföras i praktiken behöver utdelningen standardiseras.

Vid nybyggnation av villor/radhus och industriområden placeras postlådan i en lådsamling vid infarten till området. I flerfamiljshus ska man ta emot sin post i en fastighetsbox på entréplan.

Kontakta PostNord i god tid på utdelningsforbattringar@postnord.com för dialog gällande godkännande av postmottagning i samband med nybyggnation.

En placering som inte är godkänd leder till att posten inte börjar delas ut till adressen.

KOMMENTAR

Informationen noteras.

39.NATURSKYDDSFÖRENINGEN (2021-03-30)

Övergripande synpunkter på Planprogrammet:

"Syftet med planprogrammet är att samordna och avväga olika intressen samt ange ställningstaganden inför fortsatt utveckling av Aröd, att i samband med utbyggnation av kommunalt VA ta ställning till framtida bostadsutveckling i området. Att möjliggöra en försiktig komplettering av bostadsbebyggelse utifrån ortens karaktär och omvandla områdesplaner till detaljplaner. /.../ I enlighet med gällande översiktsplanen (ÖP2010) och kommunala mål, kan utvecklingen av området möjliggöra för fler åretruntboende och besökare samt stärka Aröds funktion som grannby till serviceorten Kode"(s 5). I planprogrammet framhålls att Aröds karaktär som landsbygdsområde ska bibehållas med tillgång till rekreation och natur för boende och besökare samt att Aröd är en stor tillgång för det rörliga friluftslivet, både lokalt och för hela kommunen. Vi instämmer i detta men tillägger att många besökare som uppskattar Aröd även kommer från omkringliggande kommuner.

I planprogrammet nämns betydelsen av att värna riksintressen och förstärka naturvärden samt tillgängliggöra dessa för allmänheten. Det handlar om bad, strandområden, utsiktsplatser men också den kvalitet som finns i Aröd med tysta områden. Landskapbilden med kust, jordbrukslandskapet och skogen beskrivs på ett omfattande sätt där det nämns viktiga faktorer som bidrar till det stora värdet i halvön. Bondgårdar och öppen odlingsmark nämns särskilt.

Kustområdet utgör riksintresse för naturvården. I den Naturvärdesinventering som genomfördes 2019 (2–4 juli, 10 september) har naturvärden, naturvårdsarter och värdeelement identifierats och beskrivs i kartor, text och bild. Detta material har stor betydelse för kommande detaljplanearbete men behöver kompletteras med inventeringar andra perioder under året för att täcka in ytterligare naturvärden. Strandskyddat område har inte inventerats. Strandängar är mycket rika biotoper. Detta behöver beaktas om någon form av ingrepp planeras i strandområdet, till exempel på Vadholmen.

Sammantaget anser vi att beskrivningen av planområdet tillsammans med Naturvärdesinventeringen ger en bra bild av Aröd och områdets värde för de som bor i området och för besökare. Det värde som området bidrar med består av naturmark, kulturmark, hav och vattenområden. Det finns berg, dalgångar, stränder, betesmarker, våtmarker och skogar av olika karaktär. Det finns fåglar, djur, insekter, växter och träd som alla har etablerat sig på en viss plats där de kan överleva. Det handlar om den biologiska mångfalden och de nödvändiga ekosystemstjänsterna.

Samrådsredogörelse

Kungälvs kommun

Vem värnar dem som har sin boplats i naturen? För vem finns naturen? Har naturen själv några "rättigheter"? Det är viktiga frågor att ställa sig innan ett område exploateras och ger ökad befolkning, mer trafik, buller, ökad belysning och andra konsekvenser.

I planprogrammet föreslås en prövning av 100–150 nya bostäder, kanske också avstyckningar på befintliga fastigheter (s 28). Målsättningen är att dessutom skapa förutsättningar för helårsboende genom utökade byggrätter.

Det känns angeläget att Aröd även i framtiden kommer att vara ett landsbygdsområde med en blandad bebyggelse med fritidshus, permanentboende och gårdar. Det är mycket värdefullt med kulturmiljön, åkermarkerna, betesmarkerna och djurhållningen, den mångfasetterade naturmiljön som ger boende och besökare tillfälle till olika upplevelser, tystnaden och områden utan ljusföroreningar.

1. Vårt ställningstagande

a) Vi ser positivt på följande:

att Aröd kommer att utgöra ett sammanhållet planområde med detaljplaner som reglerar var det finns möjlighet att bygga, hur omvandling från fritidshus till helårsboende skall genomföras och hur bebyggelsen skall gestaltas med hänsyn till kulturmiljö och landskapsbild

att det centrala landskapsrummet med jordbruksmarken i "Arödsdalen" skall bevaras. Det är bra och särskilt positivt att område B i figur 16, s 40 nu ingår i jordbruksmarken som ej ska bebyggas

att planprogrammet lyfter fram områdets karaktär och att den skall bibehållas

att det påpekas vikten av att undvika att Aröd får karaktär av stadsnära villaområde

att Aröd ska bevaras och utvecklas för det rörliga friluftslivet, på så sätt kommer Aröd att vara en stor tillgång för såväl boende kommunen som besökare från annat håll

att inga nya bostäder kan tillkomma längs kusten

b) Vi anser:

att när Kungälv bebyggs skall det ske "inifrån och ut", nära kollektivtrafik till exempel i närheten av Kode där det finns såväl tåg som buss med täta turer (jmfr ÖP2010 Strukturbild s 11)

att planprogrammets förslag med 100-150 nya bostäder ger negativ påverkan på miljön ur alla aspekter. I Aröd finns idag 250 hus, förslaget innebär en ökning med 50 % vilket står i stark kontrast till planprogrammets uttalande om "en försiktig komplettering".

att en omvandling från fritidshus till året-runthus ger en tillräckligt stor ökning av boende. Hälften av husen, ca 125, är fritidshus. Om dessa omvandlas till helårsboende kan antalet invånare på sikt mer än fördubblas från dagens 360 (jmfr ÖP2010, underlagsrapport Bostäder och verksamheter s 16). Detta är en tillräckligt stor ökning med tanke på områdets karaktär, smala vägar, brist på kollektivtrafik och därmed i det närmaste totalt bilberoende.

att området som kallas "Dalsberg" (s 31) skall strykas helt som tänkbart för bebyggelse. Det ligger i ett mycket uppskattat område, det enda större sammanhängande skogsområdet, och genomkorsas av stigar från olika delar av Aröd. Det utgör ett nav i området. En bebyggelse skulle totalt slå sönder upplevelsen för dem som använder området för rekreation. Att bygga inne i skogen är helt fel. Vägar måste dras in i området, hus och boende genererar ljus och ljud. Ett

bostadsområde här skulle förstöra och störa ekosystemen som har diffusa gränser där habitatsstörningar kan få långtgående konsekvenser. Nämnas kan att den 4 mars meddelade EU-domstolen dom i mål om förhandsavgörande angående hur förbuden i fågel- och livsmiljödirektiven ska tolkas. I Sverige har förbuden genomförts i artskyddsförordningen som nu är under utredning (Dir. 2020:58, betänkande överlämnas 14 maj 2021). Eftersom det rör sig om de EU-regler som ligger till grund för artskyddsförordningen kan avgörandet få stor betydelse. Rättsfallet i Sverige rör skogsbruk men EU-domstolen uttalar sig generellt om artskyddet. Mark- och miljööverdomstolen har redan ändrat sin praxis, vilket skedde i ett mål om kalkbrytning på Gotland. Utöver kalktäkter kommer andra markintensiva verksamheter att påverkas såsom exploatering för bebyggelse och infrastruktur, skogsbruk, vindkraft och vattenkraft. (Källa https://www.naturskyddsforeningen.se/nyheter/eu-dom-skarper-skyddet-av-arter)

2. Några kommentarer:

a) Ljusföroreningar

Förlusten av mörker är ett växande problem. När allt större områden i ett landskap har belysning en större del av dygnet påverkas arter och ekologiska processer. Ljusförororeningar har negativa eller oönskade effekter på djur och växter och även för människor. Det är sedan tidigare känt att fladdermöss som behöver mörkret för att hålla sig undan rovfåglar mist sin trygghet när kyrkorna, deras bostäder, är upplysta. Nyare rön visar att ljusföroreningar är negativa även för insekter, fåglar och växter. Detta behöver beaktas i gestaltningsarbetet i planprogrammet. Källa: Biodiverse nr 3 2020, SLU, Centrum för biologisk mångfald).

b) Förtätning

Fler boende och större byggyta på befintliga tomter utgör i sig en förtätning. Denna förtätning/ökning anser vi är tillräckligt omfattande.

c) Biltrafik och avstånd från Aröd till Kode

I Planprogrammet för Aröd föreslås en ökning av antalet bostäder med 100-150. I dag finns det 250 hus varav hälften är fritidshus . Om fritidshusen omvandlas till permanenthus kan sammanlagda antalet hus uppgå till 350-400. Det kommer att innebära en mycket kraftig ökning av biltrafiken i Aröd; på Arödsvägen, Södra Arödsvägen, Norra Arödsvägen, Nedre Rådalsvägen samt vägar som anknyter till dessa. Antal körda km kommer att öka när nya bostäder tillkommer samt när fritidshus omvandlas till åretruntboende. Den sammanlagda km-sträckan ökar förstås med den sträcka varje bil kör och därför är det missvisande att det står i planprogrammet att Aröd ligger ca 5 km från Kode i när det för en ganska stor andel boende rör sig om en sträcka på 10 km. Miljöbelastning i form av utsläpp ökar i relation till antal körda km.

d) Kollektivtrafik

Vi anser att det inte är möjligt att bygga i Aröd utan tillgång till fungerande kollektivtrafik. Förslaget att pröva 100-150 nya bostäder utöver omvandling av fritidshus måste sättas i relation till ökade transporter till sådant som hör ihop med vardagen; arbete, samhällsservice, handel, fritidssysselsättning mm. Naturvårdsverket (PM 20180131) framhåller betydelsen av Transportsnål bebyggelse - människors val att resa med kollektivtrafiken liksom gång- och cykeltrafiken gynnas av en förtätad sammanhållen bebyggelsestruktur med hög befolkningstäthet, funktionsblandning och närhet till service och arbetsplatser. Utglesning av bebyggelse och verksamheter bidrar däremot till ökat biltrafikarbete och minskad konkurrenskraft för kollektivtrafik, gång- och cykeltrafik (Källa: Naturvårdsverket PM 20180131).

En kraftig ökning av boende i Aröd kommer inte att bidra till måluppfyllelse när det gäller Agenda 2030 och hållbarhetsmålen. Ökad biltrafik står i motsats till "Agenda 2030 och Kungälvs kommun Bilaga till Förvaltningens verksamhetsplan 2021-2023 " där man frågar sig: Hur kan Kungälvs kommun omsätta de globala, nationella och regionala ambitionerna till konkret handling och förändring i verksamheten? I Mål 9, 11 och 13 nämns utsläpp och klimatfrågan i förhållande till biltrafik och kollektivtrafik. (Källa: https://www.kungalv.se/siteassets/dokument/kommun-och-politik/arsredovisning/ks2020-1019-1agenda-2030-och-kungalv-bilaga-till-forvaltningens-verksamhetsplan-2021-2022-20-931432_1_1.pdf) För att det ska vara möjligt att välja kollektivtrafik i Aröd behövs många turer på lämpliga dagar och med direkt koppling till Kode. Nuvarande linjebuss har inga direkta turer till Kode som är serviceorten. Linje 309 utgår från Kungälv och går via Kareby, några få turer per dag, ännu färre på sommaren och inga turer på helger. Om det ska vara möjligt att "ändra beteende" måste det finnas realistiska valmöjligheter.

e) Järnvägsövergången

Vi anser att innan det är möjligt att bygga i Aröd måste järnvägsövergången i Kode vara planfri eller på annat sätt åtgärdad. Med de förslag som finns i planprogrammet kommer trafiken att öka och ytterligare belasta järnvägsövergången. Det är helt oacceptabelt ur bland annat trafiksäkerhetssynpunkt.

3. Hur kan Aröd utvecklas?

Enligt planprogrammet är utveckling kopplad till fler boende genom ökad bebyggelse i Aröd. Denna utveckling står i kontrast till flera av utvecklingsmålen så som de uttrycks i kommunens dokument om Agenda 2030

(Källa https://www.kungalv.se/siteassets/dokument/kommun-och-politik/arsredovisning/ks2020-1019-1agenda-2030-och-kungalv-bilaga-till-forvaltningens-verksamhetsplan-2021-2022-20-931432_1_1.pdf)

Det finns andra möjligheter till utveckling som gynnar måluppfyllelse

a) Restaurera betesmarker och våtmarker

Under slutet av 2021 förväntas EU-kommissionen presentera rättsligt bindande mål om återställande av natur. Kommissionen har inlett detta arbete med att inbjuda människor att fram till 2021-04-05 ge sin syn på innebörden av restaurering av natur (för information: restore.nature.eu

I Sverige intensifieras arbetet med Grön infrastruktur. Miljömålsrådets årsrapport som presenterades 1 mars innehåller bland annat förslag till regeringen för perioden 2021. Rådets förslag är framåtriktat. Det finns, menar vi, all anledning att redan på ett tidigt stadium i planprocessen hantera grön infrastruktur.

Att utveckla den gröna infrastrukturen i Aröd är ett av stegen för att uppnå generationsmålet och miljökvalitetsmålen. I Naturvärdesinventeringen anges olika naturvärdesobjekt; nio småvatten samt områden med betesmark och biotopskydd. Det finns flera objekt som är lämpliga att restaurera.

Miljömålsrådet arbetar i sju programområden varav ett är Insatser för grön infrastruktur. En av de viktigaste förutsättningarna för att den biologiska mångfalden ska kunna producera ekosystemtjänster är att det finns en funktionell grön infrastruktur. Rådets förslag till regeringen 2021 innefattar 4 etappmål om grön infrastruktur: 1) hyggesfritt skogsbruk, 2) ekologisk funktionalitet i slättbygd 3) restaurerad eller återskapad grön infrastruktur i anslutning till bebyggelse, natura 2000-områden och värdetrakter 4) hur grön infrastruktur ska beaktas i beslut och planer, (planprogram nämns särskilt) som rör mark- och vattenanvändning. I

etappmålen betonas betydelsen av att betesmarker, våtmarker och småbiotoper bevaras och sköts så att de bidrar till att stärka biologisk mångfald och grön infrastruktur och dessutom att de restaureras, återskapas och nyanläggs. Stärkt ekologisk funktionalitet genom fler och bättre skötta betesmarker, våtmarker och småbiotoper ökar också ekosystemens resiliens/motståndskraft i ett förändrat klimat. " I enskilda beslut och planer om mark- och vattenanvändning tas i dagsläget sällan eller aldrig hänsyn till hur olika åtgärder påverkar biologisk mångfald och ekosystemtjänster i ett landskapsperspektiv. Bristen på helhetsperspektiv och bedömningen hur det tillsynes lilla beslutet eller planen påverkar de stora sammanhangen är en viktig del till varför vi idag inte uppnår många av de landskapsanknutna miljömålen. (Källa: Miljömålsrådets årsrapport 2021 (pdf 1,4 MB)

Betesmarker

Det finns goda förutsättningar för naturbete i Kungälv. Som information kan nämnas det nystartade Naturbetesprojektet i Myggstaviken vid Sjöhåla. I Aröd finns områden som är väl lämpade för naturbete. Ett exempel är den norra delen av Arödsdalen där det i planprogrammet föreslås nybyggnation. Ett annat sätt att använda den tidigare betesmarken är att restaurera och återskapa den. Marken är också mycket användbar för så kallad "Tillsammansodling". Sådana projekt finns i Kungälv och andra delar av landet och är mycket uppskattade då de bidrar till såväl social samvaro som lokal livsmedelsproduktion.

Våtmarker

I Aröd finns många myrar, små dammar och mindre sjöar. Några av dessa noteras i Naturvärdesinventeringen: Ncab-2016-3, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 samt 21. Ytterligare våtmarker finns, bland annat på bergshöjden i anslutning till Ncab-2016-5, väster om Arendalsvägen samt söder om den så kallade allén i en sänka på andra sidan stengärdsgården.

Det finns flera av dessa objekt som kan bli föremål för restaurering.

Följande miljömål berörs av våtmarkernas status:

– Myllrande våtmarker

– Levande skogar

– Levande sjöar och vattendrag – Ett rikt växt- och djurliv.

– Begränsad klimatpåverkan

(Källa: https://www.naturvardsverket.se/Sa-mar-miljon/Vatten/Vatmark/)

"Våtmarker ger oss många viktiga ekosystemtjänster, som klimattjänster, vattenrenande och vattenhushållande funktioner – tjänster som vi går miste om när våtmarkerna är utdikade eller påverkade på annat sätt. Många växter och djur är också beroende av våtmarker under hela eller delar av sin livscykel. Våtmarker är en av de artrikaste biotoperna vi har, med en stor mångfald av insekter, kärlväxter, mossor, groddjur och fåglar. Förlust av lämpliga våtmarkshabitat är ett av de största hoten för cirka 800 rödlistade arter". (Källa: Våtmarker i Risveden Rapport från en inventering av våtmarkerna skogsområdet Risveden med avseende på utgrävningar, dikningar och andra ingrepp. Januari 2021. s 6)

Kommunen har en nyckelroll för att synliggöra och ta fram strategier för hur ekosystemtjänster ska bevaras och utvecklas. Detta kan med fördel synliggöras i planarbetet. (https://www.boverket.se/sv/PBLkunskapsbanken/).

5. Förbättringar för friluftsliv, rekreation och människors hälsa.

a) Varför kommer människor till Aröd?

Aröd är ett område som människor har glädje av att besöka alla årstider. Aröd är lantligt, tyst och ostört, har sammanhängande naturområden, höjder med vid utsikt över hav och land, härliga bad, lättillgängliga promenadvägar, ett nätverk av stigar i varierad natur som ger människor många olika naturupplevelser. De kunde valt Marstrand eller annat ställe men många väljer Aröds strand som ligger avskilt från bebyggelse och trafik och "ute på landet".

Vid en exploatering med ökad bebyggelse förändras den unika karaktären i Aröd oåterkalleligt. Därför anser vi att planarbetet skall inriktas på omvandling när det gäller bebyggelse.

Att utveckla Aröd när det gäller friluftsliv ligger helt i linje med Naturvårdsverkets satsning Friluftslivets år 2021 som har som mål att 10 procent av Sveriges befolkning ska vara ute mer under 2021 än tidigare. Friluftslivets år 2021 handlar om att lyfta friluftslivet, att få många nya människor att vara ute och att visa upp alla de värden som friluftslivet har. (Källa: https://www.naturvardsverket.se/Miljoarbete-i - samhallet/Miljoarbete-i-Sverige/Uppdelat-efter-omrade/Friluftsliv/Friluftslivets-ar/

Naturens betydelse för folkhälsan är oomtvistad. Samtidigt är det väsentligt att människor förstår värdet av naturen och värnar den. Information om naturupplevelser och olika aktiviteter kopplade till hållbarhetsmål kan ge besökare fina upplevelser och ökad förståelse för ekologiska sammanhang.

Det uttrycks så här i den nyutgivna skriften om våtmarker i Risveden:

”För att förstå behöver vi platser som vi kan besöka och uppleva med våra egna sinnen. Vi behöver få närkontakt med riktig natur för att kunna rusta oss med inspiration och med genomskådande blick.” (Källa: Våtmarker i Risveden Rapport från en inventering av våtmarkerna skogsområdet Risveden med avseende på utgrävningar, dikningar och andra ingrepp. Januari 2021.)

b) Badplatserna

Gör det lite trevligare på Vadholmen och södra Aröds strand!

Vadholmen:

Vadholmen är en ö med landförbindelse. Den användes som betesmark fram till 1950-talet vilket bidragit till en omväxlande flora. Ön är kuperad med berg i dagen, små dalgångar med bland annat aplar, rönn, sälg, björnbär. Det finns härliga klippor, badstegar, en liten strand, en brygga samt en tillgänglighetsanpassad ramp. Några bänkar finns placerade i närheten av bryggan. Utrustningen behöver ses över och förbättras.Den nuvarande byggnaden behöver rustas upp för att tillgodose besökares behov av och tillgång till toaletter med bättre hygienisk standard.

Att beakta

Vadholmen har en mycket fin flora. Vid ingrepp som påverkar naturen behövs en inventering. Nämnas kan Granspira Pedicularis sylvatica som är en rödlistad art och Jungfrulin, Polygala Vulgaris som har två rödlistade arter inom släktet.

Södra Aröds strand:

I dagsläget finns två hyrtoaletter så kallade Bajamajor. Det behövs toalettmöjligheter med bättre hygienisk standard. Ytterligare sittplatser och fler avfallskärl är önskvärt.

P-platser Arendalsvägen.

I planprogrammet står det att parkeringen behöver utökas. Badplatsen är som mest välbesökt under två-tre veckor på sommaren när det är riktigt solig och varmt. Det händer vid enstaka tillfällen att tre-fyra bilar parkerar på Arendalsvägen. Övrig tid på sommaren och andra årstider finns det plats på parkeringen.

Avslutningsvis:

Att besöka naturen i Aröd ger många upplevelser. Att stå stilla i den tysta skogen och se en räv vandra förbi, se och höra kungsfåglarna som rör sig som fjun i granarna under ständigt födosök, att smyga i mörkret och lyssna på ugglornas läte i vårnatten, att känna vinden vid havet och höra vågorna som frasar in mot stranden, att stå vid Valborgs rös och andas in den friska luften och se ut över Hakfjorden eller njuta av viddkänslan uppifrån Bergliden. Att veta något om närområdet, dess historia och natur, veta var det finns vattensalamander, blåsippa, guldlockmossa kan ge upplevelserna en särskild dimension men även utan denna kunskap är vistelsen i naturen en stark upplevelse i sig.

Fler bilder och bilaga om stigar finns i yttrandet. För att se yttrandet i sin helhet hänvisar vi till kommunens ärendenummer KS2019/0414.

KOMMENTAR

Informationen noteras. Den planskilda korsningen är en fråga för Trafikverket och ligger längre fram i tiden, då den inte är prioriterad i nuläget från Trafikverkets sida. Mer information kring denna finns med i fördjupad översiktsplan (FÖP) för Kode.

Ett PM Trafik för Aröd har tagits fram. Det är en översiktlig trafikutredning som upprättats inför det nya samrådet för planprogrammet och utgör ett underlag. Förslaget enligt trafikutredningen innebär att endast omvandling är möjlig för befintlig bebyggelse samt enstaka avstyckningar inom befintliga bebyggelseområden kan prövas.

Ytterligare naturvärdesinventeringar genomförs i kommande detaljplanearbeten för att identifiera och bevara värdefulla biotoper och objekt.

På grund av geotekniskt känsligt område, översvämningsrisk, tillgänglighet samt att det finns höga naturvärden och riksintressen så föreslås varken nya tomter och inte heller omvandling inom området längs med kusten (det som betecknas röd zon i det reviderade planförslaget).

Det reviderade planprogrammet föreslår inga nya utbyggnadsområden, inte i Dalsberg/Flögen, ej heller i något annat oexploaterat område såsom tidigare områden med jordbruksmark.

I ett landsbygdsområde som Aröd kommer bilen troligtvis alltid vara första transportalternativet för många boende. Det kommer att vara svårt att uppnå ett större hållbart resande, då avståndet till frekvent kollektivtrafik är långt. Kungälvs kommun har dock kontinuerlig dialog med Västtrafik.

Samrådsredogörelse

Kungälvs kommun

FÖRÄNDRING AV PLANPROGRAMMET

Planprogrammet har genomgått en omfattande revidering sedan det tidigare samrådet. Flera delar har omarbetats i grunden, både vad gäller innehåll, struktur och inriktning. Synpunkter som inkommit under samrådet har beaktats och lett till förändringar i programmet.

Eftersom ändringarna är omfattande och det gått några år sedan föregående samråd, så går det reviderade planförslaget ut på nytt samråd.

Sedan föregående samråd har följande utredningar utförts och nedan beskrivs de största förändringarna med planprogrammet sedan föregående samråd:

Utredningar

- PM Geoteknik/Bergteknik, AWER Geoteknik, 2023-05-31
- PM Aröd Trafikutredning, 2025-10-23

Planprogrammet

- De redan exploaterade områdena, områden som omfattas av områdesbestämmelser samt de som ingår i gällande detaljplaner, har tagits med i analysen. Områdena har kategoriserats utifrån deras potential för omvandling och förtätning. Varje zon präglas av vissa gemensamma förutsättningar. Indelningen omfattar fem zoner, grön, blå, rosa, lila och röd zon. Bedömningen utgår från i vilken grad nuvarande förhållanden möjliggör nya detaljplaner för större byggrätter eller enstaka nya tomter, eller om området helt saknar sådana förutsättningar.
- Det reviderade planprogrammet föreslår inga nya utbyggnadsområden, inte i Dalsberg/Flögen, ej heller i något annat oexploaterat område såsom tidigare områden med jordbruksmark. De främsta skälen till detta är påverkan av landskapsbild och rekreation, trafiksäkerheten och framkomligheten längs väg 624 samt det medföljande utökade behovet av kommunal service såsom barnomsorg, hemtjänst, skolskjuts mm.
- På grund av geotekniskt känsligt område, översvämningsrisk, tillgänglighet samt att det finns höga naturvärden och riksintressen så föreslås varken nya tomter och inte heller omvandling inom området längs med kusten (det som i planprogrammet markeras med röd zon).

Pernilla Attnäs Björk
Enhetschef Plan, mark och exploatering
Samhälle och utveckling

Ulrica Reuterberg och Tanya Dam
Planarkitekter
Samhälle och utveckling

BILAGA 1. LÄNSSTYRELSENS SAMRÅDSYTTRANDE

Förslag till program för Aröd i Kungälvs kommun, Västra Götalands län

Handlingar daterade 2021-01-12 för samråd enligt 5 kap 11 § plan- och bygglagen (PBL 2010:900) i dess ordalydelse före 1 januari 2015.

Länsstyrelsens samlade bedömning

Länsstyrelsen lämnar följande bedömning enligt 5 kap 14 § plan- och bygglagen (PBL 2010:900).

Programmets syfte

Syftet med planprogrammet är att samordna och avväga olika intressen samt att ange ställningstaganden inför fortsatt utveckling av Aröd, att i samband med utbyggnation av kommunalt VA ta ställning till framtida bostadsutveckling i området. Att möjliggöra en försiktig komplettering av bostadsbebyggelse utifrån ortens karaktär och att omvandla områdesplaner till detaljplaner.

I kommunens Översiktsplan (ÖP 2010) antagen av kommunfullmäktige 2012-01-19,står Aröd för bl.a. Bygg vidare på dagens struktur, utveckla serviceorterna och använd prioriterade kustområden för boende, rekreation och besöksnäring. Översiktsplanen pekar ut olika områden för bostäder 2050. Befintliga bostadsområden anges som möjliga för förtätning eller omvandling (d v s omvandling från fritidshus till åretruntboende). Enligt ÖP2010 ska inga nya tomter eller nya avstyckningar tillskapas i kuststräckan. Prioriterade kustområden för boende med kollektivtrafik (möjlighet till omvandling av fritidshus samt ny exploatering): Kovikshamn, Tjuvkil, Instön, Ödsmålsmosse/Rörtången, Aröd.

Länsstyrelsen anser att planprogrammet på ett bra sätt har beskrivit förutsättningarna för att utveckla Aröd. Det är positivt att planprogrammet lyfter och hanterar landskapets olika karaktärer och dess samlade natur- och kulturvärden. Programmets ambition är att Arödsdalens odlingsmark fortsatt ska ha en öppen karaktär med sparsam bebyggelsekomplettering i utkanter och impediment. För ny exploatering i mer kuperade områden anges att bebyggelsen inte ska sticka över terrängens höjdpunkter.

Länsstyrelsen ser positivt på att kommunen har tagit fram en naturvärdesinventering i samband med framtagandet av planprogrammet. Denna utgör ett bra underlag vid kommande planarbeten och ger bra vägledning för var det exempelvis kommer behövs mer riktade inventeringar av exempelvis grod- och kräldjur.

Prövningsgrunder som kan bli aktuella vid detaljplaneskede är Miljökvalitetsnormer för vatten, Hälsa och säkerhet avseende översvämningsfrågor, skyfall samt geoteknik.

För att planprogrammet ska ligga till grund för kommande detaljplanering ser länsstyrelsen dock att det finns ett behov av kompletteringar inom några områden.

Motiv för bedömningen

Prövningsgrunder enligt PBL 11 kap. 10§

Enligt 11 kap. 10 § ska Länsstyrelsen överpröva kommunens antagendebeslut av en plan eller områdesbestämmelser om dessa kan antas strida mot någon av de fem prövningsgrunderna.

• Riksintresse (både MB kap 3 och 4, se listan i webbgis)
• Mellankommunala frågor och regionala förhållanden
• Miljökvalitetsnormer (MKN) (MB 5 kap, luft och vatten)
• Strandskydd (MB 7kap)
• Hälsa och säkerhet eller till risken för olyckor, översvämning eller erosion (buller, strålning, risk för olyckor, översvämning, erosion).

Länsstyrelsen anser att nedanstående prövningsgrunder kan komma att bli aktuella för föreslagen exploatering vid kommande planskede.

Hälsa/Säkerhet

Översvämning
Kommunen skriver i planprogrammet att risker för höjda havsvattennivåer och klimatanpassning ska utredas i samband med framtagande av detaljplan, vilket är bra. Kommunen skriver också att tillfartsvägen till området Södra Aröd/Kusten riskerar att översvämmas vid framtida havsnivåer. Det behöver framgå i kommande handlingar om det finns en översvämningsrisk för föreslagen exploatering och i så fall vilka planeringsnivåer som gäller för planerad bebyggelse och hur dessa förhåller sig till Länsstyrelsens planeringsnivåer i handboken Stigande vatten. Det är viktigt att framkomligheten till planerade områden fungerar, det ska gå att ta sig till och från sin bostad på ett säkert sätt, utryckningsfordon ska också kunna ta sig fram till bostäder även vid en översvämningshändelse. Kommunen behöver redovisa hur man säkerställer detta antingen genom åtgärder på befintlig väg eller genom alternativa vägar som kan användas vid översvämning.

Skyfall
Extrem nederbörd/skyfall är något som kan orsaka problem redan idag och som förväntas bli vanligare och intensivare i framtiden. Konsekvenserna av ett skyfall, minst ett 100-årsregn, behöver utredas och beskrivas. Särskilt viktigt är att ny bebyggelse inte tar skada eller orsakar skada vid en översvämning, planerad exploatering får heller inte förvärra situationen vid ett skyfall för intilliggande eller nedströms liggande områden. Framkomligheten till och från planområdet i händelse av översvämning behöver också fungera. Eventuella skyddsåtgärder behöver beskrivas och säkerställas. Länsstyrelsen förordar generellt att skyfallsfrågan hanteras på en övergripande nivå och inte inom varje enskild detaljplan för att på så sätt få till helhetslösningar som fungerar för ett större område. Mer information finns i ”Rekommendationer för hantering av översvämning till följd av skyfall” (Fakta 2018:5), utgiven av länsstyrelserna i Stockholm och Västra Götaland.

Geoteknik
Länsstyrelsen anser att kommunen behöver komplettera med en karta som redovisar risker för ras och skred inom området. Länsstyrelsen instämmer med SGI:s synpunkter att det är lämpligt att lyfta ras och skredfrågorna redan i planprogramskedet för att möjliggöra effektivera hantering av frågorna i kommande detaljplanering (daterat 2021-03-23).

MKN-Vatten

Ekologisk status för närliggande vattenförekomst Hake fjord är måttlig och kemisk status uppnår ej god. Miljökvalitetsnormen är god ekologisk status senast 2027 samt god kemisk ytvattenstatus.

Kommunen behöver visa hur planerade åtgärder påverkar möjligheterna att nå uppsatta MKN för vatten. Kommunen ska visa på vilka grunder bedömningen har gjorts, exempelvis med stöd av uppgifter från en dagvattenutredning eller annat underlag som berör vattenkvalitén. Enligt 2 kap. 10 § PBL får planläggning inte medverka till att en miljökvalitetsnorm, MKN, enligt 5 kap Miljöbalken överträds.

Råd enligt 2 kap PBL och MB

Strandskydd
Länsstyrelsen tolkar det som att det inte finns några planer på förtätning eller utökad bebyggelse i etappområdet Södra Aröd/Kusten. Länsstyrelsen vill ändå upplysa om att strandskydd inträder i dessa delar vid eventuell ny detaljplanering av området.

Hela kuststräckan utmed planområdet omfattas av strandskydd vilket innebär att det krävs strandskyddsdispens för att tillskapa nya båtplatser. Planprogrammet bör kompletteras så att det framgår alternativ bör det framgå om kommunen har planer på att upphäva strandskyddet i delar av kuststräckan.

Länsstyrelsen vill uppmärksamma att de senaste åren har släppts flertalet rapporter som belyser de negativa effekterna på ekosystemen av fortsatt och ökande exploatering längs Sveriges kuster. Bland annat rapporten ”Fritidsbåtars påverkan på grunda kustekosystem i Sverige” (Havsmiljöinstitutet, 2018) som visar på ett stort antal internationella och nationella åtaganden för att minska påverkan och belastning på kust- och havsmiljön.

Praxis vid prövning av strandskydd har även hörsammat dessa rapporter varför strandskyddets syften väger tungt mot fritidsintressen kopplade till båtplatser.

Riksintresse för friluftsliv 3 kap 6 § miljöbalken samt Riksintresse för högexploaterad kust 4 kap 4 § miljöbalken
Delar av planområdet utgör riksintresse för friluftsliv, Södra Bohusläns kust (FO39) medan hela planprogrammet ligger inom riksintresse för högexploaterad kust. Länsstyrelsen önskar med anledning av detta förtydligande av påverkan på riksintresseområdenas landskapsbild. Detta kan exempelvis göras med hjälp av fotomontage som visar hur planerad byggnation framträder från olika väderstreck från såväl land som från fjorden. Kommunen behöver därav tydligare motivera hur föreslagen byggnationen påverkar landskapsbilden och hur risk för skada på riksintresset ska undvikas.

Riksintresse för naturvård 3 kap 6 § miljöbalken
Planområdets västra och södra delar ingår i riksintresse för naturvård, Hakefjorden-Marstrandsfjorden-Sälöfjorden (NRO 14135). En förutsättning för att värna de värden som är kopplade till odlingslandskapet är att möjligheten till att bruka markerna bibehålls. Kommande planarbete bör därför genomföras på ett sätt som inte försvårar brukandet av de många små jordbruksskiften som finns i området.

Länsstyrelsen noterar även i detta sammanhang att kommunen verkar ha missat att det finns aktiva jordbruksskiften i det detaljplaneområdet som omnämns som Norra Aröd – Alelyckan.

Artskydd
Naturvärdesinventeringen i detaljplaneskedena kompletteras med tillägg i form av inventering av grod- och kräldjur. Som exempel kan nämnas den förtätning som sker inom detaljplaneområdet för den kommande planen vid Bergliden. Det går inte utifrån befintligt underlag utesluta att planen kan innebära att övervintringslokaler och passagemöjligheter för grod- och kräldjur påverkas negativt av de åtgärder som faller inom detaljplanen.

Det behöver även utredas hur dagvattenhantering ska ske utan att använda befintliga dammar för fördröjning samt hur nyetablering av desamma kan genomföras utan att påverka grod- och kräldjur negativt.

Biotopskydd
Vid fortsatt detaljplanering önskar Länsstyrelsen att kommunen beskriver följande:

1. biotopernas naturvärden genom fältinventering,
2. vilka objekt som påverkas eller inte påverkas,
3. vad göras för att undvika skada,
4. hur skador kan kompenseras,
5. hur kvarvarande biotoper kan skyddas med planbestämmelser.

Vid ansökan om dispens från biotopskyddet kan kommunen tänka på att:

1. Inte ansöka om dispens från biotopskyddet för sent. Som regel lämpligt efter samrådet, innan utställning.
2. Beskriv noga de särskilda skäl som finns.
3. Beskriv biotopernas naturvärden.
4. Som regel ställs villkor om kompensationsåtgärder tex i form av flyttning av biotop eller nyplantering.
5. Beskriva vilka konsekvenser det blir om dispens inte ges

Kulturmiljö
I gestaltningsprinciperna anges bland annat att bebyggelsen ska ha en underordnad roll i förhållande till landskapets och naturens särskilda karaktärsdrag. Vidare anges att i samband med tillkommande bebyggelse ska sprängning, utfyllnad med slänter och stödmurar undvikas i största möjliga utsträckning.

Det är viktigt att gestaltningsprinciperna utgör tydliga förutsättningar vid utformningen av detaljplaner av området och att byggnation på högre höjder inom området är förenliga med vad som anges i gestaltningsprinciperna.

Bortsett från äldre jordbruksbebyggelse präglas hela programområdet av nätta fritidshus. Att möjliggöra större byggrätter kan innebära volymer som blir mer påtagliga i landskapsbilden. Särskild aktsamhet (sett till placering, volymer, kulörer och material) kan därför behövas utmed stranden i väster, i Arödsdalens impedimentmarker samt på höjden vid Bergliden.

Länsstyrelsen ser i övrigt det som positivt att område B i Arödsdalen har valts bort samt att Dalsberg inte ingår som studerat utbyggnadsalternativ i dagsläget. Sett till programområdets karaktär och förutsättningar vore det önskvärt med en tydligare redovisning av antalet bostäder/hus som ska möjliggöras i området – gärna med uppgifter om befintliga och tillkommande. Detta skulle ge en bättre uppfattning om ny exploateringens omfattning.

Fornlämningar
Planprogramsområdet utgörs i huvudsak av ett bohuslänskt kustnära landskap med låglänta skogbeklädda bergsområden och mellanliggande odlingsmark. Kustområdet är överlag fornlämningstätt och representeras av kulturhistoriska lämningar från äldre stenålder till nutid. Inom planprogramsområdet är huvuddelen av de kända forn- och kulturhistoriska lämningarna belägna i den sydvästra delen. Dessa utgörs av förhistoriska boplatser i brynmiljöer och i sänkor mellan berg, gravrösen på låglänta bergshöjder och historiska by-/ gårdstomter i anslutning till åkermark. I norra delen av planprogamsområdet finns ett par fyndplatser för flinta. Några av fornlämningarna i den södra delen har påträffats på senare år i samband med arkeologisk utredning

inför utbyggnad av VA-ledningsnät. Endast begränsade delar av planområdet har tidigare omfattats av kulturmiljöanalys och arkeologisk utredning.

På grund av den hittills låga exploateringsgraden i området, de befintliga fornlämningarna samt på topografiska och geografiska förutsättningar, finns stor risk att påträffa okända fornlämningar inom planområdet.

Utifrån tillgängligt underlag kan vi inte bedöma planprogrammets förväntade påverkan på fornlämningsmiljön. Vid programplanering bör befintlig kulturmiljö samt risk för okända fornlämningar utredas och sammanställas på en översiktlig nivå. I det aktuella planprogrammet är detta otillräckligt beskrivet, och därför rekommenderar vi att en övergripande kulturmiljöanalys tas fram. Förväntade konsekvenser för kulturmiljö bör redovisas och analyseras och de avvägningar mellan kulturmiljö och andra värden som görs bör motiveras. Hur kommunen avser att förhålla sig till kulturmiljövärden bör tydligare framgå under riktlinjerna i respektive områdesbeskrivning.

Det är positivt att området Södra Aröd/Kusten inte pekas ut som utbyggnadsområde, med avseende på de höga kulturhistoriska värden som finns i den norra delen i form av en förhistorisk gravmiljö med flera monumentala gravrösen.

Under rubriken ”Kulturmiljöhänsyn” på sid 30 i planprogrammet önskar Länsstyrelsen att kommunen förtydligar vad som avses med ”om det inte bedöms uppenbart onödigt”. Förslagsvis kan detta ändras till ”om det inte bedöms omotiverat ur ett kulturhistoriskt perspektiv”.

Dagvatten/Spillvatten/Blöta områden:
Kommunen skriver att ingen dagvattenutredning är gjord för planprogrammets räkning. För framtida detaljplaneläggning av områden, särskilt där byggrätter planeras tillkomma, krävs såväl VA- som dagvattenutredning för den specifika planen. Dagvatten inom området kommer hanteras i enlighet med kommunens dagvattenpolicy och dagvattenhandbok. I den mån det bedöms behövas fördröjs dagvattnet i lämpliga fördröjningsanläggningar innan anslutning sker till det kommunala systemet.

Länsstyrelsen ser positivt på att de befintliga och tillkommande bostäderna kommer att anslutas till det kommunala vatten- och avloppsnätet. Det kommer att innebära en minskad näringsbelastning på vattenförekomsten Hake Fjord.

Mark avsedd för dagvattenhantering bör reserveras och i möjligast mån förses med bestämmelse på plankartan. Vid planering och utformning av dagvattenhantering inom området ska hänsyn tas till förekomst av markföroreningar.

Vidare skriver kommunen att identifierade problem inkluderar bland annat att många av de naturliga huvudvattenstråken passerar över tomtmark, att det finns delområden av instängd karaktär, att avvattningen av dammarna och hur dessa regleras inte är fastställt, och att befintliga ledningar/kulverteringar inte är fackmannamässigt utförda.

Eftersom det inom planområdet finns ett antal småvatten som har potential för att hysa grod- och kräldjur så är det viktigt att kommunen i tidigt skede utarbetar dagvattenfördröjningar som inte innebär påverkan på befintliga dammar. Även vid nyanläggning av fördröjningsdammar ska dessa utformas så att det finns möjlighet att stänga av flöde vis misstanke om utsläpp eller höga halter av sediment i dagvattnet. Oljeavskiljare ska vara obligatoriskt för samtliga bostads och verksamhetsfastigheter.

Med anledning av ovan upplyser Länsstyrelsen att åtgärder som exempelvis byggnation under markyta kan innebära bortledning av grundvatten som i sin tur är en vattenverksamhet som regleras i 11 kap Miljöbalken. Bortledning av grundvatten

är tillståndspliktig om det inte är uppenbart att varken allmänna eller enskilda intressen skadas genom vattenverksamhetens inverkan på vattenförhållandena.

I det fall åtgärden bedöms vara tillståndspliktig ska samråd utföras i tidigt skede med Länsstyrelsens vattenvårdsavdelning. Det är verksamhetsutövarens ansvar att göra denna bedömning. Åtgärder och konsekvenser kopplat till ev. bortledning av grundvatten bör förtydligas i ett senare skede.

Båtplatser
Kommunen skriver att ytterligare båtplatser för boende i området kommer endast att tillåtas om miljökonsekvensbeskrivning i samband med detaljplan visar att båtplatser kan anläggas utan negativ påverkan på grundbottnarna.

Länsstyrelsen vill uppmärksamma att de senaste åren har släppts flertalet rapporter som belyser de negativa effekterna på ekosystemen av fortsatt och ökande exploatering längs Sveriges kuster. Bland annat rapporten ”Fritidsbåtars påverkan på grunda kustekosystem i Sverige” (Havsmiljöinstitutet, 2018) som visar på ett stort antal internationella och nationella åtaganden för att minska påverkan och belastning på kust- och havsmiljön.

För arbeten i vatten gäller generell tillståndsplikt enligt 11 kap. 9 § miljöbalken (MB). Ansökan om tillstånd för vattenverksamhet prövas av mark- och miljödomstolen. För vissa vattenverksamheter kan det räcka med en anmälan om vattenverksamhet (11:9a§ MB) till Länsstyrelsen. Omfattningen av verksamheten avgör om det krävs ett tillstånd eller om det räcker med en anmälan om vattenverksamhet.

Markavvattning och invallning
Kommunen skriver att vägen vid Aröds badplats har dålig stabilitet och att klimatanpassade skyddsåtgärder för stigande vatten krävs längs med befintlig väg. Vidare skriver kommunen om områdena Korpedalsvägen, Björkliden och Dalsberg vilka samtliga anges som fuktiga/blöta områden.

Länsstyrelsen informerar med anledning av ovan om följande: Åtgärder som utförs för att skydda mot vatten, ex. invallning eller bortledande av vatten, utgör markavvattning enligt 11 kap miljöbalken, om syftet med åtgärden är att varaktigt öka en fastighets lämplighet för något visst ändamål.

I Västra Götalands län är markavvattning förbjuden och om så avses utföras krävs dispens och tillstånd till markavvattning. Om dispens inte erhålls kan tillstånd inte medges till markavvattning. Syftet med förbudet är att kraftigt begränsa eller sätta stopp för utarmningen av våtmarker. För att erhålla dispens för markavvattning måste sökande ange särskilda skäl, bedömningen av vad som är särskilda skäl måste ske främst mot bakgrund av intresset från naturvårdssynpunkt att bevara de återstående våtmarkerna inom området, samt att det berörda området i princip saknar betydelse från naturskyddssynpunkt.

Förbudets syfte, att kraftigt begränsa eller sätta stopp för utarmningen av våtmarker, ska i varje dispensprövning vägas mot de särskilda skälen. Syftet med markavvattningsförbudet är centralt vid bedömningen av vad som är särskilda skäl. Det är våtmarksbiotoper, oavsett hur låga eller höga naturvärden de har, som ska skyddas genom förbudet. Att det är låga naturvärden i en våtmark är inget särskilt skäl för att ge dispens. Men bedömningen av vad som är särskilda skäl kan påverkas av vilka naturvärden som finns i våtmarken.

Trafik

Länsstyrelsen tillsammans med Trafikverket vill poängtera vikten av en övergripande trafikutredning som innefattar hela planprogrammets område. En sådan trafikutredning skulle ge en samlad bild av planprogrammets effekter på

trafiksystemet och kan även fungera som ett bra underlag inför kommande detaljplanering. Trafikverket rekommenderar därför att Kungälvs kommun kompletterar planprogrammet med en trafikutredning som beskriver dagens situation, där PM trafik är ett bra underlag, samt tänkbara åtgärder för att höja trafiksäkerheten och framkomligheten på väg 624 för alla transportslag inklusive korsningen med väg 616. Trafikutredningen bör även innehålla beräkningar av belastningsgraderna i korsningarna (daterat 2021-03-19).

Koppling till miljömålen

Länsstyrelsen anser att den fysiska planeringen utgör ett viktigt verktyg för att uppnå miljömålen. PBL (2010:900) är direkt knuten till miljöbalken, enligt dess 2 kap 2 §. Miljömålen ska enligt miljöbalkspropositionen (1997/98:45) vara vägledande vid tillämpningen av miljöbalken.

En översiktlig redovisning av miljömål på olika nivåer, det nuvarande miljötillståndet och planinnehållets förhållande till detta saknas, vilket gör det svårt att bedöma föreslagna åtgärder från miljösynpunkt.

Synpunkter enligt annan lagstiftning

Arkeologi
Om inget fördjupande kunskapsunderlag tas fram inom ramen för planprogrammet, får länsstyrelsen ta ställning till detta i senare planeringsskeden. Faktisk förekomst av okända fornlämningar bör utredas och fastställas i tidigt skede i samband med detaljplanering, så att anpassningar till kulturmiljön möjliggörs. Fornlämningar är skyddade enligt 2 kap kulturmiljölagen. Ingrepp i fornlämning kräver tillstånd från Länsstyrelsen.

Avlopp
Länsstyrelsen behandlar just nu ärenden om att ansluta både Kode reningsverk och Marstrands reningsverk till Ryaverket i Göteborg. Dessutom har Länsstyrelsen diskussioner med kommunen om de problem som finns gällande avlopp i området med utgångspunkt från Lagen om allmänna vattentjänster. Länsstyrelsen har ett vitesförläggande på kommunen att lösa avloppshanteringen i området.

Även dricksvatten har kapacitetsbrist.

VA i området är komplicerad och behöver utredas ytterligare. Länsstyrelsen anser därför att det i planhandlingen behöver en tydligare beskrivning över hur vatten- och avloppsfrågan kan lösas innan vi kan se positivt på ytterligare byggnationer i området.

Jordbruksmark
I programmet framgår att det kan bli aktuellt att bygga på cirka två hektar jordbruksmark i Arödsdalen – norra delen. Det är i överensstämmelse med översiktsplanen. Samtidigt kommer de inte att bygga på ett annat område med jordbruksmark som är utpekat i översiktsplanen. Det finns ett resonemang om vilka avvägningar de gjort för att använda jordbruksmarken för till bostäder. Resonemanget om jordbruksmarken är brukningsvärd eller inte kan bli tydligare. Är det en brukningsvärd jordbruksmark bör även alternativutredningen förtydligas.

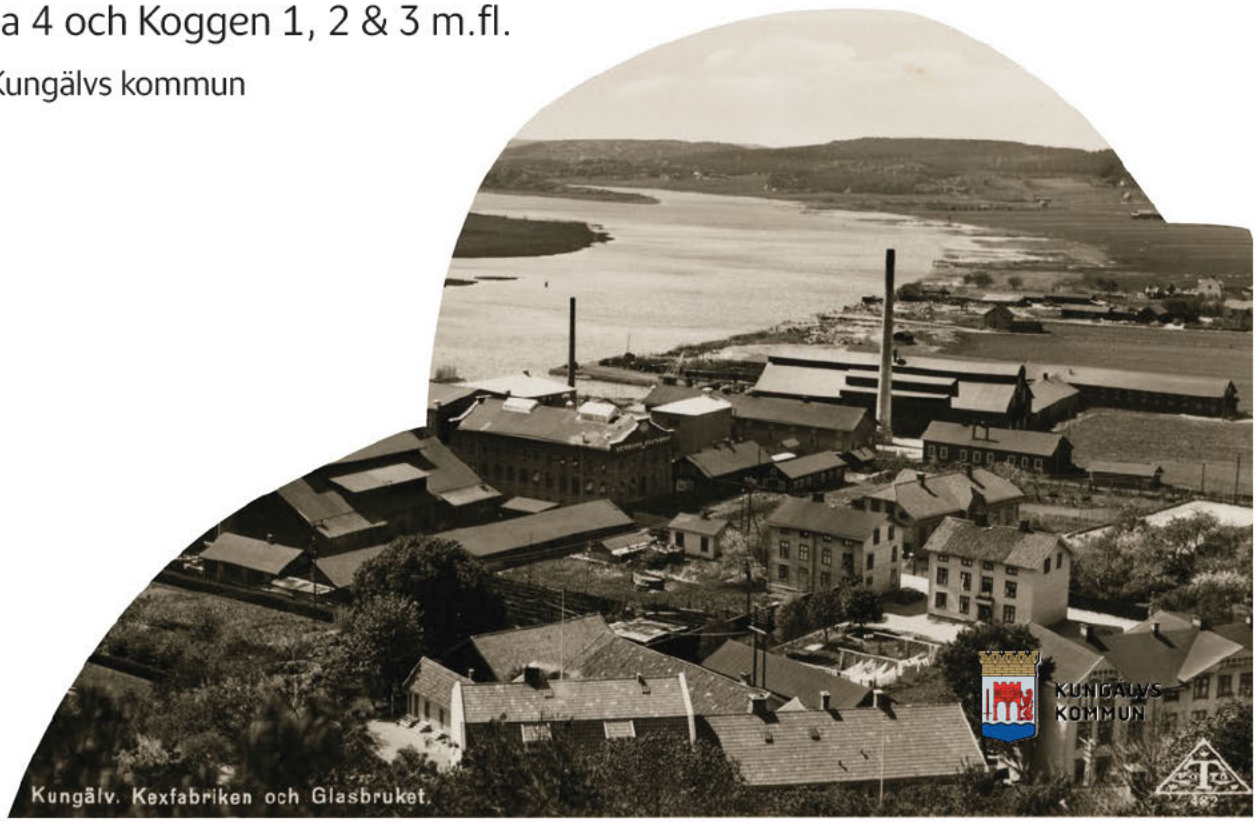
Behovsbedömning

Kommunen bedömer att förslaget inte innebär betydande påverkan på miljön. Länsstyrelsen delar kommunens bedömning.

PLANPROGRAM
KEXSTADEN

Fabrikerna 4 och Koggen 1, 2 & 3 m.fl.

i Kungälv, Kungälvs kommun



Detta planprogram är framtaget av Kungälvs kommun i nära samarbete med fastighetsägarna Orkla, genom Scandinavian Development, och Aspelin Ramm.

Följande kompetenser från Kungälvs kommun har medverkat i planarbetet: Projektledare, planarkitekt, stadsarkitekt, trafikstrateg, trafikingenjör, mark- och exploateringsingenjör, trädgårdsingenjör, VA-ingenjör

INNEHÅLL

INLEDNING 4
MOTIV ... 4

VISION KEXSTADEN 7
PROGRAMMETS LEDORD: STADEN VID VATTNET ... 9
OMRÅDETS ÖVERGRIPANDE PLANERING ... 9

PROGRAMFÖRSLAG 9
TRE KARAKTÄRSOMRÅDEN ... 10
ÖVERGRIPANDE STRUKTUR ... 11

PROGRAMFÖRSLAG 11
STADSDELENS INNEHÅLL OCH FUNKTIONER ... 21
MOBILITET OCH GATUNÄT ... 25
UTFORMNING AV GATURUM OCH STRÅK ... 27
GRÖN OCH BLÅSTRUKTUR ... 34
TEKNISKA LÖSNINGAR ... 37

STRATEGISKA MEDSKICK 38

KONSEKVENSER 39
STADSLIV OCH STADSBILD ... 39
GRÖNSTRUKTUR, NATURVÄRDEN OCH REKREATION ... 42
MARK, MILJÖ, HÄLSA OCH SÄKERHET ... 44
TEKNISK INFRASTRUKTUR ... 45

GENOMFÖRANDE 46
GENOMFÖRANDEFRÅGOR ... 46
FASTIGHETSRÄTTSLIGA FRÅGOR ... 46
EKONOMISKA FRÅGOR ... 47
TEKNISKA FRÅGOR ... 47

PLANERINGSFÖRUTSÄTTNINGAR 50
STYRANDEDOKUMENT ... 50
STADS OCH LANDSKAPSBILD ... 56
KULTURMILJÖ ... 58
GRÖNSTRUKTUR, NATURVÄRDEN OCH REKREATION ... 61
TRAFIK OCH GATUNÄT ... 63
MARK, MILJÖ, HÄLSA OCH SÄKERHET ... 65
TEKNIK ... 68
SOCIALA FÖRUTSÄTTNINGAR ... 68
UTREDNINGAR ... 70
REFERENSER ... 71

INLEDNING

MOTIV

VAD ÄR ETT PLANPROGRAM?

Ett planprogram omfattar ofta ett större område och tas fram för att underlätta kommande detaljplaneskede. Planprogrammet kan sedan utgöra underlag för en eller flera detaljplaner.

Inom arbetet med ett planprogram kan översiktliga utredningar och visioner tas fram. Viktiga frågor och planeringsförutsättningar utreds i ett större perspektiv.

Programmet ställs ut på samråd för att föra dialog med berörda, sakägare och remissinstanser med flera för att ge möjlighet till insyn och påverkan innan planen får ett alltför konkret innehåll. Kommunens ställningstaganden och beslutsunderlag utökas på så sätt med fler erfarenheter och synpunkter. Till skillnad från detaljplaner är planprogram inte juridiskt bindande. Det finns heller inga lagkrav på innehållet i ett planprogram utan det är upp till kommunen att välja en lämplig nivå på planeringen.

VARFÖR TAS DETTA PROGRAM FRAM?

Kungälvs kommun är en av de 10 kommuner i landet som haft högst befolkningstillväxt senaste åren. Kommunen fortsätter att växa och en stor del av befolkningsökningen sker i centrala Kungälv. I kommunens budgetdirektiv (2024) framgår att Kungälvs kommun har ambition att vara ett levande lokalsamhälle och att Kungälv ska vara en trivsam och sammanhållen tätort. I kommunen ska det också finnas en god planering för attraktivt boende i olika former och behov genom hela livet.

Inom Kexfabriksområdet bedrivs idag inte längre någon produktion. Industrins avveckling ger kommunen möjligheten att utveckla centrala Kungälv. Kexstaden med sin storlek och sitt centrala läge i staden innebär en möjlighet för kommunen att bidra till uppfyllandet av de kommunala bostadsmålen. En omvandling av fabriksområdet innebär även en möjlighet till att tillföra nya kvaliteter till staden, bland annat genom att skapa ett sammanhängande rekreationsstråk som knyter samman Älvparken och Strandparken och omvandla en för allmänheten otillgänglig plats till en stadsdel som möter vattnet.

Under år 2020 inkom Orkla, ägarna till Göteborgs Kex, med en ansökan om planbesked för sina fastigheter Fabrikerna 4 och 11 (numera samlade under fastigheten Fabrikerna 4). I samband med detta inkom även Aspelin Ramm, fastighetsägare till Koggen 1 - 3 med en ansökan om planbesked för sina fastigheter. Syftet med exploatörernas ansökan om planbesked var att omvandla området till en ny stadsdel med en blandning av bostäder, arbetsplatser och service. I november 2020 respektive januari 2021 beslutade Kommunstyrelsen att ge positivt planbesked för de båda ansökningarna och att detaljplanerna skulle föregås av ett planprogram.

Planprogrammet är en möjlighet för kommunen att göra strategiska vägval för områdets markanvändning och belysa avgörande planerings- och genomförandefrågor i ett tidigt skede. Att ta fram ett planprogram är också lämpligt när det finns ett stort allmänt intresse eftersom detta ger allmänheten större möjlighet att ta del av, och tycka till om planeringen.

PROGRAM- OCH PLANPROCESSEN

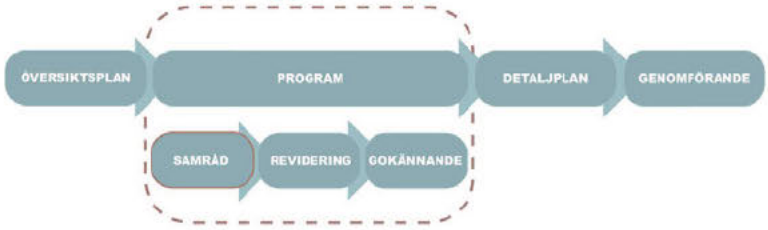
Planprogrammet ställs ut för samråd vilket är det första steget i programprocessen. Synpunkter som inkommer under samrådet sammanställs i en programsamrådsredogörelse och arbetas in i planprogramsförslaget. Planprogrammet revideras innan det godkänns i kommunfullmäktige.

Efter att planprogrammet godkänts i kommunfullmäktige utgör det en grund för den fortsatta planeringen av området vilket sker genom detaljplanering. I detaljplanen utgör programmet ramverket och detaljerna så som åtgärder för geoteknik, sanering, antal våningar, fasadmaterial, åtgärder för trafik och andra frågor studeras närmare och regleras.

SYFTE

Planprogrammet syftar till att, med den för programområdet framtagna visionen som grund, tydliggöra den övergripande inriktningen för området Kexstaden i omvandlingen till en ny stadsdel. Området ska omvandlas från ett fabriksområde till en stadsmässig och väl integrerad del av centrala Kungälv. Den nya stadsdelen ska innehålla bostäder, verksamheter och service där andelen verksamheter och service ska vara väl anpassat efter såväl stadsdelen som centrala Kungälv som helhet. Inom stadsdelen ska en tät blandad bebyggelse eftersträvas som tar hänsyn till platsens historia, kulturmiljö och till kringliggande bebyggelse. En central del i områdets utveckling är också att stärka stadens kontakt med vattnet. Genom det nya Älvstråket som kopplar samman Älvparken med Strandparken skapas attraktiva mötes- och rekreationsplatser vid älven.

Planprogrammet ska ta ett samlat grepp om områdets framtida utveckling och fungerar som ett strategiskt underlag för kommande detaljplanering. Planprogrammet ska formulera huvuddragen för



kommunens mål med området Kexstaden och redovisa principiella riktlinjer och ställningstaganden för den fortsatta planeringen.

I programarbetet utreds hur platsen används idag, vilka problem och möjligheter som finns och vad som behöver göras för att de nya idéerna ska bli verklighet.

BAKGRUND

OMRÅDET

Programområdet är beläget i centrala Kungälv och omfattar hela det tidigare fabriksområdet för Göteborgs Kex samt intilliggande fastigheter direkt väster om fabriksområdet (fastigheterna Koggen 1, 2 och 3). Området avgränsas ungefärligt av Strandgatan, Liljedalsgatan. Trädgårdsgatan, Nordre älv, Ålvparken och Strandparken. Fabriksområdet och fastigheterna Koggen 1–3 är i dag privatägda medan kringliggande gatu- och parkområden ägs av kommunen.

Inom fabriksområdet har Göteborgs Kex tidigare bedrivit storskalig bageriverksamhet sedan 1800-talet och området har under lång tid haft stor betydelse för Kungälvs industriella utveckling. Den omfattande anläggningen har inrymt flera fabriksbyggnader samt stora ytor för godshantering och parkering. År 2018 beslutade ägarna till Göteborgs kex att flytta sin produktion utomlands och idag sker inte längre någon kexproduktion i området. Väster om fabriksområdet (Koggen 1 - 3) finns idag en byggnad som bland annat inhyser kontor, restaurang och gym samt en markparkering.

Programarbetet har ett helhetsperspektiv i planeringen vilket gör att vissa frågor berör områden utanför själva fabriksområdet. Avgränsningen av programområdet ska därför inte ses som en skarp avgränsning utifrån exempelvis fastighetsgränser. Då området utgör en viktig del i centrala Kungälv är kopplingarna till närliggande områden viktiga och programarbetet behöver i vissa frågor fånga upp ett större område än det som avgränsas av de aktuella fastigheterna.

Längre fram i planeringsprocessen, när programarbe-



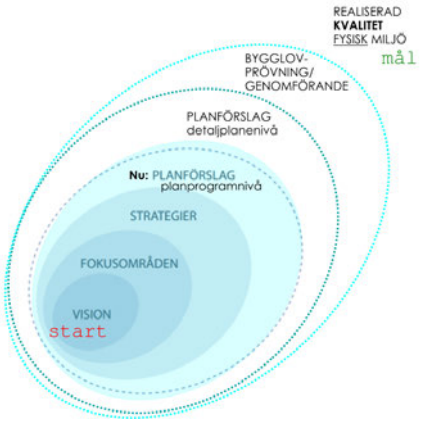
tet är färdigställt och arbete med detaljplanering kan påbörjas, så kommer områden för detaljplanering avgränsas.

VARFÖR KALLAS OMRÅDET KEXSTADEN?

Under arbetet med planprogrammets vision framkom vikten av en koppling till platsens historia. Ett sätt att låta platsens industrihistoria leva vidare i samband med utveckling av området är genom namn. Arbetsnamnet för området och planprogrammet utarbetades därför till Kexstaden.

HUR HAR VI KOMMIT HIT?

Inför programsamrådet har övergripande utredningsunderlag tagits fram för att ge en inledande bild över områdets förutsättningar. Underlaget har sedan legat till grund för det förslag som presenteras i programhandlingen. Under arbetets gång har kontinuerlig dialog skett mellan förvaltning och politik. I tidigt skede arbetades en vision fram för områdets utveckling fram vilken legat till grund för förslaget. En medborgardialog hölls även i tidigt skede för att hämta in allmänhetens tankar och idéer om framtidens



Kexstaden. Framtagandet av programhandlingen har skett i samarbete med fastighetsägare och exploatörer. Förslaget har studerats övergripande utifrån en teknisk och ekonomisk genomförbarhet.

Medborgardialog

Under våren 2022 hölls en medborgardialog med syfte att i ett tidigt skede få Kungälvs invånares uppfattning om hur de anser att utvecklingen av området bör se ut och vilka kvalitéer som hade uppskattas. Den syftade också till att tidigt i processen nå ut till Kungälvs invånare med information om att arbetet med planprogrammet för Kexstaden påbörjats. Dialogen bestod av en enkätundersökning, dialogmöte och workshops med gymnasieelever.

Sammanfattningsvis var de deltagande överlag positiva. En utveckling av Kexstaden sågs som en möjlighet att skapa en hållbar och attraktiv stadsdel, samtidigt som det ansågs viktigt att bevara platsens historia.

Generellt såg de deltagande att en utveckling av Kexstaden kan ha stor potential att tillföra positiva kvaliteter till staden. Att tillgängliggöra älven i ett område som tidigare varit stängt för allmänheten och skapa ytor för rekreation och aktiviteter var en av de möjligheter som särskilt lyftes fram. Utvecklingen av Kexstaden sågs också som en möjlighet att göra Kungälv mer levande genom att locka turister och skapa nya mötesplatser. Det förespråkades en blandning av bostäder, restauranger, grönområden och aktivitetsplatser för att främja liv, rörelse och social interaktion. Det uttrycktes också hopp om att skapa en stadsdel med hållbarhet i fokus och att bevara kopplingar till Kexfabrikens historia.

Under medborgardialogen gavs också uttryck för de risker som invånarna såg med utvecklingen av den nya stadsdelen. Fabriksområdet representerar stadens industriella arv och har både en nostalgisk och kulturell betydelse för många kungälvsbor. Under medborgardialogen gavs uttryck för en oro att platsens och en del av Kungälvs identitet ska gå förlorad. Även bebyggelsens omfattning lyftes i medborgardialogen. Det ansågs viktigt att den nya bebyggelsen inte blockerar tillgången till älven och att bebyggelsens skala anpassas till kringliggande områden och att området inte överexploateras.

Programsamrådsredogörelse

Planprogrammet var utställt på samråd mellan 17 juli 2025 till 14 september 2025 och två öppna hus för allmänheten hölls 25 juni 2025 samt 25 augusti 2025.

Under samrådet inkom cirka 100 synpunkter från myndigheter, regionala och kommunala organ, föreningar och privatpersoner. Synpunkterna ger ett mycket gott underlag för både revidering av planprogrammet och kommande detaljplaner.

De vanligaste synpunkterna som inkom från privatpersoner rörde geoteknik, markföroreningar, trafik, exploateringsgrad och våningsantal, kulturmiljö, gestaltning och översvämning.

Rörande geoteknik, markföroreningar, trafik och översvämning handlade synpunkter överlag om att planområdet inte har tillräckligt med utredningsunderlag och att det krävs mer och mer detaljerade utredningar. I nästa skede, detaljplanenskedet, kommer flera och mer detaljerade utredningar att tas fram rörande många aspekter så som geoteknik och markföroreningar.

Rörande exploateringsgrad och våningsantal, kulturmiljö, gestaltning berörde yttrandena framförallt att exploateringsgraden är hög och det våningsantal som föreslås i vissa delar av planområdet passar inte in i Kungälv eller i kulturmiljön i området. Även här kommer det i detaljplaneskedet tas fram mer detaljerade studier av föreslagen bebyggelse så att den anpassas till kulturmiljön i området och Kungälv som helhet. Det är viktigt att ny bebyggelse hittar rätt i avvägningen mellan hänsyn till det äldre Kungälv samtidigt som ett nytt bebyggelselager adderas för framtidens Kungälv.

VISION KEXSTADEN

ARBETSMODELL

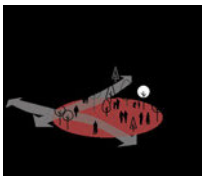
Arbetet med visionen inleddes under hösten 2021 med ett antal workshoppar som genomfördes med kommunens förvaltningar och exploatörer. Visionsarbetet är indelat i en övergripande vision, fokusområden samt strategier. Den övergripande visionen är det mål som utvecklingen av området navigerar mot och strävar efter att uppnå. Visionen konkretiseras i fyra olika fokusområden som fungerar vägledande i arbetet med att uppnå visionen. De är planprogrammets huvudprioriteringar och ska vara drivande för både riktningen och intentionerna i arbetet mot visionen. För respektive fokusområde finns ett antal strategier formulerade för att skapa de kvaliteter och karaktärer som är beskrivna i visionen och fokusområdena. Strategierna är arbetsredskap som legat till grund för framtagandet av planprogrammet och hjälper till att prioritera i den fortsatta planeringen och utvecklingen av planförslaget.

VISION – STADEN VID VATTNET

”Kexstaden är stadsdelen där staden möter vattnet. Här finns rum för aktivitet och vardagsliv för boende, besökare, arbetande och andra verkande. Med en utformning som knyter an till platsens historia skapas variationsrika stadsrum som lockar invånarna ner till vattnet. Den nya stadsdelen kompletterar de befintliga stadsdelarna i Kungälv med en helt ny miljö – staden vid vattnet.”



Flygfoto över Kexfabriken, cirka 1940



LEVANDE OCH KVALITATIVA STADSRUM MED AKTIVA ALLMÄNA STRÅK OCH PARKMILJÖER

Kexstaden är en plats där många bor men även där verksamheter och mötesplatser skapar liv under dygnets alla tider. Stadsdelens mötesplatser är av olika karaktär och de aktiva stråken binder ihop centrala Kungälvs olika stadsdelar.

Strategier

- Genom att samla mötesplatser och aktiviteter på utvalda platser och stråk skapas både ett bättre underlag för verksamheter och lugnare kvartersgator.
- Genom att skapa tydliga och gena stråk till viktiga knytpunkter gynnas hållbar mobilitet.
- Genom gröna stråk och parker skapas trivsamma boendemiljöer och upplevelserika stadsrum.
- Genom att utforma flexibla allmänna ytor kan en plats användas för flera syften.



ARKITEKTUR MED EN ESTETISK OCH VARIATIONSRIK UTFORMNING

Kexstadens siluett blir stadens nya ansikte utåt för de som passerar eller besöker Kungälv. Stadsdelens arkitektur och gestaltning är varierad samtidigt som det finns en sammanhängande röd tråd i dess utformning. Den hållbara, kvalitativa arkitekturen bidrar till att stadsdelen får en egen identitet och skapar attraktiva boenden.

Strategier

- Genom att skapa en variation i bebyggelsens höjd uppstår en utrycksfull siluett av Kungälvs stad.
- Genom att anpassa gestaltning och volymer bildas en mjuk övergång mellan den nya och den gamla staden.
- Genom en medveten strategi för hur stadsdelens byggnader, gator och platser varieras skapas en sammanhängande och balanserad gestaltning.
- Genom en hög ambitionsnivå avseende gestaltning och tekniska lösningar kan en hållbar stadsdel utvecklas.

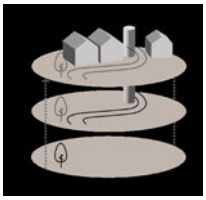


STADENS MÖTE MED VATTNET OCH STADSDELEN

Kexstaden är en integrerad del av staden och ger alla dess invånare möjlighet att känna närhet till vattnet. Mötet med älven sker i ett urbant stråk som utgör en viktig del av stadsdelens karaktär och identitet. Här erbjuds många olika möjligheter att röra sig längs med älven, men även att stanna till och komma ner till vattnet.

Strategier

- Genom att förbinda Älvparken och Strandparken skapas ett sammanhängande rekreationstråk längs med älven.
- Genom promenadstråkets urbana karaktär utvecklas nya upplevelsevärden och funktioner vid vattnet.
- Genom anpassning till högvatten skapas en stadsdel med bebyggelse som håller över tid.
- Genom att ge mötesplatser flera funktioner kan lösningar mot högvatten samtidigt utforma upplevelsevärden som bjuder ner allmänheten till vattnet.



STARK IDENTITET MED KOPPLING TILL PLATSENS HISTORIA

Industrin längs Nordre älv har varit en viktig förutsättning för Kungälvs framväxt och utveckling. I Kexstaden utgör platsens industrihistoria en värdebärande grund som bidrar till platsens identitet. På så sätt kan stadens framtida invånare ta del av platsens historia men i ett nytt sammanhang.

Strategier

- Genom att vända stadens ansikte mot vattnet återfås den historiska relationen Kungälv haft till älven och skapar ny årsring med en ny typ boendemiljö i Kungälv
- Genom att stärka de fysiska och visuella sambanden till Västra gatan ges förutsättningar för att förstå platsens framväxt och tidigare sammanhang. De förstärkta kopplingarna blir en länk mellan gammalt och nytt.
- Genom att strukturer och element från områdets olika tidslager integreras tillsammans med de nya tilläggen skapas en spännande miljö med egen identitet.

PROGRAMFÖRSLAG

Programförslaget utreder en omvandling av fastigheterna Fabrikerna 4 och Koggen 1 - 3 från ett verksamhetsområde till en innehållsrik och karaktärsfull stadsdel med nya bostäder, arbetsplatser, förskolor, parker och torg. Programmet föreslår ett hamntorg, ett allmänt älvstråk och ett parkstråk. Dessutom ska ett nordsydligt promenadstråk skapas som bjuder in kungälvsborna ner till älven.

I programförslaget ingår cirka 1 300 – 1 600 bostäder, två förskolor och ett mindre antal centrumverksamheter. 1300 – 1600 bostäder ger maximalt 160 000 bruttoarea (BTA), exklusive ytor för parkering, grönytor och infrastruktur.

Inom området föreslås en blandning av bostäder, arbetsplatser och allmänna platser. Grönområden ingår som en del i bebyggelsestrukturen i form av parker och gröna kopplingar i gaturummet. Centralt i området och längs med älvstråket föreslås en blandning av arbetsplatser, service och bostäder. I övriga delar ligger betoningen på bostäder kompletterat med service i form av förskolor.

PROGRAMMETS LEDORD: STADEN VID VATTNET

Programmets ledord för områdets omvandling är ”Staden vid vattnet”. Programförslaget ger ramar för en framtida omvandling bland annat genom beskrivning av den arkitektoniska idén och strukturplanen.

Målet är att bygga vidare på befintlig bebyggelsestruktur och infrastruktur, skapa arbetsplatser samt bevara och utveckla grönskan som finns. Det är också viktigt att bevara det kulturhistoriska arvet och utveckla området mot en stadsmiljö med karaktären blandstad.

Med omvandlingen till blandstad behöver även rekreativa allmänna platser, grönska, offentlig service och förskola säkerställas. Utgångspunkten är att ta tillvara befintliga kvaliteter och tillföra nya. Befintliga kvaliteter såsom närheten till älven, kulturbyggnader som många kungälvsbor kan knyta an till, centralt läge i Kungälvs centralort, stora uppväxta träd och bra kollektivtrafik ger en bra grund för en blandad stadsmiljö som erbjuder de urbana kvaliteter som både boende och företag efterfrågar.

OMRÅDETS ÖVERGRIPANDE PLANERING

Den övergripande strukturen utgår från sju huvudprinciper: Älvstråket, siktlinjer, Promenadgatan, Hamntorget, öst-västlig koppling, bibehåll befintliga vägar och kulturhistoria. Utifrån dessa huvudprinciper skapas en struktur med fem delområden.

Programmet föreslår att de befintliga parkerna Älvparken och Strandparken knyts ihop genom ett grönt stråk längs med älven, Älvstråket. Älvstråket blir sammanlänkningen som länge saknats för att få staden ner mot vattnet.

I mitten av Älvstråket ligger Hamntorget, en sammanlänkade knutpunkt i området med ytor för verksamheter och mötesplatser.

Från Hamntorget kan man gå in i området via Promenadgatan, en gata med aktiva bottenvåningar som leder upp mot Strandgatan och Västra gatan.

Gatunätet bygger vidare på befintlig gatustruktur men med kompletterande gator och breddning av befintliga för att förbättra för gående och cyklister och skapa ett mer finmaskigt gatunät och kvartersstruktur.

Strandgatan och Västra strandgatan kopplas samman med en ny öst-västlig gata som kopplas till Liljedalsgatan och skapar en ny stomme att bygga upp kvartersstruktur och nya lokalgator kring. Alla gator ska utformas för att skapa trivsamma och trygga gaturum för gångtrafikanter.

Den nya stadsbyggnadsstrukturen ska stärka kopplingen till angränsande områden och tydliggöra området utåt, samtidigt som den knyter an till områdets industriella kulturhistoria.

Den nya bebyggelsen kan i områdets centrala delar nå upp till 13 våningar, men ska i områdets ytterkanter anpassas till omgivande bebyggelses skala och utformning.

Den nya bebyggelsen ska också anpassas och samverka med kulturhistoriskt värdefulla miljöer utanför programområdet.

TRE KARAKTÄRSOMRÅDEN

Förslaget är indelat i tre karaktärsområden med en flytande avgränsningar. Varje område har en egen utformning som utgår från platsens förutsättningar och de övergripande stadsbyggnadsprinciperna för programområdet. Målet är att stärka kopplingarna till angränsande områden och ge området en tydlig identitet gentemot omgivningen.

I väster föreslås en mer uppbruten bebyggelse, en modern trädgårdsstad som knyter an till villaområdet och öppna upp området mot vattnet. Området ska vara lummigt med förträdgårdar och gavelmotiv mot älven.

Längs Strandgatan föreslås bevarande av Gröna villan och en mer traditionell form av bebyggelse som knyter an till befintlig och kommande bebyggelse i Liljedalsområdet och riksintressebebyggelsen längs Västra gatan.

I mitten av området och längst älven föreslås ett bevarande av Bräckboden, 80-talskontoret, en tegelfasad och en arkitektur som knyter an till områdets industrihistoria samt ett öppen struktur som öppnar upp området mot älven.



Modern trädgårdsstad



Industriarv och älvnära



Längs Strandgatan



PROGRAMFÖRSLAG

ÖVERGRIPANDE STRUKTUR

Den övergripande strukturen är framtagen för att ge ett ramverk och förhållningssätt till hur Kexstaden ska utvecklas. Den bygger på sju huvudprinciper med utgångspunkt från planprogrammets vision. Huvudprinciperna omfattar:

- Älvstråket – ett rekreationsstråk längs älven som binder samman Älvparken och Strandparken och skapar ett sammanhängande stråk ända från Kongahälla center till fästningen och utformas för att skydda området mot stigande vatten och översvämning
- Siktlinjer – tydliga siktlinjer från omgivande stadsdelar ned mot älven är viktiga för att stärka kopplingen och uppnå visionen med en stad som möter vattnet
- Promenadgatan - centrums promenadvänlighet fortsätter ned mot vattnet längs en gata med aktiva bottenvåningar som ger ett levande stadsrum
- Hamntorget – ett samlande torg vid älvkanten där områdets industrihistoria återupplivas genom ett synliggörande av den gamla industrihamnen
- Öst-västlig gata – en tvärkoppling genom området som avlastar Liljedalsgatan
- Strandgatan, Trädgårdsgatan, Liljedalsgatan och Västra Strandgatan – gatorna bibehålls i sina lägen men breddas för att möjliggöra högre trafiksäkerhet och framkomlighet. Trädgårdsgatans befintliga gröna ytor utvecklas till ett parkstråk
- Kulturhistoria – bevarande av "Gröna villan" och om möjligt även ett bevarande av "80-talskontoret", "Bräckboden" och delar av tegelarkitekturen från 1950-talet samt närheten till Västra gatan

Huvudprinciperna innebär att området blir indelat i fem delområden som i sin tur kommer att delas in i mindre områden när området studeras närmare i detaljplansfasen. Promenadgatans och den öst-västliga gatans placeringar är inte fastlåsta. Beroende på vad mer detaljerade undersökningar och förutsättningar visar på i kommande detaljplaneskede kan dessas läge komma att justeras.

Den övergripande strukturplanen är bara en del av helheten för hur stadsdelen ska utvecklas. Till strukturkartan hör temakartor som tydliggör ytterligare riktlinjer för stadsdelen, till exempel om mobilitet, grönstruktur, bebyggelsens skala och bebyggelsens struktur inom respektive delområde.

BEBYGGELSE

BEBYGGELSESTRUKTUR

Strukturplanen utgör en övergripande indelning av stadsdelen i olika delområden, vilka i sin tur ska delas in i mindre kvarter i senare skede. Detta kan göras på olika sätt beroende på hur förutsättningarna för respektive område ser ut och vad som framkommer i vidare utredningsarbete.

Ambitionen är att skapa en mjuk övergång från den äldre, befintliga bebyggelsen till Kexstaden och stärka kontakten med vattnet genom siktlinjer och smitvägar genom kvarteren. Detta är särskilt viktigt längs Strandgatan där området möter riksintresseområdet som sträcker sig kring Västra gatan ned mot fästningen.

Variation i kvartersformer och stadsrum

En blandning av olika kvartersformer ger möjlighet till en attraktiv variation av stadsrum. Utformningen av varje individuellt kvarter varierar beroende på kvarterets läge i området. Vid utformning av kvarteren bör en balans eftersträvas mellan privat och offentligt rum, mellan avskildhet och öppenhet, samt mellan bevarandet av historiska värden och skapandet av en modern, levande stadsdel.

Sluten kvartersstruktur längs huvudstråk

Längs Strandgatan, Liljedalsgatan, den nya öst-västliga gatan och förmodligen även längs Trädgårdsgatan behöver bebyggelsen vara av sluten karaktär för att skydda mot trafikbuller. Bebyggelsen mot promenadgatan bör huvudsakligen också vara av sluten karaktär för att skapa en tydlig rumslighet och rörelseriktning eftersom det är ett utpekat stråk för centrumverksamheter.

En sluten kvartersstruktur ger privata innergårdar och avskärmning, men kan samtidigt begränsa möjligheterna till siktlinjer, ljusinsläpp till bostadsgården och ventilation i gaturummet och kan även ge en monoton upplevelse av gaturummen om inte husen och gatan utformas med omsorg.

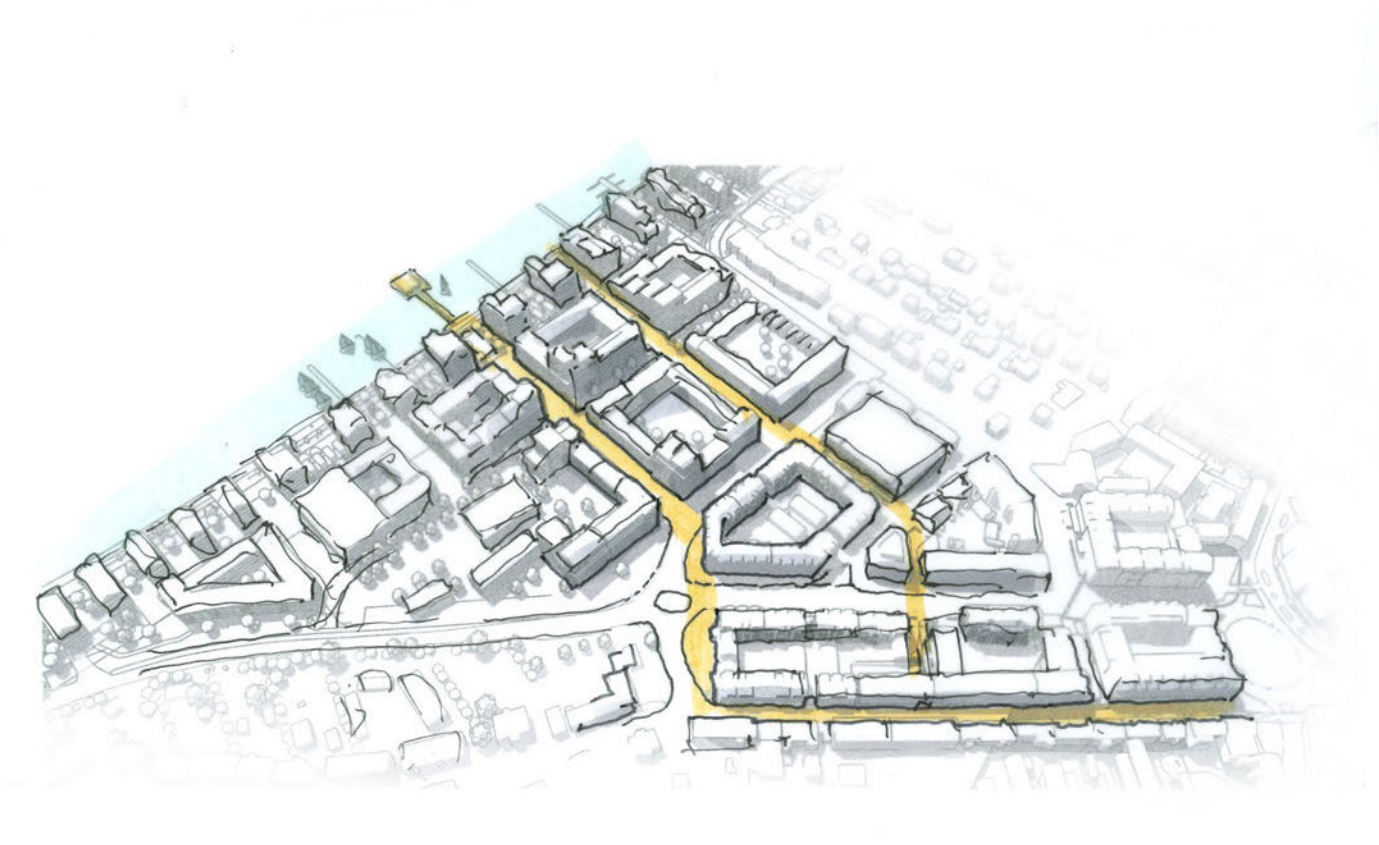
Öppen och genomsläpplig kvartersstruktur

Inom övriga områden finns bättre förutsättningar för genomsläppliga kvarter, som kan kombinera halvprivata gårdar med smitvägar som skapar siktlinjer och ger ökad tillgänglighet för gående och cyklister. En öppen kvartersstruktur har dock även negativa konsekvenser där en öppen gård inte ger samma känsla av ägandeskap för de boende i området vilket kan göra att gården nyttjas i mindre utsträckning än en helt sluten, privat gård.

Längs Västra Strandgatan krävs en öppen bebyggelsestruktur för att bibehålla de naturliga siktlinjerna längs villagatorna i Änghemsplan.

PROGRAMFÖRSLAG





Volymskiss över Kexstaden framtagen av Orkla/Scandinavian development genom Krook&Tjäder

Rutnätsindelning kan ge en tydlig stadsstruktur, medan en mer organisk indelning kan spegla äldre industriområden och underlätta bevarande av historiska byggnader. Genom att anpassa bebyggelsestrukturen efter platsens specifika förutsättningar kan Kexstaden utvecklas till en dynamisk och välfungerande stadsdel där staden möter vattnet.

Närmast älven är kvarter med mer öppen karaktär att föredra för att maximera utsikten, skapa ljusa bostäder och stärka kopplingen till vattnet genom att möjliggöra fler siktlinjer. En genomsläpplig flexibel kvartersstruktur möjliggör grönytor som öppnar sig mot vattnet och en variation i stadsrummet längs med Älvstråket.

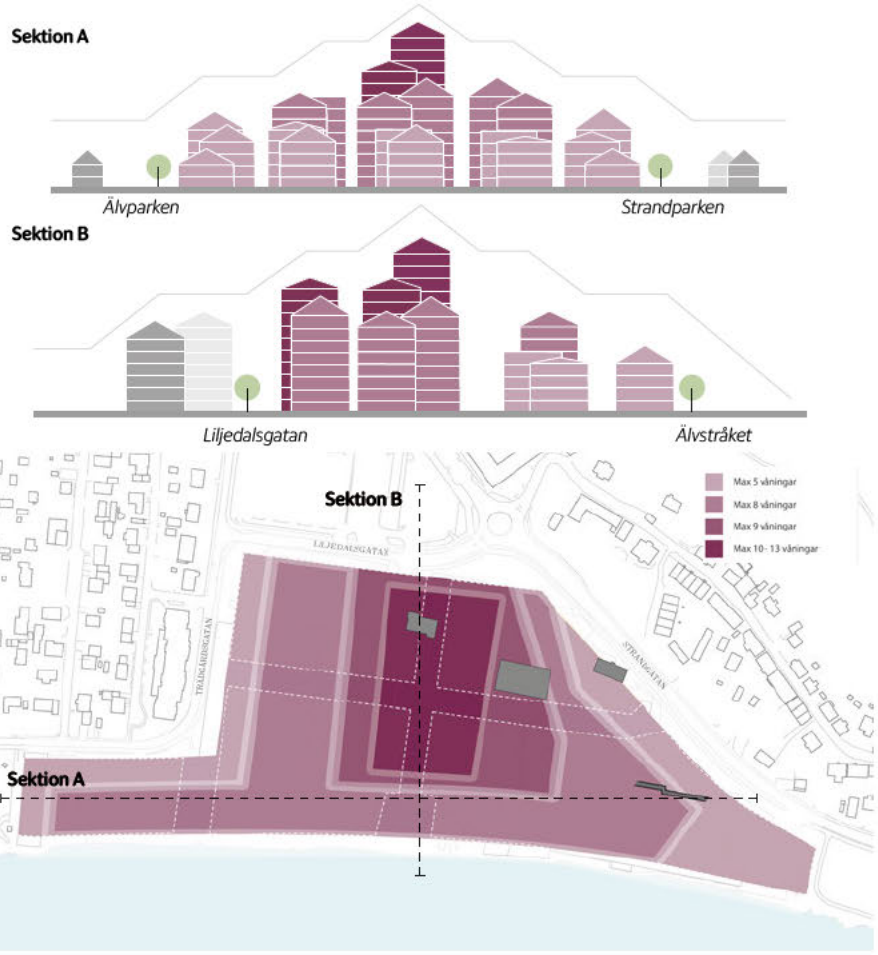
Siktlinjer som styrande princip

Bevarande, och skapande av, siktlinjer i området har styrt hur strukturen i området ser ut. Siktlinjer är en viktig del i den övergripande visionen för Kexstaden för att stärka kopplingen till vattnet och bevara kopplingen mellan Västra gatan och älven. Planprogrammet pekar ut några centrala siktlinjer vilka är utvalda för att bevara och förstärka viktiga visuella samband med älven. Fler siktlinjer behöver utredas, framför allt i områden där bebyggelsen riskerar att skymma viktiga vyer, och även de i kartan utvalda siktlinjer behöver ses över under tiden som planprogrammet bearbetas.

För att ta hänsyn till kulturmiljön i närområdet är det viktigt att säkerställa att Västra gatan behåller en tydlig visuell och fysisk koppling till vattnet, vilket kan uppnås genom anpassningar av kvartersstrukturen och strategisk placering av byggnader och grönstråk.

BEBYGGELSENS SKALA

Omvandlingen från industribebyggelse till en ny stadsdel med hög täthet skapar en ny siluett i Kungälv. Programmet anger en övergripande inriktning för den nya bebyggelsens skala i ungefärligt antal våningar och hur nya byggnaders höjd ska fördelas inom området. I detaljplaneskedet preciseras höjd och volym för enskilda byggrätter som kan öka eller minska beroende på platsspecifika förhållanden.



Med anledning av bland annat närliggande riksintresse för kulturmiljö är bebyggelsens höjdförhållande till kringliggande bebyggelse av särskild vikt inom delar av området. Ökat antal våningar i detaljplaneskede ska därför göras med stor försiktighet och inom vissa områden inte alls, vilket preciseras nedan.

Pyramidprincipen – varierande höjd och mjuka övergångar

För att övergången mellan befintliga stadsdelar och den nya inte ska bli för skarp behöver den nya bebyggelsens skala anpassas. Byggnadernas skala föreslås därför variera inom området enligt en "pyramidprincip" med en indelning i fyra områden med olika maximala våningstal.

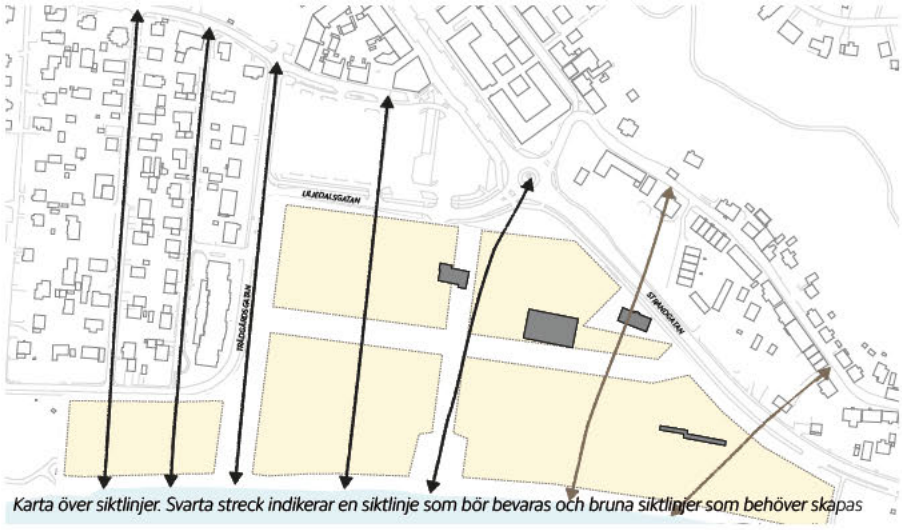
För att mjuka upp övergången från den låga småhusbebyggelsen öster och väster om Kexstaden föreslås den nya bebyggelsen vara lägre i programområdets ytterkanter. In mot mitten av området kan höjden ökas för att vara som högst kring områdets mittersta och norra delar. Närmast älven ska bebyggelsens skala hållas lägre. Pyramidprincipen skapar en sammanhållen variation i höjd inom stadsdelen vilket ger en uttrycksfull siluett samtidigt som övergången mellan befintligt och nytt mjukas upp.

Norra entrén och högre bebyggelse

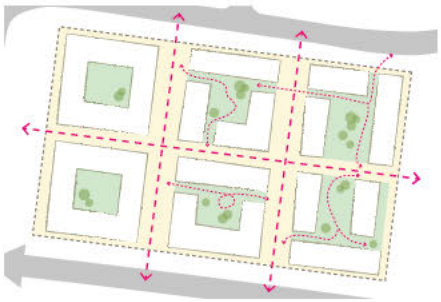
I stadsdelens norra delar ska bebyggelsen möta befintlig och planerad bebyggelse inom Liljedalsområdet, intill cirkulationsplatsen vid Strandgatan, som i folkmun kallas "Krukan".

Detta innebär en högre skala i programområdets norra ytterkant jämfört med ytterkanterna åt öster och väster. Bebyggelsens skala är här även ett sätt att markera områdets entré norrifrån och leda in boende och besökare längs promenadstråket och vidare ner mot hamntorget.

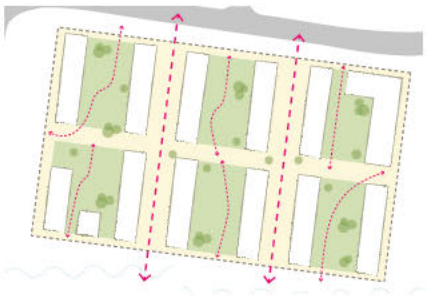
Högre bebyggelse är ett sätt att markera att det är här som områdets centrumverksamheter finns koncentrerade. Sett från norr föreslås byggnader variera mellan omkring 7–9 våningar för att kunna öka något längre in i stadsdelen. Enstaka byggnader högre än 10 våningar kan studeras i detaljplaneskede, men antal våningar ska ej överstiga 13.



Karta över siktlinjer. Svarta streck indikerar en siktlinje som bör bevaras och bruna siktlinjer som behöver skapas



Exempel på storkvarter med olika grad av genomsläpplighet lämplig i de övre bebyggelseområdena för att dels knyta av till en äldre bebyggelsestuktur dels skapa trivsamma innergårdar skyddade från buller



Exempel på öppen struktur som är lämplig att uppföra vid älven då det ger bra förutsättningar för siktlinjer som knyter an staden till vattnet i enlighet med visionen för Kexstaden.

Höga byggnader kommer att utmärka sig i stadssiluetten och vara särskilt synliga i stadsbilden när man möter staden från öst/sydöst och väst/sydväst. Utformningen av höga byggnader ska ges särskild omsorg och tydliga krav på utformning behöver ställas i detaljplaneskedet, med grund i detta programs gestaltningsprinciper.

Strandgatan – östra entrén och kulturmiljöhänsyn

Kvarteren längs Strandgatan utgör stadens entré österifrån och angränsar till Strandparken och den äldre bebyggelsen längs Västra gatan som är av riksintresse för kulturmiljö, vilket gör att här måste extra hänsyn tas.

Inslag av lägre bebyggelse (2–3 våningar) ska eftersträvas och placering av dessa behöver särskilt utredas i detaljplaneskede för att hitta vilka platser som är mest lämpade.

Här ska det upplevda våningsantalet inte överstiga 4 våningar. Med detta avses att en femte våning kan tillåtas förutsatt att denna våning byggs som en inredd vindsvåning under sadeltak ut mot Strandparken och Strandgatan. Om detta ska gälla längs hela Strandgatan behöver studeras vidare i detaljplaneskedet.

Trädgårdsgatan och Västra Strandgatan – västra entrén

Området längs Trädgårdsgatan och Västra Strandgatan utgör områdets entré västerifrån. Ny bebyggelse ska här möta befintlig småhusbebyggelse och parkmiljö.

Jämfört med området längs Strandgatan bedöms dock kringliggande miljö inte vara lika känslig här. Längs Trädgårdsgatan föreslås även ett parkstråk som i sig mjukar upp övergången mellan befintlig och ny bebyggelse.

Den nya bebyggelsen föreslås här variera i omkring 3–5 våningar närmast gaturummet för att öka i skala åt öster och söder (mot älven och mot stadsdelens mitt).

Älvstråket – stadens ansikte utåt

Bebyggelsen längs älvstranden kommer att bli stadsdelens och stadens ansikte utåt när man möter staden från Nordre älvbron/E6 söderifrån och om man kommer i båt längs älven.

Det är framför allt sett från detta håll som pyramidprincipen kommer framträda. Den nya bebyggelsen föreslås här variera i omkring 5–8 våningar.

Byggnader i den högre delen av spannet (7–8 våningar) närmast Älvstråket behöver dock göras med stor försiktighet. Viss koncentration av högre bebyggelse kan studeras kring Hamntorget där promenadgatan möter Älvstråket, men den generella principen bör vara att bebyggelsen hålls lägre närmast älven för att öka i skala åt norr.

Bebyggelsens skala är här även en viktig aspekt för upplevelsen när man går längs med Älvstråket. Skalan behöver därför anpassas i förhållande till Älvstråkets bredd och utformning. Inslag av småskaliga låga byggnader ska eftersträvas då det kan bidra till variation och upplevelsevärden längs Älvstråket.

Skala i förhållande till gaturum

För den som rör sig i staden påverkas upplevelsen av stadsrummet bland annat av höjden på byggnadernas fasad i relation till gaturummets bredd. Med gaturum avses här inte bara utrymmet för trafikfunktioner utan hela utrymmet mellan kringliggande byggnaders fasader. Relationen mellan fasadhöjd och bredd på gaturum påverkar även solljusinsläpp på gator och fasader vilket i sin tur exempelvis påverkar boendemiljö och möjligheten till växtlighet i gatumiljön. Höga byggnader längs smala gator ger mindre ljusinsläpp och kan göra att gaturummet upplevs för trångt och kompakt. Omvänt ger låg bebyggelse längs väldigt breda gator mycket ljusinsläpp men kan samtidigt göra att gaturummet upplevs glest och öde.

I planprogrammet har förhållandet mellan byggnadernas höjd och gaturummets bredd studerats på en övergripande nivå, i detaljplaneskede behöver detta studeras i detalj. Enligt föreslagen pyramidprincip sammanfaller områdets högsta bebyggelse med promenadstråket ned mot Hamntorget. Att få till lämpliga proportioner mellan fasadhöjd och gatubredd innebär här en utmaning som behöver få särskilt fokus i kommande planeringsskede. Den höga bebyggelsen riskerar att ge en promenadgata som upplevs trång och mörk. Exempel på åtgärder för att mildra denna effekt kan vara att variera byggnadernas höjd och gaturummets bredd, göra de översta våningarna mindre än de nedre våningarna, ha lokaler i bottenvåningarna med stora fönster, plantera varierad växtlighet för att skapa ett rum i mänsklig skala i det större gaturummet.

UTFORMNING

I likhet med bebyggelsens skala behöver även bebyggelsens utformning anpassas för att mjuka upp övergången mellan befintliga kringliggande områden och den nya stadsdelen. Kexstaden kommer att bli ett nytt ansikte utåt för Kungälv och vara något av det första boende och besökare möter när de kommer till staden.
Det är också en ny stadsdel som uppförs bland befintlig bebyggelse och blir därigenom en länk mellan områden som är byggda med varierande stilar och ideal. Den nya bebyggelsen behöver utformas med särskild hänsyn till att området ligger inom det som i Strukturplan Kungälvs innerstad 2024 definieras som ”Gamla staden”. Gestaltningen ska därför anpassas för att bilda en mjuk övergång mellan gammalt och nytt.

Industrins arv och platsens identitet

Samtidigt har platsen en egen identitet av lång industrihistoria som är starkt förknippad med Kungälv – detta ska tas tillvara och få leva kvar genom den nya bebyggelsen.
I Kexstaden ska områdets industriella historia leva vidare i ett nytt sammanhang. Fabriksområdet har länge varit en stark identitetsbärare i Kungälv och har spelat en mycket viktig roll i stadens sentida historia. Områdets industriella kulturarv ska därmed hanteras med stor hänsyn och respekt i framtida detaljplanering och byggnation. Fabriksområdets betydelse för staden ska fortsatt kunna läsas av boende och besökare i den nya stadsdelen.
Olika årsringar och äldre strukturer bör införlivas i den nya stadsdelen så att platsens historia och ut-

veckling över tid kan förstås även i framtiden.

Gestaltning inom den Gamla staden

Kexstaden är en del av den Gamla staden och ska därför huvudsakligen präglas av traditionella byggnadsideal. Ny bebyggelse ska utformas med särskild hänsyn till kringliggande delområden och befintliga kulturmiljövärden inom och i anslutning till området. Detta är särskilt viktigt i områdets ytterkanter där övergången mellan gammalt och nytt blir som mest påtaglig.

Karaktärsområden och fortsatt planering

Programmet anger även en övergripande inriktning för indelning av stadsdelen i karaktärsområden. Karaktärsområdena har en glidande avgränsning och områdesindelningen ska inte tolkas exakt, utan fungera som stöd i kommande planeringsskeden när lämplig utformning utreds mer detaljerat.
Varje område får en egen utformning som utgår från platsens förutsättningar men också de övergripande stadsbyggnadsprinciperna. Målet är att stärka kopplingarna till angränsande områden och göra stadsdelen mer tydlig mot sin omgivning.

Modern trädgårdsstad

Intilliggande befintlig bebyggelse i väster utgörs av småskalig villamiljö. För att den nya högre bebyggelsen inte ska upplevas allt för massiv i förhållande till villaområdet är det viktigt att anpassa byggnadsvolymerna. För att lätta upp upplevelsen av större volymer ska tak huvudsakligen utformas som sadeltak, detta gäller särskilt längs områdets ytterkanter. Byggnadsvolymer kan även visuellt brytas upp i mindre volymer för att de ska upplevas mer småskaliga (exempelvis genom förskjutna volymer, takkupor och frontespiser, indraget översta våningsplan och vertikalt indelade fasader. Friliggande små byggnader i en våning (komplementbyggnader) och/eller inslag av lägre bostadsbyggnader kan gärna fällas in i bebyggelsestrukturen längs Trädgårdsgatan och Västra Strandgatan för att ta ned intrycket av storskalighet i gaturummet och ge det ett intimare uttryck. Byggnaderna bör hålla en traditionell karaktär med fasadmaterial och fasadkulörer som samspelar med intilliggande villaområde.

För att knyta an till parkstråket, Älvparken och Gamla gärdets gröna och lummiga karaktär bör särskilt fokus läggas på att skapa en grön och lummig karaktär även i den nya bebyggelsemiljön. Detta gör övergången mellan park och bebyggelse mindre framträdande och skapar en bra rumslighet mellan de två. Exempelvis kan detta göras genom en grön och väl tilltagen förgårdsmark ut mot gaturummet och en något luftigare bebyggelsestruktur som skapar siktlinjer eller smitvägar in till gröna bostadsgårdar där träd som får växa sig stora kan planteras. Detta är särskilt viktigt för den del av området som ligger längs med Västra Strandgatan där befintliga siktlinjer längs villaområdets långa nord-sydliga gator bör bevaras och förstärkas ned mot älven.

Gestaltningsprinciper Modern trädgårdsstad

- Formspråket ska ge uttryck av vår samtid samtidigt som det tydligt anknyter till karaktären i Gamla Gärdets/Änghemsplans villaområde
- Bostadsentréer och uteplatser utformas så att de upplevs privata
- Tak ska huvudsakligen utformas som sadeltak och ett variationsrikt taklandskap ska eftersträvas.
- Gavelmotiv mot älven
- Fasadmaterial kan variera likt omgivande områden (tegel, trä, puts) och kulörer ska hållas ljusa
- Gröna släpp, gårdar, förträdgårdar uppmuntras för en lummig karaktär

Längs Strandgatan

Eftersom programområdet här angränsar till ett riksintresseområde för kulturmiljö samtidigt som detta är entrén till Kungälv österifrån ska särskilt vikt läggas vid att den nya bebyggelsen ska samspela med den historiska bebyggelsen längs Västra gatan och den södra delen av Liljedal.

Befintlig bebyggelse utgörs av småskaliga trähus i souterräng ner mot Strandgatan, i en till tre våningar längs med Västra gatan. Mot Strandgatan kompletteras denna bebyggelse av stora gröna “bakgårdar” med envånings komplementbyggnader i trä och



Inspiration Längs strandgatan- Fjällbo Park, Göteborg



Inspiration från Västra gatan

några enstaka bostadshus i en till två våningar. Längs Strandgatan avgränsas tomterna med plank, staket och växtlighet.

Den södra delen av Liljedal är delvis bebyggd delvis planlagd med byggnader i fem – sex våningar med inredd vindsvåning. Här är strukturen slutna kvarter med verksamhetslokaler och entréer ut mot Strandgatan och Liljedalsgatan.

För att den nya bebyggelsen längs Strandgatan ska samspela med riksintresset för kulturmiljö är det viktigt att byggnaderna utformas med sadeltak och bryts upp i mindre volymer (exempelvis genom förskjutna fasadliv, takkupor och frontespiser, indraget översta våningsplan och vertikalt indelade fasader). Friliggande små byggnader i en våning (komplementbyggnader) och/eller inslag av lägre bostadsbyggnader kan gärna fällas in i bebyggelsestrukturen och kompletteras med plank, staket och växtlighet. Byggnaderna bör utformas med traditionella fasadmaterial och kulörer.

Mot södra Liljedal ska byggnader ha sadeltak. Byggnader kan här vara storskaligare men även större volymer kan visuellt brytas upp i mindre volymer (exempelvis genom takkupor och frontespiser, indraget översta våningsplan och vertikalt indelade fasader. Byggnaderna bör utformas med fasadmaterial och kulörer liknande byggnader i södra Liljedal.

Gestaltningsprinciper Längs Strandgatan

- Formspråket ska ge uttryck av vår samtid samtidigt som det tydligt anknyter till karaktären i södra Liljedal och Västra gatans äldre bebyggelse vad gäller fönstersättning, materialval, färgsättning, byggnadsdetaljer, portaler och indragna entréer mm.
- Takavslutningar där fasad möter tar ska vara bearbetade. Frontespiser och takkupor uppmuntras för att kunna hålla nere takfotshöjden.
- Vertikalt indelade fasader som ger en upplevelse av korta fasader minskar upplevelsen av storskalighet.
- Lugn och sammanhållen variation i höjd
- Trä som fasadmaterial förordas generellt för att förstärka det historiska arvet
- Omsorgsfullt omhändertagna detaljer skapar upplevelserikedom och variation och knyter an till den äldre bebyggelsens detaljrikedom
- Detaljer från Västra gatans äldre bebyggelse bör plockas in i gestaltningen av ny bebyggelse
- Tak ska huvudsakligen utformas som sadeltak och ett variationsrikt taklandskap ska eftersträvas
- Bostadsentréer mot gata för att möjliggöra ett levande stadsrum
- Färgsättning som följer Bohuslänsk tradition i stadsmiljöer i enlighet med Bohusläns museum

Industriarv och Älvnära

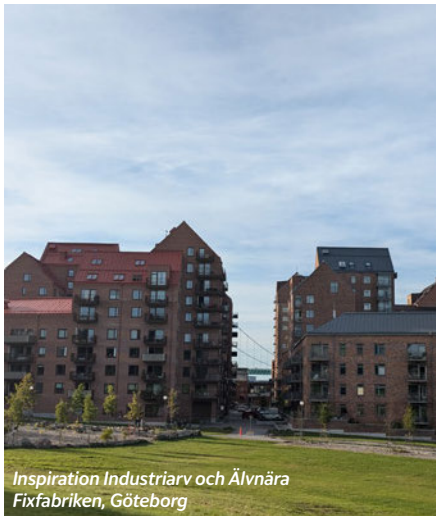
Bebyggelseutformningen bör här knyta an till områdets industrihistoria. Detta kan exempelvis göras genom att kulörer och material som finns, och har funnits historiskt, i fabriksområdet återspeglas i den nya bebyggelsen. Genom att strukturer och element från områdets olika tidslager integreras tillsammans med de nya tilläggen skapas en spännande miljö som inte går att hitta någon annanstans De befintliga fasadmaterialen varierar i rött tegel, trä och korrugerad plåt i främst grön och röd kulör. Genom att återspegla befintliga material och kulörer i den nya bebyggelsen skapas platskontinuitet och bibehållen identitet. En röd karaktärsbyggnad utmed älven som knyter an till dagens befintliga röda fabriksbyggnad vore ett positivt inslag i stadsbilden då den röda byggnaden är ett utmärkande drag i stadens siluett sett från älven.

Takutformningen kan generellt tillåtas variera. Utgångspunkten är dock att bebyggelse som vetter ut mot och är synlig från Strandgatan och Strandparken ska ha sadeltak. Avvikande takutformning kan eventuellt tillåtas på enstaka byggnad i ytterområde om byggnadens utformning i övrigt har en tydlig koppling till områdets fabriks-/industrihistoria, detta behöver dock studeras och motiveras i detaljplaneskede.

Ut mot älven bör det finnas tydliga inslag av ståtliga



Inspiration Industriarv Pottholmen, Karlskrona



Inspiration Industriarv och Älvnära Fixfabriken, Göteborg

gavlar med sadeltak. Detta för att skapa en uttrycksfull siluett men också för att synliggöra platsens historia som Kungälvs ansikte utåt mot Nordre älv. Fabriksområdet har varit bebyggt under en lång tidsperiod och kopplingen till älven har varit strategiskt viktig. Många av de tidigare fabriksbyggnaderna var placerade med gaveln tydligt vänd ut mot älven.

Den del av området som ligger längst österut kommer att bli ett mycket tydligt inslag i stadsbilden när man kommer in i staden österifrån. Högre bebyggelse och högre täthet kräver här särskilda anpassningar för mjuka upp övergången till intilliggande känsliga miljö och få den nya bebyggelsen att upplevas mer småskalig. Längs Strandgatan och ut mot Strandparken bör byggnadsvolymerna anpassas så att den nya högre bebyggelsen inte upplevas allt för massiv. Byggnadsvolymer bör visuellt brytas upp i mindre volymer, exempelvis genom förskjutna volymer, takkupor, frontespiser och indraget översta våningsplan. Möjligheten att fälla in lägre byggnader i bebyggelsestrukturen ut mot Strandgatan bör särskilt studeras i detaljplaneskede. Dessa tar ned intrycket av storskalighet i gaturummet och plockar även upp de karaktäristiska inslagen av låga byggnader och uthus i den äldre bebyggelsen längs Västra gatan.

Gestaltningsprinciper Industriarv

- Formspråket ska ge uttryck av vår samtid samtidigt som det tydligt anknyter till områdets industrihistoria - både äldre och nyare industrihistoria - vad det gäller volymer, fönstersättning, materialval, färgsättning, byggnadsdetaljer mm
- Bostadsentréer mot gata för att möjliggöra ett levande stadsrum
- Varierande byggnadsvolymer och takutformning
- Fasadmaterial: rött tegel, trä och plåt
- Fasadkulörer: främst gröna och röda kulörer, men även ljusa träfasader
- Utsmyckningar/detaljer tar inspiration från områdets industrihistoria
- Återanvändning och integrering av befintliga byggnadsdelar, detaljer och skyltar
- Inslag av sadeltak och gavelmotiv mot älven

Gestaltningsprinciper Älvnära

- Bostadsentréer med förgårdsmark mot Älvstråket för att möjliggöra ett levande stadsrum
- Hög arkitektonisk kvalitet och omsorgsfulla detaljer
- Inslag av sadeltak
- Gavelmotiv mot älven
- Ljusa kulörer

BEVARANDEVÄRDA BYGGNADER OCH DETALJER

Gröna villan

Gröna villan utgör ett unikt inslag inom fabriksområdet som en av de äldsta och mest välbevarade byggnaderna från den tidiga industribebyggelsen som finns kvar och har därmed ett mycket högt kulturhistoriskt värde. Byggnaden utgör en viktig del av Kungälvs industriella arv och speglar fabrikens tidiga utveckling. Den ska om möjligt bevaras i sitt nuvarande läge men kan behöva flyttas till följd av utrymmesbehov för trafikfunktioner. En eventuell ny placering ska fortsatt ha en tydlig koppling till fabriksområdet och till Västra gatan. Byggnaden ska vara fristående med utrymme runtom och den kringliggande miljön ska utformas med hänsyn till byggnadens kulturhistoriska värde.

80-talskontoret

80-tals kontoret har ett högt bevarandevärde genom sin framträdande placering inom fabriksområdet och med sin tidstypiska gestaltning. Den utgör även en symbol för en expansiv fas i kexfabrikens historia och ger framtida Kungälv en berättelse om verksamhetens utveckling i modern tid. 80-talskontoret ska om möjligt bevaras men bedöms tåla påbyggnad på höjden och/eller ny bebyggelse placerad tätt inpå. Byggnadens glasfasad i norr är det element som bedöms ha högst bevarandevärde.

Tegelbyggnaden

I den östra delen av fabriksområdet ligger tegelbyggnader som härstammar från 1950-talet som är förhållandevis välbevarade. De har både ett kultur- och industrihistoriskt värde för Kungälv och fabriksområdet som bidrar till platsens identitet och historia. Om det är möjligt kan delar av byggnaderna behållas och införlivas i ny bebyggelse. Alternativt ska ny bebyggelse på den platsen uppföras med rött tegel för att knyta an till platsens historia och identitet.

Bräckboden

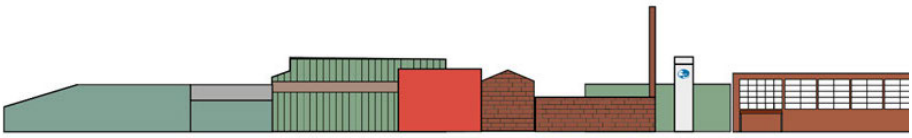
Bräckboden har sedan 1980-talet varit ett populärt besöksmål för både turister och invånare i Kungälv. Besökare har kunnat köpa av det kexfabriken producerat och Bräckboden har genom det för många varit kontaktpunkten med fabriksverksamheten. Byggnaden har därför ett lokalhistoriskt och platsidentiskt värde. Det är därför positivt om byggnaden kan bevaras och någon form av verksamhet bedrivas där. Förutsättningarna att bevara byggnaden har inte studerats inom ramen för planprogrammet och behöver studeras vidare.

Skyltar

Göteborgs kex skyltar är identitetskapade för området och bör i möjligast mån bevaras och införlivas i den nya stadsdelen som en detalj som knyter av till områdets historia.



Del av tegelbyggnaden



Sektion över befintlig bebyggelse som visar karaktärsdragen i området



Skyltar



Bräckboden



Tegelbyggnaden



Gröna villan



80-tals kontoret

STADSDELENS INNEHÅLL OCH FUNKTIONER

BOSTÄDER

I programmet prövas möjligheten att inrymma 1300 - 1600 bostäder i Kexstaden. Bedömningen av antal bostäder utgår dels från att enligt "Kungälvs strukturplan för innerstaden (2024)" ska nya bostäder byggas nära befintlig kollektivtrafik och utnyttja befintlig infrastruktur, dels från principen att förtäta i stället för att utvidga staden utåt. För att undvika att bygga nytt på jordbruksmark och naturmark bör redan ianspråktagna områden, som Kexfabriksområdet, ha en hög exploatering. Ett högt antal bostäder i centrala Kungälv påverkar även utbudet av handel och service på ett positivt sätt och gynnar visionen om ett levande stadskärna i och runt Kexstaden.

Att åtgärda områdets geoteknik, markföroreningar och översvämningsproblematik så att marken blir byggbar kommer att innebära höga kostnader. För att täcka dessa kostnader krävs en hög exploatering. 1300 – 1600 bostäder är endast en grov uppskattning som behöver studeras vidare utifrån påverkan på stadsbilden, påverkan på ljud- och luftmiljö i Kungälvs centrala delar, kapacitet i vägnät och annan infrastruktur samt behov av förskoleplatser och allmän plats. För att möjliggöra för ett högt antal bostäder behöver även metoder tas fram för att minska bilinnehavet bland nya boende i centrala Kungälv.

Vilken typ av bostäder som kommer att uppföras inom Kexstaden tar inte programförslaget ställning till. Kommunen eftersträvar dock blandande upplåtelseformer och blandade lägenhetsstorlekar för att skapa en hållbar stadsdel över tid som passar både småbarnsfamiljen som pensionärsparet. Det är viktigt för kommunen att bostäder för alla skeden i livet och för alla samhällsgrupper byggs. Kungälv växer och detta genererar ett ökat behov av kommunal service och anpassade bostäder som till exempel servicebostäder och bostäder med särskild service. Delar av detta ökade behov tillgodoses med fördel genom att visst antal bostäder inom området avsätts för kommunal service. Hur stort behovet är behöver utredas vidare.

CENTRUMVERKSAMHETER OCH SERVICE

I och med byggandet av Kongahälla center råder idag en begränsad efterfrågan på kommersiella lokaler i centrala Kungälv. Men för att skapa ett tydligt stråk med besökspunkter som leder boende och besökare ner till älven föreslås en mindre mängd små verksamhetslokaler för centrumändamål längs promenadstråket och vid Hamntorget. Dessa bör placeras på strategiska platser så att de verksamheter som etableras kan stödja en levande, dynamisk och mångfacetterad stadsmiljö. I kommande detaljplaneskede behöver behov av och underlag för verksamheter utredas ihop med exploatör, kommun och näringsliv. Lokaler för verksamheter kommer även att tillåtas längs med älven för att möjliggöra för restauranger, caféer och vattenanknutna verksamheter.

Promenadgatan

Genom Kexstaden föreslås en nord-sydlig gågata, kallad Promenadgatan, som går mellan Liljedalsgatan i norr och Hamntorget vid Älvstråket i söder. Promenadgatan ska vara en tydlig och välkomnande entré till stadsdelen från norr och vara ett publikt stråk dit verksamheter och aktiva bottenvåningar koncentreras.

Promenadgatan ska prioritera gående framför alla andra trafikslag och utformas så att gående har möjlighet att röra sig tryggt och säkert.

Då genomfartstrafik med motorfordonstrafik är förbjuden på gågator måste denna kunna omfördelas till intilliggande gator. För att säkerställa gångfart och trygghet bör också cykelflödet vara lågt. Mer frekventa cykelstråk bör alltså lokaliseras på intilliggande gator.

Behovet av angöringstrafik och leveranser måste vara lågt och/eller kunna tidregleras alternativt ledas via parallella gator. Generös bredd på gångytor och en genomtänkt utformning behövs för att undvika problem med varuleveranser.

Utformningsprinciperna utgår från den grundläggande faktorn att markbeläggningen bör vara enhetlig utan kanter och zonering. På så vis uppmuntras gående till att använda hela ytan för passage och

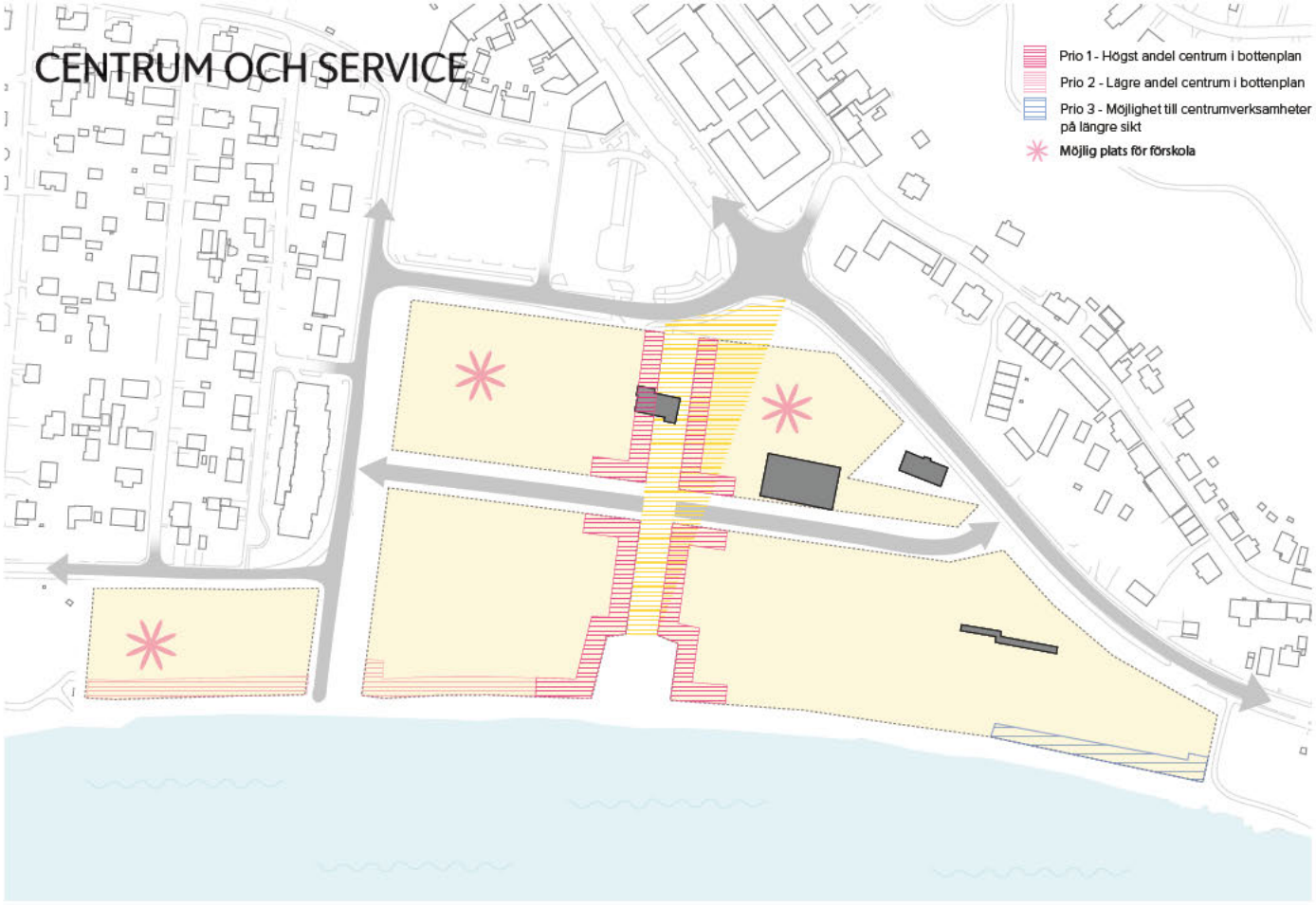


Promenadgata med variation i gaturummet Überseeallee, Hamburg



Exempel på gestaltning av Hamntorget Edward Munchs plass, Oslo

CENTRUM OCH SERVICE



vistelse. Gågatan ska inte zoneras, men möblering bör samordnas i möbleringszoner. Det måste också finnas tillräcklig bredd för driftfordon och fordon med tillstånd.

Promenadgatans entréer bör markeras med en början och ett slut för såväl gående som motorfordon. De ska vara tydligt markerade genom exempelvis byte av markmaterial, planteringar, konst, trafikhinder och vägmärken. Detsamma gäller där promenadstråket bryts av tvärgående gator. I korsningspunkter är det även bra att byggnader har avfasade hörn för att förlänga siktlinjer och därmed höja trafiksäkerheten.

Promenadgatan kan med fördel ha en varierande bredd för att skapa en omväxling i stadsrummet. Gatan sammanfaller dessutom med det område där bebyggelsens skala föreslås vara som högst vilket ställer högre krav på gaturummets bredd. Där gatan är bredare kan växtlighet trivas bättre och verksamheterna i bottenvåningen kan sprida sig ut i gaturummet.

Hamntorget

Där Promenadgatan och Älvstråket möts, föreslås en offentlig plats, Hamntorget. Hamntorget blir genom sin placering i stadsdelen en naturlig mötesplats. Syftet är att skapa en plats med utrymme för flera olika funktioner och aktiviteter, så som sittplatser för avkoppling, umgänge, lek, kulturupplevelser, restaurangbesök och möjlighet att möta vattnet.

Hamntorget är lokaliserat vid den plats där det historiskt funnits en hamnbassäng som användes för leveranser till och från de tidiga industrierna. Ett sätt att knyta an till och synliggöra platsens historia är att återskapa en hamnbassäng i Kexstaden vid Hamntorget eller synliggöra den med exempelvis markbeläggning och ett dekorativt vattenspel. Möjligheten till att återskapa en hamnbassäng behöver utredas vidare under efterföljande detaljplaneskede då det innebär tekniska, miljömässiga och ekonomiska konsekvenser.

Om inte förutsättningarna för att återskapa hamnbassäng finns är det viktigt att undersöka andra lösningar för att stärka kontakten med vattnet vid Hamntorget. Detta kan göras till exempel genom bryggor i älven eller genom trappor ner mot vattnet. Möjligheten till bad eller plats för småbåtar att lägga till i anslutning till Hamntorget kan med fördel studeras vidare i detaljplaneskedet.

Hamntorgets storlek, innehåll och funktioner kommer att behöva studeras vidare i detaljplaneskedet. Ytbehovet påverkas bland annat av möjligheten att återskapa en hamnbassäng, vilka verksamheter som planeras där och funktionen av allmän mötesplats. Platsen är en central och viktig del av planprogrammet och det är av stor vikt att den ges det utrymme som behövs.

Förskola

Med en ny stadsdel ökar kravet på offentlig service. Inom området beräknas två nya förskolor med sex



Illustration över där Hamntorget möter älven (Orkla/Scandinavian development genom Krook&Tjäder)

avdelningar vardera komma att krävas. Inom programområdet föreslås tre platser där dessa kan placeras. Dessa har valts utifrån förutsättningar kopplat till trafikbuller, trafiksituation samt möjlighet till friyta.

Enligt Boverkets rekommendationer bör den totala storleken på en friyta överstiga 3000 kvadratmeter för att barn ska ha bra förutsättningar för att utveckla lek och socialt samspel på ett sätt som tillgodoser deras behov. På en förskolegård som är mindre, oavsett antal barn, kan en barngrupp få svårt att utveckla lek och socialt samspel. Under programarbetet har en total friyteareal på ca 3200 kvadratmeter per förskola studerats vilket motsvarar cirka 30 kvadratmeter per barn. Huvudsakligen ska friytan säkerställas inom kvartersgårdar men kan med fördel placeras i närheten av någon av de närliggande parkerna så att dessa kan användas som komplement till förskolans egen utevistelse. Huruvida intilliggande parker kan räknas som kompletterande friyta behöver dock utredas närmare med avseende på bland annat trafikbuller, trafiksäkerhet, risker kopplade till närhet till älven med mera.

De val av alternativ och exakta placeringarna samt utformningarna av förskolorna kommer att behöva studeras närmare under detaljplaneskedet tillsammans med andra frågor så som kvartersutformning.

Koggen

Den totala ytan inom Koggen är cirka 8000 kvadratmeter, vilket inte är tillräckligt för att inrymma både bostäder och bostadskomplement samt en förskola med tillhörande friytor. För att möjliggöra en förskola inom Koggen krävs att cirka 3200 kvm tas i anspråk från Älvparken. För en förskola inom Koggen har två alternativ studerats.

Alternativ 1 innebär att förskolan placeras i den västra delen av Koggen, med gård och friyta i Älvparken. Området utgör en viktig entré till stadsdelen, och en inhägnad gård påverkar parkens tillgänglighet och kopplingen mellan Älvparken och Kexstaden. Parkdelen är även utsatt för buller från E6, och beräknade nivåer överstiger riktvärden för skolgårdar. För att möjliggöra detta alternativ krävs bullerdämpande åtgärder.

Alternativ 2 innebär att förskolegården placeras inom kvartersmark i Koggen. Detta ger bättre förutsättningar för bullerskydd jämfört med alternativ 1, men innebär att ytor som annars skulle användas för bostäder och bostadsgårdar försvinner. För att kompensera behöver motsvarande yta av Älvparken användas för bostäder. Alternativet påverkar i mindre grad kopplingen mellan stadsdelen och parken men kräver fortsatt utredning av bullerskydd mot Västra Strandgatan.

För båda alternativen krävs klimatsäkring av Älvparken för att förhindra översvämning.

Fabriksområdet

Fabriksområdet bedöms ha goda förutsättningar att inrymma förskolor med tillräcklig friyta. Genom placering av friyta inom kvartersgårdar kan buller från angränsande vägar dämpas och en trygg utemiljö skapas. För att minska genomfartstrafik föreslås placering av förskola i någon av de norra delområdena.

Förskolor inom fabriksområdet minskar dock mängden byggbar yta och yta för bostadsgårdar. Till följd av detta kan byggnadstäthet och byggnadshöjder behöva öka inom andra delar inom Fabrikerna.

VAD GÖRS I DETALJPLANEN?
BEBYGGELSE

- Vidare studier och analyser av bebyggelsens utformning avseende våningsantal för att skapa goda boendemiljöer med goda sol- och dagsljusförhållanden
- Vidare analyser av hur ny bebyggelse påverkar och sedan anpassas i både våningantal och gestaltning med hänsyn till riksintresse för kulturmiljövården
- Framtagande av ett gestaltningsprogram/kvalitetsprogram där programmets gestaltningsprinciper bearbetas och blir styrande för hur bebyggelsen och även allmänna platser ska se ut i avseende färg, form, tak, material med mera
- Vidare studier av behovet av blandade upplåtelseformer, förskolor, äldreboenden, skolor och liknande
- Analys av placering och mängd av centrumverksamheter inom området och hur dessa kopplas till Västra gatan

Ovanstående är en del av de analyser, utredningar mm som kommer utföras i detaljplaneskedet

MOBILITET OCH GATUNÄT

I samband med att Kexstaden byggs ut och Kungälv fortsätter att utvecklas ökar kraven på ett fortsatt välfungerande trafiksystem för alla trafikanter. För att uppnå det behövs fler goda kopplingar både på lång och kort sikt och ett kontinuerligt arbete med olika mobilitetslösningar. Gatunätet bygger vidare på befintlig gatustruktur men föreslår kompletterande gator för att hantera framtida behov för såväl gående och cyklister som motorburna trafikanter. Planprogrammet föreslår en övergripande inriktning för utveckling av gatustrukturen som ramar in delområdena och skapar en stomme att bygga upp bostadskvarter med ett finmaskigare nät av kvartersgator kring. Strukturen för det mer finmaskiga gatunätet med kvarterskopplingar inom respektive delområde behöver utredas vidare i detaljplaneskede.

GATUNÄT

För att undvika överbelastning av cirkulationsplatsen "Krukan" norr om programområdet behövs en ny öst-västlig gata genom Kexstaden som ansluter till Strandgatan. Den öst-västliga gatan är nödvändig för att hantera den ökade trafik som byggnationen av Kexstaden genererar. Ett nätverk med flera alternativa vägar i centrala Kungälv är också viktigt för att inte skapa ett sårbart system och exempelvis kunna leda om trafik vid oförutsedda händelser.

Trafiken bör fördelas så jämnt som möjligt mellan korsningen Strandgatan – Liljedalsgatan ("Krukan") och den nya korsningen mellan Kexstadens öst-västliga gata och Strandgatan. Detta skapar bäst förutsättningar för att undvika att respektive korsningspunkt överbelastas. Liljedalsgatan och den nya öst-västliga gatan genom Kexstaden behöver därför ha samma goda framkomlighet, klassas på samma vis (sekundärstråk) och ha ungefär samma standard. En jämn trafikfördelning mellan de två gatorna ger förutsättningar för ett robust system som kan hantera omledning av trafik. Det ger också bättre förutsättningar för att skapa goda boendemiljöer längs de berörda gatorna.

Det behövs även goda kopplingar västerut från Kexstaden för att skapa ett robust trafiksystem som kan sila trafiken olika vägar. Dels mot Gamla Gärdesgatan, dels mot Västra Strandgatan. Det nordvästra delområdet kan behöva delas upp i två delområden med en nord-sydlig lokalgata emellan. Detta för att skapa fler vägar för att sila trafiken och minska trafikmängden på respektive gata. Mer finmaskig gatustruktur av mindre kvartersgator inom respektive delområde behöver studeras vidare i detaljplaneskede. En generell princip är dock att kvartersanslutningar och kvartersgator ska anslutas till lokalgatunätet främst via den nya öst-västliga gatan. Inga ytterligare anslutningspunkter direkt till Strandgatan ska ske utöver föreslagen ny gata.

KORSNINGSPUNKTER OCH ANSLUTANDE GATOR

Cirkulationsplatsen "Krukan"

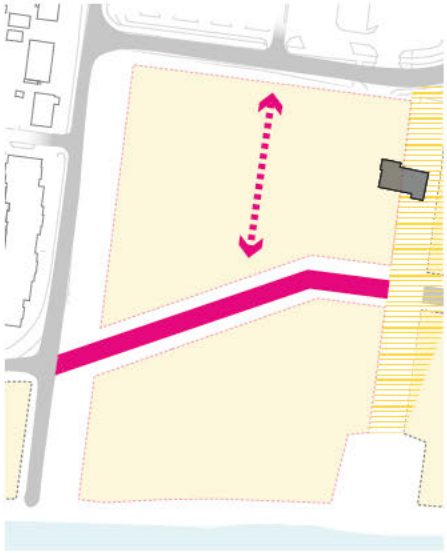
Cirkulationsplatsen Krukan där Liljedalsgatan, Strandgatan och Glasbruksgränd möts kan ha kvar ungefär dagens utformning. Förutsatt att trafiken fördelas relativt jämnt mellan denna och den nya korsningspunkten mot Strandgatan förväntas cirkulationsplatsen klara ny belastning.

Anslutning Strandgatan från nya öst-västliga gatan

Utformningen av korsningen där den nya öst-västliga gatan genom Kexstaden ansluter till Strandgatan behöver utredas vidare i senare planeringsskede. En vanlig trevägskorsning kan vara en möjlig utformning om det anordnas vänstersvängfält och högersvängfält på den nya gatan. En sådan utformning kan dock innebära svårigheter att svänga vänster in till, och ut från, Kexstaden under högtrafik. För att skapa bättre förutsättningar för ett jämnare trafikflöde kan en cirkulationsplats vara ett möjligt alternativ. En cirkulationsplats tar dock mer markyta i anspråk. Utformning av korsningspunkt behöver utredas vidare i senare planeringsskede.

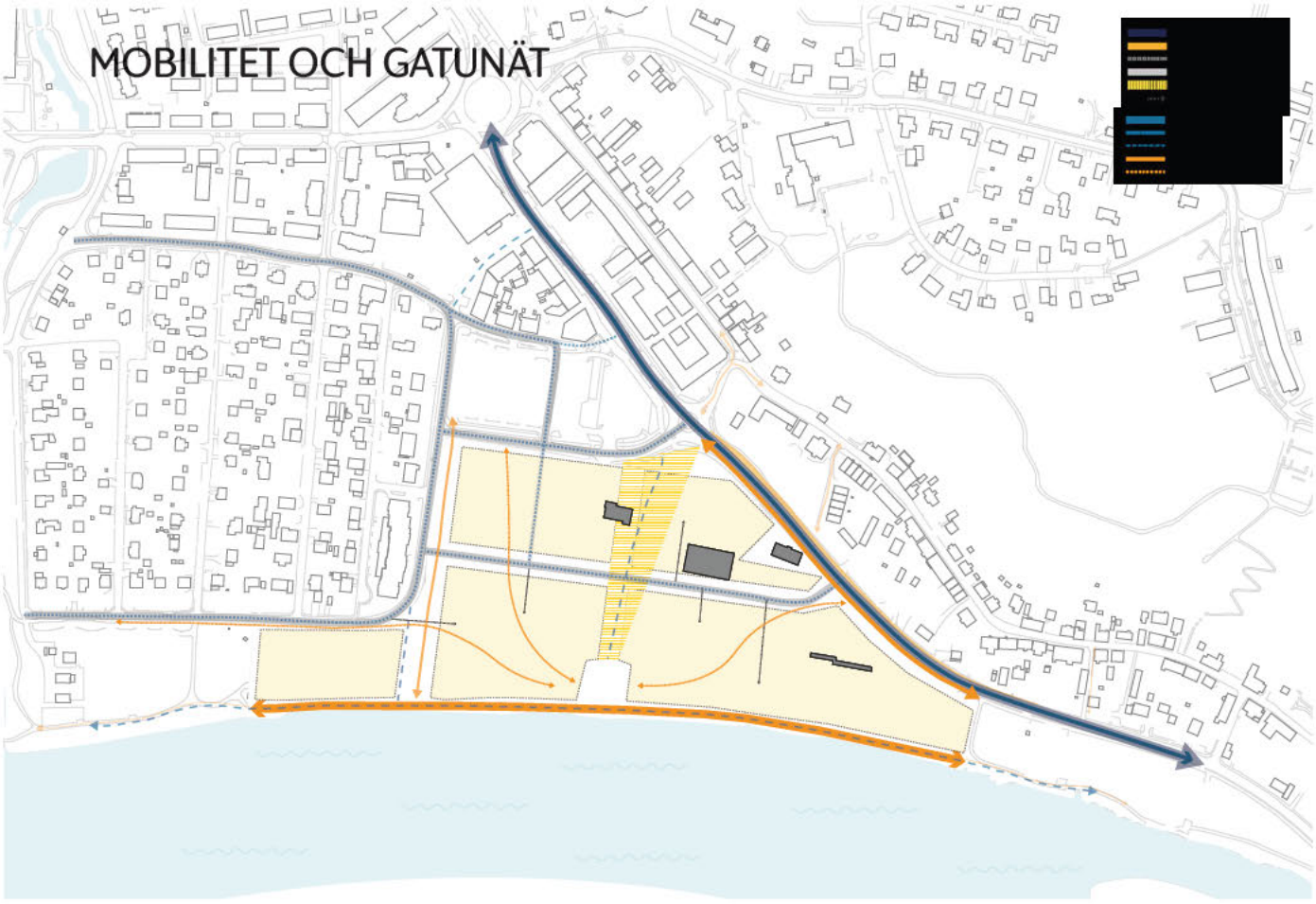
Öst-västliga gatans anslutning västerut

I väster ska den nya öst-västliga gatan ansluta till Trädgårdsgatan och Västra strandgatan. Den nya gatans läge är ungefärligt utpekad och ansluter i temakartan till Trädgårdsgatan med en trevägskorsning, mellan Västra strandgatan och Båtmansgatan. En alternativ lösning är att snedda den öst-västliga gatan åt sydväst för att ansluta direkt till Västra strandgatan och Trädgårdsgatan i en fyrvägskorsning. En sådan lösning kan ge en mer organiskt utformad stadsdel, jämfört med ett rätvinkligt nät med raka gator, och antalet korsningspunkter längs Trädgårdsgatan blir färre. Samtidigt en sådan lösning innebära utmaningar för utformningen av bostadskvarter. Hur den öst-västliga gatan ska dras genom området och ansluta till Trädgårdsgatan/Västra Strandgatan samt utformning av korsning behöver utredas vidare i senare planeringsskede.



Alternativ anslutning av den öst-västliga gatan genom området västerut

MOBILITET OCH GATUNÄT



GÅNG- OCH CYKELTRAFIK

För att ge gång- och cykeltrafiken så goda förutsättningar som möjligt ska dessa trafikanter prioriteras i den nya stadsdelen. Inom stadsdelen planeras huvudsakligen sekundära stråk för cykeltrafik längs med den nya öst-västliga gatan genom stadsdelen, Liljedalsgatan och Trädgårdsgatan. Strandgatan är både ett regionalt stråk och ett huvudstråk för cykeltrafiken. I huvudstråken ska separat cykelbana finnas medan det i sekundärstråken kan accepteras att ha kombinerad gång- och cykelbana, i gator med låg andel biltrafik kan cykeltrafik i gatan tillåtas.

Alla gator ska utformas för att skapa trivsamma och trygga gaturum för gångtrafikanter. Inom planområdet föreslås fyra prioriterade stråk utformas med fokus på att möjliggöra vistelsevärden för gångtrafikanter - Älvstråket, den nya Promenadgatan, Trädgårdsgatan och Strandgatan. De prioriterade gångstråken knyter ihop och bygger vidare på befintliga viktiga stråk i centrala Kungälv och är de viktigaste gångstråken inom, samt till och från området. Utöver de prioriterade gångstråken är det viktigt att skapa fler möjligheter för gående, såväl boende som besökare, att på ett gent sätt kunna ta sig runt i stadsdelen och nå områdets målpunkter. Möjligheten att ta sig ned till älven och möjligheten att ta sig till Hamntorget är särskilt viktiga. Fler möjliga rörelsestråk kan bidra till att skapa mer liv och rörelse i stadsdelen. I detaljplaneskede behöver rörelsestråk mellan och genom bostadskvarter särskilt studeras.

KOLLEKTIVTRAFIK

När staden förtätas med fler boende kan det långsiktigt resultera i mer utvecklad kollektivtrafik och utökad turtäthet. För att skapa goda förutsättningar för programområdets invånare att nyttja kollektivtrafiken är det viktigt att utforma gena och tydliga kopplingar till angränsande busshållplats och resecentrum. Från den västligaste delen av planområdet är det cirka 600 meter till de befintliga busshållplatserna, Kexbageriet. Från planområdets mittpunkt är det cirka 1,4 kilometer till Kungälvs resecentrum.

Till följd av Kungälvs utveckling och därmed ökande trafikmängder på Strandgatan kommer de köer som redan i dag uppstår att förekomma oftare och vara under längre tid. Det behövs därför kollektivtrafikkörfält i anslutning till den befintliga busshållplatsen, Kexbageriet, för att undvika att bussar fastnar i köbildningar vid Krukan. Busshållplatsen i södergående riktning bör även flyttas så att den hamnar strax före Krukan för att öka framkomligheten för kollektivtrafik, eftersom vanlig trafik har väjningsplikt för bussar som kör ut från hållplats.

I kommande detaljplaneskede behöver behovet av en längre sträcka med kollektivtrafikfält för kollektivtrafik på Strandgatan mot Fästningsholmen beaktas och utredas. Ett ytbehov av ett sådant behöver i så fall säkerställas i detaljplanerna även om behovet bedöms ligga ännu längre fram i tiden.

Det finns idag god tillgång till kollektivtrafik, men en busshållplats till kan komma att behöva anläggas vilket studeras vidare i detaljplaneskedet.

UTFORMNING AV GATURUM OCH STRÅK

ÄLVSTRÅKET

Längs med älven föreslås ett offentligt stråk som länkar samman hela Kungälv, från resecentrum via Bäckparken, Strandparken och Älvparken vidare bort mot Fästningsholmen. Älvstråket möjliggör för boende och besökare att möta älven och är en förutsättning för att Kexstaden ska uppnå visionen om ”staden som möter vattnet”.

Älvstråket ska utformas som ett sammanhängande rekreationsstråk med fokus på gångtrafik. Älvstråket är ett rörelsestråk men även en vistelseplats och rekreationsmiljö som ska vara tillgänglig för alla. Bredden på Älvstråket behöver anpassas för att möjliggöra detta. Längs Älvstråket bör karaktären på stråket variera, både för att bidra till upplevelsevärden och för att Älvstråket ska kunna erbjuda rekreationsmiljöer som passar alla.

Där Älvstråket möter Strandparken och Älvparken är det viktigt att övergången mellan park och stad inte blir ett skarpt avbrott. Utformningen av Älvstråket bör här ha en högre ambitionsnivå för att skapa en parkliknande grön karaktär som knyter an till kringliggande parkområden och skapar känslan av att ett sammanhängande stråk. Formspråket bör vara mjukt och uppmuntra till lek och rörelse. Här är det särskilt lämpligt att skapa möjlighet att komma ner nära vattnet.

Även mötet mellan Trädgårdsgatan och Älvstråket är en viktig plats där ambitionsnivån bör vara något högre. Utformningen av Älvstråket bör här knyta an till Trädgårdsgatans parkstråk och ha en grön och lummig karaktär. Den sjösättningsramp som idag nås över den parkering som finns vid Västra Strandgatan flyttas förslagsvis till Trädgårdsplatsen och stärker ytterligare platsens kontakt med älven.

Vid hamntorget bör Älvstråket ha en mer urban och stadsmässig karaktär. Även här bör utformningen av stråket ha en hög ambitionsnivå. Stråkets bredd och funktioner bör anpassas för att kunna inrymma mer liv, rörelse och aktivitet – exempelvis uteserveringar, möjlighet att sitta i solen och en större plats för kultur genom ytor för framträdanden. Kexfabrikens område har i gångna tider haft flera hamnbassänger. Den senaste lades igen 1969. Om det är finansiellt och tekniskt möjligt vore det positivt ur ett kulturhistoriskt perspektiv om en hamnbassäng med trappor ned till vattnet kan återskapas vid Hamntorget.

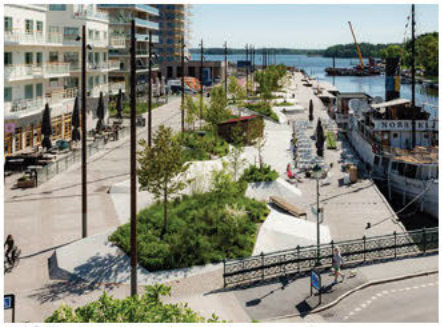
Mellanrummen mellan dessa utpekade platser ska inte bara vara transportsträckor utan även här bör stråket utformas med eftertanke och kvalitet, vistelsevärden kan dock skapas med något enklare medel. Mindre platsbildningar, grönska, möjlighet att sitta ned och möjlighet att komma ned till vattnet bör eftersträvas. Delar av sträckorna kan ha en mer naturlig karaktär med mindre hårdgjorda ytor och en naturlig kantzon mot vattnet medan andra delar kan ha en mer urban karaktär.



Exempel på gestaltning av Hamntorget
Edward Munchs plass, Oslo



Park, mötesplats och högvattenskydd tillsammans
Citadellsgatan, Malmö (Arkitekt: Edge)



Lekfull mötesplats och strandpromenad
Hamnpromenaden, Norrtälje (Arkitekt: Sydväst)



Riktlinjer Älvstråket

- Älvstråket är ett rörelsestråk men även en vistelseplats och rekreationsmiljö och ska vara tillgänglig för alla
- Utformningen av Älvstråket ska bidra till ett levande stadsrum och ha rumslig indelning som skapar trivsel och motverkar ödslighet
- Möjligheten att anlägga bryggor att gå och vistas på nära vattnet ska utredas
- Träd och annan växtlighet ska i så stor utsträckning som möjligt planteras längs med Älvstråket för att ge grönska och skugga i stadsmiljön, länka samman stadens grönstruktur och bidra till stadens ekologiska funktion
- Älvstråket ska utformas så att bebyggelsen säkras mot framtida havsnivåhöjningar samtidigt som kontakten med vattnet längs stråket bibehålls

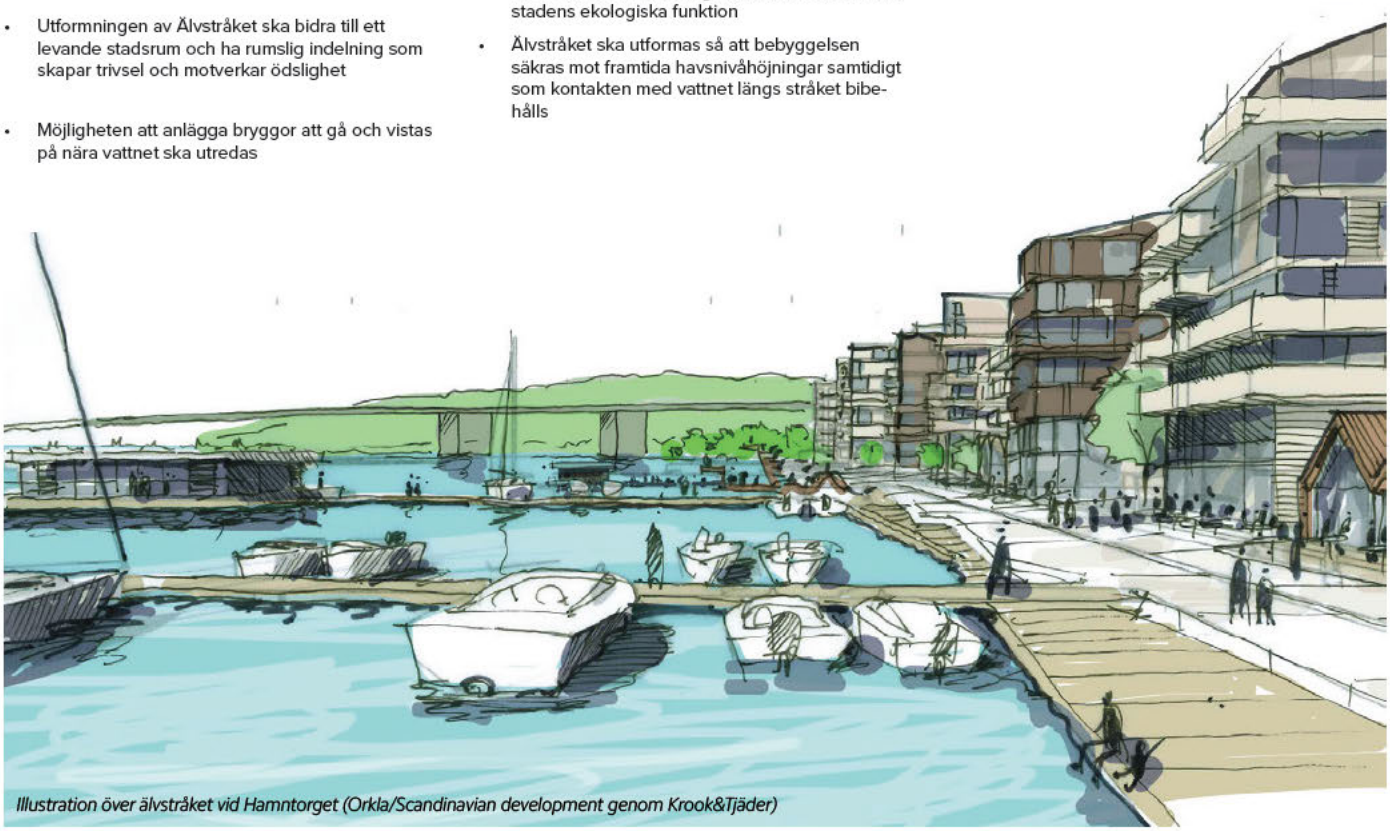


Illustration över älvstråket vid Hamntorget (Orkla/Scandinavian development genom Krook&Tjäder)

STRANDGATAN

Strandgatan är ett viktigt huvudstråk för Kungälv och den enda östliga kopplingen mellan tätorten och motorvägarna E6 och E45. Det innebär att Strandgatan inte bara påverkas av en utveckling av Kexstaden utan påverkas också av andra utvecklingar i Kungälv. I planprogrammet behöver därför Strandgatans nuvarande och framtida behov och funktioner tas i beaktning. Strandgatan en del av entrén till Kungälv vilket bör avspeglas i gatans utformning.

Strandgatans bredd kan komma att variera längs med stadsdelen beroende på vilka funktioner som behövs och vilka förutsättningar som behöver tas hänsyn till. Norr och söder om cirkulationsplats Krukan kommer Strandgatan att behöva breddas för att det ska kunna få plats med kollektivtrafikkörfält och gång- och cykelbanan behöver separeras. Vid Gröna villan kan gaturummet tillåtas smalna av om det krävs för att kunna bevara villan på dess ursprungliga plats. Möjligheten till detta är dock beroende av hur den nya öst-västliga gatan ska anslutas till Strandgatan, antingen via trevägskorsning eller cirkulationsplats. Det är också beroende av behovet av kollektivtrafikkörfält.

För att motverka att Strandgatan upplevs som en bred genomfartsgata behöver den utformas som en stadsgata. Genom att plantera träd längs gatan kan gaturummet definieras tydligare och kan bidra till sänkta hastigheter. En sådan åtgärd kan minska effekten av den barriär som Strandgatan utgör idag och skapa en mjukare övergång till Älvparken.

Utformningen och ytbehoven för Strandgatan har inte studerats i detalj och kommer att behöva utredas vidare.

LILJEDALSGATAN OCH DEN NYA ÖST-VÄSTLIGA GATAN

Föreslagen byggnation i planprogramsområdet innebär att Liljedalsgatan behöver breddas för att kunna inrymma gång- och cykel även på den södra sidan. Då verksamhetslokaler i bottenvåningen är tvingande i detaljplanen norr om Liljedalsgatan vore det positivt med ett antal längsgående parkeringar för att möjliggöra korttidsparkering för småärenden.

För att koppla samman grönstrukturen i staden samt för att bidra till en positiv upplevelse av gaturummet som uppmuntrar till att ta sig fram till fots och per cykel behöver den allmänna platsen vara tillräckligt bred för att inrymma plantering, minst 3 meter. Grönytor längs gatan behövs även för ekosystemtjänster som bland annat skuggning, luftrening, fördröjning och rening av dagvatten.

Vid utformning av gaturummet ska hänsyn tas till att Liljedalsgatan och den nya öst-västliga gatan genom området bör ha samma dignitet och ha liknande trafikmängder för att inte någon av korsningspunkterna med Strandgatan ska bli överbelastade.

TRÄDGÅRDSGATAN OCH VÄSTRA STRANDGATAN

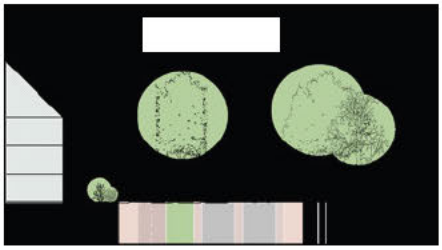
Föreslagen byggnation i planprogramsområdet innebär att Trädgårdsgatan behöver breddas för att kunna inrymma separata gång- och cykelstråk.

Idag finns uppvuxna träd och en större plantering vilka kommer bevaras och stärkas genom att ett sammanhängande grönt stråk skapas upp genom Liljedal mot Strandgatan.

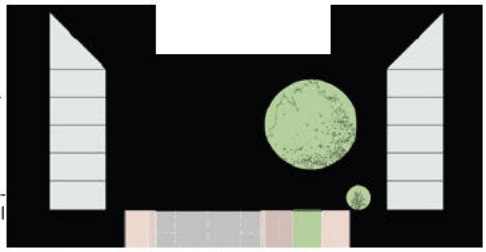
I planprogrammet för Liljedal föreslås ett vattenstråk längs med Trädgårdsgatan för att rena och leda dagvatten ner till älven. En väl genomtänkt dagvattenhantering är viktig för den fortsatta utvecklingen och förtätningen av Liljedal och Kexstaden då detta säkerställer att stadsdelarna även i fortsättningen blir välfungerande vid såväl stora som små nederbördsmängder. Därför föreslås att vattenstråket fortsätter ner längs Trädgårdsgatan.

Var dagvattenlösning och gång- och cykelfunktion placeras behöver studeras i detaljplanearbetet utifrån bevarande av befintliga träd. I detaljplanearbetet behöver även fortsatta buller- och luftstudier göras för att klargöra om det behövs luftförbättrande och/eller bullersänkande åtgärder i gaturummet.

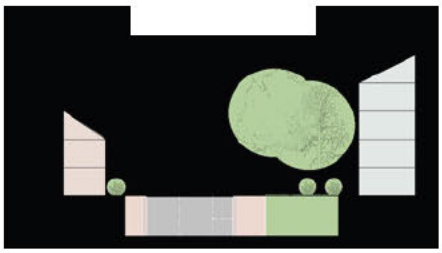
Även Västra Strandgatan behöver breddas för att skapa tillräckligt med plats för gående, cyklister och/eller en grönremsa med längsgående parkering.



Möjlig gatusektion av Strandgatan med Kexstaden till vänster i bild



Möjlig gatusektion av Liljedalsgatan och den nya öst-västliga gatan med längsgående parkering på gatan



Möjlig gatusektion av Trädgårdsgatan med ett brett parkliknande grön- blått stråk ned mot älven.



Illustration över Strandgatan sett från Strandparken (Orkla/Scandinavian development genom Krook&Tjäder)

FÖRGÅRDSMARK

Förgårdsmark kommer generellt att behövas mellan delområden och allmänna gator. Höjdskillnader mellan kvartersmark och allmänna gator behöver lösas inom kvartersmark. Ett sätt att hantera höjdskillnader är genom förgårdsmark mellan bebyggelse och gata. Förgårdsmark kan även behövas för dränering, stuprör och liknande som behöver ligga inom kvartersmark. Höjdskillnad från mark till färdigt golv kan också behöva plockas upp inom förgårdsmark. För att inrymma exempelvis cykelparkering kan förgårdsmarken behöva vara bredare på vissa ställen.

Ytor för fördröjning och rening av dagvatten behöver säkerställas längs samtliga gator för att klara gällande krav på rening. Detta gäller såväl gator inom allmän plats som kvartersgator. Fördröjning och rening av dagvatten från gata görs lämpligen genom gröna lösningar då detta, förutom rening och fördröjning, även kan bidra med ekologiska funktioner samt bidrar till upplevelsen av gaturummet.

KVARTERSGATOR

Delområdena är stora nog för att kunna ha kvartersgator inom sig. Kvartersgatorna kan ha olika utformning beroende på deras placering och funktion. Är de till för anslutning till bostäderna kan ett brett gångstråk vara tillräcklig men är gatan placerad så att en gen smitväg kan skapas är det viktigt att prioritera både gående och cyklister.

Bredden på gaturummet styrs även av höjderna på omgivande hus. Ju högre hus desto bredare gaturum behövs för att skapa en trevlig gatumiljö men även för att få in tillräcklig med dags- och solljus i de nedersta våningarna

PARKERING

Kexstaden kommer behöva lösa sitt parkeringsbehov inom planprogramsområdet. Det är flera stora bostadsprojekt på gång i Kungälvs stadskärna och det kommer inte att finnas tillräcklig parkeringskapacitet i Kexstadens närområde där parkeringsfriköp kan göras.

Planprogramsområdet ligger i zon A. Om 1600 bostäder byggs krävs att minst 1440 st parkeringsplatser anläggs, om inte kommunens reduktionspaket tillämpas. Utöver detta tillkommer krav på parkering för en till två förskolor och andra verksamheter som kommer att tillåtas inom programområdet.

Parkeringsplatserna kan lösas i strategiskt placerade parkeringshus och/eller under bostadsgårdar. Infart till parkeringshus och underjordisk parkering ska ske i områdets ytterkanter för att minimera biltrafik inom området.

Parkeringsnorm (2023)	
Zon A	
Bostäder	9 st p-platser/ 1000 kvm
Förskola	14 st p-platser/1000 kvm
Restaurang	20 st p-platser/1000 kvm
Handel och service	15–40 st p-platser/1000 kvm

En ny parkeringsnorm är under framtagande för att möta Kungälvs kommuns strategiska mål:

- Att öka andelen hållbara resor. Transporter och resande som är effektiva och bra för såväl ekonomi och samhällsutveckling som hälsa och miljö. Resande sker i första hand med hållbara färdsätt som gång, cykel och kollektivtrafik eller att resor inte behöver göras alls.
- Att ny bebyggelse ska stödja en välutbyggd och attraktiv kollektivtrafik.
- Att samnyttjande av olika trafikslag ska öka.
- Att minska påverkan på miljö och klimat.

I det kommande arbetet med detaljplan/er för området måste i ett tidigt skede, parkering och angöring studeras vidare. Ett lägre p-tal än gällande p-norm, och därmed ett lägre bilinnehav, eftersträvas för att kommunens klimatmål ska kunna uppfyllas.



Förgårdsmark mot kvartersgata med plats för plantering och cykelställ. Fjällbo park, Göteborg.



Kvartersgata indelad i zoner (gång, parkering/plantering och körbana). Fixfabriken, Göteborg



Illustration över "Krukan"-rondellen mot Strandgatan (Orkla/Scandinavian development genom Krook&Tjäder)

VAD GÖRS I DETALJPLANEN?

MOBILITET

- Framtagande av ett mer finmaskigt gatunät, för både biltrafik och gång- och cykel
- Vidare studier av Strandgatans, Trädgårdsgatans, Västra Strandgatans, Gamla Gärdesgatans och Liljedalsgatans framtida utformning för att klara av en ökad trafikbelastning
- Vidare studier av vilka konsekvenser befintlig och kommande trafik och förändringar av denna får på bland annat omgivande fastigheter, trädplanteringar och liknande
- Framtagande av mobilitetsåtgärder som sedan regleras i ett avtal med exploatören för att hålla ett lågt parkeringstal
- Vidare studier av påverkan av trafik på omkringliggande områden och åtgärder som behövs utanför planområdet måste studeras vidare i detaljplaneskedet
- Buller- och luftstudier för att undersöka i detalj om det krävs åtgärder för att skapa en god boendemiljö

Ovanstående är en del av de analyser, utredningar mm som kommer utföras i detaljplaneskedet

GRÖN- OCH BLÅSTRUKTUR

Omvandlingen av Kexstaden skapar förutsättningar för att länka samman och förstärka stadens grönstruktur. Längs älvstranden föreslås en grön strandpromenad, Älvstråket, som kopplar ihop Strandparken och Älvparken.

Övergången mellan planprogramsområdet och de befintliga parkerna är särskilt viktig och ska utformas så att programområdet med sin strandpromenad upplevs som en del av parkområdena. Då bildas ett blå-grönt stråk som sträcker sig från Gamla torget i öster till Mycklaborgsgatan i väster, detta i enlighet med Strukturplanens princip att stärka de gröna och blå värdena och intentionerna i Kungälvs Grönplan från 2006. Avslutningen av Trädgårdsgatan ner mot älven är en viktig plats i parkmiljön som behöver utformas med omtanke, kanske med trädgård som tema med inhemska trädgårdsväxter.

Grönstrukturen inom Kexstaden kommer förutom att erbjuda ekosystemtjänster och vara ett rekreativt inslag även behövas för att hantera de förhöjda temperaturer och stigande regnmängder som ett förändrande klimat för med sig.

Enskilda kvarter bör ha en hög grönytefaktor och samtliga allmänna gator föreslås förses med trädrader och planteringar för att höja grönytefaktorn även på gatorna. Träd bidrar även till att skugga byggnader och därmed minskar behovet av energikrävande kylning.

Trädgårdsgatans befintliga parkstråk med planteringar och träd föreslås förlängas längs hela programområdet och fortsätta norrut genom Liljedal och upp till Strandgatan via Gustav Hjärpes Torg. Lika som i planprogrammet för Liljedal (2017) föreslås ett vattenstråk förläggas här för att ta hand om dag- och skyfallsvatten och leda det till älven.

Utanför programområdet behövs även blågröna stråk över Strandgatan upp till Västra gatan för att skapa gena gångvägar och ta hand om skyfallsvatten.



Kombinerat högvattenskydd och mötesplatser på kajen. Gamlestaden, Göteborg

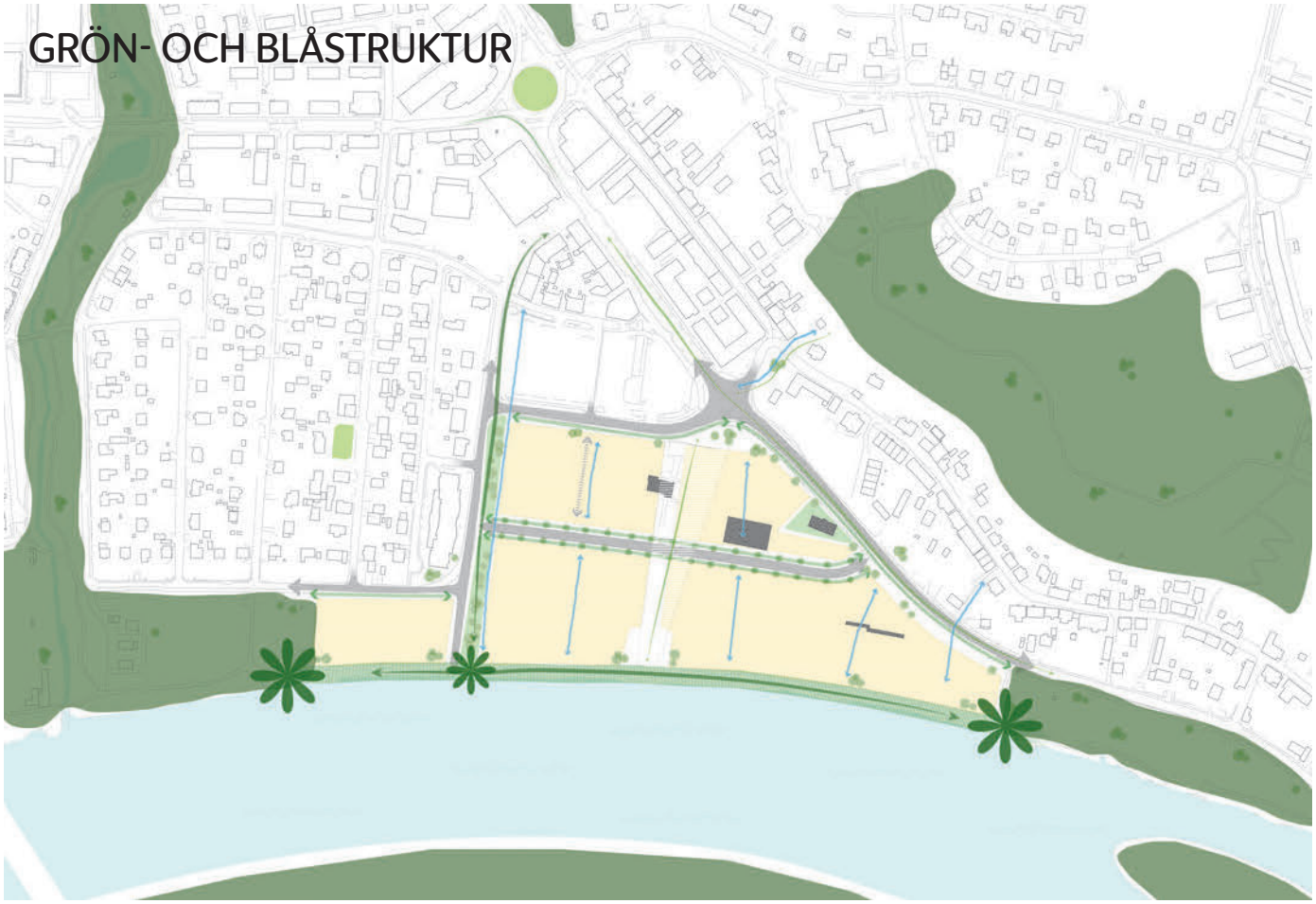


En högre kaj men med mötesplatser vid vattnet. Papirön, Köpenhamn



Trappande högvattenskydd ned mot vattnet Stora Brogatan vid Viskan, Borås

GRÖN- OCH BLÅSTRUKTUR



3-30-300

Planprogrammet ger goda förutsättningar för implementera principen "3-30-300" i enlighet med kommunens natur- och friluftsplan (antagen av Kommunstyrelsen 2025-06-04). 3-30-300-regeln togs fram av Cecil Konijnendij, professor i Urban Forestry i British Columbia samt docent på Nature Based Solutions Institute i Barcelona. Reglen bygger på följande tre riktvärden för stadsgrönska;

- minst 3 bostadsnära träd
- minst 30 % krontäckning i stadsdelen/grannskapet
- maximalt 300 meter mellan bostad och grönområde

Forskning visar på att när människor har nära till grönska så får det effekter på välmående och just stora träd har i forskning visats sig vara en viktig del i detta. I Kexstaden ska träd planteras längs gator där det finns möjlighet och varje bostadsgård kommer innehålla någon typ av grönska och träd. Detta kommer regleras i kommande detaljplaner.

Minst 30% krontäckning är ett svårt mål att uppnå inom Kexstaden som idag har en krontäckningsgrad på cirka 8%. Dock finns goda förutsättningar att ka graden krontäckning jämfört med andra områden som präglas av hårda ytor och industri. Det går även att se över möjligheten att plantera mera träd i närliggande områden så som Älvparken för att öka krontäckningsgraden i området. Träden ska ges goda förutsättningar att kunna växa på ett hållbart sätt så att de kan bidra med ekosystemtjänster under en lång tid, både som unga och gamla träd.

Inom Kexstaden finns det möjlighet att inom 300 meter nå ett bostadsnära lek- och/eller rekreationsområde som är allmänt tillgängliga så som Älvparken, Trädgårdsplatsen, Älvstråket, Strandparken och Fontin. Inom varje kvarter kommer det också finnas bostadsnära grönområden i form av en gemensam gård.



Genom att använda 3-30-300 tas steg mot att uppfylla miljömålen ett rikt växt- och djurliv, och god bebyggd miljö samt även friluftsmålen attraktiv tätortsnära natur och tillgång till natur för friluftsliv och Friluftsliv för god folkhälsa.

TEKNISKA LÖSNINGAR

DAGVATTEN

Dagvattenhanteringen inom planområdet ska bidra till en hållbar utveckling där hänsyn tas till hälsa, miljö, ekonomi och samhällsfunktioner. Då dagvattenfrågor inte behandlas ingående i den gällande översiktsplanen ska kommunens dagvattenpolicy, detta planprogram och övriga styrande dokument för området utgöra underlag för det fortsatta planerings- och genomförandearbetet.

Enskilda dagvattenanläggningar ska enligt kommunens dagvattenplan placeras på kvartersmark, där fastighetsägaren ansvarar för drift, underhåll och för att dagvattnet renas och hanteras på ett sätt som är anpassat efter exploateringen. För allmän platsmark ansvarar kommunen för hantering, rening och bortledning av dagvatten. VA-huvudmannens anläggningar ska placeras på allmän platsmark. Det dagvatten som leds till det kommunala systemet ska uppfylla de kommunala kraven. Gång- och cykelvägar undantas från krav på dagvattenrening.

Fördröjning och rening

Behovet av fördröjningsåtgärder inom planområdet är mindre prioriterade om dagvatten kan ledas direkt till älven. Vid utsläpp till kommunalt ledningsnät ska kommunens krav och riktlinjer på rening och fördröjning följas, med hänsyn till kumulativa effekter från omkringliggande områden.

Fördröjningsåtgärder inom planområdet är inte nödvändiga om dagvattnet leds direkt till älven. Om dagvatten leds direkt till älven finns behov av backventiler som hindrar vatten att vid ett högt vatten gå bakåt i avloppssystemet.

För att uppnå miljömål och avlasta kommunens dricksvattenproduktion kan omhändertaget och magasinerat dagvatten från hustak användas till exempel för att spola i toaletter och för att vattna planteringar.

Dagvattnet från planområdet ska renas innan utsläpp till Nordre älv, enligt kommunens dagvattenplan. För bästa reningseffekt och korrekt beräkning av föroreningsgrad bör dagvattenströmmar delas upp och hanteras utifrån sin uppkomst och förväntade föroreningsgrad. Exempelvis bör vatten från hustak hanteras separat från det mer förorenade vattnet från gator och vägar.

Den befintliga bebyggelsen uppströms planområdet har ofta bristfällig dagvattenhantering, och en stor del av dagvattnet leds orenat och utan fördröjning till älven. Planområdet, som ligger närmast recipienten, erbjuder en möjlighet att fånga upp och rena detta dagvatten innan det når älven. Att åtgärda dagvattnet här kan vara en mer kostnadseffektiv lösning än att införa nya anläggningar i den befintliga bebyggelsen uppströms. Fördröjningslösningar kan trots marginell effekt bidra till sedimentation och viss rening samt möjliggöra tillfälliga avstängningar av flödet, vilket är viktigt för att förhindra att spill- och släckvatten når älven vid olyckor. Sådana lösningar bör därför beaktas i den systemlösning som tas fram för planområdet.

SKYFALL OCH ÖVERSVÄMNING

Skyfallsvatten

Områdets gator föreslås höjdsättas så att skyfallsvatten leds från området ut mot Trädgårdsgatan och Strandparken där det leds vidare ned mot älven. Trädgårdsgatan och området i Strandparken tar även hand om skyfallsvatten från stadsområden runt om planprogramsområdet.

Högvattenskydd

Ett högvattenskydd skyddar bebyggelsen när vattnet i älven stiger, något som kan ske till följd av skyfall eller förändrat klimat. Högvattenskydd kan utformas på olika sätt, bland annat genom att höja marken, bygga murar eller slänter eller andra tekniska lösningar.

För att skydda planprogramsområdet från redan idag förekommande översvämningar och stigande vattennivåer föreslås att marken närmast Nordre älv höjs med minst en meter. Där planprogramsområdet möter Strandparken och Älvparken föreslås anpassningar som tar upp nivåskillnader och leder skyfallsvatten mot älven.

För att kunna skydda mot ytterligare stigande vattennivåer föreslås ett kompletterande skydd längs med vattnet/strandpromenaden. Skyddet bör vara en påbyggbar, estetisk och integrerad del av strandpromenadens utformning. Ett sådant skydd kan med fördel förlängas utanför planområdet för att skydda Älvparken och Strandparken/Strandgatan mot höga vattennivåer och översvämningar. Skyddet behöver även placeras och utformas så att skyfallsvatten kan passera obehindrat på sin väg mot älven.

Trappande nivåskillnader kan skydda mot vatten samtidigt som de kan tillföra upplevelsevärden genom att de kan nyttjas som sittplats eller bidra till rumslighet. Naturliga slänter/sluttande mark med gröna inslag kan nyttjas för rekreation när det inte råder högvatten och kan dessutom kan vara positiva för djur- och växtlivet i älvens kantzon. Genom att ge mötesplatser fler funktioner kan lösningar mot högvatten samtidigt ge upplevelsevärden som bjuder ned allmänheten till älven.

Högvattenskyddet bör i möte med omgivande mark utformas på ett sätt som främjar kopplingen mellan angränsande parker och Älvstråket.

Verksamheter av samhällsviktig karaktär, såsom skolor, pumpstationer och äldreboenden, bör lokaliseras eller utformas för att minimera risken för översvämning från Nordre älv. Även om högvattenskydd planeras kan en robust lösning också vara att utnyttja nivåskillnader inom programområdet. Området ska höjdsättas eller utformas för att hantera regn med erforderlig återkomsttid och klimatfaktor, utan att byggnader riskerar översvämning eller att förhållandena försämras för uppströms områden.

STRATEGISKA MEDSKICK

Planprogrammets syfte är att tydliggöra den övergripande inriktningen för området Kexstaden i omvandlingen till en ny stadsdel, med avstamp i den vision som tagits fram för området. För att planprogrammet inte ska bli allt för detaljerat lämnas en del frågor och problemställningar till senare skede detaljplaneskedet.

Stadsmiljö och gestaltning

- I planprogrammet finns strategiska siktlinjer utpekade som har styrt hur kvartersindelningen (5 delområden) i området har utformats. I detaljplanearbetet ska dessa siktlinjer beaktas, men nya siktlinjer kan även tas fram
- En princip över skalan i ny bebyggelse har tagits fram. I detaljplaneskedet är det viktigt att särskilt studera våningsantalen utifrån den specifika platsens förutsättningar och hänsynstaganden till omgivande bebyggelse och gaturum
- För varje delområde finns det gestaltningsprinciper som anger den generella riktningen på utformningen av bebyggelsen. Avvikelser från gestaltningsprinciperna behöver tydligt motiveras i detaljplaneskedet

Bostäder och social hållbarhet

- Kommunen eftersträvar blandade upplåtelseformer och blandade lägenhetsstorlekar och det kommer finnas behov av bostäder för kommunal service. Vilken typ av bostäder som uppförs inom Kexstaden tar programförslaget dock inte ställning till. Behovet och förutsättningarna för kommunens önskan behöver därför studeras närmare under detaljplaneskedet

Verksamheter och lokaler

- En av huvudprinciperna i Kexstaden är ett aktivt promenadstråk genom området ned till Hamntorget och älven. Det finns även önskemål om lokaler för verksamheter längs delar av Älvstråket. I kommande detaljplaneskede behöver behov av och underlag för verksamheter behöva utredas vidare

Offentlig service och förskolor

- Andel bostäder innebär att det kommer krävas minst en förskola i området. De val av alternativ och exakta placeringarna samt utformningarna av förskolorna kommer att behöva studeras närmare i detaljplaneskedet så att placeringen passar utifrån ytbehov, bullerkrav, angöringsvägar etc.

Trafik och mobilitet

- Planprogrammet föreslår en övergripande inriktning för utveckling av gatustrukturen med en tydlig indelning i delområden. I varje delområde kommer det behövas ett mer finmaskigt gatunät, för både biltrafik och gång- och cykel
- Strandgatans framtida utformning med ett eventuellt fält för kollektivtrafik kommer att behöver studeras mer noggrant utifrån vilka konsekvenser det får för bland annat omgivande fastigheter, trädplanteringar och liknande
- Angöring och parkering måste studeras närmare under detaljplaneskedet och särskilt fokus måste läggas på mobilitetsåtgärder så att behovet av parkeringsplatser är lågt
- Påverkan av trafik på omliggande områden och åtgärder som behövs utanför planområdet måste studeras vidare i detaljplaneskedet
- I detaljplanearbetet behöver även fortsatta buller- och luftstudier göras för att undersöka i detalj om det krävs åtgärder i gaturummet för att skapa en god boendemiljö

Grönområden, vattenkontakt och rekreation

- Möjligheten till att återskapa en hamnbassäng vid Hamntorget har inte studerats i detalj och behöver utredas vidare
- Längs Älvstråket är det önskvärt att kunna anordna bryggor dels som vistelseyta dels som angöringsplats för båtar. Om detta är möjligt och vad som krävs för att kunna anlägga bryggor i Norde älv har inte studerats vidare utan måste behandlas i detaljplan

Utredningsbehov

Följande utredningar bedöms i nuläget behöva tas fram i detaljplaneskedet. Behov av fler utredningar kan tillkomma under arbetet med detaljplanen.

- Kvalitetsprogram
- Trafik- och mobilitetsutredning
- Miljökonsekvensbeskrivning
- Vatten, spillvatten och dagvatten (VSD) utredning
- Skyfallsutredning
- Fördjupad geoteknisk utredning
- Markföroreningar
- Bullerutredning
- Luftmiljöanalys
- Väg- och trafikutredning
- Skyfallsutredning

KONSEKVENSER

STADSLIV OCH STADSBILD

STADS- OCH LANDSKAPSBILD

En tillkommande exploatering, av Kexstadens placering och storlek (ca 10 hektar), kommer att påverka inte bara närliggande områden utan även karaktären och upplevelsen av Kungälv, framför allt i det viktiga mötet mellan staden och älven. Stadens silhuett mot vattnet kommer att förändras från en sluten fabriksmiljö med stora byggnadsvolymer, som nu avskiljer staden från älven, till en blandstadsmiljö med uppbrutna byggnadsvolymer som skapar siktlinjer från centrala Kungälv mot vattnet. Det finns goda möjligheter att exploateringen kan bidra till att öppna upp Kungälvs centrum mot vattnet och ge Kungälvsborna ett grönt, rekreativt, sammanhängande stråk längs älven.

Den nya stadsdelen präglas av en större skala och mer sammanhållna volymer än den befintliga småskaliga bebyggelsen som huvudsakligen angränsar till Kexstaden. Den nya bebyggelsen kommer vara påtaglig från E6 i norrgående riktning och från Fästningsbron in mot staden. Med byggnader på upp till 13 våningar kommer stadsdelen att bli ett synligt inslag från flera platser i staden. I dagsläget är den höga bebyggelsen i Kungälv huvudsakligen centrerad till Kongahälla. Med Kexstaden kommer stadens silhuett och karaktär att förändras med en ny centrering av, med Kungälvs mått mätt, hög bebyggelse.

VERKSAMHETER OCH SERVICE

Området planeras att innehålla centrumverksamheter och förskola. Det planerade tillskottet av bostäder och arbetsplatser ger en stor befolkningsökning i centrala Kungälv vilket kan bidra till att service, handel och andra verksamheter kan utvecklas och fortleva även längs Strandgatan och Västra gatan.

BOSTÄDER

Förslaget innebär ett stort tillskott av bostäder i centrala Kungälv. Det innebär en påverkan på den tekniska infrastrukturen och behovet av kommunal service, exempelvis förskoleplatser och skolplatser.

För att uppfylla de mål Kungälvs kommun har satt upp angående bostadsförsörjning är det önskvärt med blandade boendeformer för att skapa en stadsdel med en icke allt för homogen befolkning och främja social hållbarhet. Med exploateringens föreslagna storlek finns goda förutsättningar för blandade former av boende sett både till lägenhetsstorlekar och upplåtelseformer. Eftersom kommunen inte äger marken kan den dock inte styra upplåtelseformerna.

BARNPERSPEKTIV

Nya förskolor föreslås inom området då det är långt till befintliga kommunala förskolor och det inte finns tillräckligt med plats i dem.

Längs Älvstråket finns det möjlighet att anordna ytor för lek, men inga särskilda ytor är utpekade. Det finns allmänna lekplatser i närområdet, men detta är ett behov som kommer att behöva uppfyllas inom planområdet. Vid brist på yta kan en allmänt tillgänglig förskolegård samutnyttjas och fungera som närlekplats de tider som den inte används av förskolan.

Behovet av grundskola bedöms kunna hanteras utanför området. Områdets placering i Kungälvs centrum med närhet till god kollektivtrafik gör att barn kan ta sig till skolan och fritidsaktiviteter till stor del på egen hand. En översyn av barn och ungas väg till skolan behöver dock göras för att identifiera vilka åtgärder som behövs för att uppnå exempelvis tillräcklig trafiksäkerhet.

Fontinskolan med årskurserna F-6 ligger på 500 meters promenadavstånd via trappor och en höjdskillnad på ca 30 meter vilket innebär att skolan har dålig tillgänglighet för barn med fysisk funktionsnedsättning.

TILLGÄNGLIGHET

En omvandling från industriområde till bostadsområde innebär att området öppnas upp igen och kontakt med älven möjliggörs. Hela området är plant och har goda förutsättningar att tillgodose en god fysisk tillgänglighet. Befintlig busshållplats, ”Kexbageriet”, i områdets nordöstra del föreslås vara kvar men eventuellt flyttas något.

TRYGGHET

Tryggheten kommer att öka i och med att området kommer att befolkas alla dagar i veckan och även på kvälls- och nattetid.

MÖTESPLATSER

Inom planområdet kan nya mötesplatser skapas längs planerade stråk, vid centrumverksamheterna och inom varje delområde. Planprogrammet styr inte vilken typ av centrumverksamheter som kan skapas utan den kan variera från caféer till allmänt tillgängliga platser så som närkultur.

KULTURMILJÖ

DEN KRINGLIGGANDE STADEN

Strandgatan byggdes 1957 vilket innebar att tomterna åt söder längs Västra gatan förlorade kontakten med älven - ett bebyggelsemönster som varit oförändrat sedan stadens tillkomst. Syftet då var att avlasta Västra gatan, som var en del av riksväg 2 där all genomfartstrafik gick.



Volymskiss över Kexstaden (Orkla/Scandinavian development genom Krook&Tjäder)

I och med den föreslagna omvandlingen av fabriksområdet skapas nu möjligheter att öppna upp stråk från Västra gatan ner mot älven och därmed till en del återupprätta kontakten med älven.

Riksintresse kulturmiljö

Planprogramsområdet tangerar i nordost Riksintresset Kungälvs gamla stad Bohus (O13).

För att inte påverka viktiga siktlinjer föreslås en lägre bebyggelse i planprogramsområdets utkanter och i synnerhet mot Strandgatan/Västra gatan. Längs älven föreslås ett bredare promenadstråk. Högre bebyggelse föreslås i norra delen av och mot mitten av planprogramsområdet.

FABRIKSOMRÅDETS HISTORIA OCH KULTURMILJÖ

En stor del av områdets historia kommer inte längre att vara avläsbar då det omvandlas från fabriksområde till tät blandstad och de flesta byggnaderna inom området föreslås rivas.

Gröna Villan (A) som bedöms ha ett mycket högt kulturhistoriskt värde i egenskap av den äldsta värdebäraren för kexfabriken föreslås bevaras i sitt nuvarande läge. Även kontorsbyggnaden, sk. 80-tals kontoret, (J) och Bräckboden (B) föreslås bevaras i sitt nuvarande läge. Skyltarna (C) och skorstenen kan tillsammans med tappkranarna tas om hand och användas som konstnärlig utsmyckning så att en egen identitet för området skapas.

Rivning av dessa byggnader eller borttagning av skyltar och tappkranar minskar möjligheten ytterligare att läsa av områdets kulturhistoria.

Sockersilon (E) finns inte längre kvar på området utan har rivits under planprogrammets framtagande.

Andra sätt att lyfta områdets fabrikshistoria är fasadutformning, markbeläggning och konstnärlig utsmyckning som inspirerats av områdets färgsättning och dess historia som glasbruk och kexfabrik, namngivning av gator och platser, skyltar och inskriptioner och ett återskapande av en av hamnbassängerna.



Siktlinje 5 från fabriken mot fästningen



Siktlinje 6 från fästningen mot fabriken



Karta som visar siktlinjer som påverkas av föreslagen exploatering

Övriga byggnader med kulturhistoriska värden, som verkstadsbyggnaden (G), tegelbyggnaderna (L) och panncentralen (K) föreslås rivas. Byggnadsmaterial från dessa byggnader kan med fördel återbrukas inom området för att ge nya byggnader "fabrikskaraktär" och bidra till ett klimatsmart materialanvändande.

GRÖNSTRUKTUR, NATURVÄRDEN OCH REKREATION

GRÖNSTRUKTUR

De båda parkerna Älvparken och Strandparken binds samman med ett grönstråk längs älven. För att översvämningssäkra planprogramsområdet krävs ett högvattenskydd. Oberoende av vad man väljer för skydd kommer detta att påverka utformningen av respektive park där de ansluter till planprogramsområdet.

Befintliga träd inom planprogramsområdet ska bevaras i den mån det är möjligt för att bidra till upplevelsen av ett grönt stråk längs älven. Även träd längs med Strandgatan ska i möjligaste mån bevaras för att Strandgatan även i framtiden ska upplevas som ett grönt stråk. Nya träd ska även planteras inom planområdet. Parkområdet längs med Trädgårdsgatan förlängs så att det når ner till älven och bidrar på så sätt till att stadens grönytor ökar. Träd och annan växtlighet bidrar med många olika ekosystemtjänster så som bättre luftmiljö, skugga på varma dagar och dagvattenhantering.

Om Strandgatan breddas i hela sin sträckning för att få bättre framkomlighet för buss kommer Strandparken att minska i storlek och en del stora träd tas ned. Detta behöver i så fall kompenseras inom och utanför planprogramsområdet då åtgärden inte enbart beror på planprogrammets föreslagna bebyggelse utan även på annan tillkommande bebyggelse inom centrala Kungälv.

Delar av Älvparken kan komma att behöva tas i anspråk som utemiljö för en av de förskolor som behövs i området. Alternativt bebyggs en del av parken med förskola vilket innebär att antal grönytor minskar, vilket måste kompenseras.

RIKSINTRESSE NATURVÅRD

Riksintresset för naturvård, Göta och Nordre älvs dalgångar (NRO14122), bedöms inte påverkas negativt av föreslaget grönstråk/promenadstråk längs med älven. Enligt naturvärdesinventeringen (24-11-21) är strandzonen kraftigt påverkad av fyllnad och täckt med sprängsten och den enda undervattensvegetationen som observerades i närhet till stranden var den invasiva arten smal vattenpest. Utöver strandzonen är större delen av planområdet som omfattas av riksintresset redan anspråkstaget för verksamhet och hårdgjort. En utveckling av området genom att skapa ett grönstråk/promenadstråk bedöms inte innebära negativ påverkan på riksintresset och beroende på utformning kan det ses som positivt

Sett till påverkan på vattenkvalitén och fiskfauna har inga utredningar utförts än. Dom frågorna behandlas i mer detalj i detaljplaneskedet där bland annat dagvattenutredning och eventuellt fördjupad inventering vattendrag kan användas som underlag till bedömning av påverkan på MKN vatten för Nordre älv.

NATURA 2000

I kommande detaljplanearbete kommer kommunen att i detalj utreda påverkan på de skyddade områdena, naturvärdesobjekten enligt naturvärdesinventeringen och naturvärdena i älven med tyngdpunkt på arbeten och anläggningar längs vattnet, rening av dagvatten och avrinning till älven.

Påverkan på Natura 2000-området/naturreservatet i Nordre älv kommer att bedömas och beskrivas ytterligare i respektive detaljplan och lämpliga skyddsåtgärder införas i plankartan. Om Natura 2000-tillstånd krävs eller inte kommer att klargöras i detaljplaneprocessen.

REKREATION OCH RIKSINTRESSE FRILUFTSLIV

Genomförande av programförslaget ger en positiv påverkan på riksintresset för friluftsliv då ett promenadstråk innebär att fler kan vistas vid älven. Även tilläggsmöjligheter för mindre båtar vore positivt så att fler kan nyttja älven i sig som rekreationsyta.

De befintliga industribyggnaderna ligger idag som en mur mot älven där Kungälvs äldre bebyggelse sticker i viss mån upp bakom. Genomförande av planförslaget innebär att denna sikt påverkas genom att muren bryts upp med bebyggelse i varierande höjd som kommer att täcka för bakomliggande bebyggelse på vissa ställen men öppna upp nya siktlinjer mot denna bebyggelse på andra håll. Den obebygda karaktären på den södra sidan av älven vid planplanområdet bibehålls.

TRAFIK OCH GATUNÄT

MOTORTRAFIK

Mängden tung trafik minskar eftersom användningen ändras från matindustri till bostäder, förskola och centrumverksamheter. Det kommer att bli mer personbilstrafik på omgivande gator så som Strandgatan, Trädgårdsgatan, Liljedalsgatan och Västra Strandgatan. För att möjliggöra den föreslagna mängden bostäder utan att belasta Kungälvs befintliga gatunät för mycket och göra innerstaden mindre känslig för störningar på Strandgatan föreslås nya gator genom området. En större, bredare i öst-västlig riktning och ett par mindre i nord-sydlig riktning. I viket läge de nya gatorna ska ansluta till befintliga kommer att studeras närmare i efterföljande detaljplaneskede.

Den tillkommande trafiken bedöms inte påverka kapacitet och köbildning på E6:an.

ÅTGÄRDER UTANFÖR KEXSTADEN

I samband med att Kexstaden byggs ut kan det behövas åtgärder på andra platser i Kungälv. För att skapa ett alternativ åt väster från Kexstaden och övriga södra centrum skulle det kunna vara lämpligt med en ny tvärkoppling under E6 som binder samman Västra Strandgatan med Utmarksvägen. En sådan koppling tillsammans med en ny korsning mellan Utmarksvägen och Marstrandsvägen strax väster om Kungälvsmotet bildar en alternativ anslutningsväg till Kexstaden väster om E6. En annan förbättrad alternativ koppling för biltrafik åt väster kan man få om Gamla Gärdesga-


GAMLA GÄRDESGATAN
Ev. dubbelriktning, förstärkning med gång, cykel
LILJEDALSGATAN
Förstärkning med gång, cykel, körbanor, plantering och angöring
TRÄDGÅRDSGATAN
Förstärkning med gång, cykel, körbanor, större grönstråk och ny anslutning
VÄSTRA STRANDGATAN - UTMARKSVÄGEN
Utreda ny koppling mot Utmarksvägen för att avlasta Bäckgatan
STRANDGATAN
Förstärkning med fokus på framkomlighet och kollektivtrafik
VÄSTRA STRANDGATAN
Utbyggnad med fokus gång- och cykel, framkomlighet körbanan och planteringar

tan dubbelriktas. I kommande detaljplaneskede är det viktigt att trafikutredningar tittar på hela centrala Kungälv och inte bara närområdet kring Kexstaden. Även övriga planerade exploateringar i Kungälv behöver ta hänsyn till i planering av trafiksystemet.

GÅNG- OCH CYKELTRAFIK

Ett genomförande av planprogrammet skulle innebära en större framkomlighet och genhet för gående då det blir möjligt att röra sig i öst-västlig riktning i direkt närhet av älven - men även rakt igenom planprogramsområdet och i nord-sydlig riktning.

MARK, MILJÖ, HÄLSA OCH SÄKERHET

MILJÖBEDÖMNING

I utredningssamråd med Länsstyrelsen påtalades följande risker för miljöpåverkan:

- Stabilitet
- Sammanvägning av naturfrågor (riksintresse naturvård och riksintresse friluftsliv)
- Kulturmiljö
- Buller och vibrationer
- Luftföroreningar
- Markföroreningar

Under detaljplaneskedet kommer den strategiska miljöbedömningen fortgå vilket bland annat innebär utarbetande av en MKB och framtagande av fördjupade utredningar. Kommunens förslag är att genomföra detta först när detaljplaneskedet är uppstartat, när mer underlag är framtaget. Då är det lämpligt att genomföra avgränsningssamråd med Länsstyrelsen för att miljökonsekvensbeskrivningen inte ska bli onödigt omfattande utan begränsas till det som verkligen kan förmodas ge en betydande miljöpåverkan.

GEOTEKNISKA FÖRUTSÄTTNINGAR

Leran i området är smått överkonsoliderad till normalkonsoliderad vilket innebär att området kommer få sättningar vid ny belastning. Området behöver högvattensäkras vilket kan göras med en markhöjning. Höjningen innebär att området kommer att sätta sig och fasta konstruktioner riskerar att få differenssättningar. Alla nya byggnader rekommenderas att grundläggas med spetsburna pålar på grund av sättningsproblematiken i området samt lerans låga skjuvhållfasthet.

I det fortsatta arbetet med att ta fram detaljplaner kommer mer detaljerade geotekniska utredningar att tas fram. Om det längs hela området krävs åtgärder i vatten för att minska risken för ras, skred och erosion kommer vattendom att sökas.

MARKFÖRORENINGAR

I nuläget är det stora delar av planprogramsområdet som inte har kunnat undersökas vilket betyder att det råder stor osäkerhet angående föroreningssituationen i området. Först när befintliga byggnader är rivna kan genomförda undersökningar kompletteras. Riskbedömningar kommer att behöva utföras för att klarställa om och vilka skydds- eller saneringsåtgärder som behövs.

OMGIVNINGSBULLER

Med föreslagen gatustruktur beräknas antalet trafikrörelser på Trädgårdsgatan öka kraftigt. Hur kraftigt beror på hur många bostäder det planläggs för och om bullerdämpande åtgärder utförs. Trafikökningen påverkar bullersituationen för äldreboendet Båtsgärdet som har enkelsidiga bostäder med balkonger mot Trädgårdsgatan. Även några fastigheter i kvarteret Trädgårdsgärdet berörs. Trafiken på Liljedalsgatan ökar marginellt men har redan idag höga bullernivåer. Norr om Liljedalsgatan är kvarteret Gärdet 1:2 och del av Gärdet 1:3 planlagt för bostäder och detaljplanen från 2019 har bullerföreskrifter. I och med planprogramsförslaget men även andra större bostadsprojekt i centrala Kungälv beräknas trafiken öka kraftigt på Strandgatan. Detta kommer att påverka ljudmiljön för fastigheterna längs Västra gatan negativt. Hur stor denna påverkan blir behöver utredas i kommande detaljplaneskede.

De nya bostadskvarteren i planprogramsområdet kommer att vara bullerstörda från omgivande gator men även från E6:an. Inom planområdet finns möjlighet att uppfylla gällande bullerförordning, vilken hanteras i kommande detaljplanearbetet.

RISK FÖR ÖVERSVÄMNING

Området ligger låglänt direkt vid Nordre älv och risken för översvämning är stor och befintlig och kommande bebyggelse behöver skyddas med olika åtgärder. Högvattenskyddsåtgärder i form av markförhöjning till +2,5 och eventuellt byggande av barriärer kommer att påverka anslutningen till infrastruktur och parker runt omkring programområdet. En markhöjning i programområdet kan även innebära att omgivande parker och infrastruktur översvämmas i högra grad. Hur denna påverkan blir och kan åtgärdas behöver utredas vidare i detaljplaneskedet.

SKYFALL

Att befintlig industrimiljö med stora byggnadsvolymer och en förbindelsegång i östvästlig riktning ersätts av mindre byggnadsvolymer i en mer öppen struktur med nordsydliga stråk ger möjlighet att skapa bra skyfallsvägar genom området. Dessa måste dock höjdsättas så att bebyggelse och infrastruktur omkring planprogramsområdet inte översvämmas vid ett skyfall.

LUFTMILJÖ

MKN Luft

Trots tillkommande trafik i och med programområdets exploatering kommer inte normerna för NO2 att överstigas. Inte heller kommer de föreslagna gränsvärdena i EU-direktivet som kan träda i kraft 2030 kommer att överskridas om man utgår från att fordonsflottan kommer att bli allt mer elektrifierad.

När det gäller partiklar (PM10, från däck) klaras miljökvalitetsmålet i dagsläget men med skärpta EU-krav och storleken på förslagen utbyggnad kan detta komma att överskridas varför det är angeläget att

verka för ett lågt bilinnehav bland dem som flyttar in de kommande bostäderna i programområdet men även i andra planerade bostäder i centrala Kungälv.

STRANDSKYDD

I och med ändring av detaljplan återinträder strandskyddet. Kommunen anser att strandskyddet ska hävas då platsen redan är ianspråktagen i enlighet med punkt 1 i miljöbalken 7 kapitlet 18 c § då det idag är ett inhägnat industriområde ända fram till älven. För att säkra allmänhetens möjligheter att i framtiden röra sig fritt längs älven planläggs marken närmast älven som allmän plats. Här kan strandskyddet kvarstå.

DAGVATTEN

Dagvattnet kommer att ledas direkt till Nordre älv. Dagvattnet behöver inte fördröjas, men ska renas. Dagvatten från kvartersmark ska renas på kvartersmark. Dagvattenledningarna behöver anpassas till älvens nuvarande och kommande vattenstånd. Även backventiler kommer att behövas för att undvika bakåtdämmande vatten från älven vid höga vattennivåer.

MKN vatten

Planerad bebyggelse kommer inte försämra möjligheterna att uppnå MKN vatten i och med att markanvändningen förändras från industriområde till bostadsområde med inslag av centrumverksamheter. Den ökade trafiken i området kan ge upphov till mer föroreningar i dagvatten, vilket då kräver reningen innan utsläpp till älven.

TEKNISK INFRASTRUKTUR

VATTEN OCH AVLOPP

Med den exploatering som planeras för Kexstaden är kapaciteten i det befintliga spillvattennätet i anslutning till planområdet inte tillräcklig. Det kommer därför krävas att en ny pumpstation byggs inom eller i direkt anslutning till området alternativt att ledningsnätet i Kexstaden läggs med självfall till någon av pumpstationerna i antingen Strandparken eller Älvparken.

Förutsättningarna för en ny pumpstation inom området eller avledning från området med självfall till någon av de befintliga pumpstationerna i de angränsande parkerna kommer att behöva studeras ytterligare i planområdet. Spillvatten kommer i slutändan att ledas till Ryaverket.

GENOMFÖRANDE

Detta avsnitt förtydligar planprogrammets syfte ur genomförandesynpunkt och blir därigenom vägledande vid framtagande av kommande detaljplan/detaljplaner och efterföljande genomförande av dessa.

GENOMFÖRANDEFRÅGOR

MÅLUPPFYLLELSE

Planprogrammet ska redovisa förutsättningar och en inriktning för utbyggnad av Kexstaden som har grund i den vision som sammanfattas nedan:

"Kexstaden ska bli stadsdelen där staden möter vattnet. Här finns rum för aktivitet och vardagsliv för boende, besökare, arbetande och andra verkande. Med en utformning som knyter an till platsens historia skapas variationsrika stadsrum som lockar invånarna ner till vattnet. Den nya stadsdelen kompletterar de befintliga stadsdelarna i Kungälv med en helt ny miljö – staden vid vattnet."

FYRA FOKUSOMRÅDEN

För att nå visionen har tre fokusområden pekats ut som särskilt viktiga för Kexstaden. De är: "Levande och kvalitativa stadsrum med aktiva, allmänna stråk och parkmiljöer", "Arkitektur med en estetisk och variationsrik utformning", "Stadens möte med vattnet och stadsdelen" och "Stark identitet med koppling till platsens historia". Fokusområdena verkar alla mot den övergripande visionen, men med mer detaljfokus och skärpa. Fokusområdena har i arbetet varit viktiga inför ställningstagande i vissa specifika frågor.

FORTSATT MÅLAMBITION

Det är viktigt att visionsbilden förblir stark inom projektet och att den höga ambitionen bibehålls vid ett genomförande. Visionen blir direkt vägledande i principiella genomförandebeslut och måste finnas med även när projektet slutförts och området förvaltas. Programmet ska förvaltas väl i den fortsatta processen så ger det en god grund att skapa en ny årsring i Kungälvs stadsutveckling.

ANSVARSFÖRDELNING OCH HUVUDMANNASKAP

Kommunen har en samordnande roll i samband med områdets utbyggnad.

För de ytor som utpekas som allmän plats inom programområdet blir kommunen huvudman. Allmän plats avser bland annat gator, torg, park och älvstråket. Att kommunen tar på sig ansvaret för allmän plats säkerställer att området blir allmänt tillgängligt. Det innebär även att kommunen efter antagna detaljplan/detaljplaner kommer få en rättighet, men även skyldighet att lösa in den mark som läggs ut som allmän plats inom planområdet.

Som en generell ansvarsfördelning ansvarar kommunen för utbyggnad av allmän plats vid kommande genomförande. Vilken part som bygger ut allmän plats kommer att utredas i detaljplaneskedet. Den enskilde fastighetsägaren/exploatören ansvarar för att bekosta utbyggnaden inom kvartersmark.

EXPLOATERINGSAVTAL

Vid framtagande av kommande detaljplan/detaljplaner ska exploateringsavtal och/eller genomförandeavtal upprättas mellan kommunen och fastighetsägarna/exploatörerna. I avtalet ska ansvars- och kostnadsfördelning för utbyggnad, fastighetsbildning, markfrågor med mera regleras. Exploateringsavtalet ska tecknas innan respektive detaljplan godkänns av kommunen.

Samverkan mellan kommunen och fastighetsägarna/exploatörerna är nödvändig för områdets utveckling.

TIDPLAN OCH ETAPPER

Efter att planprogrammet godkänts kan detaljplanearbetet starta. Fram till plansamråd kommer hela programområdet utvecklas som en detaljplan. Efter samråd kommer den eventuellt att delas upp i flera detaljplaner som går vidare till granskning i olika etapper med olika genomförandetid, med tanke på områdets storlek. Tidplanen för utbyggnad och genomförande kommer att påverkas av kommande detaljplan/detaljplaners färdigställande samt den planerings- och utbyggnadsordning som studeras närmare i detaljplanearbetet. Mot bakgrund av områdets storlek kommer genomförande ske successivt. Planläggning och framför allt genomförande av områdets utbyggnad kan förväntas ske under en längre tidsperiod. Älvstråket är tänkt att utföras tidigt i områdets genomförandefas. I övrigt påverkas utbyggnadsordningen av bland annat bullerproblematik, när och hur man bäst åtgärdar geoteknisk stabilitet och markföroreningar, upprättandet av översvämningsskydd, behov av parkering och förskola, hur fastighetsägare vill använda sina befintliga byggnader under utbyggnadstiden och hur byggtrafik och etableringsytor kan anordnas.

Arbetet med detaljplan/detaljplaner väntas tidigast kunna påbörjas under 2026.

Varje ny detaljplan inom området kommer att ges en genomförandetid som anpassas efter förutsättningarna för genomförandet.

FASTIGHETSRÄTTSLIGA FRÅGOR

MARKÄGARE

Marken inom planområdet ägs av privata aktörer, endast ett minde markområden ägs av Kungälvs

kommun.

Det är i kommande detaljplaneskede som behovet av fastighetsrättsliga åtgärder utreds och fastställs. Fastighetsrättsliga åtgärder vidtas genom lantmäteriförrättning i samband med framtida genomförande av då skapade detaljplaner. Vid en lantmäteriförrättning prövar lantmäterimyndigheten åtgärdens lämplighet, överenstämmelse med detaljplanen med mera.

FASTIGHETSBILDNING

Framtida detaljplan/detaljplaner kommer att innebära marköverlåtelser mellan kommunen och privata fastighetsägare. Kommunen kommer att lösa in mark planlagd som allmän plats. Slutliga fastighetsgränser avgörs och läggs fast genom efterföljande lantmäteriförrättning. I samband med nya detaljplaner och genomförandet inom området kommer kvartersmark delas i mindre fastigheter genom avstyckning och fastighetsreglering. Mark som planläggs som allmän plats kommer att överföras till lämplig kommunal fastighet.

RÄTTIGHETER

Idag finns en nyttjanderätt för erosionsskydd som påverkar programområdet. Inga inskrivna rättigheter som berör exploateringsfastigheterna har noterats.

För att tillgodose kommande behov för kommunen och framtida enskilda fastigheter samt teknisk infrastruktur kommer olika rättigheter att behöva tillskapas, omprövas eller tas bort, vilket sker vid en lantmäteriförrättning eller genom avtal.

Rättigheter som kan bli aktuella är bland annat servitut, ledningsrätter och gemensamhetsanläggningar och kan avse:

- Kommunikationsytor (körytor, angöringsytor etc. på kvartersmark
- Parkeringsplatser på kvartersmark
- Gårdar, grönytor, lekplatser, etc. på kvartersmark
- Teknisk försörjning såsom ledningar och installationer för till exempel vatten, spill- och dagvatten, el, värme och sophantering

EKONOMISKA FRÅGOR

PLANEKONOMISK BEDÖMNING

Inom planprogramsområdet kommer höga investeringskostnader behövas under plangenomförandet. Kostnadsdrivande investeringar som krävs är till exempel åtgärdande av geotekniska förhållanden, avhjälpande av markföroreningar och klimatsäkring rörande den översvämningsproblematik som råder.

Det ska vara tydligt för alla berörda parter vad genomförandet av det föreslagna planprogrammet innebär och vilka fysiska åtgärder som kommer att krävas, både vad gäller planerande och genomförande så att en kostnadsuppskattning kan göras i förhållande till intäkterna. För att en detaljplan i nästa skede ska var motiverad bör det finnas en samhällsvinst. Ofta innebär det att värdeökningen som planen innebär överstiger kostnaderna för genomförandet. Samhällsvinster kan även vara förbättring ur miljösynpunkt, sociala förbättringar eller liknande.

I den planekonomiska bedömningen förväntas de stora kostnadsbärande intäkterna överstiga investeringskostnaderna för projektet. I respektive efterföljande detaljplaneskede kommer det att vara möjligt att göra mer detaljerade kostnads- och intäktsprognoser.

Markägaren/exploatören står för kostnaderna för framtagande av planprogram, detaljplaner och för utbyggnad av allmän platsmark samt åtgärder och byggnation på kvartersmark.

EXPLOATERINGSEKONOMI

Investeringar som behöver göras är åtgärder för att skydda området mot stigande vattennivåer i Nordre älv, att stärka den geotekniska stabiliteten, utbyggnad allmän plats i form av befintligt och nytt gatunät, anpassning, upprustning och nybyggnation av GC-vägar, nya torg, älvstråk och park, offentliga platser samt utbyggnad av VA (vatten, spill- och dagvatten). Exploatören ansvarar för den framtida byggnationen och iordningställandet inom kvartersmarken, där kostnader för fastighetsbildning, myndighetsavgifter, eventuella saneringskostnader, utredningar i planprogram och detaljplan, markberedning och anslutningsavgifter ingår. Kommunens kostnader för iordningställande av allmän plats kommer att regleras genom uttagande av exploateringsbidrag i ett exploateringsavtal för respektive detaljplan och exploatör. Kommunen kan komma att söka statligt stöd för utbyggnaden av infrastruktur enligt exempelvis klimatklivet eller annan statlig medfinansiering.

Utbyggnation av VA (vatten, spill- och dagvatten), finansieras med anslutningsavgifter.

Exploatörerna kommer få intäkter i form av tillskapande av byggrätter.

UPPLÅTELSE OCH ÄGANDEFORMER

Programområdet har förutsättningar att erbjuda olika upplåtelse- och ägandeformer. I detaljplanearbetet kommer dialog med byggherrarna ske för att skapa en variation av boendeformer. Ett område med en blandning av upplåtelseformer och lägenhetsstorlekar möjliggör för människor med olika livssituation, intressen och bakgrund att bo i området.

TEKNISKA FRÅGOR

VATTEN OCH SPILLVATTEN

Åtgärder på vatten och spillvattennätet krävs för att uppnå tillräcklig kapacitet efter exploatering. Allmänna VA-anläggningar inom programområdet kommer byggas ut av kommunen.

En eller flera nya pumpstationer krävs vid utbyggnad av programområdet. Kommunen utreder olika alternativ till placering av pumpstation. Pumpstationen kan komma att placeras inom programområdet.

DAGVATTEN

Dagvattenhantering inom planområdet ska följa Kungälv kommuns vid var tid gällande dagvattenpolicy antagen av kommunfullmäktige. Även kommande dagvattenutredningar som tas fram under detaljplaneskedet ska ligga till grund för lämpligt val av teknisk lösning för dagvattenhanteringen inom planområdet. Utgångspunkten är att dagvatten från

kvartersmark renas innan det släpps ut i det kommunala dagvattennätet, för att sedan ledas till recipienten Nordre älv. Rening av dagvatten ska i första hand ske genom öppna dagvattenlösningar, till exempel översilningsyta, gröna tak, nedsänkta växtbäddar, permeabla beläggningar eller makadamdiken Vid ledning till Nordre älv är det viktigt att planera höjdsättning av ledningsnätet med hänsyn till recipientens nuvarande och uppskattade vattenstånd. Med anledning av närheten till recipienten, finns i stort inget behov av fördröjning av dagvatten.

MARKMILJÖ

Det har under lång tid funnits olika verksamheter inom programområdet och markanvändningen klassas i dagsläget som mindre känslig (MKM) baserat på nuvarande verksamhet och gällande detaljplan. Det har påträffats förhöjda föroreningshalter inom delar av programområdet och då främst i fyllnadsmassor.

I planprogramsskedet har en översiktlig miljöteknisk markundersökning genomförts. Vidare utredning krävs, med bland annat undersökningar under befintliga byggnader under detaljplaneskedet, för att inhämta kunskap om den övergripande föroreningssituationen. Förutom att göra marken lämplig för bostadsändamål syftar undersökning och åtgärder i marken även till göra så att risken för spridning av föroreningar från området förhindras.

Programområdet betraktas som förorenat område vilket ställer krav på anmälan till tillsynsmyndigheten vid markarbeten. Markmiljöfrågan behöver hanteras i ett geografiskt helhetsperspektiv vid kommande utredningar och planering av åtgärder. Samverkan behöver även ske med geotekniska förutsättningar och åtgärder för att säkerställa lämpliga och rimliga lösningar.

ALLMÄN PLATS

Utgångspunkten är att kommunen bygger ut allmän plats och allmänna anläggningar som planeras inom programområdet.

GEOTEKNIK

Områdets olika geotekniska förutsättningar är en utmaning och val av geotekniska åtgärder kommer att studeras djupare i detaljplaneskedet. För att skapa de för området lämpligaste tekniska lösningarna kommer man i detaljplaneskedet studera alla dessa frågor, tex sättningsrisk, skred, erosion, högvatten och skyfall, i ett sammanhang med koppling till planerad gestaltning av området.

Vid höjning av marken, som föreslås inom programområdet, behöver angöringsytor och entréer utformas tillgängligt. Området längs älven är utpekat för skredrisk och Göta älv eroderar strandkanten och älvbotten vilket medför att åtgärder för detta behöver vidtas för att undvika stabilitetsproblem.

STIGANDE VATTEN OCH SKYFALL

Utformningen och höjdsättningen av området kommer behöva studeras vidare i planprocessens fortsatta arbete för att både ta tillvara de värden som finns vid vattnet och samtidigt skydda området. En första bedömning är att marken i området generellt kommer behöva höjas för att skydda planområdet mot stigande vatten, samtidigt behöver tillgängligheten till samtliga byggnader säkerställas vid högt vattenstånd. Förslag finns att bygga högvattenskydd som samtidigt kan släppa ut skyfallsvatten från området. Plats och utrymme bör tillskapas i detaljplaneskede för att även möjliggöra tillbyggnad på högvattenskydd om framtida klimatanpassning kräver det. Vid kommande fördjupade arbete kring hur ett högvattenskydd ska utformas krävs att påverkan på och av intilliggande markområden tas i beaktning. Skyfallsvägar genom området behöver säkerställas genom höjdsättning av till exempel gator eller parkstråk för att minska risken för skada på byggnader.

PARKERING

Planprogrammet föreslår att parkering främst ordnas genom gemensamma parkeringsanläggningar i områdets ytterkanter. Parkeringsanläggningarna bör innehålla bil- och cykelpooler och annan mobilitetshöjande service. Parkering under jord i enskilda kvarter ska om möjligt undvikas. Målet är att skapa en så bilfri utemiljö som möjligt i området. Parkering på mark är endast för besökare och funktionshindrade. Parkeringsbehovet för kommande exploatering ska tillgodoses inom aktuellt programområde. För att kunna göra avsteg från den vid tidpunkten för prövningen gällande parkeringsnormen för Kungälvs kommun måste exploatören genomföra mobilitetshöjande åtgärder och marknadsföra sitt projekt som “bilfritt boende”.

EL, FIBER OCH FJÄRRVÄRME

Planområdet ska anslutas till befintligt elnät som ägs av Kungälvs Energi AB. Programområdet är anslutet till elnätet, men nya ledningar och transformatorstationer kommer att krävas vid en exploatering. Placering av transformatorstationer ses över i planarbete och integreras med fördel i framtida byggnader. Byggnader inom programområdet ska ges möjlighet att ansluta till fibernätet.

AVFALL

Hur avfall hanteras studeras vidare i kommande planering. För avfallshantering ska vid var tid gällande avfallsföreskrifter följas. Utrymme för sophantering förläggs med fördel ihop med gemensamma parkeringshus.

KULTURVÄRDEN

I kommande detaljplaneskede studeras det närmare vilka kulturvärden som är möjliga att bevara och lyftas fram samt på vilket sätt detta bör göras och säkerställas i kommande detaljplan.

NATURVÄRDEN

I kommande detaljplaneskede studeras det närmare vilka naturvärden som är möjliga att bevara och lyftas fram samt på vilket sätt detta bör göras och säkerställas i kommande detaljplan.

I kommande detaljplanearbete kommer kommunen att i detalj utreda påverkan på de skyddade områdena, naturvärdesobjekten enligt naturvärdesinventeringen och naturvärdena i älven med tyngdpunkt på arbeten och anläggningar längs vattnet, rening av

dagvatten och avrinning till älven.

Påverkan på Natura 2000-området/naturreservatet i Nordre älv kommer att bedömas och beskrivas ytterligare i respektive detaljplan och lämpliga skyddsåtgärder införas i plankartan. Om Natura 2000-tillstånd krävs eller inte kommer att klargöras i detaljplaneprocessen.

En häckfågelsinventering kommer att utföras detaljplaneskedet. Om inventering visar på ett behov av att tiden för störande arbeten behöver regleras införs en bestämmelse i detaljplanekartan att störande arbeten ej får utföras under perioden 1 april-31 juli eller den period som bedöms viktig för respektive fågelart.

En beskrivning av eventuella kumulativa effekter på älvens naturvärden som utvecklingen av programområdet och andra pågående verksamheter i närområdet kan medföra kommer att utredas och beskrivas i kommande detaljplanearbete.

Träd som under genomförandeskedet bevaras och ligger i anslutning till områden där markåtgärder genomförs kommer att behöva ett skyddsavstånd för att värna trädens rotsystem och överlevnad.

VAD GÖRS I DETALJPLANEN?
GENOMFÖRANDE

- Framtagande av exploateringsavtal som reglerar ansvars- och kostnadsfördelning för utbyggnad, fastighetsbildning, markfrågor med mera
- Vidare undersökning av fastighetsrättsliga åtgärder så som fastighetsindelning, behov av gemensamhetsanläggningar, ledningsrätter med mera
- Genomförandefrågor kopplande till vatten och avlopp, dagvattenhantering,sanering av mark, översvämningshantering, geotekniska åtgärder både inom och behov utanför planområdet, avfallshantering och övrigt relaterat till genomförande av planförslaget
- Detaljerade studier av påverkan på riksintresse för kulturmiljö och riksintresse för naturvård och friluftsliv samt studier av påverkan av Natura 2000 och påverkan på fågel- och fisk samt vattenkvalité

Ovanstående är en del av de analyser, utredningar mm som kommer utföras i detaljplaneskedet

PLANERINGSFÖRUTSÄTTNINGAR

Stadsutvecklingen i Kungälv utgår från ett antal styrdokument. I dessa dokument beskrivs strategier för hur Kungälv ska växa samtidigt som befintliga kvaliteter ska värnas och utvecklas.

Följande styrdokument ligger huvudsaklingen till grund för planprogrammet:

- Programförklaring Kungälv 2030
- Översiktsplan 2010 (ny ÖP är under framtagande)
- Strukturplan Kungälvs innerstad 2024
- Gällande detaljplaner
- Planprogram för Liljedal, 2017
- Agenda 2030
- Mobilitetspolicy, 2024
- Grönplan för Kungälvs kommun, 2006 (ny är under framtagande)
- Vision 2040
- Dagvattenplan, 2017
- Parkeringsnorm
- Naturvårds- och friluftslivsplan 2005 (ny är under framtagande)
- Riktlinjer för markanvisning, exploateringsavtal och medfinansieringsersättning

STYRANDE DOKUMENT

PROGRAMFÖRKLARING KUNGÄLV 2030

Den politiska majoriteten har summerat kommunens inriktning för de kommande åren i ett antal strategiska mål i ”Programförklaring Kungälv 2030” (KS2022/2336). I arbetet med planprogram Kexstaden har förvaltningen särskilt beaktat och lagt fokus på nedanstående punkter från programförklaringen. Flera av dem behandlas inte detaljerat i detta tidiga skede, men hur målen ska förverkligas kommer att förtydligas i kommande detaljplan.

Kommunen, medborgarna och företagen minskar tillsammans klimatutsläpp och miljöpåverkan

- ”Vårt mål är att minska Kungälvs klimatavtryck, öka fokus på miljöfrågor och förbereda oss på konsekvenserna av de klimatförändringar som kommer att påverka kommun-invånarna.”
- ”Klimatsmart och hållbar konsumtion – vi vill underlätta för kommuninvånare att göra kloka val”.
- ”Kollektivtrafik – kommande generationer måste av klimatskäl och trängsel utgå från att kollektiva kommunikationer är det naturliga sättet att förflytta sig”.
- ”Vi ska främja utvecklingen av förnyelsebar och lokalt producerad energi och erbjuda såväl kommuninvånare som företag rådgivning kring miljöinvesteringar och energi-effektiviseringar. Kommunen ska varje år minska sin energianvändning”.
- ” Vi måste bli bättre på att bygga kompakt. För att hushålla med mark och möjliggöra byggande av fler bostäder, kommunal service, mer handel och industri samt att underlätta för kollektivtrafiken måste vi bygga mer på höjden”.

Robust och uthållig kommun med minskad miljö- och klimatbelastning

- ”Kungälv är en kust- och älvnära kommun med stora utmaningar vid stigande vattennivåer. Vi måste ha beredskap för den höjning av älvens vattennivå med tre meter som extremt väder om 80-100 år kan komma att innebära. I Kungälv finns flera områden med risk för skred och ras”.

Hållbar samhällsutveckling genom ökad samordning mellan infrastruktur och byggnation i hela kommunen

- ”Utvecklingen skall präglas av god arkitektur och balans mellan nytt och äldre och ett genomtänkt utbud av handel.”
- ”Det är viktigt att ”utveckla och stärka Kungälvs identitet”.
- ”Stärk Kungälv som en attraktiv kommun att leva och verka i.”
- ”I allt stadsutvecklingsarbete ska kommunala behov ha en framskjuten plats (LSS, äldreomsorg, skollokaler m m).”
- ”Arbetet måste hela tiden beakta möjligheten att ge kommunens servicefunktioner gentemot allmänheten bättre placering.”
- ”Stadsbilden skall lyftas genom kultur, konst, museum, offentlig service, mötesplatser och lek för barn. Det ska finnas gröna områden för vila och rekreation.”
- ”Vi vill höja kraven på stadsplaneringen genom att tillföra tydliga krav på utformning och gestaltning som tar tillvara stadens uttryckssätt, material, färgsättning och former.”
- ”Bostadspolitiken får en bredare inriktning där vi betonar olika upplåtelseformer i alla områden

som utvecklas. Bostadsbyggandet måste också utgå från demografin med bostäder för äldres behov men också för ungas första boende."

ÖVERSIKTSPLAN

I Översiktsplan 2010 ligger programområdet inom tätortsavgränsningen för Kungälv tätort. Programområdet ingår inom den del av centrala Kungälv som är utpekat som möjligt förtätnings/omvandlingsområde. En ny ÖP, som i planprogramsområdet föreslår blandad stadsbebyggelse med bostäder, service och arbetsplatser, håller på att tas fram. Den nya ÖP:n planeras att antas av kommunfullmäktige under 2026-2027.

Då planprogramsområdet ligger längs med Nordre älv ingår ytor närmast älven i riksintressen för friluftsliv och naturvård. Programområdet berörs även av riksintressen kulturmiljövård då det ligger i direkt anslutning till delar av Kungälvs äldsta bebyggelse längs Västra Gatan och Bohus fästning på Fästningsholmen.

Översiktsplanen beskriver att kommunen ska växa och utvecklas med bostäder och näringsliv samtidigt som natur- och kulturvärden bevaras, strandskyddet värnas och friluftsliv främjas. Utvecklingen i Kungälv ska vara hållbar och sträva mot ett samhälle i balans. Ny bebyggelsen bör utvecklas längs kollektivtrafikstråk. En koncentrerad bebyggelse med kollektivtrafik inom rimligt avstånd är en målsättning. Kommunen ska även sträva efter en blandad bebyggelse och bostäder med olika upplåtelseform. ÖP uttrycker också att ett särskilt fokus skall läggas på stadens entréer. Kexstaden ligger vid den södra infarten till Kungälv, väl synligt på avstånd från motorvägen och på nära håll när man kommer in i Kungälv via Fästningsholmen och Gamla torget.

Särskilt fokus ska läggas på den sociala dimensionen av hållbarhetsbegreppet genom att planera för en god boendemiljö, god tillgång till service – med varierat utbud på nära håll, möjlighet till en meningsfull fritid – med grönska, kaféer, bio, plats för spontanidrott, bra stråk och mötesplatser, bra resvägar - enkelt för alla att ta sig dit man ska och samhörighet - att kunna känna stolthet över sin hemort och de kvaliteter den har.

ÖP:n lyfter även att kommunens samhällsplanering måste vara framsynt och anpassas till förändringen av klimatet genom att anpassa ny bebyggelse till stigande vattennivåer och översvämningar. Bebyggelsestrukturen ska även bidra till att kommunens klimatpåverkan minskar.

STRUKTURPLAN KUNGÄLVS INNERSTAD 2024

Strukturplanen antogs under 2024 och är därmed det nyaste styrdokumentet för innerstaden och ska utgöra stöd vid vägval, prioriteringar och beslut. Kungälvs innerstad skall vara en unik tillgång i Göteborgsregionen med ett självständigt och levande centrum som präglas av den lilla stadens miljö och den stora stadens möjligheter. I strukturplanen anges tre principer för de centrala delarna av Kungälvs



Utdrag ur Översiktsplan 2010

innerstad. Stärka gröna och blå stråk, förbättra våra stråk och tydliggöra olika kärnor. Dessa principer har varit vägledande i arbetet med planprogrammet tillsammans med visionen.

I Strukturplanen delas även centrala Kungälv geografiskt i ”gamla” respektive ”nya” staden.

Stadens historia och fysiska utveckling ska fortsatt synas. Skillnader i karaktär mellan olika delar av staden ska bestå och förstärkas. Det stärker identiteten per område och för staden som helhet. Kexstaden ligger inom det område som i Strukturplan Kungälvs Innerstad karaktäriseras som ”gamla staden”. Karaktären på ny bebyggelse ska anpassas hänsynsfullt till den bebyggelse som var först på plats i omgivningen. Det är även viktigt att ta hänsyn till det mer moderna kulturarvet.

Strukturplanen behandlar ett flertal aspekter av stadsutveckling i innerstadens närområde som är relevanta att beakta vid utvecklingen av Kexstaden:

- Goda boendemiljöer som alla människor vill bo i genom olika skeden av livet - inbjudande platser för vila, lek och rörelse.
- Innerstadens olika delar ska länkas samman genom säkra, gena och upplevelserika gång- och cykelstråk. Knyt ihop stadens platser och stråk för rekreation med omgivningens promenadstråk och vandringsleder.
- Kungälvs unika värden och identitet, bland annat Kexfabrikens industrihistoria och närheten till älven, ska tillvaratas och förstärkas.
- En stad med blandning av bostäder och verksamheter ska eftersträvas.
- Rusta för att hantera klimatförändringar, skyfall och oförutsedda extremhändelser.
- Fokusera på att kommunala behov och kommunens servicefunktioner ges en genomtänkt och långsiktigt hållbar placering, med en nyttjandegrad över fler av dygnets timmar. T ex förskole-





gårdar som kan användas som allmän lekplats när förskolan inte är igång.

- Minska bilberoendet genom att planera för nybebyggelse inom gångavstånd till god kollektivtrafik med hög turtäthet. Effektivisera parkeringar genom möjlighet tillsamnyttjande.

GÄLLANDE DETALJPLANER

Planprogramsområdet omfattas av flera detaljplaner. Kexfabriksområdet och del av Strandgatan omfattas av detaljplanen för "Göteborgs kex" från 1994 och är planlagt för livsmedelsindustri, kontor, handel, förskola, parkering och huvudgata. I nordvästra hörnet finns ett u-område. Fastigheten väster om fabriksområdet omfattas av en detaljplan från 1979 och är planlagd som småbåtshamn. Parkytor och gator inom programområdet är kommunala och omfattas av flertalet omgivande detaljplaner.

På Kungälvs kommuns hemsida hittar du alla gällande detaljplaner och detaljplaner under arbete

www.kungalv.se/Bygga--bo--miljo/samhallsplanering/

PLANPROGRAM LILJEDAL

Norr om programområdet finns ett planprogram för Liljedal. Liljedalsområdet är inte fullt utbyggt enligt planprogrammet men ska när allt är klart ska ca 500 nya bostäder ha byggts. Enligt Kommunens översiktsplan, ÖP 2010, ska Kungälvs centrum utvecklas till en blandstad med särskilt hög täthet. Utgångspunkten är att antalet invånare i stadskärnan ska fördubblas, från 3500 till 7000 personer, för att uppnå visionen om en levande stadskärna. Det innebär att det förutom Liljedalsområdet behöver byggas nästan 1500 bostäder i stadskärnan.

AGENDA 2030

I arbetet med Planprogram Kexstaden har förvaltningen beaktat de globala målen "Agenda 2030". De globala delmål som främst berör stadsutvecklingen och som även tas upp i Kungälvs Verksamhetsplan 2025 är:

3. God hälsa och välbefinnande

11. Hållbara städer och samhällen

12. Hållbar konsumtion och produktion

13. Bekämpa klimatförändringarna

15. Ekosystem och biologisk mångfald

Kommunen ska möjliggöra och underlätta för företag och invånare att skapa ett mindre klimatavtryck samt minska utsläpp av koldioxid. Stadsplanering och utveckling ska skydda våra hav och vatten, bevara vår landsbygd och skapa grönare stadsdelar och förebygga klimatförstöringen.

Hänsyn har tagits till dessa mål och i det fortsatta planarbetet kommer positiv och negativ påverkan på Agenda 2030:s delmål att utvärderas och tas hänsyn till i våra vägval.

MOBILITETSPOLICY 2024

I Kungälvs mobilitetspolicy finns mål och viljeriktning för hur trafik och resande inom kommunen ska utvecklas fram till målåret 2030. Övergripande mål är att minska påverkan på miljö och klimat, öka andelen hållbara resor i kommunen, att ny bebyggelse ska stödja en välutbyggd och attraktiv kollektivtrafik, att öka trygghet, säkerhet och tillgänglighet i trafikmiljöer och kollektivtrafik och öka samnyttjandet av trafikslag.

Det fortsatta arbetet med mobilitetspolicyns mål utgår bland annat från följande strategier:

- Skapa förutsättningar för att andelen kollektivtrafikresenärer ökar i hela kommunen men främst i centralorten.



Agenda 2030 och de 17 globala målen

- Skapa ökad tillgänglighet till och trygghet vid hållplatser i centralorten.
- Inriktning mot att ny bebyggelse ligger inom gångavstånd till kollektivtrafik.

För planprogram Kexstaden innebär målen att skapa förutsättningar för ett effektivare resande, med större andel gång-, cykel- och kollektivtrafikresor att följande ska eftersträvas:

- separering av gång- och cykeltrafik på vältrafikerade stråk
- gång- och cykelstråk utformas enhetligt, sammanhängande och gent
- gång- och cykelstråk utformas utifrån trygghet
- gång- och cykelpassager tillgänglig- och säkerhetsanpassas
- ytor för gång- och cykeltrafik prioriteras
- utökade och förbättrade möjligheter till cykelparkering i direkt anslutning till målpunkter

Att verka för att de bilresor som kommuninvånarna genomför i stället sker med andra färdsätt är viktigt för att motverka en sämre luft- och ljudmiljö.

Genom ett ökat resande med hållbara transportslag ges även möjligheter att bättre nyttja de markytor som upplåts för bilparkering – befintliga såväl som i behov framåt. Detta blir särskilt tydligt i de centrala delarna av Kungälvs tätort och bidrar till att åstadkomma en attraktiv vistelsemiljö.

Ett sätt att minska behovet att äga en egen bil är möjligheten att vara med i en bilpool. Genom att fler delar på samma bil sjunker dess utom efterfrågan på parkering. Förutom lägesspecifika egenskaper som närhet till attraktiv kollektivtrafik och service är ofta bilpool en av de mest effektiva åtgärderna för att minska bilinnehavet och därmed antalet bilresor.

En väg för att minska ytorna som tas i anspråk för bilparkering är att samnyttja parkering. Detta sker genom utformning av parkeringslösning och reglering som möjliggör att flera olika parkeringsbehov sker i samma plats eller anläggning – nattetid för boende och dagtid för besökare och näringsliv.

Parkeringsstrategier:

- Verka för att öka andelen samnyttjade parkeringsplatser
- Angöring och korttidsparkering bör prioriteras på parkering utmed gator
- Verka för ökad styrning till lediga parkeringsplatser och minskad söktrafik
- Verka för att utöka och förbättra möjligheterna till laddning av elektriska fordon
- Påverka efterfrågan av parkeringsplatser för bil genom olika styrmedel
- Skapa förutsättningar för attraktiv cykelparkering

GRÖNPLAN

Den gröna miljön har stor betydelse för människors vardagsliv, livskvalitet och hälsa. Förbättrad kondition, rörlighet, koncentration, inlärningsförmåga liksom minskad stress och ökad kreativitet är positiva effekter av vistelser i park och natur.

3-30-300 är en regel som har tagits fram för att veta hur mycket växter en stad behöver och bör eftersträvas vid all planering.

- 3 träd. Alla ska kunna se minst tre träd från sin bostad, skola och arbetsplats.
- 30 procent. Varje stadskvarter ska ha minst 30 procents krontäckningsgrad. Måttet krontäckningsgrad talar om hur stor del av en yta som skuggas av trädkronor.
- 300 meter. Alla invånare ska ha max 300 meter till ett grönområde.

Den gröna miljön är även en viktig bärare av tätortens och bygdens historia och identitet. Gröna miljöer är attraktiva att bo i och de lockar också till sig företag som vill etablera sig i områden som kan erbjuda trevlig arbetsmiljö, vilket som tydliggör företagets miljömedvetenhet.

Tätortens parker och naturmarker samt öppna vattenytor har stor påverkan på tätortens klimat och miljösituation. Främst är det träd som står för den största klimatnyttan. De kan syresätta luften, filtrera luften från stoft och gasformiga föroreningar, ventilera tätorten, utjämna temperaturskillnader, öka luftfuktigheten och dämpa regn och dagvattenavrinning.

Kvarterspark

Kvartersparker är mindre grönområden i bebyggelsen och kompletterar stadsdelsparken. Kvartersparken kan vara såväl en vildväxande naturpark som en anlagd park och bör ha en area på 0,3 - 5 hektar. Dessa områden bör nås inom 300 meter från bostaden och ha en bullernivå under 55 dB(A). Kvartersparken är viktig rekreationsmiljö nära bostaden. Här erbjuds enklare naturupplevelser med lek, bollspel, promenader och avkoppling. Här finns uppvuxna träd och buskar i en halvöppen miljö och gröna oaser med gräsytor.

Gröna stråk

Gröna stråk har både sociala, ekologiska och kulturhistoriska kvaliteter. De förmedlar rent fysiskt kontakten mellan stadens och ytterområdenas grönska genom att skapa samband mellan stadens parker och bilda ledlinjer vidare ut i landskapet. De lockar stadsborna till utflykter och underlättar samtidigt för stadens fauna att hitta livsmiljöer. Sammanhållen grönska underlättar för pollinerare och andra insekter att förflytta sig mellan olika områden. Vissa stråk har lång historisk kontinuitet och utgör därmed synliga minnen av tidiga kommunikationsmönster.

I grönplanen påpekas att en förbindelse förbi kexfabriken är viktig för att skapa ett kontinuerligt promenad- och cykelstråk längs älven.

Bostadsgårdar och villaträdgårdar

Vistelseområde för vuxna och barn samt lekplats för de allra minsta barnen. Det är den viktigaste vardagsmiljön och står för vardagsgrönskan för de boende.

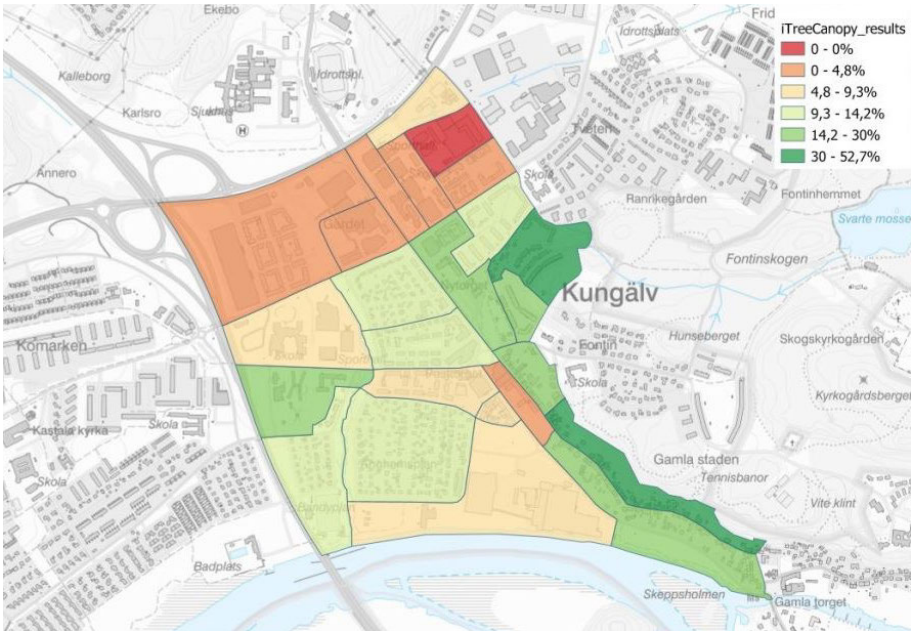
Klimatet och utformningen på bostadsgården spelar stor roll för hur gården kommer att användas. Den egna gården är en grön oas som visar på årstidens variationer och skapar identitet, trygghet och hemkänsla för de boende och fungerar dessutom som grön länk mellan olika områden i tätorten.

3 - 30 -300 i Kexstaden

I Kexstaden finns det större potential för att uppnå riktlinjerna inom 3-30-300-principen än i andra områden som är, eller tidigare vart, industriområden med en stor andel hårdbelagda ytor. Detta på grund av dess närhet till lättillgängliga grönområden i både väst och öst om detaljplanen. Både Strandparken och Älvparken i anslutning till Kexstaden är stadsparker med hög kvalitet för stadsnära rekreation och andra sociotoper.

I området finns det idag relativt goda förutsättningar för fortsatt trädplantering i området som delvis präglas av gräsplättar och växtlighet, vilket kan jämföras med exempelvis Kongahälla och närliggande områden i öst som har en hög exploateringsgrad där marken domineras av bebyggelse och vägar. 3-principen är svår att uppnå i stora delar av dessa områden, 30-principen i stort sett omöjlig och 300-principen försvåras tack vare barriärer av bland annat bilvägar som gör närliggande grönområden svåråtkomliga. Detta är en utmaning även för Kexstaden som behöver balansera intresset mellan bostäder och verksamheter gentemot ökad stadsgrönska. För högst klimatnytta bör träd planteras i mer instängda ytor mellan framtida byggnader där luften behöver filtreras mer än på öppna ytor samt på de platser som har högst risk för översvämningar i framtiden.

Även närliggande bostadsområden som domineras av främst villor och radhus har svårt att uppnå en tillräcklig krontäckningsgrad, trots stora mängder grönytor. Här behöver privata bostadsägare uppmanas att hjälpa till med trädplantering om riktlinjerna ska uppnås. Om staden ska uppnå ett totalt snitt av krontäckningsgrad som närmar sig 30 procent behöver områden utan befintlig eller planerad bebyggelse prioriteras för trädplantering som kompensation.



Krontäckningsgrad i centrala Kungälv. Inom området för Kexstaden är krontäckningsgraden idag 8,2%



Det lila området representerar 300-meters buffertzon (fågelvägen) från närmsta definierad park eller grönområde i kommunens nuvarande planer.



Uppvuxna träd inom området

STADS- OCH LANDSKAPSBILD

PROGRAMOMRÅDET IDAG

Kexfabriken framträder idag tydligt i stadsbilden - både genom sin storlek och genom placeringen vid älven och längs Strandgatan. Bebyggelsen inom Kexfabrikens område utgörs av större sammanbyggda lager- och fabriksbyggnader samt några mindre fristående byggnader. Marken kring byggnaderna är till stor del asfalterade ytor för uppställning och parkering. Inom området finns även flera mindre gräsytor, planteringar och träd samt en större grön yta i områdets sydvästra del. Merparten av området är inhägnat och allmänheten har inte möjlighet att nå älvstranden längs fabriksområdet. Området väster om fabriksområdet (Koggen 1 - 3) utgörs av en verksamhetsbyggnad som bland annat inhyser kontor, restaurang och gym samt en markparkering.



Panoramafoto från E6

KRINGLIGGANDE OMRÅDEN

Gamla gärdet och kringliggande grönytor

Området nordväst om programområdet är ett småskaligt villaområde med friliggande villor. Bebyggelsen har viss variation i ålder och utformning men utgörs huvudsakligen av en- till tvåplansvillor med ljusa träfasader och sadeltak eller brutet sadeltak. Området karaktäriseras av grönskande trädgårdar och smala raka nord-sydliga gator som skapar långa siktlinjer ned mot Nordre Älv. Närmast programområdet i väst ligger ett särskilt boende för äldre som med sina tre våningar och jämförelsevis stora fotavtryck bryter av något mot villaområdets övriga skala. Åt väster och söder vetter Gamla gärdet mot parkområden och i öster, längs Trädgårdsgatan, kantas delar av gaturummet av planteringar och träd vilket förstärker områdets gröna karaktär.



Planområdet idag

Liljedal

Liljedal i norr karaktäriseras av tät blandstadsbebyggelse. Skalan varierar mellan omkring 3 – 6 våningar och är som högst i områdets södra del närmast cirkulationsplatsen ”Krukan”. Liljedalsområdet som helhet har en något brokig/varierad karaktär. Bebyggelsen i den norra delen längs Strandgatan och mot Västra Tullen har tillåtits spegla sin tid och bryter av mot

Västra gatans äldre bebyggelse. Den södra delen av Liljedal, närmast Västra gatan och "Krukan" har en högre bebyggelseskala men byggnaderna är tydligt anpassade efter Västra gatans känsliga bebyggelsemiljö. Längs Strandgatan har byggnaderna aktiva bottenvåningar med lokaler. Bebyggelsen är relativt sluten ut mot gaturummet med smala smitvägar/passager mellan utvalda kvarter.

Direkt norr om planområdet är idag en stor markparkering. Den östra halvan av markparkeringen är detaljplanerat för bostäder men byggnation av bostadskvarteret har ännu inte påbörjats.

Västra gatan

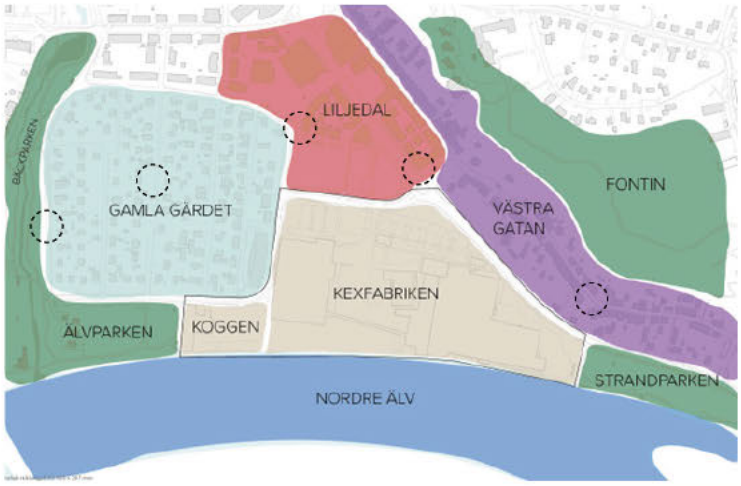
Öster om programområdet ligger Västra gatan som har en starkt bevarad historisk karaktär med sammanhängande äldre trähusbebyggelse. Bebyggelsen är småskalig och varierar mellan en till tre våningar, med karaktäristiska långa smala trädgårdar som sträcker sig ned mot Strandgatan och upp mot Fontin. Byggnaderna är traditionellt utformade med sadeltak eller brutet sadeltak och ofta ansenliga takutsprång som skjuter ut i gatan. Träfasader med omsorgsfullt snickrade detaljer och ljusa fasadkulörer i gult, rosa, blått, grönt och brutet vitt skapar en lugn/enhetlig variation längs gatan.

Den delen av Västra gatan som ligger norr om Glasbruksgränd har en mer stadsmässig karaktär med sammanbyggda hus placerade i liv med gatan (utan förgårdsmark). De flesta byggnader har lokaler i bottenplanet och bostäder på våningarna ovanför. De sammanbyggda husen skapar en tät och relativt sluten bebyggelsestruktur som stundtals öppnas upp i smala gluggar, portiker och i smala gränder.

Söder om korsningen med Glasbruksgränd är det fler och bredare gluggar mellan husen med inslag av förgårdsmark vilket ger en något luftigare karaktär även om byggnaderna fortfarande huvudsakligen är placerade tätt mot varandra och mot gatan.











KULTURMILJÖ

DEN KRINGLIGGANDE STADEN

Bohus fästning uppfördes under 1300-tal och nedanför fästningen uppfördes Nya Kungälv under 1600-talet efter att svenskarna brände ner Kungahälla. 1658 tillföll staden Sverige efter freden i Roskilde. Danskarna brände på nytt ner staden 1676 och Kungälv flyttades igen över till Nordre älvs norra strand. I slutet av 1600-talet lades grunden för Kungälvs nuvarande bebyggelsestruktur i en stadsplan med smala tomter längs Östra och Västra gatan.

Utvecklingen stod sedan i stort sett still fram till att Kungälv industrialiserades i slutet av 1800-talet och som medförde en ökande befolkningen liksom behovet av mark för nya bostäder och industrilokaler. Det sågs inte som möjligt att bygga ut den gamla delen av Kungälv då det var brist på utrymme mellan Fontinberget, Nordre Älv och Göta älv. Staden expanderade västerut och stadsplanen med sina långsmala tomter har i delar behållits intakt.

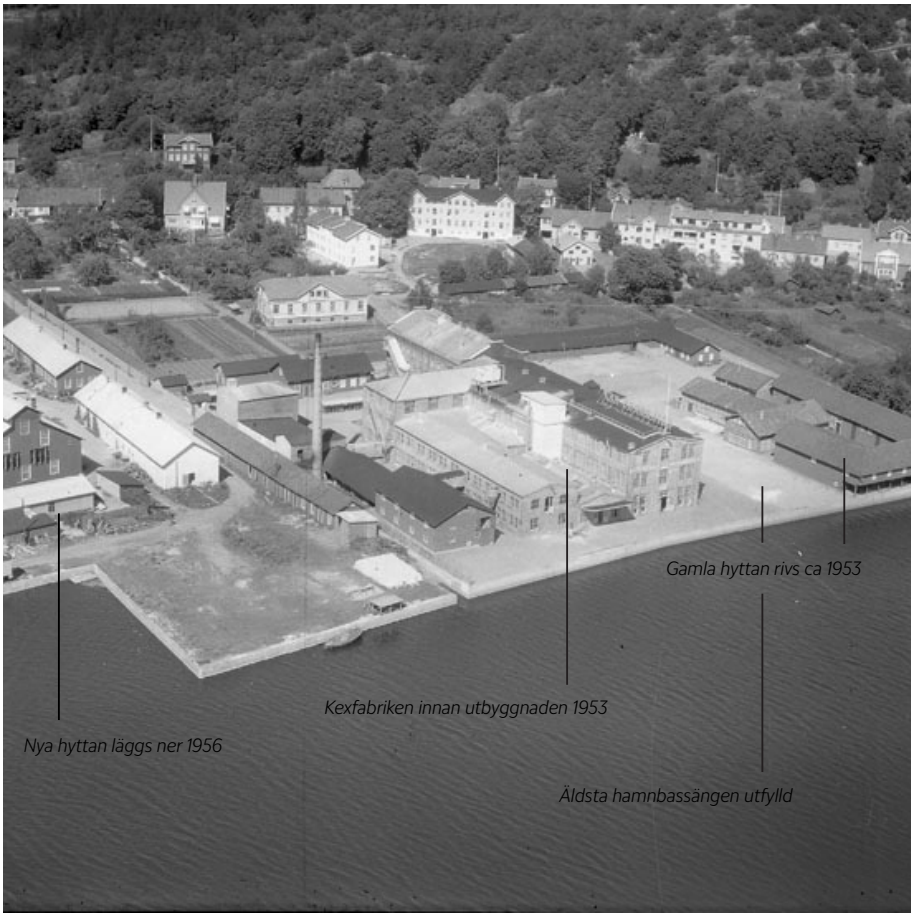
I tidigare delen av 1900-talet växte trädgårdsstaden fram i Komarken och Gärdet. Norr om västra tullen tillkom lamellhus vid Rådmansparken, radhus och flerbostads vid Nytorget och villabebyggelse i Fontin. Strandgatan anlades på 1950-talet för att förbättra trafiken. Den skar av tomterna vid Västra gatan ner mot Nordre Älv. Bebyggelsestrukturen i Kungälvs stad är enhetlig och homogen i de olika områdena. Stadens utbyggnad kan därför tydligt avläsas som årsringar.

RIKSINTRESSE KULTURMILJÖ

Fästningen, Fästningsholmen och långgatsplanen utgör riksintresse för kulturmiljö. Områden som är av riksintresse får inte påtagligt skadas.

Kungälvs gamla stad - Bohus

Motiveringen till riksintresset Kungälvs gamla stad – Bohus är att det är en småstadsmiljö invid det medeltida gränsfästet Bohus fästning, med stor betydelse som norsk-svensk gränspunkt i skärningen av viktiga kommunikationsleder. De speciella topografiska



Historisk bild från 1947 som visar kexfabriken före utbyggnaden på 1950-talet. Källa: Digitalt museum

förhållandena som format 1600-talets stadsplan och den förindustriella småskaliga trästadsbebyggelsen. (Fästningsmiljö).

Delarna i riksintresset är b.la. ”*Fästningsholmen med Bohus fästning, långgatsplanen utmed den gamla landsvägen, gatunätet, uppbyggt kring Östra och Västra Gatan och torget med kyrka, rådhus och representativa byggnader. Ytterligare innehåller riksintresset Den visuella kontakten med Nordre älv, Fontinberget och Fästningsholmen, tomtindelningen och bebyggelsemönstret med huvudsakligen sluten trähusbebyggelse utmed Västra Gatan, friliggande hus vid Östra Gatan, men också obebyggda trädgårdstomter.*”

Fabriksområdets historia och kulturmiljö

På tomten har det tidigare funnits ett glasbruk och kexbageri. Kungelfs Glasbruk påbörjade sin verksamhet på 1870-talet och Göteborgs kexbageri startade 1888 precis intill glasbruket. Kexfabriken och glasbruket utvidgades i omgångar under första delen av 1900-talet b.la. uppfördes den så kallade Gröna villan som kontor 1910 och strax efter en ny glashytta. Under 1930-talet började glasbruket succesivt minska sin verksamhet i området samtidigt som Kexfabriken behövde expandera. Glasbruket överlät en del av verksamhetens tomter till kexbageriet 1939 som därmed säkrade möjligheten att bygga ut åt öster.

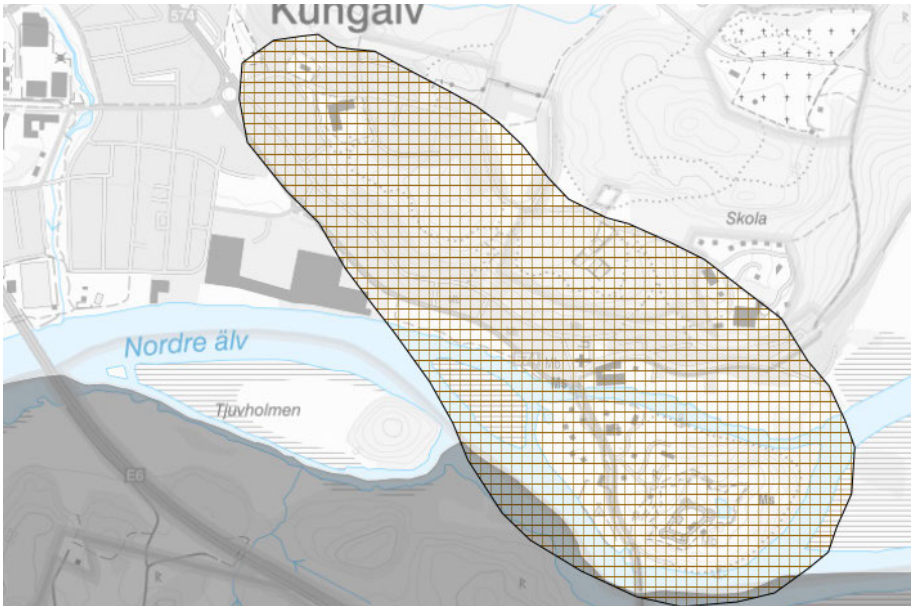
Kexbageriet behövde utveckla verksamheten då det rådde brist på lagerutrymme men det dröjde fram till 1953 då man väntade på Strandgatans dragning. Utbyggnaden genomfördes på den gamla glashyttans tomt och den tidigare hamnbassängen mellan kexbageriet och den gamla hyttan fylldes igen.

Glastillverkningen upphörde 1956. Efter det köpte Kexbageriet de återstående tomterna av glasbruket.

I slutet av 1970-talet tillkom ett flertal byggnader som moderniserade lokalerna, vilket förändrade områdets tidigare karaktär.

Kulturhistorisk värdering av fabriksmiljön

Idag finns flertalet värdefulla byggnader, ur ett kulturmiljöperspektiv, inom området. Byggnaderna har



Karta över utbredning av riksintresse för kulturmiljö



Bohus fästning



Västra gatan

genomgått flera utbyggnadsfaser, vilka tillsammans bildar ett antal historiska lager där samtliga ingår i den samlade bedömningen. Nedan följer en bedömning av de kulturhistoriskt viktiga byggnaderna.

Gröna Villan (A)
Byggnaden bedöms ha ett **mycket högt kulturhistoriskt värde** i egenskap av den äldsta värdebäraren för kexfabriken som varit stadens viktigaste industri under lång tid. Det speglar kontinuiteten på platsen och vittnar om en samhörighet med bebyggelsen på Västra Gatan. Det gäller främst i ett lokalt perspektiv.

Bräckboden (B
Byggnaden bedöms ha ett **kulturhistoriskt värde** genom sin tidstypiska gestaltning och som tydlig värdebärare av kexfabrikens "ansikte utåt" med kexförsäljning till allmänheten och har därmed även ett lokalhistoriskt värde.

Skyltarna (C)
Skyltarna bedöms ha ett mycket **högt kulturhistoriskt värde** i egenskap av tydliga värdebärare och symboler för kexfabrikens historia. De vittnar om verksamheten och vilken produktion som funnits på platsen och bidrar till kontinuitet. Det gäller i ett nationellt, regionalt och lokalt perspektiv.

Sockersilon (E)
Sockersilon bedömdes ha ett **högt kulturhistoriskt värde** i egenskap av en tydlig värdebärare och symbol för kexfabrikens tillverkningsprocess. Den vittnade tillsammans med tappkranarna om verksamheten och vilken produktion som funnits på platsen och bidrar till kontinuitet. Det gäller i ett nationellt, regionalt och lokalt perspektiv. Sockersilon är numera borttagen och även tappkranarna är under nedmontering.

Verkstadsbyggnaden (G)
Byggnaden bedöms ha ett **kulturhistoriskt värde** som värdebärare av den tidigaste utvecklingen när kexfabriken tog över det före detta glasbrukets lokaler och omvandlade dem för sin egen verksamhet.

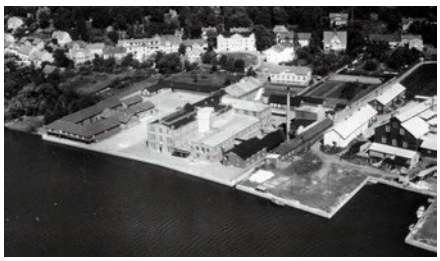
Kontorsbyggnaden (J)
Byggnaden bedöms ha ett **kulturhistoriskt värde** genom sin tidstypiska gestaltning och dess del i en



Foto som visar de byggnader vars kulturhistoriska värde bedömts. Bild:SWECO



Foto från 1935 med fabriksområdet i förgrunden



Flygfoto över fabriksområdet med Västra gatan i bakgrunden

expansiv fas av kexfabrikens utveckling.

Panncentralen (K) och skorstenen (D)
Panncentralen och skorstenen bedöms ha ett **kulturhistoriskt värde** i egenskap av en tidstypisk bevarad enhet från en mycket expansiv fas i kexfabrikens utveckling.

Tegelbyggnaderna (L)
Byggnaderna bedöms ha ett **kulturhistoriskt värde** i egenskap av en tidstypisk bevarad helhet från kexfabrikens utveckling i en expansiv fas.

GRÖNSTRUKTUR, NATURVÄRDEN OCH REKREATION

GRÖNSTRUKTUR

Övergripande grönstruktur

På östra och västra sidan av programområdet möter området två parker, Älvparken och Strandparken.

Älvparken sträcker mot väster där den möter Bäckparken vid Skarpe Nord. Bäckparken sträcker sig i sin tur upp mot Kongahälla. Mot öster, förbi Skarpe Nord och E6, fortsätter grönstrukturen längs älven. Strandparken sträcker sig mot öster mellan Nordre Älv och Strandgatan. Längst Strandgatan ligger baksidan på tomterna vid Västra gatan. Det utgörs till stor del av gröna trädgårdar. Förbi Västra gatan, i nordost, ligger Kärleksstigen som leder upp till Fontins naturreservat.

Nordre Älv utgör en viktig länk till de närliggande naturområdena. I söder respektive öster ligger öarna Tjuvholmen och Fästningsparken som är obebyggda. Den södra älvkanten är även den oexploaterad. Stora delar av Nordre Älv hyser områden med stora naturvärden som är skyddsvärda.

Lokal grönstruktur

Området består av ett fabriksområde med stora fabriksbyggnader, restaurang och asfalterade parkeringsytor. Området saknar dock inte gröna element. En större gräsyta med enstaka träd och buskage



Befintlig grönstruktur i och utanför planområdet



Plantering vid Trädgårdsgatan



Älvparksvallens planteringar mot Västra Strandgatan

ligger i det sydvästra hörnet vid älvkanten. I gränsen mellan Koggen och Fabrikerna finns det en allmänt tillgänglig stig ner till Nordre älv. Inom Koggen avgränsar en remsa av växtlighet Nordre Älv mot parkeringsplatsen. Längs Strandgatan går ett stråk med växtlighet och uppvuxna lövträd. Parkeringarna i norr är omgärdas av växtlighet och träd.

NATURA2000

Söder om planprogramområdet omfattas Tjuvholmen av Natura 2000-området för Göta älv-Nordre älvs dalgång (SE0520035). Det är skyddat enligt fågeldirektivet och är särskilt utpekat som SPA (Special protection area). Vid Natura 2000-områden har exakta avstånd mellan området och verksamheten mindre betydelse, då det är verksamhetens påverkan på de utpekade fågelarterna som bedöms.

Området hyser vidsträckta sankmarker, kärr och ängar omväxlande med lövlundar och åkrar. Den omedelbara närheten till Göteborg ger området ett stort värde med avseende på rekreation och friluftsliv. Området hyser en artrik kärlväxtflora präglad av de rika lersedimenten i älvdalen. Örtrika lövlundar, och alkärr med en lång rad mindre vanliga kärlväxter finns på flera håll. Längs i första hand Nordre älv finner man också mycket frodig fuktängs- och strandvegetation. Området utnyttjas flitigt som rast- och övervintringslokal av bland annat vadare, svanar, andfåglar och en del rovfåglar men utgör också häcknings- eller födosökslokal för många fågelarter till exempel bivråk och brun kärrhök.

RIKSINTRESSE NATURVÅRD

Programområdet berörs i söder och väster av riksintresse för naturvård – Göta och Nordre älvs dalgångar (NRO14122). I södra delen av riksintresset, där planprogramsområdet är beläget, är det ett flackt landskap med översvämningsplan och uppstickande bergknallar. Strandängar, mader och älven är av stor betydelse för häckande och rastande våtmarksfåglar.

Göta och Nordre älv och dess dalgångar är starkt påverkat av mänsklig aktivitet. Vid bedömning av påverkan behöver hänsyn tas till kumulativa effekter, då dessa effekter ofta blir mycket stora. Det ska även



Karta över riksintressen och naturreservat inom och i närheten av planområdet

eftersträvas så långt som möjligt att behålla områdets gröna infrastruktur med ett varierande landskap med naturliga miljöer, trots den stora mänskliga påverkan. Områdets värden påverkas negativt av bland annat vägdragningar, förändringar av vattendragens sträckning eller bottenprofil, erosionsskydd, utsläpp av försurande ämnen, hantering av förorenade områden från nedlagda eller pågående verksamheter med mera.

NATURRESERVAT

Syftet med att bilda naturreservat är oftast att skydda värdefull natur och sällsynta arter för att bevara biologisk mångfald, men det kan även vara att säkra människors tillgång till attraktiva områden för rekreation, friluftsliv, fågelskådning och andra naturupplevelser.

Göta och Nordre älvs dalgångar

Naturreservatet för Göta och Nordre älvs dalgångar ligger ca 60 meter söder om Kexstaden.

Området domineras av åker och ängsmark svagt sluttande ner mot älvens stränder. Lövskog förekommer på vissa ställen. Ur botanisk synpunkt har reservatet en riklig och varierande flora. De sanka ängsmarkerna närmast älven är mycket gynnsamma för fågellivet. Området utgör häckningsplats för flera sällsynta arter såsom gräshoppsångare och kärrsångare. Utöver områdets vetenskapliga kvalitéer äger det planerade reservatet landskapliga skönhetsvärden av stora mått. Den på de flesta ställen lättillgängliga naturen gör området särskilt attraktivt för det rörliga friluftslivet.

Fontin

Naturreservatet för Fontin ligger ca 250 meter väster om Kexstaden.

Fontinområdet har en mycket omväxlande natur och innehåller flera olika naturtyper som barrskog, blandskog, alkärr, bokskog och annan ädellövskog samt betesmark. Fontin har stor vikt för det rörliga friluftslivet och innehåller stigar, vägar, skogsklädda höjder, mossmarker och gammal kulturmark med stengärdsgårdar och torp.

RIKSINTRESSE FRILUFTSLIV

Programområdet berörs i den södra delen mot älven av riksintresse för friluftsliv – delområde Göta och Nordre älv (FO 11:3). Huvudkriteriet för riksintresset menar att området har särskilt goda förutsättningar för berikande upplevelser i natur- och/eller kulturmiljöer och särskilt goda förutsättningar för vattenanknutna friluftsaktiviteter och därmed berikande upplevelser. Stödkriterierna till riksintresset är b.la. att området har en tilltalande landskapsbild, vatten med god tillgång på fisk, vattenanknutna friluftsaktiviteter, en särprägel i storslagen natur, kommunikation till området och tålighet mot slitage.

För att bevara området bör landskapsvårdande insatser utföras i områden som växer igen och i kulturhistoriskt intressanta områden. Lägerplatser, sopmajor och andra anläggningar bör skötas löpande och underhållas så att anläggningarna är fräscha och attraktiva. Leder och andra gångstråk bör underhållas. För att inte påtagligt skada områdets värden bör tillgängligheten från land inte försämras och vattendraget måste kunna utnyttjas i framtiden av fritidsbåtar. Förändringar i landskapet, som medför förfulande av landskapsbilden, bör undvikas. Det är viktigt att den visuella kontakten mellan vattendrag och landområde kan bestå. Hög vattenkvalitet är av betydelse för bl. a fritidsfisket.

TRAFIK OCH GATUNÄT

ÖVERGRIPANDE TRAFIKSTRUKTUR

Kungälvs trafikstruktur domineras av E6:an som går igenom staden i sydöstlig sträckning över Nordreälvsbron. Norr om Kongahälla köpcentrum ligger Kungälvsmotet som är den mest centrala angöringspunkten för Kungälv. Motet möter upp Marstrandsvägen som löper i öst/västlig riktning i den norra delen av tätorten. Mot öster går den via Ängegärde upp mot Diseröd och mot väster via Komarken mot Ytterby och vidare ut mot kusten.

Söder om Bohus fästning i Göteborgs kommun ligger Rödbo- och Jordfallsmotet som angör Kungälv söderifrån via Bohusbron och Färjevägen upp till Strandgatan. Strandgatan sträcker sig längs älven för att sedan svänga upp mot norr upp genom tätorten via cirkulationsplatsen Västra Tullen, där den övergår till Uddevallavägen, upp till Marstrandsvägen.

BILTRAFIK

Programområdet gränsar i öster mot Strandgatan som tillsammans med Uddevallavägen utgör det enda genomfartsstråket genom centrala Kungälv. Strandgatan trafikeras i nuläget (2019) av ca 10 700 fordon per dag.

Kexfabriksområdet har idag en anslutning mot Strandgatan i öster och en anslutning mot Liljedalsgatan i norr. I anslutning till infarten mot Liljedalsgatan finns det en stor markparkering väster om infarten som var till för fabrikens personal och en stor parkering öster om infartsvägen, invid Bräckboden, som mestadels var till för besökare.

Kvarteret Koggen har idag en större infart från Västra Strandgatan till den stora markparkering som täcker en stor del av fastighetens yta och en mindre infart till byggnaden.

Norr om programområdet finns idag större markparkeringar inom stadsdelen Liljedal, som delvis är planlagda och kommer att bebyggas.

Trafikmängder Biltrafik

Kungälv Kommun har gjort trafikmätningar i den centrala delen av Kungälv.

Strandgatan har i dag 9900 trafikrörelser uppmätta vid programområdet upp motcirkulationsplatsen Krukan. Vidare upp mot Västra Tullen är trafikrörelserna lite högre med 11 000 trafikrörelser och på Uddevallavägen sjunker trafikrörelserna till 10 200 rörelser.

Kommunen har gjort bedömningen att Strandgatan och Uddevallavägen har en kapacitet på 16 000 rörelser per dygn. Cirkulationsplatsen inom programområdet, ”Krukan”, har en kapacitet på 20 000 trafikrörelser.

GÅNG OCH CYKELSTRUKTUR

Gång- och cykelväg finns utmed Strandgatans sydvästra sida, utmed Liljedalsgatans norra sida, utmed Trädgårdsgatans östra sida samt utmed Västra Strandgatans södra sida. I övrigt längs dessa gator finns endast smala trottoarer eller ingen trottoar. Mot öster går det gångstråk i form av ett rekreationsstråk i Strandparken som leder mot Fars Hatt. Mot väster finns det ett rekreationsstråk mot Skarpe Nord och vidare väster mot simbadet eller norr upp genom Älvparken.

KOLLEKTIVTRAFIK

Närmaste hållplatsen är Kexbageriet och ligger i anslutning till planområdet vid cirkulationsplatsen Krukan. Hållplatsen trafikeras av expressbuss X4 Mölnlycke-Kungälvs resecentrum med anslutning via centrala Göteborg och buss 401 mot Angereds Centrum via Bohus och Surte.



Uppmätta trafikmängder2023/2024



Strandgatan vid början av Strandparken



Liljedalsgatan med Kexstaden till höger i bild

MARK, MILJÖ, HÄLSA OCH SÄKERHET

MILJÖBEDÖMNING

Undersökningssamråd har hållits med Länsstyrelsen som bedömer att betydande miljöpåverkan, orsakat av programmets genomförande, inte går att utesluta. Detta behöver utredas vidare.

GEOTEKNISKA FÖRUTSÄTTNINGAR

Ramboll (2021-12-16) har tagit fram en översiktlig geoteknisk utredning. Området består överst av fyllnadsmassor på hårdgjorda ytor och mulljord på grönytor. Fyllnadsmassorna har en mäktighet på ca 2 till 3 meter och består av sand, grus, lera, silt, växtdelar och tegel.

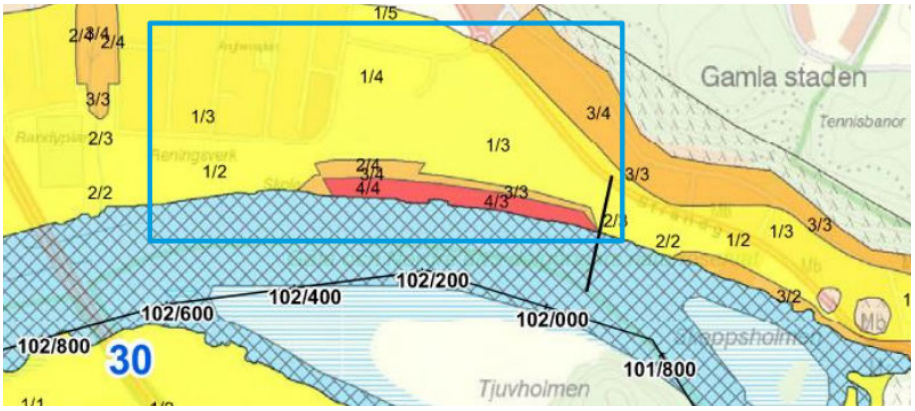
Under fyllnadsmassorna finns lager av lera med torrskorpekaraktär. Leran övergår från torrskorpekaraktär till siltig lera. Den siltiga leran har en varierande mäktighet på mellan 8 och 30 meter. Leran är mellansensitiv i det övre lagret ner till 7 meters djup. Under 7 meter blir leran högsensitiv, dock ej kvick. Leran underlagras sedan av en fast friktionsjord. Sonderingsstopp har skett på djup mellan 9 och 31 meter då den utförda metoden i utredningen inte kan drivas djupare.

Sättningar

Leran i området är smått överkonsoliderad till normalkonsoliderad vilket innebär att all ny tillskottslast i området skulle ge upphov till sättningar.

RISK FÖR RAS, SKRED OCH EROSION

En översiktlig kartering har gjorts i den geotekniska utredningen (Ramböll 2021-12-16). Stabiliteten i området är generellt ansträngd. Nordre älv påverkar älvbotten och strandlinjen negativt med erosion. SGI gjorde en översiktlig utredning över Nordre Älv under 2009 till 2011 där flertalet området med högre risk för skred markerades. Stabiliteten ansågs som låg vid 2011 och att konsekvensen för skred här skulle bli stor.



Område med stor ras/skredrisk är markerat med rött och aktuellt planområde markerat med blå rektangel (Ramboll, 2021)



Karta som visar utförd tryckbank/erosionsskydd (Ramboll, 2021)

Under 2014 utfördes en tryckbank/erosionsskydd längs med en del av sträckan. Tryckbanken dimensionerades för att uppfylla stabilitetskraven för befintlig byggnation på plats. Sträckan längs detta område tros ha bättre stabilitet än övriga områden.

För Koggen 2 och 3 har en stabilitetsutredning tagits fram som visar på att förutsättningarna är goda för befintliga förhållanden.

MARKFÖRORENINGAR

Två utredningar har tagits fram som beskriver föroreningar inom programområdet. För fastigheten Fabrikerna 4 har Ramböll (2021-12-08) tagit fram en miljöteknisk markundersökning och för Koggen 1,2 och 3 har Relement Väst AB (2021-09-02) tagit fram en utredning.

I en stor andel av provpunkterna har inslag av tegel påträffats i fyllnadsmassorna. Inom Fabrikerna 4 förekom det i hög grad att fyllnadsmassorna hade inslag av glas. Det förekom avfall, på olika djup och i varierande omfattning i fyllnadsmassorna - b.la. aska, slagg, plast, trä och betong. Det påträffades även vad som misstänks vara betongplattor från gamla husgrunder i två av provpunkterna.

Jordproverna för fyllnadsmassor visade på ett stort spann avseende föroreningshalter. Uppmätta föroreningshalter låg mestadels antigen under riktvärden för KM (<KM) eller mellan riktvärden för KM och MKM (KM-MKM). Till största del bestod de förhöjda halterna av metaller och PAH. I enstaka fall fanns det förhöjda halter av alifater och aromater. I enstaka analyserade jordprover har det påträffats föroreningshalter överskridande riktvärden för MKM och i två fall har halter över koncentrationsgränsen påvisats för farligt avfall (FA).

Förhöjda halter av föroreningar har påträffats i fyllnadsmassorna, men bedöms inte påverkat underliggande naturliga jordlager. I ett antal fall har det uppmätts halter av arsenik och kobolt strax över riktvärden för KM i naturlig lera.

Prover tagna på markvatten har endast visat på något förhöjda halter av metaller. Inga halter överstigande laboratoriets rapporteringsgränser har påvisats av övriga analyserade ämnen i uttagna vattenprover. Det bedöms inte ske någon generell spridning av föroreningar via ytligt markvatten inom planområdet. Det kan dock lokalt förekomma förhöjda halter av föroreningar i markvatten kopplat till de fyllnadsmassor som förekommer på platsen.

Baserat på det resultat som har erhållits från utförda miljötekniska markundersökningar framgår det att fyllnadsmassor inom delar av undersökningsområdet innehåller förhöjda föroreningshalter. Det kan utgöra en risk för miljö och människors hälsa vid en eventuell framtida förändrad markanvändning från mindre känslig (MKM) till känslig (KM). I nuläget bedöms inte påträffade föroreningshalter utgöra någon större risk för miljö eller människors hälsa, vid fortsatt befintlig markanvändning (MKM). Det har inte varit möjligt att undersöka marken under befintliga byggnader inom Fabrikerna 4 och 11 och byggnaden på Koggen 1 så det går inte att göra någon bedömning i detta läge om riskerna vid känslig markanvändning (KM).

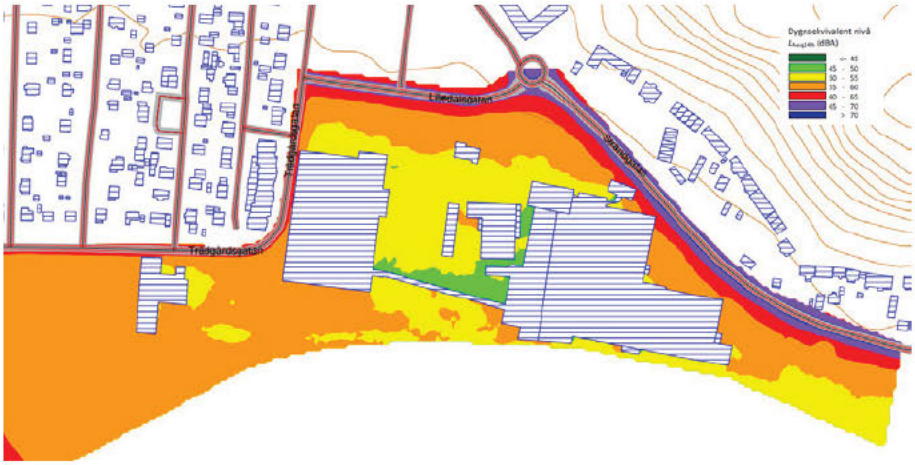
OMGIVNINGSBULLER

I förordning (2015:216) om trafikbuller vid bostadsbyggnader finns bestämmelser om riktvärden för buller utomhus för spårtrafik, vägar och flygplatser vid bostadsbyggnader.

För förskolor gäller Naturvårdsverkets vägledning om buller från väg- och spårtrafik på skolgårdar.

Idag uppgår trafikbullret vid Strandgatan och Liljedalsgatan till över 60 dBA ekvivalent ljudnivå. Närmast Strandgatan uppgår bullernivåerna till över 70 dBA.

I större delen av det västra området och områdena närmast Strandgatan och Liljedalsgatan bullrar det mellan 55–60 dBA, och då precis under gränsen till riktvärdet. Den västra delen av programområdet påverkas av buller från E6. De inre delarna av området som avskärmas av bebyggelse och längs vattnet på den östra sidan ligger bullernivåerna på en lägre nivå >55 dBA.



Karta över uppmätt buller (PE Teknik&Arkitektur, 2024)

RISK FÖR ÖVERSVÄMNING

Översvämning kan ske av flera orsaker och kan påverka byggnader, trafik och utgöra en fara för människors hälsa. Det kan ske från skyfall och från högt vattenstånd i vattendrag eller kustområden. Planprogramsområdet ligger längs med Nordre älv där det redan idag kan vara höga vattennivåer som leder till översvämning. Klimatförändringar kan leda till att normalvattennivån i Nordre älv stiger och därmed stiger även risken för översvämningar.

Kexfabrikens byggnader är idag sammanbyggda, bland annat med en lång förbindelsegång i öst-västlig riktning vilket gör att instängda ytor bildas där det vid skyfall kan orsaka skador på befintliga byggnader.

Högt vattenstånd Nordre Älv

Kungälv kommun och SWECO har tagit fram prognosticerades säkerhetsmarginaler för högvatten i ett framtida scenario (2120) där klimatutsläppen fortsätter öka (SSP8,5). Detta har gjorts vid kusten, Nordre älv och Göta älv.

Högvattnet i havet påverkar vattenståndet i älven från mynningarna upp till kraftstationen i Lilla Edet. När vattenmassor pressas in från havet höjs nivån i Nordre älv jämfört med öppet hav. Händelser som dessa inträffar typiskt under stormar och djupa lågtryck vintertid. Flödet från kraftstationen i Lilla Edet, indirekt Vänern, har påverkan på vattenståndet men utgör ensamt ingen översvämningsrisk.

Skyfall

Under kraftiga skyfall överskrids ledningssystemets kapacitet tillsammans med markens infiltrationsförmåga vilket medför att avrinning på markytan sker. Denna ytavrinning ansamlas i områdets lågpunkter och skapar översvämningar. Finns ingen möjlighet för dagvattnet att rinna ut ur lågpunkter på grund av barriärer som vägar eller bebyggelse, blir lågpunkten ett instängt område.

I dagsläget går flödesvägar genom området, (1, 2 och 3 i bild nedanför). Vid exploatering av området är det av högsta vikt att dessa flödesvägar höjdsätts så att



Befintliga flödesvägar med lågpunkter.



Högsta högvatten i dagens klimat, +1,735 meter över markens nollplan

skyfallsvatten fortsatt leds ner mot även. Befintlig konstruktionen mellan befintliga byggnader fungerar som en barriär för flödesväg (nr 2) och skapar en lågpunkt där vatten ansamlas vid ett skyfall.

LUFTMILJÖ

Mätningarna av luftmiljön (NO2 och PM10) har utförts i centrala Kungälv längs Strandgatan.

MKN Luft

Nivåerna för NO2 är idag (lägre är gränsvärdena för miljökvalitetsnormerna.

NO2	Mätning (2020–2022)	MKN
Årsmedelvärdet	15 µg/m³	40
Dygnsmedelvärde	30–40 µg/m³	60
Timmedelvärde	45–55 µg/m³	90

Nivåerna för PM10 är idag lägre är gränsvärdena för miljökvalitetsnormerna.

PM10	Mätning (vinter 2020)	MKN
Årsmedelvärdet	10–15 µg/m³	40
Dygnsmedelvärde	15–20 µg/m³	50

STRANDSKYDD

Strandskyddet är upphävt inom området.

DAGVATTEN

Dagvatten är regn- och smältvatten som rinner från tak, vägar och andra hårda ytor. Istället för att tränga ner i marken leds dagvattnet ofta bort genom särskilda ledningar till närliggande sjöar, vattendrag eller reningsverk.

MKN vatten

Den ekologiska statusen i Nordre älv är klassad till ”Måttlig” och MKN anger att god ekologisk status ska uppnås 2033. Bland påverkansorsaker finns förorenade områden och urban markanvändning som bland annat tillför fosfor som kan leda till övergödning. Från vägar med hög trafikintensitet kan dagvattnet föra med bland annat PAH. Den kemiska statusen är klassad till ”Uppnår ej god”. För PBDE och kvicksilverföroreningar finns ett undantag med mindre stränga krav, de har i huvudsak sitt ursprung i långväga luftburna utsläpp och tekniska förutsättningar att åtgärda dem saknas i dagsläget. Halterna får dock inte öka. För PFOS finns förslag om ny miljökvalitetsnorm (MKN) till senare mål-år 2027. Nordre älv är ett natura 2000 område enligt habitat- och fågeldirektivet. Bottenfaunan klassas som måttlig med en indikation på övergödningspåverkan men bedömningen är osäker. Att vattenförekomsten skulle ha övergödningsproblem stöds inte av kvalitetsfaktorn näringsämnen som visar god status. Det är möjligt att bottenfaunaresultatet beror på lokalens bottensubstrat snarare än på övergödning men det kan också bero på att vattenflödet är kraftigt påverkat jämfört med ett naturligt flöde. Fisk har klassats till måttlig status främst beroende på hydromorfologisk påverkan av Göta älv som är uppdämt på flera ställen och påverkar vandrande fisk. Åtgärder för en god ekologisk potential i Göta älv kommer att påverka status för fisk i framtiden då Nordre älv står i förbindelse med Göta älv. I VISS så uppvisar samtliga kvalitetsfaktorer för metaller god status.

TEKNIK

VATTEN OCH AVLOPP

Programområdet ligger inom verksamhetsområde för vatten- spill- och dagvatten. Området försörjs idag med tre servisanslutningar för dricks- och spillvatten. Serviserna är placerade i Strandgatan, Trädgårdsgatan och Västra Strandgatan. Spillvattnet leds västerut, till en pumpstation i västra delen av Älvparken. Befintligt dricks- och spillvattennät bedöms har inte tillräcklig kapacitet för att försörja programområdet vid en exploatering.

EL OCH VÄRME

Fjärrvärmeledningar finns idag längs Strandgatan och Trädgårdsgatan. Kexfabriken är idag ansluten till fjärrvärme. Koggen är inte ansluten till fjärrvärme.

SOCIALA FÖRUTSÄTTNINGAR

BARNPERSPEKTIV

Området är idag instängslat och utan målpunkter för barn- och unga. I närliggande Älvparken och Strandparken finns möjlighet till rekreation för barn och unga.

TILLGÄNGLIGHET

Idag är fabriksområdet instängslat och skärmar av kontakten med älven. I områdets västra del kan allmänheten komma ner till vattnet. Det finns en befintlig busshållplats, ”Kexbageriet” i områdets nordöstra del.

TRYGGHET

Kexfabriken var tidigare en stor arbetsplats och ett signum för Kungälv. Idag är fabriksområdet öde, tömt på verksamhet och instängslat. I väster finns ett litet verksamhetsområde som till stor del består av en parkering men även en byggnad med blandade, icke störande verksamheter och föreningar och en restaurang. Här är liv och rörelse främst måndag till fredag under dagtid.

MÖTESPLATSER

Som en stor arbetsplats var Kexfabriken i sig en mötesplats för många. Längst västerut i planprogramsområdet finns idag en restaurang. I byggnaden finns även några mindre verksamheter och föreningslokaler.

STRÅK, MÅLPUNKTER OCH SERVICE

Ett stort utbud av service och de flesta målpunkterna i Kungälvs centrum nås med en promenad på ca 20 minuter eller ca 6 minuter på cykel. Idag är fabriksområdet instängslat och innebär att grönstråket längs älven bryts här. För att ta sig från Strandparken till Älvparken måste man gå en rejäl omväg runt fabriksområdet. En ”strandpromenad” längs älven i hela programområdet behövs för att ändra på detta.

Strandgatan är starkt trafikerad och har få övergångsställen vilket gör att den upplevs som en barriär. Fler övergångsställen och gång- och cykelpassager upp till Västra gatan behövs för att knyta ihop den "gamla" staden med den nya stadsdelen som uppstår inom planprogramsområdet.

Målpunkter som nås inom 500 meter (ca 7 minuters promenad eller två minuter med cykel) från planprogramsområdets mitt:

- Strandgatan, Västra gatan och Ytterbyvägen med blandad handel och service
- Busshållsplatsen Kexbageriet med bussarna X4 och 401
- Fontinskolan med årskurserna F-6
- Parkstråk längs älven med Älvparken och Strandparken
- Kungälvs stadshus

Målpunkter som nås inom 1 500 meter (ca 20 minuters promenad eller ca 6 minuter med cykel):

- Resecentrum med god kollektivtrafik
- Kongahälla shoppingcenter med ett stort utbud av handel och service
- Kungälvs sjukhus,
- Idrottsanläggningar som Kungälvs idrottsplats, Oasen med badhus och ishall
- Kungälvs gamla torg
- Bohus fästning
- Flertalet skolor bland annat Thorildskolan och Kungälvs gymnasium
- Kulturutbud genom bland annat Mimers hus med bibliotek och konsertlokal,
- Rekreationsytor längs med älven med t ex utomhusbad, fotbollsplan,
- Hotell Fars hatt och småbåtshamn
- Arbetsplatser, bland annat industriområdet Ängegärde och sjukhuset.



Karta över målpunkter inom 500 meter från planområdet



Kongahälla center



Mimers hus

UTREDNINGAR

Under arbetet med planprogrammet har ett antal utredningar tagits fram för att ge underlag till planeringen. Dessa utredningar har bland annat behandlat frågor som miljöpåverkan, trafik, dagvattenhantering och naturvärden.

Natur

PM Naturmiljö Fabrikerna 4 och 11 med naturvärdesinventering, 2021-12-16

Trafik och buller

PM Trafiksimulering Fabrikerna 4 och 11, Ramböll, 2022-02-28

PM Trafik – trafikutredning Fabrikerna 4 och 11, Ramböll, 2021-12-21

Vägtrafikbuller, Kexstaden 2024-05-20 PE Teknik och Arkitektur

VA och dagvatten

PM VA och skyfallsutredning Fabrikerna 4 och 11, Ramböll, 2021-12-16

Geoteknik och markföroreningar

PM Geoteknik Fabrikerna 4 och 11, Ramböll, 2021-12-16

Markteknisk undersökningsrapport (MUR) Fabrikerna 4 och 11, Ramböll, 2021-12-16

PM Markmiljö Fabrikerna 4 och 11, Ramböll 2021-12-08

Översiktlig miljöteknisk markundersökning och byggnadsinventering Koggen 1-3, Relement Miljö Väst AB, 2019-09-02

Luft

Luftutredning för Kungälvs stadskärna, COWI, 2024 juni

Kulturmiljö

Kulturmiljöanalys och antikvariskt planeringsunderlag Kexstaden, Sweco, 2022-12-06

REFERENSER

Foto sida 25: Arkitekt och fotograf: Edge

Foto sida 25: Landskapsarkitekt: Sydväst arkitektur och landskap. Fotograf: Werner Nystrand

Foto framsida, sida 1, 7, 46 och 47 : Digitalt museum

Foto sida 20 och 41: Sweco, ”Kexstaden i Kungälv -kulturmiljöanalys och antikvariskt planeringsunderlag” 2022

Illustrationer sida 25: flaticon.com

Illustrationer sida 13, 23, 29, 31, 33 och 40: Krook&Tjäder

Övriga foton där inget annat anges: Google maps samt privata

KUNGÄLVS
KOMMUN

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Hans Nilsson de la Croix

2025-11-11

Förslag till beslut - Godkännande av planprogram för Fabrikerna 4 och Koggen 1 m.fl. "Kexstaden (Dnr KS2021/1421-162)

Sammanfattning

Ett planprogram har tagits fram för att utveckla Kexstaden till en ny stadsdel med bostäder, verksamheter och rekreationstråk vid Nordre älv.

Planprogrammet för Kexstaden syftar till att, inför framtagande av detaljplaner för området, ange den övergripande inriktningen för omvandlingen av området från fabriksområde till en ny, stadsmässig och integrerad del av centrala Kungälv som stärker kopplingen mellan staden och älven.

Området föreslås få en med Kungälvs mått mätt en hög exploatering – dels för att finansiera byggande av högvattenskydd, behövlig infrastruktur och allmän plats, dels för att uppfylla kommunens mål om hållbar samhällsutveckling.

Förvaltningens bedömning är att planprogrammet kan godkännas. Flertalet av de synpunkterna som inkommit under samrådet kommer att behandlas under kommande detaljplanering så som hantering av geotekniska utmaningar, sanering av mark, trafikbelastning och utformning av allmänna platser, kvartersstruktur och byggnader samt gestaltning.

Förvaltningens förslag till beslut är att planprogrammet för Kexstaden i Kungälvs kommun godkänns.

Juridisk bedömning

Planprogrammet bedrivs enligt plan- och bygglagen PBL (2010:900). Kommunen ska enligt 5 kap. 10 §, ange planens utgångspunkter och mål i ett särskilt program, om kommunen bedömer att det behövs för att underlätta detaljplanearbetet.

Förvaltningens bedömning

Bakgrund

Efter att ha flyttat sin produktion från Kungälv, Göteborgs Kexfabrik, ansökte Orkla i juni 2020 om planbesked för fastigheterna Fabrikerna 4 och 10. I september 2020 ansökte Aspelin Ramm om planbesked för de angränsande fastigheterna Koggen 1,2 och 3. Båda företagens viljeinriktning är att utveckla sina fastigheter till en stadsdel del med bostäder, arbetsplatser och service. Kommunstyrelsen gav positivt planbesked i november 2020 respektive och i januari 2021 beslutades att ett planprogram skulle tas fram före detaljplaneprocessen inleds. Planprogrammet ställdes ut på samråd 17 juni till 14 september 2025. Inkomna synpunkter sammanställdes i en programsamrådsredogörelse. Merparten av synpunkterna föreslås hanteras i kommande detaljplaneläggning. Planprogrammet föreslås nu godkännas.

Planprogrammet för Kexstaden syftar till att ange den övergripande inriktningen för omvandlingen av området från fabriksområde till en ny, stadsmässig och integrerad del av centrala Kungälv. Den nya stadsdelen ska innehålla bostäder, verksamheter och service i en tät och blandad bebyggelse med hänsyn till platsens kulturmiljö och omgivning. En viktig del är att stärka kopplingen till älven genom ett nytt Älvstråk med attraktiva rekreationsytor. Planprogrammet ska fungera som strategiskt

underlag för kommande detaljplaner och väga samman olika intressen i den fortsatta utvecklingen.

Visionen för planprogrammet framarbetades år 2021 och ligger till grund för det framarbetade programförslaget, sammanfattad nedan:
Kexstaden är stadsdelen där staden möter vattnet. Här finns rum för aktivitet och vardagsliv för boende, besökare, arbetande och andra verkande. Med en utformning som knyter an till platsens historia skapas variationsrika stadsrum som lockar invånarna ner till vattnet. Den nya stadsdelen kompletterar de befintliga stadsdelarna i Kungälv med en helt ny miljö – staden vid vattnet.

Under 2022 hölls en medborgardialog i syfte att få Kungälvs invånares uppfattning om hur de anser att utvecklingen av området bör se ut och vilka kvalitéer som uppskattas. Den syftade också till att tidigt i processen nå ut till Kungälvs invånare med information om att arbetet med planprogrammet påbörjats.

Programområdet omfattar hela fabriksområdet där Göteborgs kex tidigare hade sin produktion och intilliggande fastigheter Koggen 1,2 och 3. Programförslaget omfattar 1300-1600 bostäder, maximalt 160 000 kvadratmeter bruttoarea, exklusive ytor för parkeringslösningar, verksamheter och två förskolor.

Den övergripande strukturen utgår från sju huvudprinciper: Älvstråket, siktlinjer, Promenadgatan, Hamntorget, Öst-västlig koppling, bibehåll befintliga vägar och områdets kulturhistoria. Utifrån dessa huvudprinciper skapas en struktur med fem delområden.



Strukturplan för Kexstaden.

Programmet föreslår att de befintliga parkerna Älvparken och Strandparken knyts ihop genom ett grönt stråk längs med älven, Älvstråket. Älvstråket blir samläkningen som länge saknats för att få staden ner mot vattnet. I mitten av Älvstråket ligger Hamntorget, en sammanlänkande knutpunkt i området med ytor för verksamheter och mötesplatser. Från hamntorget kan man gå in i området via Promenadgatan, en gata med aktiva bottenvåningar som leder upp mot Strandgatan och Västra gatan.

Gatunätet bygger vidare på befintlig gatustruktur men med kompletterande gator och breddning av

befintliga för att förbättra får gående och cyklister samt skapa ett mer finmaskigt gatunät och kvartersstruktur. Strandgatan och Västra strandgatan kopplas samman med en ny öst-västlig gata som kopplas till Liljedalsgatan och skapar en ny stomme att bygga upp kvartersstruktur och nya lokalgator kring. Alla gator ska utformas för att skapa trivsamma och trygga gaturum för gångtrafikanter.

Den nya stadsbyggnadsstrukturen ska stärka kopplingen till angränsande områden och tydliggöra området utåt, samtidigt som den knyter an till områdets industriella kulturhistoria. Den nya bebyggelsen kan i områdets centrala delar nå upp till 13 våningar, men ska i områdets ytterkanter anpassas till befintlig bebyggelses skala och utformning. Den nya bebyggelsen ska också anpassas och samverka med kulturhistoriskt värdefulla miljöer utanför programområdet.

Bedömning
Förvaltningens bedömning är att planprogrammet kan godkännas. Flertalet av de synpunkterna som inkommit under samrådet kommer att behandlas under kommande detaljplanering så som hantering av geotekniska utmaningar, sanering av mark, trafikbelastning och utformning av allmänna platser, kvartersstruktur och byggnader samt gestaltning.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Följande av kommunstyrelsens resultatmål bedöms vara relevanta för utvecklingen av Kexstaden:

- Fler barn, unga och äldre – inklusive personer med funktionsvariation deltar i ett rikt och varierat kultur- och fritidsliv
    - Älvstråket är en central del i planprogrammet som möjliggör så att Kungälvs invånare och besökare kan få ytterligare kontakt med älven. Det utvecklar också rekreationsmöjligheterna i de centrala delarna av Kungälv genom att skapa en starkare koppling mellan Strandparken och Älvsparken.
- Förbättrat näringslivsklimat
    - Planprogrammet omfattar 1300-1600 nya bostäder vilket innebär cirka 2000-3000 nya invånare. Det innebär ett ökat underlag för befintliga verksamheter i centrala Kungälv. Inom stadsdelen skapas också ytor för tillkommande verksamheter.
- Planeringsberedskap skall finnas för bostäder, verksamhetsmark och handel.
    - Planprogrammet omfattar 1300-1600 nya bostäder och ytor för handel.
- Minskade utsläpp i luft och vattendrag och minskat klimatavtryck
    - En exploatering av Kexstaden innebär en förtätning av Kungälvs centrum med en stor andel nya bostäder och en stor andel nya bostäder i ett centralt läge med goda förutsättningar för hållbart resande.
- Ökad kollektiv jobbpendling
    - Kexstaden ligger i god anslutning till befintlig kollektivtrafik, cirka 1,4 kilometer från resecentrum och i direkt anslutning till planområdet trafikeras linje X4 och 401.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

I arbetet med planprogrammet har förvaltningen beaktat de globala målen ”Agenda 2030”. De globala delmål som främst berör stadsutvecklingen och som även tas upp i Kungälvs verksamhetsplan 2025 är:
3. God hälsa och välbefinnande
11. Hållbara städer och samhällen
12. Hållbar konsumtion och produktion
13. Bekämpa klimatförändringarna
15. Ekosystem och biologisk mångfald

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Nedan nämns de politiska styrdokument som bedöms ha störst inverkan på utvecklingen av Kexstaden. Innehållet i dem har beaktats vid framtagandet av programförslaget. Utöver dessa finns ytterligare ett antal styrdokument som berör samhällsplanering i allmänhet och som kommer att beaktas o fortsatt planering

I arbetet med planprogrammet har Programförklaring Kungälv 2030, Översiktsplan 2010 och Strukturplan Kungälvs innerstad legat till grund.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Kexstaden innebär att en helt ny stadsdel tillkommer i Kungälv, vilket bedöms få flertalet konsekvenser utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv. De bostäder som planeras i stadsdelen innebär en befolkningsökning i kommunen med ökade skatteintäkter och samtidigt ett ökat behov av kommunal service, som skolor, vård med mera. En ökad befolkning kan också ge ett ökat underlag till handel och näringsliv men även mer trafik.

Vilka konsekvenser byggnationen av stadsdelen får är beroende av hur väl området lyckas uppnå den framarbetade visionen för Kexstaden. Stadsdelen ska skapa rum för aktivitet och vardagsliv för boende, besökare, arbetande och andra verkande. Utformningen ska knyta an till platsens historia och skapa variationsrika stadsrum som lockar invånarna ner till vattnet.

En central del i hela planprogrammet är att stadsdelen ska öppna upp Kungälv mot älven genom att stärka den visuella kontakten och genom det planerade älvstråket.

Barnperspektivet kommer att beaktas vid detaljplaneringen och exploateringen.

Merparten av bebyggelsen i Kexstaden är bostäder men stadsdelen ska även utgöra en viktig besökspunkt för invånare och turister.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Arbetet med Kexstaden kommer att kräva resurser, arbetsinsatser och viktiga ställningstaganden från flera förvaltningar i kommunen och resurssättningen behöver göras på ett lämpligt sätt. Detta gäller från planeringsskede till genomförandeskede och sedan driftskede.

Ekonomisk bedömning

I detta skede är det endast möjligt med grova kostnadsuppskattningar och bedömningar. När de respektive detaljplanerna har startats och detaljplanernas utformning är mer klarlagda är det möjligt att göra mer detaljerade kostnads- och intäktsprognoser. Nedan beskrivs de stora kostnadsbärande intäkterna och utgifterna som har identifierats. Markägaren/Exploatören står för kostnaderna kopplade till framtagande av planprogram, detaljplaner och utbyggnad av allmän platsmark samt åtgärder på kvartersmark.

Exploateringsekonomi
Investeringar som behöver göras är åtgärder för att skydda området mot stigande vattennivåer i Nordre älv, att säkra den geotekniska stabiliteten, utbyggnad allmän plats i form av befintligt och nytt gatunät, anpassning, upprustning och nybyggnation av GC-vägar, nya torg, älvstråk och park, offentliga platser samt utbyggnad av VA (vatten, spill- och dagvatten). Exploatören ansvarar för den framtida byggnationen och iordningställandet inom kvartersmarken, där kostnader för fastighetsbildning, myndighetsavgifter, eventuella saneringskostnader, utredningar i planprogram och detaljplan, markberedning och anslutningsavgifter ingår. Kommunens kostnader för iordningställande av allmän plats kommer att regleras genom uttagande av exploateringsbidrag i ett exploateringsavtal för respektive detaljplan och exploatör.

Utbyggnation av VA (vatten, spill och dagvatten), finansieras med anslutningsavgifter.

Exploatörerna kommer få intäkter i form av tillskapande av byggrätter.

Förslag till beslut

1. Planprogram för Kexstaden i Kungälvs kommun godkänns

Tomas Turnéus
Verksamhetschef planering och myndighet

Mirsad Radondcic
Tf Sektorchef samhälle och utveckling

Expedieras till:	Hans Nilsson de la Croix, Plan/Samhälle och utveckling Eva Sigurd, Plan/Samhälle och utveckling Josefin Brodén, Plan/Samhälle och utveckling Amela Keserovic, Projektenheten/Samhälle och utveckling
För kännedom till:	erik.bohler@scd.no hans.olav.bjork@scd.no gjert.brun@orkla.no daniel.eliasson@aspelinramm.se Pernilla Attnäs Björk, Plan/Samhälle och utveckling Mirsad Radoncic, tf. Sektorchef Samhälle och utveckling Tomas Turnéus, verksamhetschef Samhälle och utveckling Sandra Vokstrup, Projektenheten/Samhälle och utveckling

KUNGÄLVS KOMMUN

Granskningshandling
Ärende: KS2021/1421
2025-11-17

Samrådsredogörelse

Planprogram för

FABRIKERNA 4 OCH KOGGEN 1–3, ”KEXSTADEN”

Kungälv, Kungälvs kommun

PLAN
SAMHÄLLE OCH UTVECKLING
KUNGÄLVS KOMMUN

ADRESS Stadshuset, 442 81 Kungälv
TELEFON 0303-23 80 00 (växel)
FAX 0303-23 91 67

INNEHÅLL

INLEDNING 3
SAMRÅDETS GENOMFÖRANDE 3
SAMMANFATTNING 3
INKOMNA SYNPUNKTER 5
KOMMENTARER PÅ DE VANLIGAST FÖREKOMMANDE SYNPUNKTERNA 5
STATLIGA MYNDIGHETER 8
STATLIGA BOLAG 21
REGIONALA ORGAN 21
KOMMUNALA NÄMNDER, BOLAG OCH FÖRVALTNINGAR 23
BOSTADSRÄTTSINNEHAVARE, HYRESGÄSTER OCH BOENDE 29
ÖVRIGA INKOMNA SYNPUNKTER 92
ATT BEAKTA VID GENOMFÖRANDE AV KOMMANDE DETALJPLANER 101
BILAGA 1. LÄNSSTYRELSENS SAMRÅDSYTTRANDE 102

INLEDNING

SAMRÅDETS GENOMFÖRANDE

Förslag till planprogram för Kexstaden Fabrikerna 4 och Koggen 1, 2 & 3 m.fl. i Kungälv, Kungälvs kommun har varit utställt på samråd under perioden 17 juli 2025 till 14 september 2025. Samrådshandlingar har sänts till berörda kommunala och statliga myndigheter och organ samt till berörda sakägare. Förslaget har även varit tillgängligt för påseende under samrådstiden hos Kundcenter i Stadshuset, på Mimers bibliotek samt på kommunens hemsida. Kungörelse om samråd har anslagits på kommunens officiella anslagstavla och annonserats i Kungälvs-Posten. Två öppna hus för allmänheten hölls 25 juni 2025 samt 25 augusti 2025.

SAMMANFATTNING

Kommunen tackar för inkomna synpunkter på planprogram för Kexstaden. Utifrån inkomna synpunkter har planprogrammet kompletterats med visionsbilder och texten kompletteras och/eller förtydligats. Många av yttrandena berörde samma tema och besvaras därför samlat, se rubrik nedan. Många av de inkomna synpunkterna berör detaljplanefrågor och undersöks därför endast översiktligt i planprogrammet. Fler utredningar, analyser och studier kommer att göras under detaljplaneskedet. Bland annat kommer följande göras:

- Geotekniska utredningar
- Vibrationsutredning (som innefattar även påverkan på omgivande bebyggelse)
- Dagvatten- och skyfallsutredning
- Översvämningsutredning med åtgärdsförslag
- Trafikutredning
- Bullerutredning
- Luftmiljöutredning
- Markmiljöutredning med tillhörande riskbedömning och åtgärdsförslag
- Volym- och landskapsstudier i 3D-modell
- Kvalitets/gestaltningsprogram
- Kulturhistorisk inventering av Kexfabrikens interiörer
- Barnkonsekvensanalys

YTTRANDE FRÅN	UTAN ERINRAN	MED ERINRAN	SYNPUNKT SOM EJ TILLGODOSETTS
1. Länsstyrelsen		x	
2. Lantmäteriet		x	
3. Statens geotekniska institut		x	
4. Polismyndigheten		x	
5. Trafikverket		x	
6. Teliasonera Skanova		x	
7. Bohus Räddningstjänstsförbund		x	

8. Västtrafik		x	
9. Miljö- och byggnadsnämnden		x	
10. Privatperson 1-106		x	
11.Naturskyddsföreningen i Kungälv		x	
12. Kungälvsornitologerna		x	
13. Föreningen Kulturarv Kungälv		x	
14. Miljöpartiet Kungälv		x	

INKOMNA SYNPUNKTER

Under samrådstiden har 119 skrivelser inkommit vilka redogörs och kommenteras nedan. Från statliga myndigheter och bolag, regionala organ samt kommunala nämnder, bolag och förvaltningar har 9 skrivelser inkommit. Från privatpersoner har 106 skrivelser inkommit. Från övriga har 4 skrivelser inkommit. Vissa skrivelser har sammanfattats medan andra återges i sin helhet, för att se samtliga yttranden i sin helhet hänvisar vi till kommunens ärendenummer KS2021/1421. Länsstyrelsens yttrande redovisas i sin helhet i *Bilaga 1*.

För att underlätta läsningen av de inkomna synpunkterna och kommunens kommentarer, har vi lyft fram de vanligast förekommande frågeställningarna och svarat generellt på dessa. I flertalet yttrande har det till exempel lyfts att det saknas detaljerade utredningar, vilket kommunen redan uppmärksammat och redovisat på sidan 38 i planprogrammet.

Nedan är de sammanfattande kommentarerna på de vanligast ställda frågorna. Under varje yttrande kommenteras dock den eller de frågor som är unikt för det yttrandet.

KOMMENTARER PÅ DE VANLIGAST FÖREKOMMANDE SYNPUNKTERNA

”Geoteknik - har riskerna för ras och skred utretts tillräckligt?”

I planprogrammet har en översiktlig geoteknisk utredning tagits fram (Ramböll, 2021). Denna utredning ger en utgångspunkt för planläggningen och visar att området har utmanande geotekniska förutsättningar och ger förslag på åtgärder som kan vidtas om området bebyggs enligt planprogrammet. I detaljplaneskedet kommer en fördjupad geoteknisk utredning att tas fram i enlighet med gällande krav från Statens geotekniska institut (SGI) och Länsstyrelsen. Denna utredning kommer redovisa en detaljerad nivå de förutsättningar, konsekvenser och åtgärder som man behöver ta hänsyn till för att bebyggelsen ska vara lämplig. I en sådan utredning utreder man även vad som händer utanför planområdet, exempelvis hur vibrationer påverkar Gamla gärdet.

“Markföroreningar - området är fullt med föroreningar efter tidigare industri. Vad blir konsekvenserna av att bebygga området?”

Vilka föroreningar och vilken föroreningsgrad marken har inom planområdet har undersökts av Ramböll (2019). Inga prover har tagits i marken där befintliga byggnader finns idag, men de prover som har tagits visar att föroreningarna är över gränsvärdena för vad som kallas ”känslig markanvändning” vilket innefattar bostäder, skola, förskola och vård. I detaljplaneskedet kommer markföroreningarna att kartläggas ytterligare och Naturvårdsverkets riktlinjer kommer att följas. Den som vill kan läsa mer på Naturvårdsverkets hemsida: https://www.naturvardsverket.se/vagledning-och-stod/fororenade-omraden/riktvarden-for-fororenad-mark/

För att kunna bebygga marken behöver den saneras genom att de förorenade massorna tas bort och omhändertas enligt gällande lagstiftning. Detta är positivt för miljön i området eftersom ämnen som idag kan bidra till föroreningar i Nordre älv tas bort. Under själva saneringen är det viktigt att vidta åtgärder så att vattenkvalitén i älven inte påverkas. Hur själva saneringen kommer att ske undersöks vidare i detaljplanen, där ett större fokus finns på hur man genomför ny byggnation inom planområdet.

Det är fastighetsägaren/verksamhetsidkaren som bekostar eventuell sanering av marken. Om ingen kan hållas ansvarig för saneringskostnaderna kan kommuner genom Länsstyrelsen ansöka om statliga medel hos Naturvårdsverket. Särskilda medel finns för projekt som genomförs för att bygga bostäder. Byggandet av bostäder på förorenad och sanerad mark bidrar till ett hållbart samhälle genom att odlingsbar mark eller grönområden inte behöver tas i anspråk.

"Trafiksituationen i Kungälv idag är ett stort problem med långa köer och dålig framkomlighet. Att bygga Kexstaden förvärrar problemet ännu mer."

Trafiksituationen i Kungälv är idag svår med ett hårt belastat vägnät. Innan, eller i samband med, kommande detaljplanearbete behöver en övergripande trafikutredning tas fram för att belysa problem, både nuvarande och kommande. Utredningen behöver även ta fram förslag på åtgärder utanför Kexstaden.

Vid nybyggnation uppstår alltid tillkommande trafik men i ett så centralt läge som Kexstaden finns goda möjligheter till ett lågt bilinnehav. Det är gångavstånd till god kollektivtrafik, service och rekreation, vilket minskar behovet av att ta sig fram med bil och det finns goda möjligheter till mobilitetslösningar så som bilpooler. Det är även viktigt att ha med sig att Kexstaden inte kommer vara full utbyggt förrän 2040–2050 vilket ger gott om tid för en omställning rörande bilinnehav och mobilitetslösningar.

"Buller och luftmiljö"

I detaljplaneskedet kommer antalet bostäder att studeras ytterligare. När det finns mer kunskap om hur många bostäder som är möjliga kommer bedömningar att göras angående vilka trafikmängder som kan uppstå och utifrån dessa trafikmängder och ett detaljerat bebyggelseförslag tas en bullerutredning fram som även visar hur omgivande bebyggelse och grönområden påverkas. Befintlig bebyggelse och befintliga grönområden kan vid behov komma att skyddas genom olika bullerdämpande åtgärder. När det finns mer kunskap om hur många bostäder som är möjliga kommer bedömningar att göras angående vilka trafikmängder som kan bli aktuella och hur detta påverkar luftmiljön i planområdet och omgivande områden.

"Höga hus och täthet"

Ramen i planprogrammet är att pröva möjligheten att bygga området med 1300–1600 bostäder. Antal bostäder är dels grundat i att det kommer krävas stora investeringar, för exempelvis geotekniska åtgärder och sanering, för att bebygga marken dels i kommunens tillväxtmål. Antal bostäder är dock inte ett fastställt ”minimikrav”, utan ett riktvärde. Det är viktigt att särskilja att planprogrammet ger en vägledning till detaljplanearbetet, men det är i detaljplanearbetet lämplighetsprövningen görs (PBL 2 kap §2, MB 3 kap 1§). Att se till lämpligheten innebär att vidare undersöka hur planprogrammets förslag om antal bostäder står sig mot vad som i Plan- och bygglagen kallas god hushållning (av mark) genom främjandet av en ändamålsenlig struktur, en estetiskt tilltalande utformning av bebyggelse, grönområden och kommunikationsleder, en social synpunkt god livsmiljö, en långsiktigt god hushållning med mark och vatten samt en god ekonomisk tillväxt och utveckling av bostadsbeståndet.

Utifrån att planprogrammet anger 1300–1600 bostäder behöver bebyggelsen i vissa områden i Kexstaden vara högre än närliggande bebyggelse. Utgångpunkten har varit att den högre bebyggelsen ska underordna sig Fontinberget och att den ska koncentreras till det området där den gör minst skada på stadsbilden och på riksintresset för kulturmiljö. Att sänka de högre byggnaderna men samtidigt planera för 1300–1600 bostäder skulle innebära att de hus som är föreslagna till 2–4 våningar behöver höjas för att antal bruttoarea (BTA) bostäder ska vara detsamma.

Ur ett hållbarhetsperspektiv är det av stor vikt att bygga tätt där det redan finns utbyggd infrastruktur, närhet till god kollektivtrafik och service och på redan ianspråktagen mark. Men det kan inte vara hur tätt som helst så i detaljplaneskedet kommer sol- och dagsljusstudier utföras och placering och utformning av byggnader anpassas efter dessa resultat. Man kommer även att arbeta efter principen ”3-30-300” vilket innebär att alla ska kunna se minst tre träd från sin bostad, att områdets trädkronor ska täcka 30% av marken och att alla ska ha högst 300 meter till en kvarterspark på minst 0,3 hektar. Att uppnå en krontäckning på 30% kan vara svårt inom planområdet, men är ett bra riktvärde.

"Gestaltning - Hur kommer området se ut när det är färdigt? Gestaltningen behöver vara annorlunda än den vid Kongahälla."

Eftersom Kexstaden ligger delvis inom riksintresse för kulturmiljövården men även på en sådan utmärkande plats i staden är det viktigt att ny bebyggelse hittar rätt i avvägningen mellan hänsyn till det äldre Kungälv samtidigt som ett nytt bebyggelselager adderas för framtidens Kungälv. I planprogrammet pekas de breda riktlinjerna ut i karaktärområdena (Modern trädgårdsstad, Industriarv och Älvnära, Längs Strandgatan) och kommande gestaltnings/kvalitetsprogram tar utgångspunkt i dessa. Kexstaden kommer ha en egen och unik prägel utifrån platsens historia, både gällande omgivningen och själva planområdet. I kommande detaljplaner kommer stort fokus ligga på gestaltning och utformning av området och ett gestaltningsprogram/kvalitetsprogram kommer tas fram. Gestaltningsprogrammet/kvalitetsprogrammet kommer styra utformningen av ny bebyggelse i detalj gällande fasadmaterial, färger, takutformning, fönster, detaljeringar, markbeläggning med mera. Se gestaltningsprogram för Liljedal för ett exempel på hur ett gestaltningsprogram kan se ut och vad det reglerar.

"Kulturmiljö - Planförslagets bebyggelse passar inte in i miljön och påverkar riksintresset för kulturmiljön negativt. "

I planprogrammet har hänsyn tagits till kulturmiljön genom att peka ut karaktärsområden, men hur bebyggelsen som helhet påverkar kulturmiljön och riksintresset behöver studeras mer i detalj i detaljplaneprocessen. Då finns det möjlighet att göra en analys av påverkan på stadsbilden, men även gå in i detalj på kvartersnivå och bestämma hur kommande bebyggelse ska utformas. Fler modeller och visualiseringar (bilder) kommer att tas fram så att frågan blir undersökt ordentligt.

"Älvparken minskar i yta"

I och med att en breddning av Västra Strandgatan föreslås, främst för att förbättra gång- och cykelvägar, minskar Älvparken i yta. Om en förskola etableras i Älvparken minskar mängden grön yta ytterligare. Den grönyta som försvinner kommer att behöva kompenseras genom tillkommande grönytor och rekreationsytor inom planområdet.

"Översvämningsrisker - Planområdet är utsatt för översvämningsrisk för älven. Hur hanteras det i planförslaget?

Det finns en översvämningsrisk i området till följd av både skyfall och ett förändrat klimat. För att hantera detta föreslås dels att marken inom området höjs 1 meter inom planområdet dels att ett högvattenskydd anläggs. Ett högvattenskydd kan se ut på många sätt, men för Kexstaden ska högvattenskyddet vara en del av älvstråket och inte en separat konstruktion. Högvattenskyddet är därmed en slags kaj som vid högt vatten förhindrar att bakomliggande områden översvämmas. Översvämningsrisken är dock inte bara en fråga för Kexstaden utan det behövs en helhetsbild av hur områdena närmast Nordre älv ska skyddas mot översvämning. Denna fråga belyses mer i kommunens klimatanpassningsarbete. I detaljplanearbetet kommer detaljerade förslag till skydd mot högt vatten att tas fram och regleras genom bestämmelser i plankartan. Dessa skydd ska utformas så att de inte försämrar för omgivande områden.

"Processen"

Att kommunen utbyter information med exploatörer/fastighetsägare i ett programarbete hör till normala rutiner. Att ständigt informera allmänheten om alla diskussioner, utredningsresultat med mera är administrativt inte möjligt. Berörda myndigheter, sakägare och allmänheten får information när det finns ett konkret förslag att samråda om och i enlighet med Plan- och bygglagen sker detta vid samråd vid planprogram och vid samråd och granskning i ett detaljplanearbete.

Kommunen handlar upp alternativt granskar alla utredningar för att de ska vara sakliga och opartiska.

Ett planprogram antas inte – det godkänns och är inte juridiskt bindande som t ex en detaljplan är. I det fortsatta planeringsarbetet kommer en eller flera detaljplaner att tas fram. Under detaljplaneprocessen får man som myndighet, sakägare och allmänhet vid två tillfällen (samråd och granskning) möjlighet att yttra sig. Det är efter det kommunens beslut att anta en detaljplan som kan överklagas av sakägare och allmänhet. Om någon politiker som ska vara med och besluta om ett antagande är jävig, det vill säga har privata intressen som påverkas av planförslaget, lämnar denna politiker över sin röst till en partikollega för att säkerställa beslutets objektivitet. Kommunens beslut att anta en detaljplan kan överprövas och upphävas av Länsstyrelsen, Mark- och miljödomstolen (MD) eller Mark- och miljööverdomstolen (MÖD).

"Planprogrammet strider mot paragrafer i Plan- och bygglagen (PBL), Miljöbalken (MB) och EU-rätten"

Ett planprogram är bara en inriktning för kommande detaljplaner och ger inga rättigheter att bygga på ett visst sätt. Det gör däremot en detaljplan, där det prövas vad som är lämplig markanvändning utifrån bland annat Plan- och bygglagen och Miljöbalken. Arbetet med att ta fram en eller flera detaljplaner för området har ännu inte startats. Länsstyrelsen deltar i detaljplaneprocessen och bevakar allmänhetens intressen enligt gällande lagstiftning och prövar i första hand det som påverkar människors liv och hälsa (ras, skred, blocknedfall, miljökvalitetsnormer för vatten och luft, markföroreningar, översvämning och buller) men även det som påverkar riksintressen som nationell infrastruktur, kultur- och naturvärden och yttrar sig i samråd och vid granskning och meddelar då vad kommunen måste åtgärda för att Länsstyrelsen inte ska överpröva och upphäva kommunens beslut att anta detaljplanen.

Se Länsstyrelsens hela yttrande, bilaga 1, för att läsa mer om vilka frågor som bevakas av Länsstyrelsen.

Länsstyrelsen har yttrat sig över planprogrammet och redan nu påpekat vad som behöver utredas – vilket i mångt och mycket stämmer överens med det som kommunen redan konstaterat behöver göras i detaljplaneskedet.

STATLIGA MYNDIGHETER

1. LÄNSSTYRELSEN (2025-09-12)

Länsstyrelsens samlade bedömning

Länsstyrelsen välkomnar kommunens initiativ att ta fram ett planprogram som syftar till att utreda lämpligheten och möjligheten att omvandla ett tidigare industriområde till en ny integrerad stadsdel i centrala Kungälv. Länsstyrelsen är positiv till att kommunen tar ett helhetsgrepp om området för att tidigt identifiera viktiga frågor i kommande planering och på ambitionen att omhänderta värdefulla kulturhistoriskt och identitetsskapande element, samt utveckla ett grönblått tillgängligt stråk längs älven.

I kommande detaljplaneskeden behöver kommunen hantera frågor kopplade till Länsstyrelsens ingripandegrunder riksintresse, miljökvalitetsnormer, strandskydd, hälsa och säkerhet samt risken för översvämning och erosion.

Kommunen behöver utreda vidare påverkan på de skyddade naturområdena, naturvärdesobjekten och naturvärdena i Nordre älv. Särskilt vad gäller arbeten och anläggningar längs vattnet, rening av dagvatten och avrinning till älven. Eventuellt behov av Natura 2000-tillstånd behöver utredas vidare.

Stabilitetshöjande åtgärder kommer att krävs för att möjliggöra den föreslagna utvecklingen. Geotekniska åtgärder såsom stödfyllning och/eller erosionsskydd längs älvstranden kan påverka förutsättningarna för biologisk mångfald vid och utanför strandkanten, och kan även kräva tillståndsprövning för vattenverksamhet.

Kommunen bör utveckla sitt resonemang om förslagets påverkan på landskapsbilden utifrån värdena i riksintresse för naturvård, friluftsliv och kulturmiljö

Länsstyrelsen rekommenderar kommunen att ha en tidig dialog med Trafikverket för att säkerställa genomförbarheten av trafikåtgärder i anslutning till det statliga vägnätet.

Prövningsgrunder enligt PBL 11 kap. 10 §

Enligt 11 kap. 10 § ska Länsstyrelsen överpröva kommunens antagandebeslut av en plan eller områdesbestämmelser om dessa kan antas strida mot någon av de fem prövningsgrunderna.

Riksintresse (både miljöbalken (MB) kap. 3 och 4)

Mellankommunala frågor och regionala förhållanden

Miljökvalitetsnormer (MB 5 kap., luft och vatten)

Strandskydd (MB 7 kap.)

Hälsa och säkerhet eller till risken för olyckor, översvämning eller erosion

För detta planprogram har Länsstyrelsen identifierat att nedanstående prövningsgrunder kan komma att bli aktuella i kommande detaljplaneskeden.

Riksintressen

Riksintresse för kulturmiljö

I det fortsatta planarbetet behöver kommunen tydligare beskriva den dominans som den föreslagna exploateringen kommer att innebära utifrån riksintresse för kulturmiljö.

I kulturmiljöanalysen lyfts de viktigaste fokusområdena fram vad gäller riksintresse för kulturmiljö som omfattar mötet med Västra gatan samt upplevelsen av Bohus fästning och Fästningsholmen som unikt historiskt landmärke. Bebyggelsen i Kungälv har historiskt haft en låg och småskalig karaktär. Inom det föreslagna detaljplaneområdet föreslås en avvikande och högre exploatering i det känsliga älvrummet. Upplevelsen inifrån Västra gatan med sin småskaliga karaktär kommer att påverkas visuellt av den förskjutna skalan på tillkommande bebyggelse i utblickar mot älven.

Bevarande av den tidigare trädgårdskaraktären vid Gröna villan är viktig för förståelsen för den tidigare gröna trädgårdsstrukturen från Västra gatan mot Nordre älv som en del av riksintresset.

För riksintresset är det viktigt att värna mötet med Västra gatan samt upplevelsen Bohus fästning/Fästningsholmen. Planområdets östra del ligger inom riksintresse för kulturmiljö. Bohus fästning är en av få bevarade historiska försvarsanläggningar i länet. Den visuella upplevelsen av fästningen i landskapsrummet och vid älven är en central kulturmiljöaspekt inför den fortsatta planeringen. Kungälvs trähusbebyggelse invid Västra gatan har en väl bibehållen karaktär sedan 1600-talet. Planförslagets exploatering kommer att medföra en helt ny dominans i älvrummet och därmed visuellt påverka upplevelsen av Bohus fästning med sin dignitet från flera håll utmed älven och bron.

Riksintresse för naturvård och friluftsliv

Delar av programområdet ligger inom riksintresse för friluftsliv. Kommunen bedömer att detta ger en positiv påverkan på riksintresset med anledning av planerat promenadstråk och tilläggsmöjligheter för fritidsbåtar. Beskrivningen av hur programförslaget påverkar riksintresset behöver utvecklas utifrån värdena i värdebeskrivningen. Programförslaget medför en stor förändring av landskapsbilden både sett från land och från vatten. Hur det väntas påverka värdena inom riksintresse för friluftsliv behöver beskrivas i programmet. En analys av vilka konsekvenser programförslaget väntas få på riksintressets huvudkriterie

berikande upplevelser i natur- och kulturmiljöer i området bör göras. Ett av stödkriterierna inom riksintresset är Tilltalande perspektiv och utblick över landskap och vatten. Kommunen bör även beskriva hur den planerade exploateringen påverkar upplevelsen av älven, samt hur den samspelar med älvens andra sida som präglas av betesmark, strandängar och skog.

Riksintresse naturvård bedöms enligt planprogrammet inte påverkas negativt av planerat promenadstråk längs älven. Det framgår dock inte hur riksintressets värden som exempelvis fiskfaunan eller vattenkvalitén kan påverkas av de åtgärder och anläggningar som krävs i och vid älven för att möjliggöra promenadstråket. Ett högvattenskydd med höjning av marken och byggnation av murar eller slänter behöver göras och anläggande av bryggor föreslås. Även eventuell påverkan på älvens vattenkvalité från ökad eller förändrad avrinning av dagvatten till älven bör beskrivas.

Planprogrammet bör även innehålla en beskrivning av eventuella kumulativa effekter på älvens natur- och friluftsvärden som utvecklingen av programområdet, tillsammans med andra pågående verksamheter i närområdet kan medföra.

Natura 2000 och artskydd

I kommande detaljplanearbete behöver kommunen utreda vidare påverkan på de skyddade områdena, naturvärdesobjekten enligt naturvärdesinventeringen och naturvärdena i älven. Särskilt vad gäller arbeten och anläggningar längs vattnet, rening av dagvatten och avrinning till älven.

Påverkan på Natura 2000-området/naturreservatet i Nordre älv och förenligheten med dess bevarandeplan behöver bedömas ytterligare i respektive detaljplan, när de anläggningar och åtgärder som behöver göras är klarlagda. Då behöver även lämpliga skyddsåtgärder identifieras och säkerställas för att minimera negativ påverkan. Störande arbeten och försämring av vattenkvaliteten i älven kan påverka de i Natura 2000-området utpekade fågelarterna och/eller deras föda negativt. Avverkning av stora träd nära vattnet kan också påverka fågellivet. Av detaljplanerna behöver det tydligt framgå vilka konsekvenser genomförandet av planen har på Natura 2000-området. Frågan om Natura 2000-tillstånd krävs eller inte behöver klargöras i detaljplaneprocessen. Även åtgärder som genomförs utanför Natura 2000-området kan kräva tillstånd.

Länsstyrelsen delar bedömningen som görs i naturvärdesinventeringen att en häckfågelinventering bör göras i programområdet innan rivningsarbeten påbörjas och att störande arbeten på eller i vattnet inte bör genomföras under fåglars häckningstid. Häckningstiden då störande arbeten undviks bör utgå från perioden 1 april-31 juli. Det framgår inte av planprogrammet om häckfågelinventering ska genomföras och om begränsning av störande arbeten ska göras under häckningstid. Detta bör klargöras. Att artskyddsbestämmelserna för fåglar efterlevs behöver säkerställas i respektive kommande detaljplan.

Miljökvalitetsnormer (MKN)

MKN vatten

Enligt 2 kap. 10 § PBL får planläggning inte medverka till att en miljökvalitetsnorm, MKN, enligt 5 kap. MB överträds. Kommunen måste därför visa hur planerade åtgärder påverkar vattenkvalitén inom de vattenförekomster som kan beröras av planområdet samt hur de påverkar möjligheterna att nå uppsatta MKN för vatten. Kommunen ska i sitt underlag visa på vilka grunder bedömningen har gjorts. Detta gäller med avseende på såväl ytvatten som grundvatten. Bedömning ska göras på kvalitetsfaktornivå. Det är dessutom viktigt att man även belyser påverkan på eventuella hydromorfologiska kvalitetsfaktorer och inte bara vattenkvalitet.

Kommunen har inom ramen för planprogrammet tagit fram ett PM VA & skyfall. I detta har man gjort beräkningar som visar att planläggningen bidrar till en minskad mängd föroreningar

i dagvattnet, jämfört med nuläget, vilket är positivt. Frågor som kommunen behöver hantera vidare i kommande detaljplanearbete är flöden, behov av rening och eventuellt ökat behov av fördröjning inom planområdet. Det är av stor vikt att kommunen inför planläggningen har utrett vilka åtgärder som krävs och i vilken omfattning.

Det är viktigt att i kommande detaljplaner redogör för hantering av byggdagvatten från anläggningsskedet, så att det tas omhand på ett tillräckligt sätt för att inte riskerar negativ påverkan på vattenmiljön i berörd recipient. I det fortsatta planarbetet behöver kommunen utreda vidare vilka markföroreningar som finns och i vilka halter inom planområdet, då risken för läckage av föroreningar via ytavrinning till recipienten är hög.

MKN Luft

Länsstyrelsen instämmer med slutsatserna i planprogrammet att fortsatta luftstudier behöver göras i kommande detaljplanearbete. Resultaten från luftutredningen (Luftutredning för Kungälvs stadskärna, COWI juni 2024) visar att halterna av kvävedioxid (NO_2) sannolikt kommer att minska i framtiden, men att halterna av partiklar (PM10) förväntas öka. För beräkningsområdet Liljedahl-Kexstaden beräknas dygnshalterna av PM10 tangera EU:s nya gränsvärde längs delar av Strandgatan i framtiden. Orsaken till att halterna ökar anges vara en ökad mängd trafik och trängre gaturum till följd av ny bebyggelse.

Länsstyrelsen vill uppmärksamma på att EU:s nya skarpare gränsvärden (2024/2881/EG) ska vara genomförda i svensk lag i december 2026. Kontrollen av de nya skärpta kraven behöver ske redan från kalenderåret 2027. Syftet med detta är att kommuner ska hinna vidta åtgärder om det behövs för att nå de skärpta gränsvärdena/MKN till 2030. Naturvårdsverket bedömer att Sverige har relativt bra förutsättningar att uppnå de skärpta värdena till år 2030, men undantag av partiklar som kan bli en utmaning på grund av vägslitage och vägdamm från trafik.

Eftersom halterna av PM10 beräknas öka och tangera framtida gränsvärden längs bland annat Strandgatan anser Länsstyrelsen att det kan finnas anledning att verifiera beräknade halter av PM10 genom mätningar som stöd till det fortsatta detaljplanearbetet.

Länsstyrelsen hänvisar vidare till Naturvårdsverkets delredovisning av förslag till genomförande 2025-05-15: Förslag till genomförande av det nya luftkvalitetsdirektivet i svensk rätt - delredovisning av ett regeringsuppdrag.

Hälsa och säkerhet

Geoteknik

Länsstyrelsen hänvisar i sin helhet till Statens geotekniska instituts (SGI) yttranden, daterade 2022-03-21 och 2025-09-05.

I kommande detaljplanearbete behöver stabiliteten för planområdet klarläggas i som lägst detaljerad utredningsnivå enligt SGI:s vägledning 8 Utredning av släntstabilitet. Stabiliteten behöver klarläggas för såväl befintliga som planerade förhållanden med avseende på de marklaster och den höjdsättning som planen tillåter. Om utredningar visar på att förstärkningsåtgärder krävs för att uppnå tillfredställande stabilitet ska dessa säkerställas i planen. Om exempelvis förstärkningsåtgärder krävs utanför planområdesgräns behövs en strategi för hur åtgärderna kan säkerställas, så att marken blir lämplig för den planerade bebyggelsen. Åtgärderna kan i så fall behöva vara utförda innan detaljplanen för det aktuella området kan antas. Länsstyrelsen delar SGI:s bedömning.

Översvämning och skyfall

Programområdet ligger intill Nordre älv och riskerar att översvämmas vid förhöjda vattennivåer i älven samt vid skyfall. Det är positivt att kommunen tittat på översvämningsfrågan tidigt och har tagit fram en utredning som analyserat översvämningsrisken för området samt olika åtgärdsalternativ.

Länsstyrelsen ser positivt på att kommunen tittat på skyfallsfrågan i ett övergripande perspektiv för att på så sätt få till helhetslösningar som fungerar för ett större område. I kommande detaljplaner behöver kommunen studera skyfallsfrågan mer detaljerat och säkerställa att vatten vid ett skyfall kan avledas på ett kontrollerat sätt genom området utan att orsaka skada. Även framkomligheten till planområdet behöver beskrivas och vid behov säkerställas.

I kommande detaljplanearbete behöver kommunen även arbeta vidare med detaljutformningen av ett eventuellt högvattenskydd samt marknivåer inom området. Kommunen behöver beskriva hur översvämningsrisken ser ut för planområdet, samt redovisa vilka planeringsnivåer som gäller och hur dessa förhåller sig till Länsstyrelsens planeringsnivåer i handboken ”Stigande vatten”. Länsstyrelsen förespråkar generellt att bostäder ska placeras i den högsta planeringszonen, det vill säga översvämningszon 1 enligt ”Stigande vatten”

Kommunen skriver att verksamheter av samhällsviktig karaktär, såsom skolor, pumpstationer och äldreboenden bör lokaliseras där minst risk för översvämning finns från Nordre älv. Även om högvattenskydd planeras kan en robust lösning också vara att utnyttja nivåskillnader inom programområdet. Då projektet är i ett tidigt skede finns det möjlighet att placera byggnader på ett sätt så att riskerna för området minimeras, Länsstyrelsen rekommenderar kommunen att utnyttja den möjligheten.

Buller

Området är mycket bullerutsatt vilket kommunen belyser. Länsstyrelsen bedömer att det finns förutsättningar att uppnå riktvärden i Förordning (2015:216) om trafikbuller vid bostadsbyggnader men att det behöver studeras vidare i kommande detaljplaner.

Vibrationer

Länsstyrelsen anser att programmet behöver kompletteras med en beskrivning av vilka risker som finns kopplat till vibrationer samt hur dessa ska hanteras i framtida planprocesser. Om kommunen bedömer att särskilda åtgärder krävs för att innehålla riktvärdet för konfortstörande vibrationer behöver dessa säkerställas på ett plantekniskt godtagbart sätt.

Förorenade områden

Länsstyrelsen ser positivt på att kommunen har utfört en översiktlig markundersökning inför framtagandet av planprogrammet och angett i programmet att vidare utredning krävs i detaljplanprocessen.

I kommande detaljplanearbete behöver kommunen ta fram en komplett bild av den fullständiga föroreningssituationen och säkerställa att berörda områden saneras i tillräcklig utsträckning, utifrån föreslagen markanvändning. Om arbeten förväntas ske i sediment behöver kommunen även undersöka föroreningssituationen i sedimenten och utföra en riskbedömning under detaljplanprocessen.

Strandskydd

Kommunen anser att strandskyddet ska upphävas i området då platsen redan är ianspråktagen i enlighet med punkt 1 i MB 7 kap. 18 e § då det idag är ett inhägnat industriområde ända fram till älven.

Om strandskydd avses upphävas för delar av programområdet som inte idag är ianspråktagna kan inte punkt 1 i 7 kap. 18 e § MB tillämpas. Parkerings- och grönområdet söder om Trädgårdsgatan och Västra strandgatan kan till exempel inte anses vara ianspråktaget och där behövs andra tillämpliga skäl för att eventuellt upphäva strandskyddet. Att naturmarken inom fabriksområdet öster om den nämnda parkeringsytan är ianspråktagen på ett sätt som gör att det saknar betydelse för strandskyddets syften behöver utredas vidare och andra tillämpliga skäl för upphävande kan behövas även där.

Länsstyrelsen ser positivt på att strandskyddet längs det planerade Älvstråket kan kvarstå. Länsstyrelsen rekommenderar att strandskyddet ligger kvar i samtliga områden som ska vara tillgängliga för allmänheten. Strandskyddet ger ett starkare och mer långsiktigt allemansrättsligt skydd än planbestämmelser. Underhåll av exempelvis gator/torg kan generellt göras utan att dispens krävs. I enstaka fall där dispens krävs kan ansökan göras.

Råd enligt Plan- och bygglagen och Miljöbalken

Enligt 5 kap. 14 § PBL är en av Länsstyrelsens uppgifter under samrådet att särskilt ge råd om tillämpningen av 2 kapitlet PBL och bestämmelserna i lagen i övrigt om det behövs från allmän synpunkt. (efter 1 januari 2015)

Förhållande till ÖP

Föreslagen exploatering överensstämmer med kommunens intentioner i översiktsplanen från 2010.

Landskapskaraktär och gestaltning

Områdets exponerade läge utmed älven innebär att skala, höjder och utbredning av tillkommande byggnation är viktig för upplevelsen av älven och hur området relaterar till omgivande karaktär och tillgänglighet till älven. I samband med kommunens medborgadialoger har Kexområdet lyfts fram som en viktig identitet för Kungälv att värna om.

Det hitintills obrutna landskapet med sin omgivande trädridå är en viktig del av älvrummet. Den visuella kontakten med Nordre älv, Fontinberget och Fästningsholmen är viktig för upplevelsen av landskapskaraktären. I planprogrammet bör den omgivande landskapskaraktären med älven och dalgångens omgivande grönska vara en viktig planeringsgrund att utgå ifrån för den fortsatta planprocessen eftersom den är betydelsefull för Kungälvs siluett och hur den tillkommande bebyggelsen förhåller sig till den.

Kulturmiljö

I programförslaget uttrycks bland annat att områdets karaktär ska knyta an till områdets industriella kulturhistoria och samverka med angränsande kulturmiljöer. Gröna villan och Bräckboden lyfts fram som kulturhistoriskt och identitetsskapande byggnader som föreslås att bevaras. I programmet värnas Strandgatan som en kulturhistoriskt känslig del i Kungälv då den ansluter till riksintresse för kulturmiljö. I programmet finna det gestaltningsprinciper för utformning av byggnaderna inom Kexområdets olika delområden med utgångspunkt i platsens relation till angränsande områden och särskilda karaktärer. Gestaltningsprinciperna bör vidareutvecklas i det kvalitetsprogram som ska tas fram i samband med detaljplaneprocesserna. Att integrera kulturhistoriskt värdefulla byggnader från industrimiljön är mycket positivt för förståelsen av stadens industrihistoria och platsens kontinuitet.

Vatten

Kommunen ger en god bild av vilka vattenfrågor, som man kommer att behöva hantera i detaljplaneskedet. Utifrån materialet förutsätter Länsstyrelsen att kommunen tar fram dagvattenutredningar för respektive kommande detaljplan där det tydliggörs hur dagvattnet ska omhändertas på ett adekvat sätt.

Av underlaget framgår att kommunens riktlinjer för Älvstråket bland annat innebär att träd och annan växtlighet i så stor utsträckning som möjligt ska planteras längs med vattenlinjen för att ge grönska och skugga i stadsmiljön, länka samman stadens grönstruktur och bidra till stadens ekologiska funktion. Länsstyrelsen ser positivt på kommunens vilja att utveckla strandområdet och höja dess ekologiska funktion. Hur detta ska göras i förhållande till de stabilitetshöjande åtgärder, erosionsskydd och högvattenskydd som kan bli aktuella bör studeras vidare.

Trafik

Länsstyrelsen hänvisar till Trafikverkets yttrande daterat 2025-09-10, som bifogas i sin helhet.

Trafikverket framför att de saknar en konsekvensbeskrivning och bedömning om påverkan på det statliga vägnätet till följd av planprogrammets trafikalstring. Detta behöver tas fram i det kommande planarbetet.

Trafikverket anser att föreslagna trafikåtgärder utanför planområdet och som är i anslutning till statlig infrastruktur behöver diskuteras och godkännas av Trafikverket gällande utformning, genomförande och finansiering. Vidare är det viktigt att kommunen arbetar med att skapa goda möjligheter för gång-, cykel- och kollektivtrafik för att skapa förutsättningar till andra färdsätt än bil och på så sätt minska belastningen på vägnätet. Länsstyrelsen delar Trafikverkets uppfattning.

Energihushållning

Plan och bygglagen (2010:900) anger i 2 kap 3§ att planläggning enligt denna lag ska ske med hänsyn till natur- och kulturvärden, miljö- och klimataspekter, bland annat genom en långsiktigt god hushållning med mark, vatten, energi och råvaror samt goda miljöförhållanden i övrigt.

I samband med planering påverkas möjligheterna till hållbar energianvändning på främst tre sätt:

•Möjligheten till effektiva transporter, genom till exempel lokalisering och infrastruktur.

•Möjligheten till hållbar energianvändning i byggnader genom effektiv användning och användning från förnybara källor.

•Möjligheten till produktion av värme eller el från förnybara källor.

Faktorer att beakta är bland annat lokalisering, exploateringstal, parkeringsnorm, avstånd till kollektivtrafik och turtäthet, möjligheter att försörja den nya bebyggelsen/anläggningen med fjärr-/närvärme och solvärme, tillgång till service samt funktionsblandning.

Barnperspektivet

Länsstyrelsen ser potential i att ha ett mer utvecklat resonemang om barnperspektivet, en barnkonsekvensanalys kan tas fram i det fortsatta detaljplanearbetet. Länsstyrelsen vill också framhålla vikten av att analysen inte enbart beskriver förutsättningarna, utan även resulterar i konkreta åtgärder som bidrar till att området utvecklas utifrån barns bästa.

Social hållbarhet och bebyggelsestruktur

Kommunen har på ett konstruktivt sätt identifierat huvudprinciper för den övergripande bebyggelsestrukturen och generella gestaltningsprinciper och bebyggelsestrukturer för planområdet. För att planprogrammet ska fungera som ett tydligt stöd i de kommande detaljplanerna rekommenderar vi att man arbetar vidare med en programkarta där den övergripande kvartersstrukturen, gatunäten och markanvändningen för programområdet framgår. Genom att i detta tidiga skede fastställa placeringen av viktiga målpunkter såsom skolor, offentlig service, lekplatser, parkeringshus och kollektivtrafik ska ligga, har kommunen bättre förutsättningar för att skapa trygga, säkra och levande mötesplatser och stråk.

Länsstyrelsen uppmanar även kommunen att fastställa olika etappindelningar för områdets utbyggnad, för att säkerställa en god och samordnad utbyggnadsordning.

Synpunkter enligt annan lagstiftning

Vattenverksamhet

I underlaget står det att möjligheten att anlägga bryggor att gå och vistas på nära vattnet ska utredas. Det framgår även att det kommer att bli aktuellt med stabilitetshöjande åtgärder i

anslutning till älvkanten. I de kommande detaljplanprocesserna behöver alla eventuella arbeten i ytvatten beskrivas samt hur dessa avses att hanteras gällande anmälan eller tillstånd enligt 11 kap MB.

Det framgår även av underlaget att det finns behov av stabilitetsåtgärder i form av pålning. Åtgärder som innebär bortledning av grundvatten (sprängning, djup grundläggning eller eventuell pålning) kan innebära en vattenverksamhet som regleras i 11 kap MB.

Bortledning av grundvatten är tillståndspliktig om det inte är uppenbart att vare sig allmänna eller enskilda intressen skadas genom vattenverksamhetens inverkan på vattenförhållandena. Grundvattenuttag kan riskera att medföra sättningar i hus, vägar med mera eller sänkning av vattennivå i brunnar. Det bör därför utredas och förtydligas om några åtgärder ska göras som kan komma att medföra bortledning av grundvatten, samt hur grundvattenförhållandena påverkas.

I det fall åtgärden bedöms vara tillståndspliktig ska samråd utföras i tidigt skede med Länsstyrelsens vattenvårdsavdelning. Det är verksamhetsutövarens ansvar att göra denna bedömning.

Markavvattning

Åtgärder som utförs för att skydda mot vatten med avsikt att varaktigt öka en fastighets lämplighet för till exempel bebyggelse kan innebära markavvattning enligt 11 kap. MB.

I kommande detaljplaner behöver det förtydligas om planerade åtgärder kommer att kräva markavvattning. I Västra Götalands län är markavvattning förbjuden och om så avses utföras krävs dispens och tillstånd från Länsstyrelsen.

Undersökning om betydande miljöpåverkan

Ett undersökningssamråd har hållits med Länsstyrelsen2. Kommunen bedömde att genomförande av förslaget inte kan antas medföra en betydande miljöpåverkan. Länsstyrelsen bedömde dock att betydande miljöpåverkan, orsakat av programmets genomförande inte går att utesluta. Kommunen föreslår i planprogrammet att avgränsningssamråd för en miljökonsekvensbeskrivning ska hållas med Länsstyrelsen under detaljplaneskedet. Under efterföljande detaljplanering behöver nya miljöbedömningar göras för varje enskild detaljplan. Om en detaljplan kan antas medföra en betydande miljöpåverkan ska samråd ska hållas med Länsstyrelsen om miljökonsekvensbeskrivningens avgränsning och omfattning

KOMMENTAR

Riksintressen

<u>Riksintresse för kulturmiljö</u>

I kommande detaljplanearbete kommer en tredimensionell modell av planområdet med omgivande natur att tas fram och volymer och siktlinjer studeras. Föreslagna byggnadshöjder kan komma att justeras utifrån dessa studier.

Den historiska strukturen med trädgårdar från Västra gatan ner till älven kan i ett detaljplaneförslag markeras genom små gröna gångstråk genom de nya bebyggelsekvarteren och befintlig trädgårdsstruktur runt Gröna villan kan integreras i dessa stråk.

<u>Riksintresse för naturvård och friluftsliv</u>

Riksintresset för naturvård, Göta och Nordre älvs dalgångar (NRO14122), bedöms inte påverkas negativt av föreslaget grönstråk/promenadstråk längs med älven. Enligt naturvärdesinventeringen (24-11-21) är strandzonen kraftigt påverkad av fyllnad och täckt med sprängsten och den enda undervattensvegetationen som observerades i närhet till

stranden var den invasiva arten smal vattenpest. Utöver strandzonen är större delen av planområdet som omfattas av riksintresset redan anspråkstaget för verksamhet och hårdgjort. En utveckling av området genom att skapa ett grönstråk/promenadstråk bedöms inte innebära negativ påverkan på riksintresset för naturvård och beroende på utformning kan det ses som positivt.

Sett till påverkan på vattenkvalitén och fiskfauna har inga utredningar utförts än. Dom frågorna behandlas i mer detalj i detaljplaneskedet där bland annat dagvattenutredning och eventuellt fördjupad inventering vattendrag kan användas som underlag till bedömning av påverkan på MKN vatten för Nordre älv.

En beskrivning av eventuella kumulativa effekter på älvens naturvärden som utvecklingen av programområdet och andra pågående verksamheter i närområdet kan medföra kommer att utredas och beskrivas i kommande detaljplanearbete.

Planprogrammet medför en stor förändring av landskapsbilden både sett från land och från vatten. Programmet har kompletterats med en beskrivning av hur denna förändring påverkar utifrån riksintresset för friluftslivs värdebeskrivning.

Planprogrammet har även kompletterats med en beskrivning av eventuella kumulativa effekter på älvens friluftsvärden som utvecklingen av programområdet, tillsammans med andra pågående verksamheter i närområdet kan medföra.

Natura 2000 och artskydd

I kommande detaljplanearbete kommer kommunen att i detalj utreda påverkan på de skyddade områdena, naturvärdesobjekten enligt naturvärdesinventeringen och naturvärdena i älven med tyngdpunkt på arbeten och anläggningar längs vattnet, rening av dagvatten och avrinning till älven.

Påverkan på Natura 2000-området/naturreservatet i Nordre älv kommer att bedömas och beskrivas ytterligare i respektive detaljplan och lämpliga skyddsåtgärder införas i plankartan. Om Natura 2000-tillstånd krävs eller inte kommer att klargöras i detaljplaneprocessen.

Planprogrammet har kompletterats med att en häckfågelsinventering kommer att utföras.

Om inventering visar på ett behov av att tiden för störande arbeten behöver regleras införs en bestämmelse i detaljplanekartan att störande arbeten ej får utföras under perioden 1 april-31 juli eller den period som bedöms viktig för respektive fågelart.

Miljökvalitetsnormer (MKN)

MKN vatten

I kommande detaljplanearbete kommer en dagvattenutredning att tas fram som i detalj kommer att visa hur planerade åtgärder påverkar vattenkvalitén inom de vattenförekomster som kan beröras av planområdet samt hur de påverkar möjligheterna att nå uppsatta MKN för vatten. Dagvattenutredningen kommer även att visa på hur stora volymer dagvatten som behöver fördröjas och renas och ge förslag på hur detta kan lösas. I detaljplanen kommer ytor för hantering av dagvatten att finnas.

Då risken för läckage av föroreningar till Nordre älv via ytavrinning är stor kommer dagvattenutredningen även att utreda och beskriva hur dagvatten ska hanteras under byggskedet.

MKN Luft

Mätningar av dagens nivåer av PM10 kommer att genomföras och ligga till grund för detaljerade utredningar av luftmiljön.

Hälsa och säkerhet

Geoteknik

I kommande detaljplanearbete kommer fördjupade geotekniska utredningar att tas fram, i som lägst detaljerad utredningsnivå enligt SGI:s vägledning 8, för att klarlägga stabiliteten för planområdet. Stabiliteten kommer att klarläggas för såväl befintliga som planerade förhållanden med avseende på de marklaster och den höjdsättning som planen tillåter. Om utredningar visar på att förstärkningsåtgärder krävs för att uppnå tillfredställande stabilitet kommer dessa att säkerställas i detaljplanen.

Översvämning och skyfall

I kommande detaljplaner kommer kommunen studera skyfallsfrågan mer detaljerat och säkerställa att vatten vid ett skyfall kan avledas på ett kontrollerat sätt genom området utan att orsaka skada. Även framkomligheten till planområdet kommer att beskrivas och vid behov säkerställas.

I kommande detaljplanearbete kommer kommunen även arbeta vidare med detaljutformningen av ett eventuellt högvattenskydd samt marknivåer inom området. Kommunen kommer att beskriva hur översvämningsrisken ser ut för planområdet, samt redovisa vilka planeringsnivåer som gäller och hur dessa förhåller sig till Länsstyrelsens planeringsnivåer i handboken ”Stigande vatten”.

Om möjligt kommer samhällsviktiga funktioner att placeras i områden där risken för översvämning är som lägst.

Buller

Påverkan av buller kommer att studeras i kommande detaljplaner.

Vibrationer

För planområdet finns inga kända problem med vibrationer men yttranden har inkommit från boende runtomkring som visar på att det finns problem med vibrationer utanför planområdet. Kommande geotekniska utredningar kommer att omfatta utredning av vibrationer.

Förorenade områden

I kommande detaljplanearbete kommer kommunen att ta fram en komplett bild av den fullständiga föroreningssituationen och säkerställa att berörda områden saneras i tillräcklig utsträckning, utifrån föreslagen markanvändning.

Strandskydd

Strandskyddets utbredning kommer att studeras närmare vid framtagande av kommande detaljplan/er.

Råd enligt Plan- och bygglagen och Miljöbalken

Landskapskaraktär, gestaltning och kulturmiljö

I kommande detaljplanearbete kommer en tredimensionell modell av planområdet med omgivande natur att tas fram och volymer och siktlinjer studeras.

I detaljplanearbetet kommer ett kvalitetsprogram att tas fram. I programmet tas gestaltningsriktlinjer fram för områdets tre olika karaktärsområden.

Vatten

Dagvattenutredningar kommer att tas fram i kommande detaljplan/er där det tydliggörs hur dagvattnet ska omhändertas.

Hur Älvstråket kan utformas för att länka samman stadens grönstruktur och bidra till stadens ekologiska funktion kommer att studeras vidare i kommande detaljplanearbete.

Trafik

Planprogrammet har kompletterats med tydligare beskrivning av trafikåtgärder utanför planområdet. I detaljplanearbetet kommer kommunen att jobba med mobilitetshöjande åtgärder som sänker behovet av transporter med egen bil. I arbetet med framtagande av kommande detaljplaner kommer dialog att hållas med Trafikverket.

Energihushållning

I detaljplanearbetet kommer kommunen att pröva antalet bostäder i detalj utifrån hänsyn till natur- och kulturvärden och miljö- och klimataspekter för att uppnå en långsiktigt god hushållning med mark, vatten, energi och råvaror samt goda miljöförhållanden i övrigt.

Antalet bostäder bör utifrån miljö- och klimataspekter vara så högt som möjligt då det i området finns goda möjligheter till funktionsblandning, effektiva transporter och närhet till service. Utifrån hänsyn till natur- och kulturvärden kan antalet bostäder behöva minska. I detaljplanearbetet kommer noggranna studier göras av projektets påverkan på omgivande natur- och kulturmiljö.

Barnperspektivet

I detaljplanearbetet kommer en barnkonsekvensanalys att tas fram och detaljplanen utformas utifrån framkomna insikter.

Social hållbarhet och bebyggelsestruktur

Kommunen har medvetet valt att inte fastställa storlek på kvarter och placering av till exempel förskola för att man i detaljplanen ska vara fri att utforma kvarter och placera funktioner utifrån de volym- och siktlinjestudier som kommer att utföras under detaljplanearbetet. Innan bebyggelsestrukturen är satt går det inte att bedöma vilken placering av förskola som är möjlig utifrån luftkvalitet och bullernivåer. Behov och placering av ny grundskola i Kungälv undersöks i en pågående utredning som inte är kopplad till planprogrammet.

I arbete med framtagande av detaljplaner kommer även utbyggnadsordningen att studeras. Utbyggnadsordningen kommer att i mångt och mycket att vara beroende av vilka geotekniska åtgärder som behöver göras i vilken ordning, men även högvattenskydd kan vara något som behöver vara på plats tidigt.

Synpunkter enligt annan lagstiftning

Vattenverksamhet

I kommande detaljplaneprocess kommer alla eventuella arbeten i ytvatten beskrivas och om de ska hanteras gällande anmälan eller tillstånd enligt 11 kap MB.

Då det förmodligen kommer att behövas erosionsskydd och stabiliserande åtgärder längs hela älvkanten är en tillståndsansökan troligare än en anmälan.

Om bortledning av grundvatten blir aktuellt kommer att utredas och förtydligas i detaljplanearbetet.

Markavvattning

I kommande detaljplaner kommer det att förtydligas om föreslagna åtgärder kommer att kräva markavvattning och dispens och tillstånd från Länsstyrelsen sökas.

Undersökning om betydande miljöpåverkan

Ett undersökningssamråd har hållits med Länsstyrelsen som bedömde att betydande miljöpåverkan, orsakat av programmets genomförande, inte går att utesluta. I kommande detaljplanearbete kommer samråd om avgränsning och omfattning av miljökonsekvensbeskrivning att hållas med Länsstyrelsen.

2. LANTMÄTERIET (2025-08-28)

Delar av planen som bör förbättras

Beskrivning av exploateringsavtal

I planprogrammet anges att exploateringsavtal ska upprättas. Tänk på att redovisning i detaljplan ska ske av avtalets huvudsakliga innehåll i planbeskrivningen. Kommunen kan hämta inspiration kring hur redovisningen kan läggas upp i ett material som finns tillgängligt på Lantmäteriets hemsida: https://www.lantmateriet.se/sv/Om-Lantmateriet/Samverkan-med-andra/Kommunsamverkan/redovisning-av-genomforandeavtal-i-planbeskrivning/

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkten.

3. STATENS GEOTEKNISKA INSTITUT (SGI) (2025-09-05)

SGI:s synpunkter

Kungälvs kommun har begärt samråd avseende betydande miljöpåverkan för aktuellt planprogram. Begreppet betydande miljöpåverkan omfattar scenarier som påverkar människors hälsa och säkerhet. SGI tolkar begreppet som att det omfattar ras- och skredrisker.

Synpunkter på [1] avsnitt 6:

- I punkt 6.3 Naturmiljö anges att det är osäkert om känsliga ekologiska, hydrologiska eller geologiska processer, eller speciella livsmiljöer av värde för biologisk mångfald kan påverkas. Det framförs dock att dessa förhållanden kan påverkas positivt genom att strandkanten utformas på ett sådant sätt att det kan gynna biologisk mångfald. Det framförs dock i [2] att stödfyllning och/eller erosionsskydd kan bli aktuellt att anlägga i Norde älv. SGI vill upplysa om att detta kan påverka förutsättningarna för biologisk mångfald vid och utanför strandkanten.

- I punkt 6.5 Vatten anges att sjö, vattendrag eller våtmark kan påverkas genom utsläpp, mekaniska ingrepp, ändrade flöden eller sedimentation. SGI delar denna bedömning och upplyser även här om att det i [2] framförts att stödfyllning och/eller erosionsskydd kan bli aktuellt att anlägga i Norde älv.

- I punkt 6.9 Hälsa och säkerhet anges att risk föreligger för ras, skred eller erosion. SGI delar denna bedömning.

Övriga synpunkter

Stabiliteten för planområdet har beskrivits översiktligt i [2]. Beskrivningen utgör en sammanfattning av tidigare utförda stabilitetsutredningar i området. Befintlig stabilitet anges inom området vara ansträngd och att en planerad marknivåhöjning (pga översvämningsrisk) kommer ytterligare försämra stabiliteten. För att uppnå tillfredsställande stabilitet för den planerade byggnationen och höjdsättningen bedöms det i [2] behöva utföras stabilitetshöjande åtgärder längs större delen av sträckan utmed Nordre älv. I [2] saknas dock redovisning av släntstabilitetsberäkningar. Det finns därmed inget underlag för SGI att kunna bedöma om vi delar slutsatserna och rekommendationerna i handlingen.

I [2] ges ett antal preliminära förslag på förstärknings åtgärder som kan utföras inom området. De åtgärder som föreslås är kalk-cementpelarförstärkning med eller utan erosionsskydd i Nordre älv alternativt lättfyllning eller överlast i kombination med tryckbank och erosionsskydd i Nordre älv. Som övrig information kan SGI upplysa om att miljökonsekvenserna för de förslagna åtgärderna är bl.a. koldioxidemissioner för tillverkning och installation av kalk-cementpelare samt schaktning och fyllning och eventuell deponering/avyttring av överskottsmassor. En tryckbank och/eller erosionsskydd i Nordre älv kan kräva tillstånd för vattenverksamhet. Ett eventuellt skred kan, förutom påverkan på

människors hälsa och säkerhet, orsaka grumling och dämning av Norde älv samt spridning av eventuella markföroreningar.

Inför det kommande detaljplaneskedet anser SGI att stabiliteten för planområdet ska klarläggas i som lägst detaljerad utredningsnivå enligt IEG rapport 4:2010. Stabiliteten behöver klarläggas för såväl befintliga som planerade förhållanden med avseende på de marklaster och den höjdsättning som planen tillåter. Om utredningen visar på att förstärkningsåtgärder krävs för att uppnå tillfredställande stabilitet ska dessa säkerställas i planen. Om exempelvis förstärkningsåtgärder krävs i Nordre älv utanför planområdesgränsen behövs en strategi för hur åtgärderna kan säkerställas så att marken blir lämplig för den planerade bebyggelsen.

kommentar

I kommande detaljplanearbete kommer fördjupade geotekniska utredningar att tas fram, i som lägst detaljerad utredningsnivå enligt SGI:s vägledning 8, för att klarlägga stabiliteten för planområdet. Stabiliteten kommer att klarläggas för såväl befintliga som planerade förhållanden med avseende på de marklaster och den höjdsättning som planen tillåter. Om utredningar visar på att förstärkningsåtgärder krävs för att uppnå tillfredställande stabilitet kommer dessa att säkerställas i detaljplanen.

4. POLISMYNDIGHETEN (2025-06-24)

Trafikutredningen visar att området riskerar betydande trafikstockningar, sär-skilt vid cirkulationsplatsen ”Krukan”, där köbildning förvänta vid rusnings-tider. Det finns en risk att detta påverkar mycket dels polisens utryckningstider negativt. Polismyndigheten anser därför att det är av yttersta vikt att flera infarter/ut-farter till området säkerställs, dimensioneras för utryckningstrafik och hålls fria från hinder.

Detaljplanen beskriver flera offentliga stråk och mötesplatser. För att skapa trygghet bör utformningen beakta brottsförebyggande principer såsom god belysning, öppna siktlinjer, minimering av skymda platser och samlokalisering av funktioner som skapar naturlig social kontroll.

Med en förväntad tillväxt om 1 600 bostäder samt skolor och verksamheter, kommer området att innebära ett ökat behov av polisiär närvaro och samverkan särskilt vid skolor, allmänna platser och evenemang på torg/älvstråk. Polismyndigheten önskar att detta beaktas i det fortsatta arbetet och att samråd hålls om hur samhällsservice och trygghet kan integreras i området.

Polismyndigheten ställer sig i övrigt positiv till att Kexstadens utveckling sker med fokus på hållbar stadsutveckling.

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna.

Polisens framkomlighet kommer att utredas vidare tillsammans med trafiken i området.

Trygghet och brottsförebyggande principer kommer att analyseras vidare i detaljplanearbetet.

5. TRAFIKVERKET(2025-09-10)

Trafik
Trafikverket saknar en konsekvensbeskrivning och bedömning om påverkan på det statliga vägnätet till följd av planprogrammets trafikalstring. Detta behöver tas fram i det kommande planarbetet.

Föreslagna trafikåtgärder utanför planområdet som är i anslutning till statlig infrastruktur behöver diskuteras och godkännas av Trafikverket gällande utformning, genomförande och finansiering. Denna dialog behöver inledas tidigt i kommande planarbete.

Det är viktigt att arbeta med att skapa goda möjligheter för gång, cykel och kollektivtrafik för att skapa förutsättningar till andra färdsätt än bil och på så sätt minska belastningen på vägnätet.

Trafikverket ser fram emot fortsatt deltagande i ärendet.

KOMMENTAR

Innan eller i samband med kommande detaljplanearbete kommer en övergripande trafikutredning tas fram som bland annat innehåller konsekvensbeskrivning och bedömning om påverkan på det statliga vägnätet och förslag på konkreta åtgärder utanför planområdet som kan hamna i anslutning till statlig infrastruktur. Kommunen ser positivt på Trafikverkets önskan om tidig dialog kring dessa frågor.

STATLIGA BOLAG

6. TELIASONERA SKANOVA ACCESS AB (2025-06-18)

Skanova önskar i ett tidigt skede medverka i planarbetet, det vill säga när detaljplanarbete påbörjas, för att få med befintliga ledningar i planeringsunderlaget. På så sätt kan oförutsedda hinder i planeringen som berör Skanovas nät undvikas för att få en smidigare och snabbare planprocess.

Om så önskas kan ledningarna skickas digitalt i dwg-format för att infogas på planeringsunderlaget.Kontakta ledningskollen.se

För ledningssamordning kontakta Nätförvaltningen telia-natforvaltning@teliacompany.com

KOMMENTAR

Kommunen ser positivt på Skanovas önskan om att medverka i ett tidigt skede i planarbetet.

REGIONALA ORGAN

7. BOHUS RÄDDNINGSTJÄNSTSFÖRBUND (2025-09-11)

Räddningstjänstens insats förväntas inom 10 minuter. Området är inte beläget inom 150 meter från farligt gods led. Brandvattensförsörjningen till området är bristfällig, dvs. brandvattenförsörjning finns inte inom 75 meter från uppställningsplats.

Vid granskning av underlaget har räddningstjänsten i övrigt beaktat följande punkter:

• brandvattenförsörjning

• släckvattenshantering

• räddningstjänstens tillgänglighet

• risker i närområdet

Utifrån de beaktade punkterna har räddningstjänsten följande synpunkter:

Räddningstjänsten anser att en beskrivning av brandvattensförsörjningen ska införlivas i planprogrammet.

Räddningstjänsten anser att en släckvattensutredning bör tas fram för att ange vilka fördröjningsåtgärder som skulle vara applicerbara i planområdet för att hindra att spill- och släckvatten når recipienter eller dagvatten som passerar uppströms i området.

Räddningstjänsten anser att eventuella farthinder borde anpassas på så sätt att räddningstjänsten kan komma fram så snabbt som möjligt. Räddningstjänsten har gärna vidare dialog kring farthinder och andra övergångar i planområdet.

Utifrån närheten till Nordre älv anser räddningstjänsten att suicidpreventioner bör införlivas i planprogrammet. Några åtgärder kan vara att förse Älvstråket med gatubelysning, stegar och vattenlivräddningsutrustning. Detta för att minska risken för suicid samt att kunna bistå med hjälp vid en drunkning. Räddningstjänsten deltar gärna i vidare dialog kring suicidprevention i den fysiska miljön.

Utifrån risken för översvämning i planområdet samt den planerade bebyggelsen i området anser räddningstjänsten att räddningstjänstens insatsvägar behöver säkerställas utifrån att räddningstjänsten kan komma att utgöra alternativ utrymning från bostäderna i översvämningsområdet.

Utifrån att höghus planeras byggas i planområdet anser räddningstjänsten att riktlinjer och risker med källare och underjordiska garage bör införlivas i planprogrammet. Även de risker som finns i samband med översvämningar på marknivå bör tas med.

Räddningstjänsten anser att förskolor bör placeras så långt ifrån Nordre älv som möjligt i planområdet för att minska risken för att barn drunknar.

Räddningstjänsten önskar att få delta och yttra sig i fortsatta delar av ärendet och i framtida bygglovsprocesser.

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna.

I detaljplaneskedet kommer brandvattenförsörjning och släckvatten att utredas vidare.

Räddningstjänstens framkomlighet kommer att utredas vidare tillsammans med trafiken i området.

Kommunen ser positivt på räddningstjänstens önskan om att delta i fortsatt arbete.

8. VÄSTTRAFIK(2025-08-26)

Västtrafik ser positivt på planprogrammet för Kexstaden och ambitionen att utveckla en ny stadsdel med fokus på ett hållbart transportbeteende. Det centrala läget och närheten till befintlig kollektivtrafik ger goda förutsättningar för att kollektivtrafik, gång och cykel ska bli attraktiva färdmedel för både boende och besökare.

Mot denna bakgrund vill vi framföra följande synpunkter och rekommendationer:
Framkomlighet för kollektivtrafik

Vi ser positivt på att planprogrammet lyfter behovet av kollektivtrafikkörfält längs Strandgatan, särskilt i anslutning till hållplatsen Kexbageriet. Det är viktigt att dessa åtgärder prioriteras tidigt i genomförandet för att säkerställa god framkomlighet och punktlighet för bussarna, särskilt under rusningstid. Vi stödjer även förslaget att flytta hållplatsen i södergående riktning, för att undvika att bussar fastnar i köbildning. När det gäller det föreslagna busshållplatsläget i anslutning till Strandparken bedömer Västtrafik att en ny hållplats i nuläget inte är motiverad, då den riskerar att försämra framkomligheten och förlänga restiderna för befintlig kollektivtrafik. Vi noterar att åtgärder som nämns i planprogrammet inte finns med i trafikutredningen. Vi förstår även att Strandgatan inte egentligen ingår i planområdets avgränsning, men vill ända trycka på att föreslagna åtgärder är viktiga helhetslösningar för att transporterna ska funka till och från planområdet.

Kopplingar till befintlig kollektivtrafik

Det är en bit att ta sig till exempelvis Kungälvs resecentrum, men med goda anslutningsvägar blir avståndet motiverat då det är en regional knutpunkt som

många resenärer är beredda att gå eller cykla till. Strandgatan erbjuder redan i dag ett tillräckligt kollektivtrafikutbud, vilket gör att vi inte ser behov av att trafikera direkt genom planområdet. Befintliga stråk bedöms vara tillräckliga för att möjliggöra kollektivtrafikresande.

Eftersom resecentrum ligger utanför planprogrammets geografiska avgränsning är det dock viktigt att kommunen beaktar helheten i det hållbara resandet. Särskilt bör möjligheten till god cykelanslutning lyftas fram både genom säkra och tillgängliga cykelvägar och genom tillräcklig kapacitet för cykelparkering i anslutning till resecentrum. Trygga, väderskyddade och välplacerade cykelparkeringar utgör en central del av lösningen för att fler ska välja cykeln som ett smidigt sätt att nå resecentrum och därmed stärka kollektivtrafikens attraktionskraft.

Stöd för hållbart resande

Planprogrammet lyfter viktiga mobilitetshöjande åtgärder såsom bilpooler och cykelpooler. Västtrafik anser att det kan tydliggöras vilka ytterligare insatser som kan bidra till att minska efterfrågan på parkeringsplatser för personbilar, exempelvis genom erfarenheter från projekt som ”bilfritt boende” . Vi vill även betona vikten av att dessa åtgärder kompletteras med incitament som stärker kollektivtrafikens attraktionskraft. Ett exempel kan vara att erbjuda inflyttande hushåll en introduktionsperiod med kollektivtrafikbiljett, vilket underlättar ett hållbart resande från start och kan bidra till långsiktigt förändrade resvanor.

Samverkan kring mobilitet

Vi ser gärna en fortsatt dialog mellan kommunen, exploatörer och Västtrafik i det fortsatta detaljplanearbetet för att säkerställa att kollektivtrafikens behov beaktas i utformningen av gator, hållplatser och angöringspunkter.

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna.

I kommande detaljplaneskede kommer kopplingar och anslutningar från Kexstaden till viktiga målpunkter så som resecentrum att studeras vidare, tillsammans med hur Kexstadens utformning ska främja ett hållbart resande.

Kommunen ser positivt på att Västtrafik vill ha en fortsatt dialog med kommunen och exploatörer.

KOMMUNALA NÄMNDER, BOLAG OCH FÖRVALTNINGAR

9. MILJÖ- OCH BYGGNADSNÄMNDEN (2025-08-28)

Juridisk bedömning

Enligt 2 kap 3 § PBL följer att planläggning enligt denna lag ska med hänsyn till natur- och kulturvärden, miljö- och klimataspekter samt mellankommunala och regionala förhållanden främja en ändamålsenlig struktur och en estetiskt tilltalande utformning av bebyggelse, grönområden och kommunikationsleder. Bygglovenheten understryker vikten av en estetisk tilltalande utformning av bebyggelse då kexstadens siluett blir stadens nya ansikte utåt för de som besöker eller passerar Kungälv. Vidare bör områdets läge i anslutning till natur- och kulturvärden särskilt beaktas i den fortsatta planeringen.

Enl 2 kap 2 § PBL ska planläggning och prövningen i ärenden om lov eller förhandsbesked enligt denna lag ska syfta till att mark- och vattenområden används för det eller de ändamål som områdena är mest lämpade för med hänsyn till beskaffenhet, läge och behov. Bygglovenheten är kritiska till om markområdet är lämpat för den höga exploateringen som föreslås då de geotekniska förutsättningarna är ansträngda.

Enligt 8 kap.13 § PBL får en byggnad eller ett bebyggelseområde som är särskilt värdefull från historisk, kulturhistorisk, miljömässig eller konstnärlig synpunkt inte förvanskas och enligt

2 kap 6 § ska vid planläggning bebyggelseområdets särskilda historiska, kulturhistoriska, miljömässiga och konstnärliga värden skyddas. Därför anser Bygglovenheten att det är av vikt att även en interiör inventering av byggnaderna på området genomförs, i syfte att kunna göra en välgrundad bedömning av vilka byggnader, utöver den gröna villan, som bör bevaras.

Enligt 2 kap. 6 § miljöbalken ska platsen vara lämplig för ändamålet. Om det ska byggas bostäder innebär det att mark- eller vattenområdet ska kunna exploateras med minsta intrång och olägenhet för människors hälsa och miljön. För att se till att detta sker anser Miljöenheten att flertalet utredningar bör genomföras för att säkerställa att platsen är lämplig.

Verksamhetens bedömning

Framtida behov och förutsättningar både i det aktuella området och samhället i stort, är i hög utsträckning okända. Det är därför av stor vikt att den byggda miljön utformas med motståndskraft och hållbarhet i åtanke, så att den är funktionell och användbar även under kommande decennier.

Miljöenhetens bedömning

Dagvatten och skyfall

I planprogrammet finns uttryckt att utredningar gällande vatten, spillvatten och dagvatten behöver genomföras. Även skyfallsutredning föreslås genomföras. Programmet konstaterar att markhöjningar kan komma att behövas för att hindra översvämningar från Nordre Älv.

Miljöenheten anser att dessa utredningar bör ligga till grund för framtida detaljplan. Det är vid dessa utredningar viktigt att se till området som helhet samt den påverkan bygget ger på omkringliggande och uppströms liggande områden (exempelvis omkringliggande parker och infrastruktur) och hur dessa korrelerar med varandra.

Utredningarna bör även undersöka hur fördröjning av dagvattnet kan påverka reningen positivt även om det bedöms att ingen fördröjning behövs.

Skyddsvärda arter

I planprogrammet konstateras att Natura 2000 område med häckningsplatser för fåglar finns i angränsning till området. Djupare utredningar bör genomföras för att bedöma påverkan på fåglar och andra skyddsvärda arter och djur som kan finnas i området. Beskrivning av hur dessa värden ämnas bevaras bör tas upp i kommande detaljplan.

Förorenat område

Inom det aktuella planområdet har olika verksamheter bedrivits sedan slutet av 1800-talet, inklusive glasbruk, hamnverksamhet, förvaring av eldningsolja och kexproduktion. Området är utfyllt med fyllnadsmassor vars mäktighet varierar från 0,4–3 meter.

Miljöenheten anser att kompletterande och fördjupade miljötekniska markundersökningar måste utföras innan detaljplanering av området kan ske. Förutom marken bör även ytligt och djupt grundvatten, eventuellt förorenade byggnader samt sediment undersökas. Utöver fördjupade miljötekniska markundersökningar behöver även riskbedömning och åtgärdsutredning tas fram.

Buller

Trafikbullerförordningens riktvärde för fasad, innan ändring 1 juli 2017, låg på 55 dB(A) ekvivalent ljudnivå vilket är det värde som länge ansetts utgöra en god ljudmiljö. Senaste ändringen i förordningen till 60 dB(A) har tillkommit för att möjliggöra byggnation i bullriga miljöer. Miljöenheten anser att planerade bostäder i första hand bör placeras så att bullerriktvärden på 55 dB(A) klaras för att minska risk för ohälsa. Om nya bostäder

detaljplaneras så att de utsätts för till 60 dB(A) kan detta anses mer motiverat i centrala Kungälv än på andra ställen i kommunen. Bästa möjliga ljudmiljö bör dock alltid eftersträvas.

Planprogrammets förslag till exploatering och förtätning av centrala Kungälv kan påverka den framtida ljudnivån för befintliga bostadshus i området. Miljöenheten anser att man bör utreda risken för om bullernivåerna för befintlig bebyggelse kan påverkas av planprogrammet.

Luft

Vid planering och planläggning ska kommuner och myndigheter iaktta miljökvalitetsnormer och kontrollera luftkvalitet genom mätningar, beräkningar eller annan objektiv uppskattning (SFS 2001:527). Miljökvalitetsnormer för utomhusluft finns fastställda sedan 1999 för bland annat kvävedioxid (NO2), partiklar (PM10) och bensen (C6H6). Utöver miljökvalitetsnormen finns även övre och undre tröskelvärden definierade, så kallade utvärderingströsklar. Varje kommun skall kontrollera att miljökvalitetsnormen uppfylls för luftföroreningarna (SFS 2001:527).

Planprogrammet bedömer att MKN för luft inte överskrids vilket troligen stämmer sett till preliminära resultat från pågående luftkvalitetsmätningar på Strandgatan mitt emot aktuellt planområde.

Miljöenheten anser dock att aktuellt planprogram och kumulativa effekter tillsammans med kommande exploatering och förtätning i centrala Kungälv kan påverka den framtida luftkvaliteten negativt och att även EU:s nya förslag till luftvårdsdirektiv framöver behöver tas i beaktande. Högre halter i luft ställer även högre krav på kommunens luftkvalitetskontroll enligt Luftkvalitetsförordningen (2010:477) med både mätningar och beräkningar/modelleringar.

Planprogrammet bör tydliggöra den kumulativa effekten, behov av modelleringar och att kunna simulera framtida scenarion med ett förtätat Kungälv. Genom en bra modellering kan en högre kvalitet i stadskärnans utbyggnad uppnås och förebygga ohälsa och en inbyggd luftproblematik. Byggnadshöjder och gatubredd kan till exempel påverka luftkvaliteten i gaturummen i hög grad.

Förskolor

Barn och ungdomar är en skyddsvärd grupp och därför behöver hänsyn tas till deras vistelsemiljöer. Barn tillbringar en stor del av sin uppväxt i bostadsområdet, i förskola och skola.

Ljudmiljöerna har därför betydelse för barnens utveckling och lärande, deras sociala kontakter med jämnåriga och vuxna samt deras hälsa och trygghet. Buller kan medföra kroniska effekter för barnens kognitiva utveckling, minne och läsförmåga. Det är motiverat att en så god miljö som möjligt eftersträvas vid nyplanering av skolor och dess skolgårdar samt när väl bullerbegränsande åtgärder vidtas. Enligt riktlinjerna bör den ekvivalenta bullernivån 50 dBA på en ny skolgård, räknat som årsmedeldygn, underskridas på delar av gården som är avsedda för lek, vila och pedagogisk verksamhet.

Det kan vara bra att i ett så tidigt skede som möjligt att beakta värme och uv- strålning. Små barn är känsligare för UV-strålning än vuxna. Det är därför viktig att planera barns utemiljöer så att det finns en variation av ytor med skugga och sol. Enligt Boverkets allmänna råd (BFS 2015:1) bör friyta vid förskola och skola kännetecknas av goda sol- och skuggförhållanden. I råden påpekas att slagskugga från byggnad inte är en acceptabel lösning på UV-problematiken, då det skapar otrivsamma vistelseytor under stora delar av året. Att ha i åtanke är solblänk från älven kan ge en ökad UV-exponering av förskolans friyta.

Bygglovenhetens bedömning

Bygglovenheten anser det positivt att öppna upp det aktuella området så att allmänheten och boende får tillgång till det idag slutna området och en ny levande stadsdel med naturnära

värden men är kritiska till den höga exploatering som föreslås och till dess följder. Bostadsentréer vända mot gatan, gröna stråk och parker med närheten till älven har förutsättningar för att skapa en levande stadsdel.

Gestaltning

I programförslaget ingår ca 1300–1600 bostäder, två förskolor och ett mindre antal centrumverksamheter. Bygglovenheten är kritisk till den höga exploatering då den kan leda till dåliga ljusförhållande i gaturummen, på kvartersbebyggelsens slutna gårdar och i byggnaderna.

Gaturummens bredd bör planeras i förhållande till byggnadens höjd eller vice versa.

I planprogrammet ges exempel på åtgärder för att lösa problematiken med en smal gata som upplevs trång och mörk med bland annat följande: ”…ha lokaler i botten-våningarna med stora fönster som kan vara upplysta nattetid…”. Att i ett tidigt planeringsskede lösa problem enligt förslaget är att avråda ifrån och formuleringen bör tas bort ifrån planprogrammet. Ytterligare en konsekvens av hög bebyggelse kan vara problematik med vindförhållande i gaturummen, detta bör beaktas i den fortsatta planeringen.

Karaktärsområdena med tillhörande gestaltningsprinciper bör kravställas inför kommande detaljplanering.

Under rubriken ”Skyfall och Översvämning” föreslås kompletterande översvämningsskydd längst med älvkanten i form av ”en påbyggbar, estetisk och integrerad del av strandpromenadens utformning”. Detta skydd föreslås även kunna förlängas utanför planområdet för att skydda intilliggande parker för översvämningar och skyfall. Hur säkerställs att dessa skydd kan förlängas utanför planområdet och hur kan en sådant skydd se ut?

Vid framtida detaljplaneläggning bör reglering av andelen lokaler och centrumverksamhet tänkas igenom.

Parkering

Planprogrammet föreslås att parkeringsplatserna kan lösas i strategiskt placerade parkeringshus och/eller under bostadsgårdar. Bygglovenheten ställer sig kritisk till byggnation under mark med hänsyn till läget vid älven och föreslår att beräkningar efter nu gällande p-norm görs och att erfordrade ytor räknas ut så att plats för dessa finns inför kommande detaljplaneläggning. Vidare ses det positivt på att den nya bebyggelsen ska stödja en välutbyggd kollektivtrafik.

Kulturmiljö

”Kexen” är även en viktig symbol och berättar om Kungälvs identitet som industristad under 150 år. Områdets historia kan delas in i tre skeden: det historiska glasbruket, den historiska kexfabriken och den moderna kextillverkningen med Bräckboden som många Kungälvsbor och andra idag har anknytning till.

Att både interiörer och exteriörer har inventerats är en förutsättning för alla ställningstagande gällande kulturhistoriska värden i området.

Av den kulturmiljöutredning som finns framgår att man vill spara vissa historiska inslag i området men att man överväger flyttning, delvis rivning och uppförandet av replikor. Detta innebär ett fragmentariskt bevarande. Att enbart spara ett urval av inslag i miljön, och inte förse dem med en begriplig kontext i den nya gestaltningen är vanskligt. Delarna blir inte en helhet om man inte förser dem med ett sammanhang. Att spara ex. skyltarna kan ge en känsla av nostalgi – men enbart för de som redan har en relation till Göteborgs kex och kexindustrin. För utomstående och framtida generationer har detta sannolikt ett begränsat värde, om det i övrigt inte finns några spår av och en berättelse om området.

Geoteknik

Områdets olika geotekniska förutsättningar är en utmaning, och stabiliteten är generellt ansträngd. Det är av stor vikt att geotekniska åtgärder studeras djupare i detaljplaneskedet. Inom aktuellt planområde finns risk för sättningar, skred, erosion, högvatten och skyfall. Med detta i beaktning kan den höga exploateringen ifrågasättas.

Stadsarkitektens bedömning

I aktuellt planförslag ligger tonvikten på beskrivning av kvaliteter som avses uppnås. Studier av om denna helhet kan uppnås inom området har inte studerats. Därmed återstår mycket bearbetning innan det är möjligt att visa på att förslaget uppfyller kriteriet god bebyggd miljö i enlighet med Kungälvs kommuns politiska viljeinriktning. För att uppnå ett fullgott byggt resultat inom Kexstaden krävs att vedertagna, långsiktigt gångbara stadsbyggnadsmetoder tillämpas och att de höga ambitionerna bibehålls.

Inom markområdet föreslås en mycket hög täthet. Ju tätare ett område bebyggs, desto viktigare är att kvarters och byggnaders placering, respektive utformning formges med hög omsorg och särskilt i de delar där allmänheten vistas.

Byggnation här, inom den s.k. gamla staden (från fästning, längs älv, norrut via Västra gatan och Ytterbyvägen), fordrar mer omfattande anpassningar än inom den så kallade nya staden (ytterligare norrut, Kongahälla, med mera). Hänsyn ska visas genom att typiska egenskaper som ger de äldre delarna av staden dess karaktär tydligt överförs till tillkommande bebyggelse.

Studier, motiveringar och specificeringar bör utföras i arbetet med planprogrammet och inte hänskjutas till detaljplanearbetet.

KOMMENTAR

Juridik

I kommande detaljplanearbete kommer volym- och landskapsstudier göras i 3D-modell och ett kvalitets/gestaltningsprogram tas fram för att säkerställa en estetiskt tilltalande utformning som tar hänsyn till natur- och kulturvärden.

En kulturhistorisk inventering av kexfabrikens interiörer kommer att utföras i detaljplaneskedet.

Geotekniska utredningar kommer i detaljplaneskedet att genomföras i enlighet med Statens geotekniska instituts krav. Dessa utredningar får visa vilken byggnation som är möjlig och vilka åtgärder som måste genomföras.

Miljöenheten

I kommande detaljplanering kommer en dagvattenutredning tas fram som visar på föroreningsmängder och vilken rening som behövs innan vattnet kan släppas ut i Nordre älv. I skyfallsutredningen kommer omkringliggande park, väg- och bostadsområden att beaktas.

Skyddsvärda arter

I det kommande detaljplanearbetet kommer en miljökonsekvensbeskrivning att tas fram. Inför framtagande av denna kommer avgränsningssamråd att hållas med Länsstyrelsen för att fastställa vilka utredningar som behöver göras för att bedöma förslagets påverkan på skyddsvärda arter och Natura 2000-området.

Förorenat område

Kompletterande och fördjupade miljötekniska markundersökningar med riskbedömning och åtgärdsutredning kommer att utföras. Även ytligt och djupt grundvatten, eventuellt förorenade byggnader samt sediment kommer att undersökas.

Buller

I detaljplanearbetet kommer en bullerutredning, som även beaktar befintlig bebyggelse, att tas fram.

Luft

I detaljplanearbetet kommer en luftmiljöutredning, som även räknar med andra kommande utbyggnationer i Kungälv, att tas fram.

Hur byggnadshöjder och gatubredder påverkar luftkvaliteten i gaturummen kommer också att studeras.

Förskolor

Vid placering av förskola/or i området kommer flera kriterier att vara vägledande, till exempel ljud- och luftmiljö men även möjligheter till sol och skugga.

Bygglovsenheten

I det fortsatta arbetet med att ta fram en detaljplan kommer behovet av dags- och solljus studeras och byggnaders höjder i förhållande till gaturum att studeras och anpassas. Även vindförhållanden kommer att studeras så att gaturummens utformning inte leder till sämre luft eller blåsighet.

Karaktärsområdena med tillhörande gestaltningsprinciper kommer att beskrivas i ett kvalitets/gestaltningsprogram och utformningsbestämmelser införas i plankartan.

I kommande detaljplanearbete kommer även översvämningsskyddet att studeras mer i detalj och utredas hur det kan utformas för att inte påverka omgivande parker, gator och bebyggelse på ett negativt sätt även om skyddet inte byggs ut utanför planområdet.

Placering och storlek på byggrätter för verksamheter kommer att studeras i detaljplaneskedet. På några strategiska platser kommer verksamhetslokaler att krävas, på andra platser bara möjliggöras.

Beräkning av parkeringsbehov kommer att göras i efterkommande detaljplanering då antalet BTA (bruttoarea) för bostäder och verksamheter är fastlagt.

Avseende interiör kulturmiljö kan en inventering av interiörer komma att utföras i detaljplaneskedet.

Geotekniska utredningar kommer i detaljplaneskedet att genomföras i enlighet med Statens geotekniska instituts krav. Dessa utredningar får visa vilken byggnation som är möjlig och vilka åtgärder som måste genomföras.

Stadsarkitekten

I kommande detaljplanearbete kommer volym- och landskapsstudier att utföras och bedömningar göras om hur riksintressena för kultur och friluftsliv påverkas.

Ett kvalitets- och gestaltningsprogram kommer att tas fram för att säkerställa att byggnader utformas med den höga omsorg som platsen kräver - Kungälvs “nya” siluett. Där det av extra stor vikt för att uppnå de kvaliteter som nämns i planprogrammet och att bebyggelsen anpassas till riksintresset för kulturmiljövård och den “gamla staden” kommer det att införas utformningsbestämmelser på plankartan.

I detaljplanearbetet kommer även studier av byggnaders placering och storlek i förhållande till gator och allmänna platser att studeras utifrån solljus, dagsljus, luftmiljö, buller och mikroklimat att göras.

BOSTADSRÄTTSINNEHAVARE, HYRESGÄSTER OCH BOENDE

1. PRIVATPERSON 1 (2025-09-15)

Undrar hur den gamla delen av Västra gatan, där det är kullersten, påverkas.

Västra gatan belastas redan mycket när trafiken på Strandgatan är långsam, många genar genom gamla delen.

Hen undrar om det gjorts undersökningar om hur mycket mer Västra gatan kan belastas?

Hen anser att de högsta husen ska vara lägre än föreslaget och ligga upp mot Liljedal och att bebyggelse ska trappas därifrån ned till älven så att fler får utsikt mot älven.

Hen anser att gröna villan ska behållas med grönt runtomkring, med boulebana och volleybollplan, grillplatser och andra utomhusaktiviteter som en samlingsplats för alla åldrar.

Bygg inte för älven utan öppna upp.

KOMMENTAR

Frågorna rörande trafik och våningsantal besvaras i sammanfattningen på sida 5 – 8.

Inriktningen för Gröna villan är att bevara den och eventuellt ha ett grönområde kring denna.

2. PRIVATPERSON 2 (205-09-16)

Anser att området bör utvecklas mer småskaligt med fokus på grönytor, rekreation och turism. Byggnadshöjden bör begränsas till den byggnadshöjd som dagens fabriksbyggnader har.

Hen anser också att planprogrammet strider mot flertalet paragrafer i Plan- och bygglagen och Miljöbalken och yrkar på att planprogrammet inte godkänns i sin nuvarande form utan revideras med kraftigt reducerade byggnadshöjder och en lägre exploateringsgrad, vilket skulle skydda riksintresset och kulturmiljön i en högre grad.

Kexstaden bör utvecklas småskaligt med villor mot trädgårdsstaden och Strandvägen och bostadshus i 3–4 våningar mot Liljedalsgatan och längs promenadstråket. Längs älven ska det finnas stora grönytor, hamntorg, bryggor och badplats.

Denna inriktning skulle bevara stadens karaktär, stärka attraktionskraften och ge rekreation för alla invånare.

Programmet bör även redovisa en saneringsplan med kostnadsberäkningar, en mer realistisk trafik- och bullerutredning och säkerställa geoteknisk stabilitet och klimatanpassning.

Hen menar att kommunen äger andra områden som kan exploateras med lägre risker och bättre ekonomi.

Hen sammanfattar att ett genomförande av planprogrammet i dess nuvarande form riskerar att: skada riksintresset för kulturmiljö (MB 3 kap. 6 §), ge ohälsosamma boendemiljöer (PBL 2 kap. 6 §), utsätta området för ras och översvämning (PBL 2 kap. 5 §), exploatera förorenad mark utan saneringsplan (MB 2 kap. 3 §) och förvandla en unik plats vid älven till en överexploaterad förort utan levande stadsliv.

KOMMENTAR

Det är inte kommunen som äger marken. Att ett planprogram har tagits fram, och kommer att följas av att detaljplaner tas fram, grundar sig i att ägarna till marken har ansökt hos kommunen om att ändra de detaljplaner som gäller för området. Om inte nya detaljplaner tas fram kommer

de detaljplaner som redan finns för området att fortsätta gälla. För Kexfabriksområdet finns byggrätter för livsmedelsindustri, lager, kontor, handel, förskola och parkering och för kv Koggen finns det en byggrätt för småbåtshamn.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

3. PRIVATPERSON 3 (2025-09-14)

Anser att man ska sätta de boendes närmiljö i första rum och påpekar att Bohus fästning och den gamla bebyggelsen på Västra och Östra gatan, med Fontinberget bakom och med älven framför, utgör en spännande och behaglig skillnad mellan högt och lågt.

Hen anser att liggande planprogramsförslag kommer att störa kulturmiljön och förstöra Kungälvs siluett.

Hen anser att byggandet av E6:an genom staden har förstört ljudmiljön fullständigt och är orolig för att föreslagen bebyggelse kommer att ytterligare försämra ljudmiljön.

KOMMENTAR

Se de allmänna kommentarerna på sidorna 7-11.

4. PRIVATPERSON 4 (2025-09-14)

Är positiv till att Kexstaden utvecklas och att Kungälv fortsätter växa.

Hen upplever dock att man fokuserar på exploatörens intressen framför helheten med grönområde, historia, kultur och långsiktig hållbarhet för kommunen.

Hen påpekar att många frågor inte är besvarade, så som hur trafikproblemen ska lösas i praktiken och hur geotekniska risker under byggnationen och i framtiden ska undvikas.

Hen anser att strandskyddat område och grönområden bör utgöra en mycket större del av det planerade än vad som redovisats.

Hen undrar också vilka åtgärder och insatser som kommer att krävas från kommunens sida för genomförandet av projektet.

Hen tycker att det är kul att så många turister hittat hit kring fästningen och tycker att kommunen fortsätter i den andan och bygger vidare med historien och kulturen istället för en storskalig exploatering.

KOMMENTAR

Planprogrammet har kompletterats med text om 3-30-300 (alla ska kunna se minst tre träd från sin bostad, att områdets trädkronor ska täcka 30% av marken och att alla ska ha högst 300 meter till en kvarterspark på minst 0,3 hektar) och med bilder som tydligare visar på föreslagen grönstruktur.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

5. PRIVATPERSON 5 (2025-09-14)

Påpekar de risker som finns i form av hydrologi, geoteknisk instabilitet och förorenad mark och ger förslag på hur de kan förebyggas.

Hen ger även förslag på hur Kexstaden/Kungälv skulle kunna bli något som lockar “globalt” med:

- Ett interaktivt industrimuseum
- Arkitektoniskt landmärke i form av en futuristisk byggnad vid vattnet
- Skulpturpark

- Temapark natur och teknik – med aktiviteter kopplade till platsens historia
- Internationella festivaler och arrangemang
- Unik vattenupplevelse

KOMMENTAR

De risker som finns i form av hydrologi, geoteknik och förorenad mark kommer att utredas detaljerat i kommande detaljplanearbete.

Vad byggnader kommer att användas till i detalj kan inte regleras i en detaljplan. Däremot kan man möjliggöra olika verksamheter genom att i plankartebestämmelser tillåta olika användningar. Enskilda byggnaders arkitekturstil kan inte styras i en detaljplan om det inte finns särskilda skäl som till exempel att hänsyn ska tas till omgivande kulturmiljö. Innehåll i och utformning av allmän plats styrs oftast inte i en detaljplan utan lämnas till ett senare skede där kommunens olika förvaltningar gör en projektering.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

6. PRIVATPERSON 6 (2025-09-14)

Pekar på riskerna för skred och sättningar, skyfall och stigande vattennivåer i Nordre älv och en pressad trafiksituation.

Hen anser att Orkla och Aspelin Ramm har haft för mycket att säga till om och yrkar på att kommunen arbetar om planprogrammet utifrån invånarnas behov av grönområden, skolor, trygghet och en hållbar stadsutveckling.

KOMMENTAR

I kommande detaljplanearbete kommer fördjupade utredningar inom trafik, geoteknik, skyfall och stigande vattennivåer att utföras och beaktas.

Planprogrammet har inte arbetats om men har kompletterats med fler och tydligare illustrationer av till exempel grönstruktur och trafiklösning.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

7. PRIVATPERSON 7 (2025-09-14)

Är uppväxt i Kungälv och värnar om grönområden och småstadskänslan. Hen undrar om Kungälvs kommun nu äntligen kan få den entré den förtjänar, en entré som knyter an till stadens historia och småstadskänsla. Hen anser att byggnader i 13 våningar bryter mot småstadskänslan och skalan i den befintliga stadsmiljön och riskerar att förvanska intrycket av kulturmiljön vid Västra gatan och andra delar av Riksintresset.

Vidare anser hen att planens omfattning innebär en kraftigt ökad trafikbelastning, vilket hotar både tillgänglighet och trygghet för boende. Den grönyta som Älvparken i dag erbjuder riskerar att förvandlas till en hårt exploaterad yta, i stället för att stärka allas tillgång till rekreation. Hen menar att vi behöver en utveckling som låter barn springa fritt, äldre njuta av småstadens lugn och besökare uppleva den historia som gör Kungälv unikt.

Hen uppmanar politikerna att återremittera planprogrammet och kräva en inriktning som bättre harmonierar med Kungälvs unika identitet och de långsiktiga målen för en hållbar stadsutveckling då hen anser att den nu föreslagna exploateringen inte uppfyller de krav på anpassning till kulturmiljö, småstadskaraktär och långsiktig hållbarhet som följer av Plan- och bygglagen (2 kap. 3 § och 8 kap. 13 § PBL) samt Miljöbalken (3 kap. 6 § och 2 kap. 6 § MB).

KOMMENTAR

Planprogrammet har inte omarbetats men har kompletterats med fler och tydligare illustrationer av till exempel grönstruktur och trafiklösning.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

8. PRIVATPERSON 8 (2025-09-14)

Vill att det gamla genuina och historiska i Kungälv ska värnas och att det som byggs ska vara vackert och tidsenligt och ej högre än 3 vån.

Hen önskar sig grönområden, utrymme för torgförsäljning, båtbryggor, möjlighet att bada i älven, ett hållbart och vackert Kungälv och en blomstrande Västra gatan.

Hen lyfter även att biltrafiken genom Kungälv idag är ett stort problem.

KOMMENTAR

I kommande detaljplanearbete kommer Hamntorgets storlek och utformning att studeras utifrån vilka funktioner som är önskvärda. Möjligheten att bada i älven är något som kommunen kan titta på utan att en detaljplan tas fram. En detaljplan kan dock möjliggöra för bryggor – vilket kan underlätta för bad. I anläggande av eventuell badplats i älven behöver hänsyn tas till bland annat eventuellt artskydd i området och vattenkvalitet och vägas mot båttrafiksbehov. Ett högt antal boende i planprogramsområdet kan bidra till att Västra gatan kan leva upp, framför allt om ett högt antal boende kombineras med ett lågt bilinnehav vilket leder till att fler gör sina inköp i närområdet.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

9. PRIVATPERSON 9 (2025-09-14)

Anser att exploatering är för hög för att vara i denna, gamla del av historiska Kungälv.

Förslagen bebyggelse innebär en skalförskjutning som tar bort småstadskänslan som gör Kungälvs centrum trevligt och vackert.

Hen påpekar att trafiksituationen är ansträngd och att det redan nu är köer vid arbetsdagens början och slut. Då det är vägarbeten på E6:an eller det har skett någon olycka så körs det fort på Västra Gatan mellan Gamla torget och Stenkrukerondellen och efterfrågar trafiksimuleringar av det ökade trafikflödet för att se om Strandgatan klarar av ett ökat trafikflöde.

Hen menar också att bullret från motorvägen kan bli ett problem för de nya bostäderna. Trafikverket relativt nya skärmar löser inte problematiken.

Hen lyfter även barnperspektivet och behovet av grönytor för lek.

Hen anser att kommunen bör utveckla Ytterby med bra bostäder och allmänna kommunikationer istället för att exploatera i Kexstaden.

KOMMENTAR

I kommande detaljplanearbete kommer en barnkonsekvensanalys att utföras och resultatet arbetas in i planförslaget för att säkerställa barnperspektivet.

Planläggning för fler bostäder pågår i Ytterby.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

10. PRIVATPERSON 10 (2025-09-14)

Avstyrker det framlagda planprogrammet för Kexstaden i sin helhet i dess nuvarande form och yrkar på att fördjupade geotekniska och hydrologiska utredningar genomförs enligt Statens geotekniska institut (SGI):s riktlinjer, att en fullständig Natura 2000-prövning och artinventering genomförs, att en lagstadgad och fullständig MKB upprättas och att kommunen redovisar en översyn av sin interna hantering, särskilt avseende kontakter med exploatörer, för att säkerställa objektivitet, saklighet och rättssäker handläggning.

Hen hävdar att planprogrammet uppvisar djupgående och allvarliga brister som rör rättssäkerhet, miljöskydd, riskhantering samt kommunal förvaltning och hänvisar till olika paragrafer i Plan- och bygglagen och i Miljöbalken och hävdar att planprogrammet strider mot flera av dem.

Hen anser att föreslagen exploateringsgrad är för hög vilket kommer att förändra områdets karaktär och skapa en ohållbar belastning på lokal infrastruktur bland annat genom en fördubbling av trafikflödet till. Den ökade trafiken innebär sämre livsmiljö genom köbildning, ökat buller och sämre luft.

KOMMENTAR

I kommande detaljplanearbete kommer en miljökonsekvensbeskrivning att tas fram efter ett avgränsningssamråd med Länsstyrelsen. I ett avgränsningssamråd bestäms vad som behöver utredas för att miljökonsekvensbeskrivningen ska kunna belysa planförslagets samlade påverkan på miljön och människors hälsa.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

11. PRIVATPERSON 11 (2025-09-14)

Har bott i Kungälv sedan mitten av 70-talet och sett sina barn växa upp här. De berättar att på 70-talet var Kungälv en småstad med många små och stora butiker, torghandel och andra verksamheter som gav liv och rörelse till stadskärnan. Kexfabriken luktade pepparkaka, vaniljkex och ibland lite bränt. Bräckboden var ett vida känt och populärt besöksmål, dagligen stod turistbussar utanför. De som bodde i Kungälv hade alltid kex tillhands ifall någon tittade in på en kopp kaffe eller om det skulle tas en picknick i Bohus Fästning, som då var öppen och gratis att besöka.

Vidare påpekar de att Kungälvs stadskärna idag inte mår bra då den under många år och av olika anledningar har den dränerats på det som gav liv och rörelse och att flera försök gjorts genom åren att blåsa liv i stadskärnan t ex genom upprustning av Strandparken.

De visar på att etableringen av Kongahälla Center och nedläggningen av Göteborgs Kex har dränerat centrum på liv och rörelse.

De påpekar att många städer av Kungälvs storlek har bibliotek, konsthall och evenemangslokaler i sin stadskärna vilket bidrar med liv och rörelse och föreslår att Kexstaden inte bara ska innehålla bostäder och små verksamhetslokaler utan även innehålla kulturella funktioner, något unikt och attraktivt, som kan vitaliserar Kungälvs stadskärna och att den kommande stadsdelen därmed kommer göra skäl för begreppet “blandstad”.

De menar att ett landmärke, i form av ett “Kulturcenter” med en modig och generös utformning skulle kunna bli ett besöksmål och att det nu finns en möjlighet att flytta bibliotek, konsthall och andra kulturaktiviteter från Mimers hus och samla dem vid älvstranden i Kexstaden.

Ett “Kulturcentrum” tillsammans med ett inbjudande parkstråk med strandpromenad, en lägre bebyggelse i en modern trädgårdsstad och ett mer varierat innehåll som harmonierar med omgivande områden kan bidra till att förverkliga programförslagets vision.

De vill se fler alternativa tolkningar av programmets vision och fokusområden.

De tycker att det är bra att det äntligen börjar hända något med Kexenområdet och de stora parkeringsytorna på södra Liljedal och förlitar sig på att berörda myndigheter bevakar riksintressen och säkerställer att hälsa och säkerhet inte äventyras.

KOMMENTAR

Planprogrammet har inte omarbetats men kompletterats med fler bilder och tydligare kartor över trafik och grönstruktur. Vilka funktioner som byggnader fylls med kan inte styras exakt i en detaljplan men en detaljplan kan genom sina användningsbestämmelser möjliggöra för till

exempel kulturella verksamheter. Om kommunen under framtagandet av kommande detaljplan/er beslutar om att placera till exempel ett kulturhus i området kan en byggrätt i detaljplanen anpassas till just detta.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

12. PRIVATPERSON 12 (2025-09-14)

Är i grund och botten positiva till att fastigheterna, främst Orklas fastighet, blir exploaterade och utvecklade då den nuvarande utformningen med tomma fabriksbyggnader drar ner intrycket av hela området.

Den största oron de har gäller trafiksituationen. Den i planprogrammet föreslagna trafiklösningen upplever de inte som genomtänkt utan befarar köer. De är också oroliga för hur trafikförslaget ska påverka Västra Strandgatan och trädgårdsstaden.

De påpekar att trafiksiffrorna i trafikutredningen är 2021 och 2022 och att det troligtvis har skett en underskattning av hur situationen är idag. Redan idag kan det vara omfattande köer i centrala Kungälv.

De är oroade över att den föreslagna “promenadgatan” genom planprogramsområdet som ska koppla Kungälvs centrum till älven passerar rakt över Liljedalsgatan kommer att leda till köer och risk för olyckor.

De hänvisar till att i Kongahällaområdet ledde den underdimensionerade trafiklösningen till köer och kräver en ordentlig trafikutredning.

De påpekar behovet av förskolor/skolor och andra samhällsviktiga funktioner och anser att det måste beaktas redan nu.

De är också oroliga för att området är i riskzonen för skred, erosion och översvämning och undrar hur det ska förebyggas och hur det kommer att påverka befintliga byggnader utanför området då den tillkommande byggnationen innebär att fler ytor kommer att hårdgöras.

KOMMENTAR

En ny mätning av dagens trafik kommer att utföras och ligga till underlag för den trafikutredning som kommer att göras i detaljplanearbetet.

Det pågår ett utredningsarbete i kommunen där man tittar på var nya grundskolor kan placeras. Planprogrammet visar på att en till två förskolor behövs inom planprogramsområdet och pekar även ut alternativa placeringar av dem.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

13.PRIVATPERSON 13 (2025-09-14)

Undrar över hur vården ska utvecklas när det tillkommer så många nya innevånare och var nya skolor ska byggas.

Hen undrar även hur trafiksituationen ska lösas då det redan är mycket trafik på strandgatan. Mer trafik innebär mer köer, mer buller, mer avgaser.

Hen undrar vem som ska betala för att sanera marken och hur rasrisken kommer att hanteras och hur sättningar i närliggande byggnader ska undvikas.

Hen påpekar, som boende i närområdet, att det finns problem med vibrationer.

Hen undrar även om det kommer att tas någon hänsyn till natura 2000-området.

KOMMENTAR

Ett nytt äldreboende håller på att byggas vid Ängegärde och kommer att öppna i början på 2026. Det pågår en utredning om var en ny grundskolan kan placeras.

Kommunen har i ett tidigt skede haft en avstämning med Länsstyrelsen om Natura 2000-området. Om det blir aktuellt med bryggor och ökad båttrafik kommer ny avstämning med Länsstyrelsen att hållas. I kommande detaljplanearbete kommer även en Miljökonsekvensbeskrivning att tas fram.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

14. PRIVATPERSON 14 (2025-09-14)

Tycker att det är spännande att det äntligen kommer hända något med den gamla kextomten men vill se ändringar i planprogramsförslaget för att området ska bli något som Kungälvsbor kan känna sig stolta över.

Hen anser att den föreslagna utformningen inte tar tillräcklig hänsyn till platsens unika kulturhistoriska värden och att bebyggelsen bör utformas i en skala som harmonierar med den gamla delen av Kungälv och ser framför sig landshövdingehus eller annan låg bebyggelse (i max tre våningar) som ett lämpligare alternativ än vad som föreslås i planprogrammet. Det finns redan andra modernare delar av Kungälv som passar bättre för höga hus, exempelvis från Nytorget och norrut, längs Trollhättevägen och i Kongahällaområdet.

Hen anser att Kungälv, med cirka 50 000 invånare, behöver en planering som utgår från sin egen skala och identitet och föreslår en bred strandpromenad med låga affärs- och restaurangbyggnader och parkmiljö med inslag av vild natur närmast vattnet.

Hen påpekar att Trafiksituationen i Kungälv redan idag är mycket ansträngd med långa köer genom staden så innan ytterligare bostadsbebyggelse planeras på Kexstaden behöver kommunen redovisa hur trafikflödena ska hanteras och hur man säkerställer att räddningstjänst alltid kan ta sig fram vid olyckor och andra akuta situationer.

Hen menar att innan någon exploatering sker bör en noggrann geoteknisk och miljömässig utredning göras och åtgärder säkerställas.

KOMMENTAR

Planprogrammet har inte omarbetats men kompletterats med fler bilder och tydligare kartor över trafik och grönstruktur.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

15.PRIVATPERSON 15 (2025-09-15)

Menar att om detta område utvecklas på rätt sätt, har det potential att bli en naturlig samlingsplats för både kommuninvånare och besökare vilket är något Kungälv verkligen behöver.

Hen påpekar att det måste vara enkelt att ta sig till området, oavsett om man går, cyklar, åker kollektivt eller med bil. Gång- och cykelvägar bör prioriteras, gärna med tydlig skyltning från centrum och andra delar av staden. Hen har sett att det redan finns en hel del bra och snygga skyltar och att kommunen kan arbeta vidare med konceptet.

Hen menar också att det är viktigt att området inte bara fylls med kommersiella verksamheter som caféer och restauranger utan att det även finns plats för aktiviteter och miljöer som är tillgängliga för alla, utan krav på att konsumera och ger exempel i form av grönområden med sittplatser, grillplatser vid älven, offentliga konstverk, lekplatser, scener, paviljonger, plats för spontana aktiviteter som till exempel boule och pingis.

Hen påpekar att det är viktigt att älven blir en tillgång för hela samhället, inte bara för de som har råd att bo i området. Därför behöver det säkerställas att strandpromenader blir tillgängliga och obrutna och byggnation får inte störa utsikt eller hindra tillgång till vattnet.

Hen menar att för att skapa en levande och unik stadsdel bör det finnas möjligheter för små aktörer att etablera sig. Kommunen kan underlätta genom att ha låga hyror för mindre lokaler, prioritera lokala företag, hantverkare och specialbutiker, skapa incitament för små pubar, matställen och butiker med nischade koncept. Ett levande småskaligt näringsliv är också mer resilient än stora kedjor och bidrar till en unik stadsidentitet.

Hen påpekar att Kungälv har stor potential som turistmål, men att nästan alla besökare idag hänvisas till Marstrand och anser att det är dags att bygga upp något i stadskärnan som lockar folk utifrån. Hen föreslår att skapa ett levande kulturarv kring Kexstaden genom att till exempel bygga en liten modern kexfabrik eller kexmuseum med lokalproducerade produkter och upplevelsedel likt Gränna med sina polkagrisar. Även något som knyter an till den tidigare glasbrukstraditionen skulle fungera.

KOMMENTAR

Fabriksområdet saknar idag strandskydd. I och med att ny detaljplan tas fram återinträder strandskyddet. Kommunens intentioner är att strandskyddet ska finnas längs hela sträckan mellan Strandparken och Älvparken utan avbrott för att säkerställa allmänhetens tillträde och möjliggöra viktiga ekologiska funktioner. Hur brett strandskyddsområdet blir exakt återstår att utreda.

Kommunen äger idag ingen mark inom området och kan inte påverka hyresnivåer. Bestämmelser i plankartan kan utformas så att endast mindre verksamheter bereds plats. Kommunens intention är att byggrätter för verksamheter förläggs längs med älvkanten och längs huvudstråk genom området. Det är upp till framtida fastighetsägare att gå samman om man vil ha ett särskilt koncept för vilka verksamheter man vill hyra ut till.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

16.PRIVATPERSON/ER 16 (2025-09-14)

Är öppna för förändring och positiva till att området Kexstaden utvecklas och att strandlinjen mot älven tas i anspråk för bostäder och verksamheter. Rätt genomfört kan det bli en tillgång för Kungälv. Samtidigt vill de uttrycka sin starka oro för att kommunen drar på sig stora kostnader för markförstärkning, sanering och infrastruktur vilket kan drabba skattebetalarna, samtidigt som skolor, vård och omsorg inte planeras i takt med befolkningsökningen.

Deras huvudkritik gäller trafik, geotekniska risker, saneringskostnader, brist på social infrastruktur samt hur kultur- och naturvärden hanteras. De anser och förväntar sig att kommunen redovisar tydliga svar på dessa frågor innan planprogrammet kan ligga till grund för fortsatt detaljplanering.

De påpekar att redan idag är trafiksituationen i Kungälv hårt ansträngd och undrar hur kommunen konkret avser att lösa den kraftigt ökade trafiken i centrum och vem som ska bekosta de nödvändiga ombyggnaderna. Kommunen bör visa hur trafikproblemen ska lösas i praktiken, med finansiering och tidplan. Kommunen lyfter behovet av mobilitetsåtgärder (gång, cykel, kollektivtrafik, bilpooler) men det framgår inte hur dessa ska säkerställas i praktiken. Parkeringslösningar föreslås i gemensamma p-hus, men risken för spillparkering i intilliggande kvarter kvarstår.

De undrar vem som tar kostnaden för de förstärkningsåtgärder som krävs på grund av de dåliga geotekniska förutsättningarna och de undrar även hur redan existerande bostäder längs Västra gatan skyddas från vibrationer, ras, sättningar och översvämning och menar att kommunen bör redovisa hur geotekniska risker (sättningar, ras, erosion) hanteras och vem som tar kostnaden för stabiliseringsåtgärder.

De är oroliga för att saneringskostnaderna blir betydligt högre än beräknat och att detta kommer att belasta skattebetalarna. De vill att kommunen tydligt redovisar vem som ansvarar ekonomiskt för sanering och även redovisar var massorna kommer att deponeras.

De förväntar sig att kommunen presenterar en hållbar plan för hur spill- och dagvatten ska hanteras i och med expanderingen av Kexstaden för att inte förvärra översvämningsrisker och Nordre Älvs kemiska status.

De anser att flera byggnader och element har högt kulturhistoriskt värde: Gröna Villan, Sockersilon med Göteborgs Kex-logga, panncentralen och skorstenen, tegelbyggnaderna från 1950-talet samt äldre skyltar och att de är centrala för Kungälvs industrihistoria. Det är även viktigt med siktlinjerna från Västra gatan mot Kexfabriken, från älven mot Bohus fästning, från bron mot Fästningsholmen. Höga byggnader riskerar att skymma dessa siktlinjer och förstöra stadsbilden.

De påpekar att 13-våningshus rimmar dåligt med ambitionen att “gammalt möter nytt” och att flera politiska företrädare i Kungälv, enligt Kungälvs-Posten, själva uttryckt att 13 våningar inte är rimligt för stadens karaktär och att en mer rimlig nivå är 7–9 våningar. De anser att det är avgörande att planprogrammet är förankrat i den politiska viljan och i Kungälvs långsiktiga identitet, och inte endast i en tjänstemannavision.

För dem framstår alternativet att låta fabriksområdet stå kvar tomt eller som delvis omvandlat industriarv som mer acceptabelt än att bygga på ett sätt som skapar både rasrisk och en stadsdel som inte harmonierar med Kungälvs identitet.

De undrar hur industriarvet ska säkras i framtida detaljplaner.

De anser även att kommunen måste visa hur strandskydd, biologisk mångfald och rödlistade arter ska värnas samtidigt som allmänheten får ökad tillgång till älvstranden samtidigt anser de att det är viktigt att området utvecklas med parker, rekreationsytor och promenadstråk.

De undrar också över hur behovet av skolor, förskolor, vårdcentraler och annan omsorg ska tillgodoses då dagens skolor redan är överbelastade med klasser större än vad lokalerna är dimensionerade för och anser att minst en ny skola borde planeras i anslutning till området. De påpekar att trafiksituationen vid befintliga skolor redan är ansträngd vid hämtning och lämning och risken finns att det blir betydligt värre. De är oroliga för att Kungälv, med alla bostadsprojekt som pågår i de centrala delarna, växer i antal bostäder men inte i omsorg, vilket på sikt skapar stora problem för barnfamiljer.

KOMMENTAR

Vid genomförandet av en detaljplan ska exploatör vara med och finansiera utbyggnad av den allmän plats (parker, torg, gator) och service i form av förskolor som krävs på grund av tillkommande bostäder och verksamheter.

Byggandet av grundskolor och äldreboende räknas som ett “hela staden”-behov och bekostas av skattekollektivet. Ett äldreboende är under byggnation vid Ängegärde och kommer att öppna i början på 2026.

Sockersilon finns inte kvar. I kommande detaljplanearbete kommer övriga kulturmiljöhistoriska detaljer att utredas och en bedömning kommer att göras i vilken mån de kan bevaras, alternativ återbrukas inom området. Bevarande av byggnader kan regleras i en detaljplan genom till exempel rivningsförbud och varsamhetsbestämmelser men återbruk går inte att reglera i en detaljplan. I kommande detaljplanearbete kommer ett kvalitets- och gestaltningsprogram att tas fram och i det kan man lyfta förslag på till exempel återbruk av skyltar och byggnadsdetaljer.

Strandskydd kommer att återinträda närmast älven. Hur brett kommer att utredas i kommande detaljplanearbete. Då kommer det även att studeras hur ett högvattenskydd och anläggandet av bryggor kan komma att påverka den biologiska mångfalden och rödlistade arter.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

17.PRIVATPERSON 17 (PRIVATE CITIZEN) (2025-09-14)

Objects to the planned construction project, specially the area called Koggen, the site of Nordic Wellness and Älvmagasinet. He/she believes that the proposal, in its current form, is incompatible with Swedish and EU legal frameworks and entails significant risks to residents, the environment, and community interests.

The proposed building heights are not consistent with existing buildings close by. According to Chapter 2 of the Planning and Building Act (PBL), new development must take into account the cultural and architectural character of its surroundings. The project, as currently designed, would undermine this principle. The houses in the area are all 1.5 or 2 stories and would be dewarfed by any new modern high apartment buildings. It will also lead to lack of privacy, and a deterioration in the quality of life for the resisdents of Västra Strandgatan.

The project risks creating cut-through traffic (“rat runs”), increasing traffic volume and speed in a residential area. This contradicts PBL requirements to ensure safe and healthy living conditions (Chapter 2, Section 6). The proposed widening of the road at Västra Strandgatan would require a land grab either from the current Älvparken or the properties near by and lead to problems with people speeding which would make a child family area unsafe.

The site lies opposite to Natura 2000 area and a nature reserve. Under Chapter 7 of the Swedish Environmental Code and the EU Habitats Directive (92/43/EEC), municipalities are legally obliged to safeguard these protected environments. Reducing or encroaching upon nearby green and recreational spaces would directly harm residents’ quality of life and contradict these protections.

The proposal risks a form of “land grab,” where public and community land is reduced in favor of private development interests. This conflicts with PBL’s guiding principles of long-term sustainable development and the fair use of land and water resources. The development of infrastructure has not been properly considered here. There is already a lack of green open spaces in Kungälv. To widen the road and to place a förskola or another building in the Älvpark would be negative. Green spaces are vital for recreation, social cohesion, biodiversity, and climate adaptation. Their reduction would represent a permanent loss of ecosystem services, contrary to both the Environmental Code and Sweden’s commitments under EU environmental legislation. Älvparken is used by a wide range of associations for training, social activities and in summer is a vital part of Kungälv for families and people of all ages. Building anything here should not be allowed.

The proposed construction poses risks of ground instability and subsidence, which may result in damage to nearby houses and infrastructure. Chapter 2 of PBL requires municipalities to prevent such foreseeable risks before approving development. The proposed buildings would cause damage, and also a risk of subsidence that could cause property damage, infrastucture damage and even loss of life.

It is the responsibility of Kungälv Municipality to ensure that short-term private economic interests do not outweigh the long-term public interest, environmental obligations, and the safety of residents.

In light of the above, they urge Kungälv Municipality to reject or substantially revise the current proposal.

KOMMENTAR

The buildings planned closest to Västra Strandgatan, in the Koggen block, have five storeys facing the street and increase to seven storeys towards the river. In the upcoming detailed development plan work, aspects such as privacy, sunlight, and views for existing residences will be studied and taken into consideration.

If Västra Strandgatan is widened, it will be towards Älvparken. This need is not solely due to the proposed planning program, but also because Kungälv is growing and traffic is expected

to increase in the future. The widening is intended to create good conditions for walking and cycling, and the street can be designed in a way that discourages speeding.

New public spaces will be created in the form of a riverside promenade, an expanded park along Trädgårdsgatan, and a pedestrian street through the area to compensate for the loss of land in Älvparken. A consultation regarding the impact on the Natura 2000 area has been held with the County Administrative Board. If piers are to be permitted in the river, a new consultation will be held with the County Administrative Board.

In-depth geotechnical analyses will be carried out and monitored by the Swedish Geotechnical Institute. Before construction begins, buildings at risk of being affected will be inspected and any damages compensated.

Kungälv Municipality has climate goals. To meet these goals, new housing needs to be built where infrastructure and good public transport already exist, so that residents can more easily choose alternatives to car travel. In the planning of new housing, a balance is struck between public and private interests, and decisions are not based on individual developers' profit ambitions.

18. PRIVATPERSON 18 (2025-09-14)

Är i huvudsak positiv till att tidigare industrimark och parkeringsytor tas i anspråk för stadsutveckling. Den föreslagna principen med lägre bebyggelse mot befintliga bostäder och högre byggnader i centrum av den nya stadsdelen är i grunden rimlig.

Hen har dock synpunkter på vad som bör beaktas i det fortsatta planarbetet.

Hen anser att kommunen bör undersöka möjligheten att inrymma ett museum med tillhörande café, samt lokaler för kulturverksamhet, som repair-verkstad, scenkonst och replokaler, i anslutning till strandparken. Detta under förutsättning att muséet inte placeras på fästningsholmen eller vid gamla torget/ i gamla rådhuset.

Den gröna villan bör bevaras, gärna även någon av de äldre industribyggnaderna, för att stärka områdets identitet och historiska kontinuitet.

En mobilitetshubb bör etableras i utkanten av området och göras tillgänglig även för närboende. Hubben bör inkludera anslutning för expressbuss samt grundläggande handel (livsmedel).

Stadsdelen bör i huvudsak utformas bilfri, med undantag för hantverkarfordon, parkeringsplatser för rörelsehindrade och liknande särskilda behov. Vanliga leveranser lämnas vid mobilitetshubben.

Gator bör inte utformas spikraka dragningar utan varieras i sin sträckning för att bidra till en mer trivsam och småskalig miljö.

Hen menar att fasader mot västra gatan bör utformas i trä för att harmoniera med den historiska miljön och föreslagna byggnadshöjder bör sänkas så att den nya stadsdelen upplevs som ett bostadsområde med anknytning till kungälvs historiska trästad och platsens industrihistoria.

Hen anser att det är viktigt med en robust och väl sammanhängande blå-grön struktur då den är av stor betydelse för skyfallshantering, svalka, biologisk mångfald och ekologiska spridningsvägar. Principen 3-30-300 bör tillämpas på ett konkret sätt.

Hen menar att platsens industrihistoria bör framhävas både genom ett museum och i stadsdelens gestaltning. Exempelvis kan detta ske genom anläggande av en mindre hamnbassäng, arkitektur med råa och robusta material i hamnnära lägen, offentliga konstverk eller installationer som berättar om glasbrukets och kexfabrikens betydelse och återbruk av industriella byggnadsdelar eller maskindelar i gestaltningen av parker och torg.

Hen hänvisar även till sin insändare i kungälvs posten, där hen skriver om lämplig placering av ett museum i kungälv. En placering av muséet skulle kunna vara i en arkitektritad byggnad inom kexstadenområdet, i anslutning till strandparken och även inrymma annan kulturverksamhet och café.

I sin insändare skriver hen också att använda gammal industrimark är ett riktigt bra sätt att utveckla en stadsdel – men man ska inte överdriver med förtätningen och höga hus, hellre en kompakt blandstad med grönstruktur för att minska risk för negativ påverkan på den kulturella miljön och sociala och ekologiska problem längre fram.

KOMMENTAR

I kommande detaljplanearbete kommer kommunen att titta närmare på vilka befintliga byggnader/byggnadsdelar som kan bevaras. I arbetet med kommande detaljplan/er kommer även ett kvalitetsprogram att tas fram. I kvalitetsprogrammet kommer de olika karaktärsområdena att beskrivas mera i detalj när det gäller bland annat fasadutformning, byggnadsplacering, markbeläggningar, belysning och utformning av allmän plats. Utformning av bland annat byggnadshöjder, taklutningar och placering av entréer regleras med bestämmelser i plankartan.

I en detaljplan kan man inte styra exakt vilka verksamheter som ska vara i vilken byggnad. Men man kan möjliggöra för olika verksamheter.

En stadsdel med lågt bilinnehav eftersträvas, men det tar tid att skapa nya resvanor hos Kungälvsbor. Men området kommer inte att vara fullt utbyggd förrän 2040–2050 vilket ger gott om tid för en omställning rörande bilinnehav och mobilitetslösningar. I detaljplanen kan man i viss mån styra genom att förlägga byggrätter för parkering i områdets utkanter och utforma vägnätet så att det favoriserar gång- och cykeltrafikanter.

Genom att Älvparken och Strandparken binds samman med ett brett älvstråk uppstår en sammanhängande bostadsnära park som alla boende i området kommer att ha högst 300 meter till. Principen att alla ska kunna se tre träd från sin bostad har arbetats in i planprogrammet. 30% krontäckningsprincipen är svår att tillämpa på enskilda planer och projekt men 30% krontäckning ska eftersträvas.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

19. PRIVATPERSON/ER 19 (2025-09-14)

Är positiva till att öppna upp området och skapa en ny levande stadsdel med naturnära värden, men är kritiska till den höga exploateringsgraden och dess följder.

De menar att en utveckling av kexstaden är en unik möjlighet att sätta kungälv på kartan och att området kommer bli “ansiktet utåt” vilket kräver en estetiskt tilltalande utformning.

De begär att exploateringsgraden sänks, att trafiksituationen och dess påverkan på nuvarande bebyggelse i trädgårdsstaden tydliggörs, att förslaget anpassas till befintliga natur- och kulturvärden innan planprogrammet antas.

De begär även att fler utredningar av parametrar som berör hälsa och säkerhet utförs, för att säkerställa att platsen är lämplig, innan planprogrammet antas.

KOMMENTAR

Planprogrammet har inte ändrats men kompletterats med fler bilder och tydligare kartor över trafik och grönstruktur. Inga kompletterande utredningar har utförts men erforderliga utredningar kommer att göras i kommande detaljplanearbete.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

20.PRIVATPERSON 20 (2025-09-14)

Tycker att det är positivt att den gamla kexfabriken utvecklas och att det är en strandpromenad inplanerad så att staden närmar sig vattnet. Det är också positivt att en förskola är inplanerad i ett tidigt skede för att området ska bli levande.

Hen tycker dock att 1300 -1600 bostäder innebär en för hög exploatering, som inte stämmer överens med det som kungälvsborna lyfte i medborgardialogen; att man ska ta hänsyn till de historiska miljöerna och bygga låga och vackra hus.

Hen undrar, även om det blir med en ansträngd ekonomi, om man kan bygga färre bostäder och därigenom skapa ett område som är attraktivt och hållbart nu och för framtida generationer och som kungälvsborna verkligen kan vara stolta över. En lägre exploateringsgrad skulle även underlätta anpassning till natura 2000-området och riksintresset för kulturvård.

Vidar menar hen att man i trafikutredningen har räknat med ett för lågt antal tillkommande trafikrörelser och tycker också att det är största vikt att den kommande bebyggelsens parkeringsbehov löses inom området.

Hen påpekar att trafiksituationen redan idag är besvärlig i centrala kungälv och att det ökade trafikflödet i området behöver utredas ytterligare och att det bör tas fram alternativa vägar som inte går igenom villaområden då ingen utredning har gjorts om hur detta kommit att påverka befintlig bebyggelse vad gäller sättningar, vibrationer, buller, utsläpp mm.

I övrigt yrkar hen även på att ett översvämningsskydd ska säkerställas även utan planprogramsområdet så att översvämningsproblemet inte förskjuts till omgivande fastigheter.

KOMMENTAR

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

21. PRIVATPERSON 21(2025-09-14)

Tycker att det känns fel att bygga så mycket nere vid älven då till exempel Älvparken är en av de få platserna där ungdomar kan hänga och träffas. Om man tar bort gröna ytor så minskar möjligheten till fysisk aktivitet.

Hen oroar sig också för trafiken då det redan nu är mycket bilar och svårt att cykla säkert. Med fler hus blir det ännu mer trafik och buller vilket gör det farligare för barn och ungdomar att ta sig till skolan och aktiviteter.

Geotekniken är också något som oroar och hen tycker att det är skrämmande att marken vid älven kan rasa.

Hen anser att Kungälv är fint som det är med utsikten mot älven och de gamla husen och om allt täcks av höga hus blir det trångt och det som gör Kungälv speciellt går förlorat.

Hen menar att kommunen borde tänka mer på de som redan bor i närområdet och att kommunen bör ta fram andra förslag där man inte bygger så tätt utan bevarar befintliga grönområden och skapar fler.

KOMMENTAR

Den föreslagna breddningen av Västra Strandgatan är till största del till för att förbättra framkomlighet och trafiksäkerhet för gående och cyklister.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

22.PRIVATPERSON 22 (2025-09-14)

Bor i området intill och anser att förslaget gör området sämre i stället för bättre.

Hen anser att älvparken är ett viktigt grönområde för ungdomar som träffas för att till exempel utöva bollsporter och hänga tillsammans. Parken används även under skoltid. Om det byggs för mycket och för högt i närheten och i parken påverkas parken negativt.

Hen tycker att trafiken redan är jobbig och att korsa vägen känns osäkert. Om det blir fler bilar blir det ännu svårare för barn och ungdomar att röra sig i området.

Hen anser att förslaget innehåller för många och för höga hus och kan inte se att det blir ett område som hen vill vistas i.

Hen tycker att kommunen borde tänka mer på de som redan bor i området och använder älv- och strandparken varje dag. Barn och unga behöver platser för aktiviteter och möten.

KOMMENTAR

Den föreslagna breddningen av Västra Strandgatan är till största del till för att förbättra framkomlighet och trafiksäkerhet för gående och cyklister.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

23. PRIVATPERSON 23 (2025-09-14)

Har skickat in en lista på vilken gällande lagstiftning som berör planprogrammet och vill därmed påvisa att planprogrammet är olagligt. Hen tar även upp andra aspekter som argument mot planprogrammet.

Geoteknik

Området är geoteknisk instabilt. Bebyggelse kan endast tillåtas på mark som är lämplig för ändamålet och där risk för människors hälsa och säkerhet inte föreligger.

Natura 2000 – fågelskyddsområde

Fågellivet kan påverkas negativt. Enligt miljöbalken kräver planer som kan påverka natura 2000-områden tillståndsprövning. Eu:s fågeldirektiv skyddar häckande och rastande fåglar i särskilt utsedda områden. Prövning måste göras redan vid risk för påverkan på natura 2000-områden.

Förorenad mark

Det finns förhöjda föroreningshalter och indikationer på farligt avfall i marken.
Miljökvalitetsnormer för vatten (mkv)

Enligt viss (vatteninformationssytem sverie) har nordre älv ej god vattenstatus. Det förbjudet att försämra vattenkvalitet. En byggnation med hårdgjorda ytor och dagvattenutsläpp kan leda till försämring av vattenstatus.

Kulturmiljö och riksintresse

Planprogramförslaget påverkar dagens siktlinjer mot bohus fästning och västra gatan, vilket är ett riksintresse för kulturmiljö.

Strandskydd

Strandskyddet är till för att bevara naturvärden och säkra allmänhetens tillgång till strandområden.

Miljöbedömning

Enligt miljöbalken krävs en strategisk miljöbedömning för planer som kan medföra betydande miljöpåverkan.

Brist på alternativa lösningar

Enligt miljöbalken måste rimliga alternativ, inklusive ett nollalternativ, redovisas.
Tillståndspliktig vattenverksamhet

Planprogrammets genomförande förutsätter anläggningar såsom murar, portar och pumpstationer i anslutning till älven.

Risker för folkhälsan

Pbl ställer krav på att bebyggelse ska vara lämplig ur hälsosynpunkt. Översvämningsrisk

Vattennivån i älven kan stiga vid höga flöden. Att bygga i området innebär en påtaglig risk för översvämningar i framtida bostäder.

Ljusföroreningar

Bebyggelse medför omfattande belysning kvälls- och nattetid. Detta stör djurlivet, bland annat fladdermöss och fåglar, och försämrar upplevelsen av älvlandskapet.

Buller och luftföroreningar

Ökad bebyggelse leder till mer trafik, vilket i sin tur medför buller och försämrad luftkvalitet. Detta påverkar både boendemiljö och folkhälsa negativt.

Ekonomisk risk

Projektet innebär stora kostnader för kommunen. Om risker som ras, översvämning eller föroreningar realiseras kan det leda till betydande utgifter som belastar skattebetalarna.

Demokratiska brister

Kommunens informationsgivning till invånarna har varit bristfällig.

Kulturarvet

Kungälv har en unik historisk miljö med bohus fästning som central symbol. Höga byggnader riskerar att skada denna kulturmiljö och förvanska stadens identitet.

Klimatpåverkan

nybyggnation i området bidrar till ökade utsläpp och motverkar de nationella och lokala klimatmålen. Planen går därmed emot samhällets gemensamma klimatåtaganden.

KOMMENTAR

Avstämning av påverkan på Natura 2000 har i tidigt skede hållits med Länsstyrelsen. I kommande detaljplanearbete kommer eventuell påverkan stämmas av på nytt.

I kommande detaljplanearbete kommer en dagvattenutredning att tas fram. I en dagvattenutredning klargörs vilka regnvattenmängder som kan förväntas, hur förorenade de kommer att vara och förslag tas fram på hur tillräcklig rening kan uppnås. Då området idag till största del är hårdgjort finns goda möjligheter till att en byggnation inte försämrar vattenstatusen i Nordre älv. Eventuellt kan även en förbättring uppnås.

Området omfattas idag inte av strandskydd men vid ändring av befintlig detaljplan kommer strandskyddet att återinträda. Kommunens intentioner är att området närmast älven ska omfattas av strandskydd. Hur brett detta område kommer att utredas och fastställas i kommande detaljplanearbete.

En miljöbedömning har gjorts och Länsstyrelsen menar att föreslagen bebyggelse kan innebära betydande miljöpåverkan. I kommande detaljplanearbete kommer därför en miljökonsekvensbeskrivning att tas fram. Inför detta kommer ett avgränsningssamråd att hållas med Länsstyrelsen då man fastställer vilka utredningar som behöver göras. Det kan till exempel bli aktuellt med en ljusföroreningsutredning.

I en detaljplan har man alltid med ett nollalternativ som jämförelse.

Projektet innebär stora kostnader i och med de åtgärder som krävs för att säkra mot skred och översvämning och sanering av föroreningar men dessa kostnader kommer att bäras av dagens fastighetsägare, då det är åtgärder som krävs för att den föreslagna bebyggelsen ska vara lämplig, och inte av kommunens skattebetalare. Om kommunen väljer att köpa fastigheten är det kommunen och dess skattebetalare som får stå för eventuella åtgärder.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

24.PRIVATPERSON/ER 24 (2025-09-13)

Bor på Gamla Gärdesgatan.

De anser att planprogramsförslaget innebär en för hög exploatering i förhållande till befintlig infrastruktur och omgivande bebyggelses karaktär och att det stämmer dåligt med hållbar stadsutveckling.

De menar att det saknas konkreta redovisningar av tekniska lösningar för grundförstärkning, översvämningsskydd, skredrisk, påverkan på befintliga byggnader, trafiksituation samt samhällsservice såsom skolor och vårdcentraler.

De är oroliga för den trafikökning som kommer att ske på deras gata i och med den föreslagna dubbelriktningen och breddningen av Gamla Gärdesgatan. Gatan, som idag är enkelriktad och lågtrafikerad, riskerar att bli en genomfartsled mot Kongahälla centrum och Maxi. De är starkt emot all ökning av trafik på Gamla Gärdesgatan. Om framtida trafikflöden inte kan ledas mot stadens huvudleder är det orimligt att föreslå lösningar som i praktiken innebär att de leds genom lugna villaområden.

De föreslår att utredningar kring påverkan på stadsmiljö, infrastruktur, miljö och sociala behov genomförs och att kommunen i det kommande detaljplanearbetet tar fasta på en balanserad exploatering som utgår från Kungälvs befintliga stadsbild, miljö, infrastruktur och sociala behov vilket skulle kunna öppna upp för alternativa lösningar, inklusive ett eventuellt kommunalt förvärv av fastigheterna.

De vill att kommunen reviderar planprogramsförslaget så att det tar sin utgångspunkt i stadens förutsättningar och helhetsperspektiv. Så att det bygger på realistiska förutsättningar och med fokus på stadens långsiktiga behov vilket skulle kunna göra Kexstaden till en attraktiv stadsdel som knyter samman Kungälv och blir till glädje för både nuvarande och framtida invånare.

KOMMENTAR

Planprogrammet har inte omarbetats men kompletterats med fler bilder och förtydligade kartor över trafik och grönstruktur.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

25.PRIVATPERSON/ER 25 (2025-09-13)

Föreslår följande ändringar i planprogrammet:

- Lägre bebyggelse, speciellt vid villaområdet trädgårdsstaden/älvparken
- Variation i design, lägre hus längs villaområdet, lite högre i mitten
- Fler siktlinjer, färre hus, större avstånd mellan hus och fler grönområden
- Möjlighet till bad i älven
- Att förskola byggs vid liljedalsgatan eller strandgatan

Hen bifogar även egna visionsbilder av hur området skulle kunna bebyggas.





De motsätter sig planprogrammets höga exploatering då de är oroliga för rasrisk och att en eventuell markhöjning ytterligare försämrar läget och hänvisar till plan- och bygglagen (pbl) 2 kap. 5 §, som anger att bebyggelse inte får ske på mark som inte är säker för människor.

De är också oroliga för översvämning i planprogramområdet och vilka följder den kan få för omgivande bebyggelse, var kommer vattnet ta vägen när planområdets mark höjs. De anser att detta inte är hanterat i planprogrammet utan vill att det utreds vidare.

De påpekar att utförliga bullerutredningar behöver genomföras för att visa på hur omgivande bebyggelse påverkas. Boende utsätts redan idag för höga bullernivåer och en ökning av bullernivåerna kan utgöra en risk för människors hälsa.

De motsätter sig planprogrammets förslag till trafiklösning på grund av att det kommer att leda till en avsevärt ökad trafik på omgivande gator som strandgatan, liljedalsgatan och trädgårdsgatan vilket riskerar att skapa en otrygg miljö för fotgängare och lekande barn och vill att kommunen ser över om det går att leda trafiken på andra gator än längs med västra strandgatan.

De kräver att en komplett utredning av den ökande trafikens påverkan, inklusive en detaljerad analys av buller, luftkvalitet och säkerhet innan planeringen fortsätter.

De anser att även om planprogrammet lyfter fram vikten av att bevara tydliga siktlinjer från omgivande stadsdelar ner mot älven så hotas dessa vyer av den föreslagna bebyggelsens höjd och täthet.

De anser att byggnader i områdets mitt på upp till 13 våningar kommer att ha en negativ påverkan på de som bor i trädgårdsstaden. De befintliga, långa siktlinjerna längs gatorna ner mot älven och fästningen kommer att blockeras av den nya, höga bebyggelsen. Även bebyggelsen i zon 1 och zon 2 behöver ses över, det blir alldeles för högt att bygga 3-8 våningar i detta område.

De undrar hur kommunen ställer sig till att det aldrig har byggts så tätt i någon annan kommun.

KOMMENTAR

Var förskola/or bäst placeras kommer att utredas i kommande detaljplanearbete. Förskolor behöver tillräckligt med utemiljö, som ska ha bra luft och låga bullernivåer.

Att nya stadsdelar, i kollektivtrafiknära lägen, byggs med hög exploatering är något som kommer att bli allt vanligare i framtiden för att klara klimatmålen.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

26.PRIVATPERSON 26 (2025-09-13)

Vill se Kungälv växa och utvecklas – men inte på bekostnad av tryggheten för barn, livskvaliteten för boende och bevarandet av den unika kulturmiljön. Hen hänvisar till paragrafer i Plan- och bygglagen och Miljöbalken.

Hens största oro gäller trafiken och främst på Västra gatan. Hen påpekar att det redan idag finns problem. När det blir stopp eller trögt på Strandvägen söker sig bilister in på Västra gatan för att gena. De kör ofta fort, husen skakar av vibrationerna och sprickor uppstår i husgrunden. Att öka trafiken på Västra gatan är olämpligt då den är en bostadsgata där hälften av husen har entréer direkt ut i körbanan, ofta med skymd sikt och de trottoarerna som finns är smala. Att blanda bilar, gående och cyklister här är redan idag riskfyllt, och med fler bilar blir situationen ohållbar. Västra gatan får inte användas som en del av lösningen för att hantera den ökade trafiken från Kexstaden. Tvärtom bör trafiken minskas för att skydda både kulturmiljö, boende och gående och åtgärder som stärker gång- och vistelsemiljön utföras. För egen del hade hen gärna sett att Västra gatan gjordes om till gårdsgata eller enkelriktades för att minska genomfartstrafiken.

Hen vill också framföra att kommunen bör ställa krav på exploatören att genomföra särskilda trafik- och bullerutredningar för Västra gatan och att konsekvenserna för Västra gatan tydligt redovisas.

Hen vill gärna att Kexstaden utformas som en öppen och inbjudande plats där människor vill vistas, med lekplatser för olika åldrar, en trappa ner mot älven i solläge, kommunal bastu och badplatser för stora och små.

KOMMENTAR

Västra gatan är inte tänkt att användas för att lösa den trafik som alstras av planprogrammet. Åtgärder på Västra gatan för att stävja genomfartstrafik kan behövas och genomföras även om inte planprogrammet realiseras.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

27.PRIVATPERSON 27 (2025-09-13)

Är positiv till att det händer något och att det är en fantastisk möjlighet att skapa en trevlig plats för alla i centrala Kungälv, men saknar väl avgränsade ytor inom planprogramsområdet som utgörs av inbjudande och gratis grönområden, rekreationsytor eller parker. Det behöver finnas ytor för barn att leka på som är säkra och inte delas med cykelbanor och båtplatser.

Hen är bekymrad över de trafiklösningar som presenterats. Trafikbelastningen längs Strandvägen under maxtimmarna är redan ohållbar. Idag är det svårt att ta sig ut på Strandvägen från Östra gatan/Gamla torget. Korsningen är farlig på grund av skymd sikt och att många bilister gasar på eftersom hastighetsgränsen ändras från 30 till 50 km/h precis efter övergångstället och busshållplatsen Fars Hatt.

Hen undrar om det skulle vara möjligt att anlägga en mindre rondell vid Fars hatt-Strandvägen - Gamla torget för att förbättra trafikflödet, minska olyckor och ge gångtrafikanter en bättre överblick när de ska korsa Strandvägen.

Hen är även orolig för hur förslaget kommer att påverka Västra gatan, för när det är kö på Strandgatan kör många bilister på Västra gatan istället. Västra gatan saknar cykelbana, är smal och ojämn, har dålig sikt och smala trottoarer.

Hen påpekar att en ökad trafik på Västra gatan skulle innebära en reducering av dess kulturvärde och därmed vara en påverkan på Riksintresset.

KOMMENTAR

Planprogrammet har kompletterats med tydligare karta över grönstruktur. Exakt avgränsning och utformning av allmän plats och parker kommer att tas fram i kommande detaljplanearbete.

Västra gatan är inte tänkt att användas för att lösa den trafik som alstras av planprogrammet. Åtgärder på Västra gatan för att stävja genomfartstrafik kan behöva genomföras även om inte planprogrammet realiseras. Även för Strandgatan gäller att åtgärder kan behöva genomföras även om planprogramsförslaget inte realiseras.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

28. PRIVATPERSON 28 (2025-09-13)

har vuxit upp i Kungälv och bor vid Gamla torget och tycker att bostäder, handel och nya stråk vid älven kan ge mycket gott och att fler får ta del av livet vid vattnet men är orolig för att bebyggelsen, genom det höga antalet bostäder, ska bli så tät och hög att den gamla stadens karaktär hamnar i skuggan, både bokstavligt och bildligt. Kungälvs själ finns i trästaden, i fästningen och i siktlinjerna längs älven.

Trafiken är en annan källa till oro. Redan i dag upplevs trängsel i rusningstid, och med fler bostäder ökar risken för långa köer, vilket inte bara påverkar framkomligheten, utan också miljö och hälsa då stillastående trafik innebär mer buller och utsläpp.

Kungälv förtjänar en utveckling som både hedrar det förflutna och tar ansvar för framtiden och att Kexstaden kan bli en stadsdel som förenar – inte splittrar – stadens själ.

KOMMENTAR

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

29. PRIVATPERSON 29 (2025-09-13)

Anser inte att planprogrammet är förenlig med gällande lagstiftning och hänvisar till olika paragrafer i Miljöbalken och Plan- och Bygglagen och att det saknas en miljökonsekvensbeskrivning.

Hen yrkar på att planprogrammet omarbetas då uppförandet av höga byggnader i sättningskänslig lera i ett översvämningsområde innebär betydande risker för olyckor och skador.

Hen påpekar att planområdet ligger i anslutning till ett Natura 2000 och att en habitatbedömning måste göras och om åtgärder som kan ha betydande påverkan på Natura 2000 områden tillåts måste tillstånd sökas.

Hen påpekar också att strandskydd återinträder vid ändring av äldre detaljplaner och dispensprövning behövs.

Vidare påpekar hen att tillåtna bullernivåer redan överskrids och att föreslagen exploatering riskerar ytterligare överskridanden. Planprogrammet kommer att leda till ohälsosamma boendemiljöer genom ökad trafik, köbildningar och buller.

Hen yrkar på att kommunen tar fram ett eget förslag som inte styrs av Orklas intresse av vinstmaximering. Hen menar att även en utredning för en hållbar trafiklösning är nödvändig.

KOMMENTAR

I kommande detaljplanearbete kommer en miljökonsekvensbeskrivning att tas fram. Avgränsningssamråd kommer att hållas med Länsstyrelsen för att fastställa vilka utredningar

som behöver göras. Avstämning av påverkan på Natura 2000 har hållits i ett tidigt skede med Länsstyrelsen och i detaljplanearbetet kommer ny avstämning att göras.

Strandskyddet kommer att återinträda och kommunen kommer att i kommande detaljplanearbete stämma av strandskyddets utbredning med Länsstyrelsen.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

30.PRIVATPERSON 30 (2025-09-13)

undrar hur trafiken ska komma till och från Kexstaden och Kungälv då sträckan Strandgatan – Färjevägen – Bohusbron – Eriksdal redan är mättad, har dagliga infarkter och är extra sårbar vid trafikproblem på E6. Fastigheter som har direkt utfart på Strandgatan upplever under rusningstrafik stora svårigheter, framförallt vid vänstersväng.

Hen menar att man som stadsplanerare bör utgå från trafik och infrastruktur och målet om minskning av trafik i centrum och utifrån det besluta om hur många bostäder som kan byggas.

Hen påpekar att de i sin bostadsrättsförening på Strandgatan har ett högt bilinnehav och kö till de parkeringsplatser som finns inom fastigheten och undrar om det blir ett lika högt bilinnehav i Kexstaden.

Hen önskar svar på följande frågor:

Hur ska man lösa trafiken som ett bostadsprojekt av föreslagen omfattning genererar? Vad händer västerut, efter den föreslagna genomfartsgatan ansluter till Trädgårdsgatan?

Vilken sträcka av Strandvägen avses breddas och vad blir det för konsekvenser för Strandparken och kringboende?

Hur mycket trafik tål sträckan över Fästningsholmen? (G:a torget – Färjevägen – Bohusbron – Eriksdal)?

Hur säkerställs att Västra gatan inte blir ”genomfartsgata” vid stockning/infarkt på Strandgatan?

KOMMENTAR

Planprogrammet har kompletterats med tydligare karta över trafikåtgärder utanför planprogramsområdet.

Västra gatan är inte tänkt att användas för att lösa den trafik som alstras av planprogrammet. Åtgärder på Västra gatan för att stävja genomfartstrafik kan behöva genomföras även om inte planprogrammet realiseras.

Strandgatans utformning kommer att studeras mera i detalj i kommande detaljplanearbete.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

31.PRIVATPERSON 31 (2025-09-13)

Har synpunkter och förslag till hur området och dess byggnader kan utformas.

Hen tycker att man ska utforma området så att så många som möjligt ska kunna se bohus fästning från sin bostad då fästningen är unik och mycket vackrare att se på än motorvägsbron. Älven är vacker, men det är inte unikt med vatten i västsverige. Fortsätt bygga/värna varumärke två fästningar.

Huskroppar som har fönster i riktning mot älven och fontinberget inne i kvarteren, borde ha ett vinklat fönster lika hyreshuset på trollhättevägen 5 i kungälv för att främja utsikt mot fästningen.

Hen påpekar att 13 våningars höghus skuggar stora ytor och bör undvikas. Höga byggnader kan även bidra till ett mikroklimat med starka vindar.

Hen menar att endast ett hus i hela kexstaden borde vara av "industritegel" likt det på gamla bräckboden och att det huset ska vara ett av höghusen. Höghusens design borde ha kex/kakmönster.

En mörk fasaden bör undvikas på övriga hus, för att få in så mycket ljus som möjligt ned till lägenheter på plan 1, 2 och 3, som ligger mot smalare gata. Alla andra hus borde ha pastellfärger. Tänk mulen november och januari. Då behövs ljus och färg i tillvaron.

Hen menar att gröna villan, borde flyttas till fästningsholmen eller rivas. De nya husen mot strandgatan kan ha den gröna färgen på fasaden och vita fönster till minne av svunnen tid. Allt för att fler lägenheter ska få utsikt mot fästningen.

Vidare förespråkar hen att hamntorget får en varierad form och läas med genomskinliga vindskydd.

Trottoarer och hårda tegelfasader kan ha mönster av smörgåsrån, ballerina/ singoalla, mariekex.

Hen undrar också om antalet parkeringsplatser hålls nere och de boende åker till jobbet mestadels med kollektivtrafik - var ska de boende som ändå vill ha bil för att kunna ta sig till exempelvis sommarhus, golfbanor och svartedalen parkera sin bil.

Hen undrar om det kommer att finnas solfångare på taken.

Hen tycker att det blir bra med en hamnpromenad, att projektet planerar för framtida havsnivåer och att det planeras för växtlighet längs gatorna.

Hen avslutar med att konstatera att kungälv inte är göteborg och kommer aldrig bli ett göteborg utan kungälv är porten till bohuslän och att man ska bygga hus som återspeglar det.

KOMMENTAR

I kommande detaljplanearbete kommer ett kvalitets- och gestaltningsprogram att tas fram. I ett kvalitets/gestaltningsprogram kan bland annat förslag till mönster, material och färg på fasader och gator ges.

Storlek på och utformning av allmän plats som gator, torg och parker kommer att studeras och regleras i kommande detaljplanearbete.

Hur området ska energiförsörjas kan inte regleras i en detaljplan – men man kan undvika att införa bestämmelser i plankartan som omöjliggör solceller. På tak närmast bebyggelsen på Västra gatan kan det bli aktuellt med ett förbud mot solceller.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

32.PRIVATPERSON 32 (2025-09-13)

Bor med sin familj i trädgårdsstaden, strax intill planområdet och är direkt berörd av förslaget.

Hen är inte emot en utveckling av kexstaden men anser att den måste ske på ett sätt som är hållbart både för de som redan bor här och för framtida invånare och att hänsyn tas till barns vardag, folkhälsa och trygghet och de natur- och kulturvärden som gör kungälv unikt.

Hen påpekar vikten av att följa barnkonventionen, som är svensk lag sedan 2020, att barns bästa ska beaktas i alla beslutsprocesser och menar att planprogrammet inte belyser barnperspektivet.

Planprogrammet innehåller enligt hen flera allvarliga brister som måste rättas till innan processen går vidare.

Trafikfrågorna behöver utredas mer då det finns risk att mycket trafik sprids till lugna bostadsgator när folk försöker hitta genvägar, vilket påverkar trafiksäkerheten i området. Villaområdet norr om västra strandgatan är redan bullerutsatt i och med motorvägsbron och mer trafik innebär ökat buller som kan vara svårt att åtgärda.

Luftkvaliteten behöver utredas innan programmet antas.

De påpekar att ingen grundskola finns med i programmet och att skolorna i kungälv hårt belastade redan idag. Om en helt ny stadsdel av den här storleken byggs utan att planera för en skola riskerar barn att få längre skolvägar, större klasser och en försämrad vardagsmiljö.

Geotekniska förhållanden behöver utredas mer, inklusive lodning av älvbotten.

Skydd mot översvämning kan inte skjutas på framtiden. Skyfalls- och översvämningsskydd måste byggas samtidigt som området exploateras.

Markföroreningar behöver undersökas ytterligare och en tydlig och finansierad saneringsplan, inklusive ansvarsfördelning och finansiering, behöver tas fram.

Byggnadshöjderna måste begränsas till 3–5 våningar för att småstadskaraktären och kulturmiljön ska bevaras och viktiga vyer mot bohus fästning inte blockeras.

Planen förutsätter omfattande pålning. Det innebär risk för vibrationer och skador på befintliga hus. Byggskedet måste därför regleras med krav på vibrationsmätningar, för- och efterbesiktningar och skyddsåtgärder och det måste säkerställas att fastighetsägare får full ersättning vid skador.

Älvparken måste bevaras i sin helhet, ingen förskola eller bostadsbebyggelse kan tillåtas, i enlighet med planprogrammets egna mål om en stark blå-grön struktur och kommunens strukturplan (2024).

Natura 2000-kraven måste uppfyllas –och en lämplighetsbedömning enligt mb 7 kap. 28 a § göras. Dagvattenlösningar får inte försämra nordre älvs ekologiska eller kemiska status, i enlighet med eu:s ramdirektiv för vatten.

Dagvattenhanteringen behöver ses över. Direktutsläpp av dagvatten i nordre älv riskerar att strida mot eu:s vattendirektivs ickeförsämringsprincip.

Bullergränser måste respekteras och riktvärdena för bostäder och förskolor hållas, och åtgärder ska redovisas i programskedet.

Byggskedet regleras tydligt – krav på vibrationsmätning, för- och efterbesiktning samt skyddsåtgärder ska införas, och fastighetsägare ska garanteras full ersättning enligt mb 32 kap. Vid eventuella skador.

Samrådsprocessen kompletteras – nya handlingar som redovisar ovanstående punkter ska tas fram innan programmet går vidare, så att sakägare får en reell möjlighet att yttra sig.

KOMMENTAR

I kommande detaljplanearbete kommer en barnkonsekvensanalys att tas fram och barnperspektivet beaktas.

Kommunen har en pågående utredning om var det är lämpligt att planera för en ny grundskola.

Byggskedet regleras inte i en detaljplan – men på plankartan kan information lämnas om att det finns en vibrationsutredning.

Avstämning om påverkan på Natura 2000 har i tidigt skede hållits med Länsstyrelsen och kommer att ske igen under kommande detaljplanearbete.

I detaljplanearbetet kommer även en dagvattenutredning att tas fram som kommer att utreda vilka reningsåtgärder som behövs innan dagvattnet kan släppas ut i Nordre Älv.

Programmet har inte omarbetats. Sakägare kommer att kunna yttra sig igen i detaljplaneskedet.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

33.PRIVATPERSON 33 (2025-09-12)

är orolig för hur programförslaget kommer att påverka Trädgårdsstaden där hen har bott i över 10 år. Hen undrar hur områdets icke pålade hus kommer att påverkas och är även orolig för att fastighetsvärdet ska minska.

Hen menar att 1600 nya bostäder är en för hög exploatering. Hen är orolig för att det blir mer trafik även på omgivande gator såsom Rådmansgatan, Kristinedalsgatan, Åsgatan, Gamla Gärdesgatan, Bäckgatan och Västra Strandgatan och att detta leder till ökat trafikbuller även på dessa gator.

Hen motsätter sig planprogramsförslaget för Kexstaden i dess nuvarande form, särskilt på grund av risker kopplade till markförhållanden, bebyggelsetäthet, trafik, samt brist på kultur- och grönmiljöhänsyn och framför följande invändningar:

Det finns risk för byggskador på befintliga hus. Husen i Trädgårdsstaden är vanligtvis byggda under åren 1920 till 1940. Det räcker att en granne gräver lite i sin trädgård, så skakar husen. När det för mer än 10 år sedan grävdes på Västra Strandgatan för att bl.a. bygga murarna mot översvämning fick flertalet hus sprickor i murar och fasader. Hen efterfrågar en vibrations- och sättningsanalys utförd av oberoende sakkunniga, för- och efterbesiktning av fastigheter och en skadeförsäkring som garanterar att skador på byggnader ersätts fullt ut.

Hen menar att programförslaget innebär en kraftigt ökad trafikbelastning på idag redan pressade vägar och att det blir det totalstopp i centrala Kungälv när det är stopp på E6:an i närheten av Kungälv. Att trafiken då ska ledas via Västra Strandgatan kommer innebära höjda bullernivåer, sänka värdet på alla hus i Trädgårdsstaden och skapa stor otrygghet för barn, äldre och rörelsehindrade.

Programförslaget riskerar att Kexfabriken kulturarv i form av industrihistoria utraderas istället för att bli en integrerad del.

Hen menar även att tät bebyggelse kräver tillgång till grönområden och rekreativa ytor och att programförslaget inte har det i tillräcklig omfattning och att det saknas en plan för klimatanpassning av området.

Hen påpekar att Älvparken används dagligen av motionärer, skolklasser med flera och att det flera gånger per år arrangeras olika evenemang. Med en förskola och en breddning av Västra Strandgatan tas en stor del av parkmarken i anspråk.

Hen är orolig för översvämning och var vattnet tar vägen om marknivån inom planprogramsområdet höjs.

Hen tycker att det är oansvarigt att föreslå byggnation i ett område som är rödmarkerat enligt SGI:s (Statens geotekniska instituts) skredriskkartering och hänvisar till senare års allvarliga skred i bland annat Lökeberg och Stenungsund och tycker att det är anmärkningsvärt att det är så mycket information om geoteknik som saknas i planprogrammet.

Hen påpekar att det finns risk för att Natura 2000-området, “Göta älv–Nordre älvs dalgång”, på andra sidan Nordre älv, som utgör ett viktigt rast- och häckningsområde för flera fågelarter som är särskilt skyddsvärda, kan komma att påverkas negativt genom bland annat ökad

mänsklig aktivitet, buller och ljusföroreningar och barriäreffekter. Hen vill därför att planprogrammet inte genomförs i sin nuvarande utformning och att en utredning görs för att undersöka vilken påverkan en byggnation kan ha på Natura 2000-området.

Hen yrkar på att planprogrammet för Kexstaden inte antas i sin nuvarande form, då det riskerar att medföra oacceptabel påverkan på mark, miljö, hus i närområdet, trafik, buller och säkerhet. Hen anser att följande måste utredas innan ett antagande:

- Pålningens effekter för grannfastigheter
- Alla geotekniska förutsättningar
- Trafiklösningarnas effekter på säkerhet, trygghet och hållbarhet
- En fullständig Natura 2000-prövning, inklusive konsekvensbedömning
- Förstärkning och bevarande av grönstruktur och kulturmiljö
- En fullständig, miljöteknisk markundersökning

Hen föreslår att istället att kommunen inleder förhandlingar om att köpa marken då området har stor potential att utvecklas till en grön, inkluderande och tillgänglig plats för hela kommunens invånare – exempelvis som ett natur- och rekreationsområde med höga ekologiska och sociala värden.

Ett sådant alternativ skulle kunna vara hållbart utifrån att det kan ge ekologiska värden som bland annat skydd av biologisk mångfald, stärkt grön infrastruktur längs Göta älv och ekosystemtjänster, men även sociala värden med bra tillgång till kostnadsfri rekreation nära tätorten, trygga, tillgängliga promenad- och cykelstråk längs älven, en pedagogisk resurs för skolor och förskolor plats för gemenskap och möten över generationsgränser. De ekonomiska värdena kan vara kostnadseffektiv klimatanpassning, möjlighet till turism och att det blir billigare att förvalta ett natur- eller rekreationsområde än att bygga och underhålla ny infrastruktur.

Området skulle kunna bli en plats som speglar Kungälvs natur- och kulturarv och knyter an till älvlandskapets historiska betydelse, med natur- och kulturmiljöer som stärker den lokala identiteten och känslan av samhörighet.

En natur- eller ekopark här skulle kunna bli en unik och stolthetsskapande plats för kommunen. En grön profil stärker kommunens varumärke och attraktivitet – för boende, företag och investeringar.

KOMMENTAR

En avstämning har tidigt gjorts med Länsstyrelsen för att bedöma om planprogrammet kan komma att påverka Natura 2000 området. En ny avstämning med Länsstyrelsen kommer att göras i kommande detaljplanearbete.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

34. PRIVATPERSON 34 (2025-09-12)

Anser att bebyggelsen ska bestå av sammanbyggda trähus i upp till tre våningar, liknande bebyggelsen på Västra Gatan.

Hen anser att Strandpromenaden är bra men bör kompletteras med en badplats i älven.

KOMMENTAR

Om det är möjligt med badplats i älven kommer att utredas i kommande detaljplanearbete. Om en badplats är möjlig beror på bland annat vattenkvalitet och befintlig och kommande båttrafik.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

35. PRIVATPERSON 35 (2025-09-12)

Bor längs Västra Strandgatan och motsätter sig planprogramsförslaget i dess nuvarande utformning då det innebär en oskälig belastning på befintliga bostadsområden och strider mot grundläggande krav i Plan- och bygglagen (PBL) och Miljöbalken, särskilt avseende människors hälsa, säkerhet och en långsiktigt god livsmiljö.

Hen hävdar att planprogrammet, i sin nuvarande form, försämrar trafikmiljön i centrala Kungälv, leder till bullernivåer över riktvärden, medför betydande risker för översvämning, skred och sättningar i befintliga bostäder, bygger på ofullständig kunskap om markföroreningar, skadar riksintresse för kulturmiljö och försämrar Älvparken som grön resurs för hela staden.

Hen yrkar på att planprogrammet i nuvarande form inte godkänns och att kommunen utreder ett alternativ med lägre exploateringsgrad, som uppfyller PBL:s krav på lämplig markanvändning och god livsmiljö, att fullständiga riskbedömningar och analyser genomförs under programskedet, särskilt för geoteknik, föroreningar och buller och särskild prövning görs av konsekvenserna för befintliga bostadsområden.

Hen motsätter sig att Västra Strandgatan ansluts till Strandgatan för att avlasta Krukanrondellen då detta innebär att en idag lugn bostadsgata riskerar bli en genomfartsled.

Hen menar att planprogramsförslaget medför en ökade olycksrisk vid Västra Strandgatan och en försämrad boendemiljö med inskränkt tillgänglighet till Strandparken och Älvparken. Den ökade trafiken längs Västra Strandgatan innebär inte bara en kraftigt försämrad boendemiljö utan riskerar även att påverka fastighetsvärden negativt. En gata som idag är en trygg bostadsgata förvandlas till genomfartsled med buller och barriäreffekter, vilket minskar attraktiviteten för både nuvarande och framtida boende.

Hen påpekar att bullernivåerna redan idag överstiger Naturvårdsverkets riktvärden och Folkhälsomyndighetens rekommendationer för bostäder och oroar sig för att ett genomförande av planprogrammet ska innebära att trafikbullernivåerna höjs ytterligare.

Hen är även orolig för översvämningar och skred då SGI har pekat ut delar längs Nordre älv som högriskområden för skred och undrar om planerad markhöjning innebär en försämring av stabiliteten. Hen hävdar att storskalig byggnation på en instabil älvsläntstrider mot lagstiftningens krav på säker lokalisering.

Hen påpekar att det redan idag finns problem med sättningsskador och vibrationer i området och är orolig för att den föreslagna byggnationen ska ge sättningsskador och sänka värdet på närliggande fastigheter.

Hen menar vidare att det krävs en fullständig riskbedömning av markföroreningar och en saneringsplan.

Hen är också orolig för att Västra gatans riksintresse för kulturmiljö ska skadas i och med att stadsbilden och småstadskaraktären förvanskas.

Hen påpekar att Älvparken används dagligen av barn, ungdomar, skolor och föreningar. Den har utvecklats som en central mötesplats och folkhälsosatsning. Planprogramsförslaget innebär minskad tillgång och kvalitet genom exploatering och ökad trafikbelastning. Hen hänvisar även till 3-30-300-principen (att man ser tre träd från sin bostad, att staden har en trädkrontäckning på 30% och att man har högst 300 meter till en park) och att det finns

forskning som visar på att det finns direkta samband mellan grönstruktur, psykisk hälsa och folkhälsa.

KOMMENTAR

Föreslagen breddning av Västra Strandgatan är till största del för att förbättra tillgänglighet och trafiksäkerhet för gående och cyklister.

Planprogrammet har kompletterats med texter om 3-30-300 och förtydligad karta över grönstrukturen.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

36.PRIVATPERSON 36 (2025-09-12)

Tycker att det känns bra att kommunen vill göra något med området och att det känns bra att det planerade kan bli verklighet.

KOMMENTAR

Kommunen tackar för yttrandet.

37. PRIVATPERSON 37(2025-09-12)

Motsätter sig att man bygger hus i 13 våningar - det passar inte in i Kungälvs småskaliga innerstadsmiljö och hoppas att man behåller så mycket som möjligt av de gamla byggnaderna.

Hen påpekar att det är viktigt att ha ljusinsläpp mellan husen så att det skapas en trivsam boendemiljö och att bebyggelsen behöver utformas med hänsyn till Kungälvs övriga bebyggelse och kulturmiljö.

Hen önskar sig en trevlig stadsdel med en strandpromenad och lägre bebyggelse än vad som föreslagits.

Som boende på Västra Gatan är hen orolig för markförhållandena och undrar vem som ansvarar för att omgivande bebyggelse inte påverkas vid byggnation och att befintlig bebyggelse skyddas mot skred och översvämning? Vid bygget av kvarteret Klocktornet så skakade även hens hus som ligger 100 meter ifrån.

KOMMENTAR

I det kommande detaljplanearbetet kommer det att utredas vilka byggnader som kan och ska bevaras.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

38.PRIVATPERSON 38 (2025-09-12)

Säkerhet och rasrisk

Stabiliteten är generellt ansträngd visar geologiska utredningar i aktuellt område. När det gäller bebyggelse får det inte ske på mark som inte är säker för människor. Det strider mot lagen. PBL.2kap.5 paragraf. Kungälvs Posten publicerade en artikel 2023–0909 av Anna Hedlund” I centrala Kungälv finns två områden där skredrisken bedöms som hög, Kexfabrikens område och vid Fars hatt…Det här kommer från källa: SIG mellan 2009 och 2012 kartläggning av skredrisken längs hela Göta älv samt Nordre älv förbi Kungälv till Kornhalls färja. Även: och MSB uttryckte varningar för ras och skred. Stabiliteten är inte tillräckligt utredd. Om kommunen ändå tillåter byggnation bryter den mot PBL. 2 kap.5 paragraf och kan då hållas ansvariga för framtida skador.

Förorenad mark

Marken visar halter över MKM och förekomst av farligt avfall. Enligt försiktighetsprincipen ska åtgärder göras vid risk för skada. Utan detta gjort är planen

olaglig då det krävs sanering och fullständig undersökning av marken.

Strandskydd

Området för Kexstadens planområde är strandskyddat. MB 7kap paragraf 13–18 säger att dispens får endast ges om särskilda skäl finns. Kungälvs- bornas hälsa kräver att bebyggelsen ska tillvarataga människors välmående. Inte ev. utsättas för rasrisk (sprickor i kringliggande hus), buller och föroreningar.

Översvämning

Vattnet i älven stiger pga.klimatet och överbelastning av strandområden. Det kan lätt bli översvämningar i kringliggande hus. Stora kostnader för hushåll och kommun.

Buller och trafik

Fler bostäder betyder mer trafik. Buller och trafikstörningar samt olyckor ökar. Många människor rör sig i området. Bygget av denna plan gällande kexstaden kan minska värdet på övriga fastigheter. Trädgårdsstadens nuvarande unika bebyggelse kan helt förstöras av ökad trafik och risk för sättningar då marken till största delen består av lera. Kungälv är inte en stor stad som kräver ”lyxiga” restauranger och ”drömhamnar” som ex. Göteborg, Helsingborg och Stockholm.

Bevara småskaligheten

Ta hand om befintlig bebyggelse som hus , natur, kulturminnen och bygg ett hotell. Bygg gärna där marken tillåter och inte alltför höga hus bredvid/ i ett gammalt centrum. Förslag: Bygg lägre bostäder och använd befintliga fabriker. Det behövs mindre enklare bostäder för studenter, ungdomar barnfamiljer samt äldre människor i och runt Kungälv. Nordeälvbron byggdes 1968 och Bohusbron renoverades nyligen. Det är ingen slump att de ligger utanför Kungälv då det mest logiska är att trafik leds utanför stor bebyggelse. Kungälv har bra bussförbindelser med närliggande platser och kommuner. Förträffliga bussförbindelser i närheten av ”Kexstaden”. Det är väl Kungälvs intressen kommunen ska ta tillvara och inte Orklas stora och egna ekonomiska intressen??

KOMMENTAR

Strandskyddet återinträder vid detaljplaneläggning och dispens får endast ske för särskilda skäl. De särskilda skäl som kan åberopas vid planläggning är om området:

1. *är ianspråktaget på ett sätt som gör att det saknar betydelse för strandskyddets syften,*
2. *är väl avskilt från stranden av till exempel en större väg eller järnväg,*
3. *behövs för en anläggning som måste ligga vid vatten och behovet inte kan tillgodoses utanför området,*
4. *behövs för att utvidga en pågående verksamhet och utvidgningen inte kan genomföras utanför området,*
5. *behöver användas för att tillgodose ett angeläget allmänt intresse som inte kan tillgodoses utanför strandskyddsområdet,*
6. *behöver användas för att tillgodose ett annat mycket angeläget intresse.*

Kommunen anser att strandskyddet ska hävas då platsen redan är ianspråktagen i enlighet med punkt 1 då området idag är ett inhägnat industriområde ända fram till älven. Området närmast älven ska planläggas som allmän plats för att säkerställa allmänhetens tillgång.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

39.PRIVATPERSON 39 (2025-09-12)

Yttrandet är positiv till den utveckling som sker i Kungälv och skriver att det är inspirerande att se hur staden växer och förnyas samtidigt som man bevarar dess charm och unika karaktär.

Yttranden framför att det hade varit ett stort mervärde för området att planera in en naturbassäng som fritt tillgänglig för alla då en sådan skulle bli en naturlig mötesplats, skapa en känsla av gemenskap och locka både boende och besökare. En naturbassäng hade även kunnat planeras vid volleybollplanen i Älvparken, något i stil med barnbadet på Marstrand. Det skulle ge Kungälv en attraktiv och unik plats för bad, lek och rekreation nära centrum.

KOMMENTAR

Kommunen tackar för förslaget om en naturbassäng inom Kexenområdet eller i Älvparken. Att införliva och aktivera älven mer är önskvärt och hur detta kan göras kommer att studeras mer i detalj i kommande detaljplanearbete.

40.PRIVATPERSON 40 (2025-09-12)

Yttrande framför att det inte är lämpligt att bygga så höga hus i denna del av Kungälv, de höga husen kommer dominera stadsbilden. Yttrandet framför också att kulturmiljön är hotad då området ligger i siktlinje till Bohus fästning och Västra gatan.

I yttrandet skrivs att exploatören av Koggen ska få bygga på en del av Älvparken som kompensation för yta som ianspråktas av förskolegård. Samtidigt ska reningsverket byggas ut och Västra strandgatan ska breddas/byggas ut. Yttrande är frågande till om det kommer finnas någon park kvar efter detta.

Yttrande framför att trafiken är ett stort problem redan idag med många köer och att det bara finns två alternativ över Nordre älv och att det ger stora utmaningar både under byggnation och när området bebos.

Yttrandet motsätter sig planprogrammet för Kexstaden och yrkar att kommunen inte går vidare med bebyggelse på Fabrikerna/Koggen enligt nuvarande plan.

KOMMENTAR

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

Om förskolan placeras i Koggen kommer en del av Älvparken troligen att behöva ianspråktas. Hur mycket yta det rör sig om är inte fastställt, men Älvparken ska fortsätta vara en viktig park även i framtiden. Därför är inriktningen att alla åtgärder som påverkar parken ska vara små så att parkens funktion inte störs. Detta gäller även för eventuelle förändringar av reningsverket och breddning av gatan.

41.PRIVATPERSON 41 (2025-09-12)

Yttrandet berör geotekniken i området och frågor rörande områdets stabilitet. Yttrandet tar även upp att fastigheterna på gamla gärdet är påverkade av vibrationer. Rivning, pålning eller dumpning av byggmassor samt tyngre fordonstrafik som kan påverka gamla gärdet tas inte upp i planprogrammet. Yttrandet avslutas med ett yrkande att planprogrammet avvisas tills fullständiga geotekniska undersökningar och stabilitetsberäkningar redovisats för planområdet och hur fastigheter i Gamla Gärdet påverkas.

KOMMENTAR

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

42.PRIVATPERSON 42 (2025-09-12)

Yttrandet framför frågor rörande strandskydd, skredrisk, översvämning, brist på grönytor, förorenad mark, anpassning till kulturmiljö och älvens synlighet.

Gällande strandskydd framförs att marken är olämplig att bebygga och att strandskyddet återinförs.

Yttrandet framför att i hela Götaälvdalen varnas för stor eller mycket stor skredrisk och det är därför ogenomtänkt och olämpligt att bygga här. Gällande översvämning framförs i yttrandet att extremväder och höjda vattennivåer är att räkna med och att det därför inte är försvarbart att bygga på mark som kommer ligga under vatten.

I yttrandet framförs att centrala Kungälv saknar grönytor och att planområdet borde i stället föras om till en park. En del i detta är att fortsätta strandpromenaden och se till att området är tillgängligt för alla.

Gällande förorenad mark framförs i yttrandet att det inte är lämpligt att bygga på mark som innehåller gifter och yttrandet vill se en utredning där särskilt konsekvenser av att gräva i den förorenade marken utreds.

Yttrandet framför att området bör omvandlas till ett ljust, luftigt, grönt rum och har en framtidsvision med hamn med brygga och båtplatser, en musikscen, ett kafé eller två, bouleplaner, grillplatser, träd och planteringar där det finns ett begränsas antal små låga hus i tegel med gavlarna mot vatten för att bevara siktlinjer.

Angående kulturmiljö framför yttrandet att ta inspiration från när ABC-fabrikerna revs och ersättes av bostäder som är anpassade till området. Husen i kexområdet borde inte planeras med fler än två eller i enstaka fall tre våningar.

Sist i yttranden nämns Nordre älv och att denna inte får gömmas av en mur av höga hus.

Yttrande kräver att planprogrammet för "Kexstaden" rivs upp och omarbetas.

KOMMENTAR

Gällande strandskyddet så kommer strandskyddet gälla inom all allmän plats inom området, men undantag från några området för dispens kommer att sökas för att uppföra exempelvis bryggor.

Det finns i nuläget inga planer på att göra en stor park av hela området, men området kommer att flera grönytor, framförallt i anslutning till Älvstråket, som kommer vara tillgängliga för allmänheten. Älvstråket kopplar ihop Älvparken och Strandparken. Längs Älvstråket kommer kommande detaljplanearbete studera närmare de kvalitér som tas upp i yttrande rörande bryggor, båtplatser, musikscen/kulturscen, hur grönytorna ska se ut osv. Att förlägga bebyggelsen med gavel mot älven är redan föreslaget i planprogrammet, om än i en annan hushöjd.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8

43.PRIVATPERSON 43 (2025-09-12)

Yttrandet tar upp Kexfabrikens historia och området är del av det gamla Kungälv. Yttrandet tar upp att området har potential och kan blir stadens ansikte utåt för många år. Principerna med en lägre bebyggelse i ytterkanterna och höga byggnader i mitten och en obruten strandpromenad är bra förutom att de hushöjderna är för höga. De höga byggnaderna kommer göra att Fontinberget försvinner och Kungälvs karaktär är en låg bebyggelse med berget i fonden. Kvarteren ska inte vara slutna och hamntorget kan placeras mer österut med hänsyn till de turister som besöker Fästningsholmen. Siktlinjerna som tagits fram i programmet stämmer inte med hänsyn till de gamla Kungälv och kvarteren skulle behöva vara mer snirkliga av ålderdomlig karaktär.

Yttrandet går vidare till att ställa sig frågande till antal bostäder som planeras då det förslag som utarbetas bara utgått från 1600 bostäder. En lägre exploateringsgrad förordas. De exempel som används i programmet är från stora städer och är inte tillämpliga i Kungälv. De perspektiv som visas visar dåligt bebyggelsen. Tätheten motiveras av höga byggkostnader i och med sanering och geoteknik men yttrandet menar att man behöver ha i åtanke att man inte behöver köpa marken.

Yttrandet tar upp att en hamnbassäng kan vara svårt men hänsyn till den massiva stenbädd som Kexfabriken lade ut för att stödja kajen.

Yttrandet avslutas med att en utredning behöver göras för att ta fram ett alternativ med lägre exploateringsgrad.

KOMMENTAR

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

44. PRIVATPERSON 44 (2025-09-11)

Yttrandet är positiv till planen. Fler boende ger möjlighet till en levande stadskärna. Möjligen kan trafiken bli svår men att detta också går att lösa.

KOMMENTAR

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

45. PRIVATPERSON 45 (2025-09-11)

I yttrandet framförs att trafiken i området kommer öka och att en del av trafiken kommer åka via Västra gatan, vilket sker idag där Strandgatan är högt belastad. Detta är problematiskt då Västra gatan inte är dimensionerad för sådan belastning och ökad trafik innebär även en minskad trygghet för gående. Yttrandet framför att de äldre trähusen är känsliga för vibrationer och buller och att ökad trafik på Västra gatan riskerar att försämra boendemiljön och byggnadernas långsiktiga bevarande. Mer biltrafik på gatan riskerar även att förvanska gatans historiska karaktär och kan även leda till försämrad luftkvalitet.

Västra gatan får därför inte ses om en del av lösningen för ökad trafik till följd av Kexstaden. Västra gatan borde vara enkelriktad och ha förbud mot genomfartstrafik (gäller ej boende eller behörig trafik), överväg tidsstyrda restriktioner under morgon- och eftermiddagstimmar, Begränsa tung trafik och byggtransporter och prioritera nya anslutningar öster- och västerut i Kexstaden för att avlasta befintliga gator.

Planprogrammet ska redovisa hur trafikflödena på Västra gatan påverkas, Buller- och vibrationsnivåer för boende och byggnader och gångtrafikanternas säkerhet.

KOMMENTAR

En trafikutredning för centrala Kungälv behöver göras, oaktat Kexstadens genomförande, där de frågeställningar som förs fram i yttrandet bör ingå. Förslag på åtgärder för Västra gatan delges enheten TGP (trafik-gata-park).

46. PRIVATPERSON 46 (2025-09-12)

Yttrandet berör riskerna för ras och att det krävs färdiga geotekniska utredningar och att exploatören inte borde få bygga så många lägenheter när det är kommuninvånarna som senare får stå för framtida rasrisk.

I yttrandet framförs att det föreslagen exploatering inte passar in i stadsbilden och att trafiken till följd av Kexstaden kommer vara förvärra trafiksituationen samt frågar sig hur det blir med parkeringsplatser. De alternativa vägar som föreslås i

planprogrammet är dåliga då det dels skakar i de hus som området berör dels att det finns en flaskhals längre bort som bromsar upp all trafik.

Området kring Kexstaden kommer få problem med sättningar och yttrandet undrar vem som tar ansvar för det.

Yttrandet tar även upp att området ingår i Natura2000 och är ett fågel- och fiskområde med strandskydd och frågar hur man hanterar detta när marken behöver saneras.

Yttrandet avslutas med ett yrkande om att kommunen skriftligen informerar skrivande fortlöpande med dokumenterat underlag angående ovanstående frågeställningar.

KOMMENTAR

Påverkan på Natura2000-området och Nordre älv kommer att undersökas vidare i detaljplaneskedet där hur man kan genomföra planförslaget prövas. Ingen negativ påverkan får ske på dessa områden.

Samrådsyttranden besvaras enligt lagkrav genom samrådsredogörelse.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

47. PRIVATPERSON 47 (2025-09-12)

Yttrandet motsätter sig byggnation av förslaget utifrån skalan, att 13 våningshus inte passar in. Yttrandet tar upp att det är viktigt att ha ljusinsläpp mellan husen så att det skapas en trivsam boendemiljö och bebyggelsen behöver utformas med hänsyn till övriga stadens bebyggelse och kulturmiljö. Bebyggelsen ska vara lägre och inte bara motiveras utifrån vinstintresse. Yttrande vill ha en trevlig strandpromenad med en lägre bebyggelse.

Yttrandet berör också geoteknik och ställer frågan vem som ansvarar för att områden runt bebyggelsen på Kexfabrikens tomt inte påverkas.

KOMMENTAR

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

48. PRIVATPERSON 48 (2025-09-12)

Yttrandet tycker att planförslaget är dåligt med för höga hus som skymmer älven samt att trafiken kommer påverkas negativt. Yttrandet föreslår att det ska vara färre och lägre hus, mer gröna ytor för allmänheten och att man skapar ett kulturcentrum och kanske även ett ”Naturrum” i området.

KOMMENTAR

I området kommer det finns mer gröna ytor för allmänheten än vad som redovisas i de kartor som är med i planprogrammet. I detaljplanen kommer utgångspunkten för grönytor vara i linje med kommunens ”grön planering” som utgår från principen 3-30-300 som handlar om från varje bostad ska man kunna se 3 träd, i stadsdelen ska man sträva efter en krontäckning om 30% och man ska ha max 300 meter till ett grönområde.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

49. PRIVATPERSON 49 (2025-09-12)

Yttrandet menar att planprogrammet i sin nuvarande form är oförenligt med gällande lagstiftning och riskerar att leda till allvarliga skador på kulturmiljö, människors hälsa och säkerhet, samt på miljön samt riskerar att kraftigt sänka värdet på omgivande

bebyggelse. Bebyggelsens täthet och våningsantal påverkar kulturmiljön negativt, omfattningen av saneringen är otydlig och det behövs en saneringsplan, trafik- och parkering är inte studerat tillräckligt och trafikökningen ger negativa konsekvenser, geotekniken är osäker och kan påverka omgivande bebyggelse vilket innebär att det är otydligt hur omgivande fastigheters värde påverkas.

Yttrandet framför också att området kan bli en tillgång om man inte förtätar enligt planförslaget och föreslår att kommunen tar över marken och att bebyggelsen uppförs lägre. Det som är positivt med planprogrammet är strandpromenaden och att knyta av till älven.

KOMMENTAR

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

50. PRIVATPERSON 50 (2025-09-12)

Yttrandet framför att geotekniken i området är dålig och hänvisar till PBL 2 kap. 5 §. Stabiliteten innebär markvibrationer som påverkar närliggande fastigheter och detta är inte tillräckligt utrett. Vidare framför yttrandet att planförslaget inte tar hänsyn till den gamla stadens karaktär och kommer att medföra ett stort kulturhistoriskt ingrepp utifrån planförslagets täthet och våningsantal. Trafiken är inte tillräckligt utredd och medför olägenheter för boende utmed Västra strandgatan. Yttrandet framför slutligen att inte rimliga alternativ och nollalternativ har redovisats vilket gör processen lagstridig och att planprogrammet bör avvisas.

KOMMENTAR

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

51.PRIVATPERSON 51 (2025-09-12)

Yttrandet skriver att området har en hög rasrisk och att genom tillåta byggnation bryter kommunen mot 2 kap 5§ PBL. Marken måste även saneras och man måste göra en fullständig markmiljöundersökning. Vidare skriver yttrandet att området är strandskyddat och dispens får bara ges om särskilda skäl finns. Dessutom ska Kungälvsbor inte utsättas för rasrisk (sprickor i kringliggande hus), buller och föroreningar. Yttrandet behandlar även att älven stiger och det kan bli översvämningar i kringliggande hus med stora kostnader för hushåll och kommun till följd. Fler bostäder innebär mer trafik med buller- och trafikstörningar samt olyckor. Byggnation enligt planförslaget kan minska värdet på övriga fastigheter och Kungälv behöver inte lyxiga restauranger och drömhamnar. Ta istället hand om befintlig bebyggelse och bygg ett hotell. Bygg där marken tillåter och lägre våningstal i en variation för studenter, ungdomar barnfamiljer samt äldre människor i och runt Kungälv. Trafiken ska ledas utanför bebyggelsen och det finns bra kollektivtrafik i Kungälv.

KOMMENTAR

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

52.PRIVATPERSON 52 (2025-09-12)

Yttrandet framför att geotekniken är dålig vilket ger omfattande förstärkningsarbeten. För att beräkna detta krävs gedigen geoteknisk kunskap inom kommunens organisation. Det kommer även krävas omfattande saneringsåtgärder. Det grönstråk som tidigare pratats om från Fästningen till Iskällan är inte utformat så som Kungälvsborna vill och är bara ett smalt betongsstråk mellan huskroppar. Vidare framför yttrandet att höja marken inom området med 1 meter krävs minst 100,000 ton makadam dvs 8000 lastbilslass och att planförslaget har inte räknat med Göteborgs stads planer med stängbara portar vid Älvsborgs fästning och Surte vilket kommer

leda till ett ökat vattenflöde i Nordre älv. Slutgiltigt skriver yttrandet att kommunen bör avstå de riskabla investeringar som krävs för att bebygga området och istället låta området blir ett grönområde. Investeringarna kan istället användas för elanläggningar, avloppssystem, skolor, idrottsanläggningar, vägar mm.

KOMMENTAR

Utformningen av Älvstråket som planeras mellan Älvparken och Strandparken har inte studerats i detalj, men kommer att vara brett nog för att inrymma både plats för gående och grönska så att Kungälvs promenadstråk länkas samman.

Portarna som tas upp i yttrandet är de stormbarriärer som Göteborgs stad har som förslag att uppföra som en yttre skyddsport för att skydda stor-Göteborg mot översvämningar. Dessa skyddsportar föreslås vara klara/uppföras 2070 och kommer inte innebära att älven kommer översvämma planområdet på grund stormbarriärerna.

I nuläget finns inga planer på att omvandla området till ett grönområde. Nollalternativet, det vill säga om området inte byggs enligt planförslaget, innebär att det är mest troligt att området kvarstår som i nuläget med fabriksbyggnader.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

53.PRIVATPERSON 53 (2025-09-11)

Yttrandet framför att Nordre älv är Europas sista förhållandevis orörda och outbyggda estuarium och är Sveriges artrikaste vattendrag med ett storartat fågelliv. Därför är området känsligt och tål inte ökad båt/fordonstrafik på vattnet. Eftersom marken är sen tidigare förorenad rörs sediment upp som är skadligt för vattenlevande organismer. Marken har risk för ras och skred som får oöverstigliga konsekvenser. Yttrandet avslutas med att Kungälv inte är Eriksberg eller Hammarby sjöstad och bullret från motorvägen kommer inte tilltala eventuella köpare av bostäderna.

KOMMENTAR

Under detaljplaneskedet kommer påverkan på Nordre älv undersökas noggrant då det är viktigt att inte påverka älven negativt. Om arbeten kommer behöva göras i vattnet kommer en ansökan om vattenverksamhet göras.

54.PRIVATPERSON 54 (2025-09-11)

Yttrandet framför att inga hus ska byggas vid älven utan att det istället behövs en grönskande park. Yttrandet framför sen förslag på hur älven kan synliggöras med genom ett promenadstråk hela vägen bort till Älvmagasinet, bra tillgänglighet, gör om de byggnader som går att görs om, få in mer kulturliv i området och om byggnader ska de vara låga som inte skymmer älven från vägen.

KOMMENTAR

Kommunen tackar för yttrandet.

55.PRIVATPERSON 55 (2025-09-11)

Yttrandet ställer sig frågande till vems visioner som ligger till grund för förslaget och framhåller att det bör vara Kungälvs politiker och inte exploatören. Bebyggelsen i området borde inte vara högre än 5–6 våningar och man borde ta ett beslut att all tillkommande bebyggelse Nordre älv, Bäcken, Ytterbyvägen, Västra gatan och Fästningsholmen inte får vara högre än 6 våningar med lägre våningstal mot älven. Bebyggelsen ska gestaltas så att de påminner om Kungälvs gamla byggnader. Antal bostäder är även för högt och passar inte i Kungälv. Trafikfrågan behöver även lösas innan man planerar mer bostäder. I och med att markförhållandena är svåra är oron för vibrationer stor och även om vibrationsmätare installeras är det svårt att få ersättning för uppkommen skada.

Yttrandet är positivt till att binda ihop Strandparken och Älvparken med en Promenadväg längs älven samt att anlägga en båthamn. Det är även bra att bygga lokaler för några restauranger och caféer men viktigt att även få med grönska och det hade varit bra med en lokal för kultur.

KOMMENTAR

Visionen har tagits fram i samarbete mellan kommunen och exploatören, men det är viktigt att framhålla att planprogrammet är en kommunal handling med kommunens som avsändare. Det är därmed Kungälvs politiker som står bakom visionen.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

56.PRIVATPERSON 58 (2025-09-11)

Yttrandet framför att det är för många bostäder och för höga hus i planförslaget. Det saknas utblickar över älven, mer plats för natur och grönområden, plats för kultur och ett småskaligt byggande som passar med övriga staden. Älven är viktig för Kungälv och behöver komma fram mer. Eftersom projektet har många utmaningar finns det risk för att ännu fler bostäder än föreslaget byggs för att få lönsamhet i projektet.

KOMMENTAR

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

57.PRIVATPERSON 57 (2025-09-11)

Yttrandet är positiv till utveckling av Kexstaden, men föreslagen exploateringsgrad och våningstal är för hög. Byggnadshöjderna måste vara lägre och antal bostäder behöver minskas så att trafiksystemet fungerar även efter utbyggnad. I byggskedet måste vibrationer och pålning planeras så att omgivande hus inte påverkas. En ny grundskola behöver planeras in. Yttrandet framför vidare att förslaget behöver ytterligare undersöka påverkan på Natura2000-området, trafik, buller, luftkvalité, markföroreningar, skyfall och översvämning. Slutligen framförs i yttrandet att förslaget att ta delar av Älvparken i anspråk för bebyggelse är i strid med ambitionen av stärka Kungälvs blå-gröna struktur, samt med kommunens strukturplan (2024).

KOMMENTAR

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

58.PRIVATPERSON 60 (2025-09-12)

Yttrandet tycker att man ska ta fram scenarier med lägre antal bostäder och scenarier där olika typer av bostäder (bostadsrätt/hyresrätt) kombineras med kultur, rekreation, näringsliv och offentliga mötesplatser. Föreslagen exploatering bryter mot småstadskaraktären och stadsbilden och gestaltningen behöver omarbetas med avseende på byggnadshöjder, siktlinjer och bevarande av industribyggnadernas kulturvärden. Man bör undersöka mer att ha inom området kulturhus, museum eller besökscentrum kopplat till Kexfabriken och stadens historia, parker, torg och gångstråk, småskalig näringsverksamhet, verkstäder, kaféer och ateljéer samt mötesplatser och verksamheter för barn, unga och äldre. Utöver ovanstående behövs en fördjupad analys av geotekniska, klimatrelaterade, trafikala och sociala konsekvenser.

KOMMENTAR

Inom Kexstaden är ambitionen att det ska finnas en blandning av olika bostadstyper men detta går inte att styra i planprogram eller detaljplan. Småskaliga verksamheter planeras längs promenadgatan och längs med älven. Det finns goda möjligheter att införliva mer kulturverksamheter inom området.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

59.PRIVATPERSON 61 (2025-09-11)

Yttrandet är positivt till visionen men anser att Koggen bör utgå ur programmet och att trafiksituationen blir ohållbar med hänsyn till exploatering av både Nytorgsstaden och Kexentomten. Koggen bör utgå ur planprogrammet utifrån att det inte behövs mer bostäder. I stället ska kommunen köpa tomten för att ha samhällsservice där och det finns dessutom oro över att husen i gamla gärdet kommer få sättningar, skred och ökad trafik. Yttrandet vill även att våningsantalet inom Kexentomten behöver sänkas till max 6–7 våningar i mitten. Antal bostäder bör också sänkas till 800–1000 bostäder med hänsyn till bland annat befolkningsutvecklingen. Det behöver även en plan på i vilken ordning området att bebyggas. Yttrandet ställer frågan hur den allmänna platsmarken finansieras.

KOMMENTAR

Området kommer att byggas ut i etapper, men i vilken ordning etapperna byggs ut kan inte fastställas förrän ett detaljplanearbete är startat. I detaljplanen blir det tydligt hur områdena kommer hänga ihop gällande infrastruktur, både VA och trafik.

Vem som finansierar utbyggnad av den allmänna platsmarken är en förhandlingsfråga som inte är klar ännu. I detaljplanen tas ett exploateringsavtal fram som reglerar kostnader för kommunen respektive exploatör.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

60. PRIVATPERSON 62 (2025-09-11)

Yttrandet tycker att Kexstaden skall byggas för Kungälvsbor inte för inflyttande och att man behöver lösa infrastrukturen först. Det kommer behövas mer parkeringar än föreslaget i planprogrammet och trafiken är redan ett problem. Yttrandet menar också på att skredrisken, sanering och översvämningsrisken måste lösas först. Stadsmiljön kommer försämras och Kexstaden ska inte ta några grönområden i anspråk. Det saknas planering för ett äldreboende inom området och miljön för befintligt äldreboende på Gärdet kommer försämras. Yttrandet tycker slutligen att man inte bör bygga högre än 4 våningar, trafiken kommer öka så att Trädgårdsgatan och Västra Strandgatan kommer bli trafikfarliga och slutligen kommer huspriserna påverkas negativt.

KOMMENTAR

I detaljplanearbetet kommer behovet av samhällsservice så som äldreboende undersökas vidare.

Rörande fastighetsvärde bedöms inte påverkan på detta.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

61.PRIVATPERSON 63 (2025-09-11)

Yttrandet behandlar trafik, buller, geoteknik, miljöföroreningar, kulturmiljö och naturvärden. Gällande trafik finns det risk att omgivande gator (Västra Strandgata, Trädgårdsgatan) blir en genomfartsled och därmed en osäker trafikmiljö. Gällande buller riskerar nivåerna att överstiga Naturvårdsverkets riktvärden och Folkhälsomyndighetens rekommendationer. Området är också känsligt gällande geoteknik, översvämningar och skred och yttrandet undrar hur byggnation kan ske i ett område utifrån detta och att det redan idag går att känns vibrationerna i befintliga grannhus vid belastning. Yttrandet skriver framför även att det borde finnas ett

yttrande från SIG eller motsvarande expertmyndighet. Marken behöver även saneras och all mark är inte undersökt vilket behöver göras. Gällande kulturmiljö så innebär den höga exploateringen en förvanskning av denna. Gällande naturmiljö och Natura2000 så saknas den samlad redovisning av påverkan på detta. Älvparken är central mötes- och aktivitetsplats för barn, ungdomar, skolor och föreningar och planförslaget påverkar detta negativt genom storskalig bebyggelse och ökad trafik. Planförslaget är också oförenligt med kommunens egna klimatmål genom att det innebär ett stort tillskott av biltrafik och hårdgjorda ytor samt risk för översvämning från Nordre älv. Yttrandet avslutas med att kommunen har ett ansvar att säkerställa en långsiktigt trygg och hållbar planering även genom att ta ansvar att skattepengar inte används till kortsiktiga lösningar som i framtiden kan leda till mycket högre kostnader för sanering, skador och räddningsinsatser

KOMMENTAR

Avseende buller så kommer ny bullermätning/utredning ske under detaljplanen.

Under detaljplanearbetet kommer påverkan på naturmiljön och Natura2000 undersökas detaljerat. Den nuvarande bedömningen är att miljön inte kommer att påverkas negativt.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

62.PRIVAPERSON 64 (2025-09-10)

Yttrandet motsätter sig detaljplanen för Kexstaden i dess nuvarande form. Yttrandet anser att med hänsyn till geotekniken i området så ska följande göras innan detaljplanen antas: En vibrations- och sättningsanalys utförd av oberoende sakkunniga, för- och efterbesiktning av grannfastigheter och en skadeförsäkring som garanterar att skador befintliga bostäder ersätts fullt ut. Vidare menar yttrandet att det saknas offentlig och tillräcklig redovisning av eventuella markföroreningar och att man inte borde bygga i området med hänsyn till skredrisken. Det saknas tillräckligt underlag och transparens kring hur dessa geotekniska risker ska hanteras på ett säkert och långsiktigt sätt

Planförslaget innebär ökad trafikbelastning och att planera för genomfartsleder i ett gammalt villaområde som Trädgårdsstaden kommer sänka värdet på alla husen samt att bullernivåerna kommer öka. Planförslaget innebär också att planförslaget har en negativ påverkan på kulturmiljön och att man stänger älven för resten av staden när man planerar höga hus. Det finns heller inte tillräckligt med grönytor i området och det saknas en plan för klimatanpassning. Vidare så strider planprogrammet mot EU:s fågeldirektiv (2009/147/EG) och riskerar att allvarligt påverka den skyddade naturmiljön i Natura 2000-området Göta älv–Nordre älvs dalgång.

Yttrandet föreslår att kommunen köper marken av Orkla och Aspelin Ramm och utvecklar området till ett natur- och rekreationsområde utan exploatering, vilket minskar risken för skred och skapar ett långsiktigt hållbart, tillgängligt och ekologiskt värdefullt område för alla kommuninvånare vilket ger både ekologiska, sociala och ekonomiska värden.

KOMMENTAR

I detaljplaneläggningen kommer fler utredningar göras av en mer detaljerad grad som undersöker hur genomförande av planförslaget kan ske utan påverkan på Natura2000 området och andra miljövärden i området.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

63.PRIVATPERSON 65 (2025-09-11)

Yttrandet är positiv till planprogrammet och framför att det är bra att få bort kexfabriken och bygga bostäder ut med älven. Kommunen måste våga stå på sig och utvecklas, Kongahälla center är något av det bästa man gjort i kommunen. Det som saknas i Kungälv är riktigt bra restauranger med ute serveringar och folkliv på sommaren. Yttrandet avslutas med att framföra att skrivande är stolt över alla fina planteringar och alla våra viloplatser som är utplacerade vid gångbanorna inne i centrum.

KOMMENTAR

Kommunen tackar för ditt yttrande.

64.PRIVATPERSON 66 (2025-09-11)

Yttrandet framför att planprogrammet innebär oacceptabla risker och brister. Byggnaderna är för höga och tar inte hänsyn till stadsbilden och kulturmiljön och innebär en överexploatering. Marken är dessutom förorenad och det saknas en fullständig saneringsplan. Den ökade trafiken och buller innebär en försämrad livsmiljö för både nya och befintliga boende. Höga byggnader innebär ett betydande säkerhetsproblem med hänsyn till skred.

KOMMENTAR

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

65.PRIVATPERSON 66 (2025-09-10)

Yttrandet menar att planprogrammet har allvarliga brister i underlaget och innebär en betydande risk för människors hälsa, säkerhet och miljö. Planprogrammet strider mot grundläggande hänsynsregler i 2 kap. miljöbalken (1998:808, MB), krav på lämplig markanvändning enligt 2 kap. 5 § PBL samt relevant EU-rätt, inklusive vattendirektivet (2000/60/EG) och habitatdirektivet (92/43/EEG) och uppfyller inte kraven på en fullständig miljökonsekvensbeskrivning (MKB) enligt 6 kap. MB och 4 kap. 34 § PBL. Om bristerna inte åtgärdas, förbehåller sig undertecknad rätten att överklaga eventuella beslut enligt 13 kap. PBL.

Yttrandet menar att det saknas fullständig redovisning av översvämningsrisk och klimatanpassning och strider mot 5 kap. 4 § MB, som förbjuder åtgärder som försämrar vattenstatus, samt artikel 4 i EU:s vattendirektiv (2000/60/EG). Planförslaget undersöker inte heller tillräckligt Skred och geoteknisk stabilitet vilket strider mot 2 kap. 2–3 § MB (kunskaps- och försiktighetsprincipen) samt 2 kap. 5 § PBL. Åtgärder som föreslås borde även kräva tillstånd enligt 11 kap. MB (vattenverksamhet) och kommunen åsidosätter sitt ansvar enligt 11 kap. 10 § PBL genom att inte säkerställa dessa krav.

Utredningen om förorenad mark är otillräcklig eftersom all mark inte är undresökt och uppfyller därmed inte 2 kap. 8 § MB (ansvar för avhjälpande av föroreningar) eller 10 kap. MB (efterbehandling) samt PBL 4 kap. 14 §.

Eftersom planområdet ligger nära Natura2000 område och naturreservat ska en habitatbedömning enligt artikel 6.3 i EU:s habitatdirektiv göras. Eftersom det inte gjorts strider planförslaget mot 7 kap. 28 a–b § MB och kommunen åsidosätter EU-rättsliga skyldigheter.

Yttrandet framför ytterligare att mer hänsyn behöver tas till områdets kulturmiljö och riksintresse vilket strider mot 3 kap. 6 § MB och PBL 2 kap. 6 §. Mer trafik föreslås även på Västra Strandgatan men underlaget är baserat på äldre mätningar och strider därmed mot bland annat 2 kap. 5 § PBL. Planprogrammet uppvisar otillräcklig

bearbetning, som riskerar att försvåra snarare än underlätta kommande detaljplanearbete och dessa brister strider mot 5 kap. 7 § PBL och kommunens Strukturplan Kungälvs innerstad (2024).

KOMMENTAR

Planprogrammet ger ingen byggrätt utan en inriktning. Lämplighetsprövningen i enligt med PBL och MB görs i detaljplaneskedet där alla frågor som yttrandet berör prövas ytterligare.

66.PRIVATPERSON 67 (2025-09-10)

Yttrandet föreslår att vid byggnation, bibehåll utsikten mot älven för de boende på strandgatan och västra gatan genom att planera för enplansvillor med källare, men en strandpromenad vid älven och eventuellt bryggor för båtinnehavare. Det räcker med höga hus i Kungälv.

KOMMENTAR

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

67.PRIVATPERSON 68 (2025-09-10)

Yttranden framför att programförslaget är kraftigt överdimensionerat och kompakt betongbygge som inte tar hänsyn till kulturmiljön i området. Husen är för höga och antal bostäder för många. Planera istället för låg bebyggelse med tillgång till älv och nyplanterade parker och grönområden. Yttrandet framför också att det hade varit intressant med klart besked hur de olika politiska partierna ställer sig till Kexstaden.

KOMMENTAR

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

68.PRIVATPERSON 69 (2025-09-10)

Yttrandet motsätter sig planprogrammet i dess nuvarande utformning för att det är för många risker som inte är undersökta tillräckligt så som ras, föroreningar, naturvärden och kulturmiljö. Yttrandet är orolig för hur omgivande befintligt bebyggelse påverkas av byggnation inom Kexstaden och föreslår att man istället ska bygga max trevåningshus i området, måttligt med lokaler och att Älvparken behålls i nuvarande storlek. Ekonomin i exploateringen är inte kommunens ansvar.

KOMMENTAR

Rörande naturvärden så kommer föreslagen bebyggelses påverkan på naturvärdena i området undersökas i kommande detaljplanearbete. Kexstaden kommer också innehålla mer grönområden än vad som i nuläget redovisas i planprogrammet strukturkarta, i nuläget redovisas bara vart de största allmänna grönområdena kommer att vara (Älvstråket, Trädgårdsgatan/Trädgårdsplatsen).

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

69.PRIVATPERSON 70 (2025-09-10)

Yttrandet motsätter sig planprogrammet utifrån kulturmiljö och påverkan på stadsbilden, brister i genomförbarhet och stadsbyggnadskvalitet, negativ påverkan på Älvparken, negativ påverkan på fastighetsvärdet på omgivande fastigheter och nuvarande boendemiljö, marken är inte lämplig utifrån geotekniska förutsättningar, påverkan på Natura 2000 och fågel- och fiskfauna och slutligen miljökvalitetsnorm för

vatten. Yttrandet yrkar att planförslaget avslås i sin nuvarande form och att alternativa lösningar utreds.

KOMMENTAR

Älvparken är viktig för centrala Kungälv och negativ påverkan på parken kommer att undvikas så att parkens funktion inte tas bort. Breddning av Västra Strandgatan kommer att undersökas vidare i detaljplaneskedet för att se hur detta kan ske. Rörande fastighetsvärde bedöms inte påverkan på detta. Påverkan på Natura 2000 området och fågel- och fiskfaunan i området kommer också undersökas detaljerat i detaljplaneskedet.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

70.PRIVATPERSON 71 (2025-09-09)

Yttrandet framför att förslaget i dess nuvarande form väcker stora miljö-, trafik- och säkerhetsskäl och bör omarbetas i grunden innan detaljplanearbete fortsätter. tt bebygga Kexfabriksområdet är mycket positivt för Kungälvs utveckling och att skapa en attraktiv småstadsidyll nära Göteborg och det är viktigt tar hänsyn till områdets historiska karaktär, boendemiljö och säkerhet. Yttrandet menar att mängden bostäder och deras höjd inte tar hänsyn till den äldre bebyggelsen och att det finns brister i framtagen underlag för att kunna bedöma påverkan geotekniskt, buller- och trafikperspektiv samt konsekvenser för angränsande fastigheter. Den höga och täta bebyggelsen riskerar att skapa en boendemiljö med dåligt ljusinsläpp, brist på grönytor och sämre hälsa för boende.

Antal våningar är för högt och inga fasta maximala våningar anges. Marknivån planeras höjas med totalt cirka 5 m (1,5 + 3,5 m). I kombination med föreslagna våningsantal innebär detta i praktiken byggnader i nivå med 4–6 våningar sett mot omgivande bebyggelse. De preliminära illustrationerna visar bl.a. ett sexvåningshus mot Västra Strandgatan vilket strider mot formuleringen om lägre höjd mot befintlig bebyggelse. En harmonisering med intilliggande byggnader saknas i de visuella underlagen. Koggen 1, 2 &3 bör behålla nuvarande verksamhet eller att bebyggas med låga hus/radhus för att harmonisera med omgivningen.

Presenterade visualiseringar är undermåliga och behöver tas fram innan programmet antas.

Rörande miljö och risk så kommer ny bebyggelse ge ökad trafik och därmed ökade bullernivåer som påverkar nuvarande boendemiljö negativt och det finns heller inte tillräckligt redovisade lösningar rörande trafiksituationen. Det behövs även konkreta geotekniska analyser som även redovisar konsekvenser för angränsande byggnader, vilka åtgärder som behövs samt kostnadsansvar för sådana åtgärder.

Planprogrammet betonar vikten av grönska men föreslår att 3200 m2 av Älvparken tas i anspråk för förskola vilket inte redovisas tillräckligt i planprogrammet.

Planprogrammet saknar en analys av hur trygghet och säkerhet ska upprätthållas i en tät koncentration av bostäder.

Det saknar en tydlig helhetskalkyl över hur utbyggnaden påverkar kommunens ekonomi och invånare. Det måste också framgå hur övriga myndigheter och aktörer (Trafikverket, polis, Västtrafik m.fl.) berörs och vilka åtaganden som krävs.

Yttranden yrkar därför att planprogrammet omprövas och ett annat förslag tas fram, att man anger tydliga maximummått i meter (relaterat till gatuplan) i stället för vaga formuleringar om antal våningar, tar fram fullständiga utredningar (geoteknik, buller mm)), Säkerställer att minst nuvarande parkyta i Älvparken bibehålls eller förstärks

och att Koggen 1–3 prövas som möjlig utökning av park- och rekreationsytor i stället för bostadsexploatering samt redovisar hur trygghet, barnvänlighet och social kvalitet ska säkerställas i den planerade bebyggelsen.

KOMMENTAR

Planprogrammet har kompletterats med fler visualiseringar.

I kommande detaljplaneskede kommer en barn- och socialkonsekvensanalys göras för att se hur planförslaget kan justeras för att vara bättre ur både ett barnperspektiv och ett socialt perspektiv vilket innefattar bland annat trygghet. Detaljplanen inarbetar sedan analysens slutsatser.

I arbetet med planprogrammet tas kostnadskalkyler fram löpande av både kommun och exploatör som arbetsmaterial.

I kommande detaljplaneskede tas ett exploateringsavtal fram mellan kommunen och exploatören som reglerar bland annat kostnader i samband med genomförande av detaljplanen.

Både i arbetet med planprogrammet och i kommande detaljplanearbetet involveras berörda verksamheter och myndigheter. Länsstyrelsen har en granskande roll för kommunens planarbete och ställer höga krav vid kommande detaljplanearbete

I detaljplanearbetet kommer maximalt antal meter för byggnader regleras. I planprogrammet anges bara våningstal då det är generellt sett lättare att avläsa i exempelvis en visualisering.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

71.PRIVATPERSON 72 (2025-09-09)

Yttrandet framför att planförslaget motsätter sig sin egna vision om staden vid vattnet. Det är postivt att området kring Kexfabriken unteckas men inte i den täthet och höjd som föreslås. Skapa istället ett levande område med caféer och restauranger och lägre bebyggelse.

Det antal våningar som föreslås riskerar att skapa en trång och skuggig miljö där solljuset inte når ner till lägre våningarna och det finns en oro att den planerade bebyggelsen blir alltför massiv. Förslaget tar inte hänsyn till områdets kulturmiljö.

Planprogrammet betonar vikten av grönska men föreslår att 3200 m2 av Älvparken tas i anspråk för förskola vilket inte redovisas tillräckligt i planprogrammet.

Antalet bostäder innebär en ökad påverkan på buller och trafiksituationen i området vilket påverkar nuvarande boendemiljö negativt. Miljö- och riskaspekter har inte behandlats tillräckligt i planförslaget, trots att området är känsligt och redan i dagsläget belastat på flera punkter.

Breddningen av Västra strandgatan redovisas inte tydligt.

Det finns inga konkreta analyser av skred- och sättningsrisker och inga analyser av hur närliggande fastigheter påverkas av detta vid exploatering och det saknas en redovisningar av påverkan på strandskydd/Natura 2000 inom Älvparken i och med att en del av parken föreslås tas i anspråk för förskola.

Yttranden avslutas med att planprogrammet ska avvisas i nuvarande form och Det höga antalet bostäder bör kraftigt minskas, och byggnadernas höjd och volym reduceras, en ny geoteknisk utredning tas fram som även innefattar hur omgivande fastigheter påverkas, Koggen 1,2 och 3 omarbetas från grunden, med större respekt för både platsens historia och framtida boendemiljö, att ett helhetsgrepp tas rörande

trafiken, att Älvparken besvaras i sin nuvarande form och att det klargörs hur djurlivet skyddas.

KOMMENTAR

Breddning av Västra Strandgatan kommer att undersökas vidare i detaljplaneskedet för att se hur detta kan ske.

Påverkan på Natura 2000 området och fågel- och fiskfaunan i området kommer också undersökas detaljerat i detaljplaneskedet.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

72. PRIVATPERSON 73 (2025-09-08)

Jag vill härmed framföra mitt yttrande gällande planprogrammet för Kexstaden i Kungälv. Förslaget, i sin nuvarande form, väcker oro ur ett miljöperspektiv, vilket jag beskriver i detta dokument.

Sällan har man sett ett planförslag som i så hög grad motsäger sin egen vision – Staden vid vattnet. Att området kring Kexfabriken utvecklas ses som positivt – men inte med den omfattning och täthet som nu föreslås. Önskan om ta tillvara Gröna villan och om möjlig göra om fabriksdelen till ex Café- och restaurangområde. Skapa ett levande område med med lägre byggnader. Speciellt Koggenområdet skulle kunna passa för radhus, parhus eller liknande för att harmonera med övriga byggnader.

Planprogrammet innebär en mycket hög exploateringsgrad med stora byggnadsvolymer och höga hus, vilket riskerar att skapa en trång och skuggig miljö där solljuset inte når ner till lägre våningarna. Planprogrammet visar på en mycket hög byggnadstäthet med avseende på byggnaders höjd och volym per markarea. Detta skapar oro för att den planerade bebyggelsen blir alltför massiv och överväldigande i förhållande till den befintliga miljön.

Planen tar inte tillräcklig hänsyn till de kulturhistoriska värde längs Västra Gatan samt Trädgårdsstaden, där äldre bebyggelse ger området sin unika karaktär. Den föreslagna moderna Trädgårdstaden vid Koggen 1, 2 och 3 – med sin höga, massiva bebyggelse – harmoniserar inte med den befintliga småskaliga villabebyggelsen. Istället riskerar området att domineras av en mur av byggnader som vänder sig mot vattnet, vilket förlorar den öppna känslan som idag präglar platsen.

I planbeskrivningen betonas vikten av grönområden, istället minskas grönområden i förslaget när cirka 3200 kvadratmeter av kommunens tomt vid Älvparken tas i anspråk för byggnation av en förskola. Detta beskrivs inte tydligt i planbeskrivningen.

Med det höga antal planerade lägenheter kommer buller och trafiksituationen i området bli ohållbar. Breddningen av Västra Strandgatan riskerar dessutom att öka ljudnivån ytterligare, som redan idag är hög på grund av närheten till motorvägen. En ökad trafikbelastning från fler boende kommer medföra förhöjda bullernivåer, vilket påverkar både boendemiljön och hälsan negativt.

Miljö- och riskaspekter har inte behandlats tillräckligt i planförslaget, trots att området är känsligt och redan i dagsläget belastat på flera punkter:

1.Buller från trafik: Området ligger nära motorvägen, där ljudnivåerna redan idag är för höga. En kraftig ökning av bostäder kommer att leda till ytterligare ökad trafik, vilket i sin tur ytterligare förvärrar bullersituationen. Detta är en direkt risk för människors hälsa och livskvalitet, vilket strider mot miljöbalkens krav på god ljudmiljö i bostadsområden.

2.Trafiksituation Planprogrammet redovisar inte tillräckligt tydligt hur trafiken i området och i för Kungälv som helhet ska hanteras när flera hundra nya bostäder tillkommer. Redan idag är området hårt belastat med begränsad framkomlighet. Det saknas tydliga lösningar för

kollektivtrafik, gång- och cykeltrafik samt bullerskydd, riskerar området att bli trafikmässigt ohållbart. Breddning av gator ex Västra Strandgatan som föreslås i planen beskrivs inte på ett tydligt sätt var denna mark skall tas ifrån. Skall ytterligare mark från Älvparken användas?

3.Skredrisk/sättningar: Det är mycket anmärkningsvärt att planförslaget inte redovisar några konkreta analyser av skred- och sättningsrisker, trots att området ligger inom en geologiskt känslig zon vid älven. Det är orimligt att planera så omfattande bebyggelse utan att först säkerställa markens stabilitet – både ur säkerhetssynpunkt och ur försiktighetsprincipen enligt miljöbalken. Det finns också en stor risk att angränsande fastigheter påverkas negativt vid exploatering, vilket inte adresseras i planen. Marken i området är känslig och risken för ras, sättningar eller skador på intilliggande hus bör utredas betydligt mer noggrant innan några beslut fattas. Den Geotekniska utredning som det hänvisas till är gammal. Boverket har sedan tidigare avrått från byggnation i området.

4.Strandskydd/Natura 200/Brist på grönområde: Hur kan kommunen ”ge bort” 3200 kvm till för förskola inom Koggensområde. Inom området finns ett strandskydd paragraf MB 7 kap. 13-18, hur kan kommunen bortse från detta. Planprogrammet talar om vikten av siktlinjer, grönområden ändå föreslås att kommunen ”ger bort” 3200 kvm kommunens parkmark vid Älvparken tas i anspråk för bebyggelse, detta är ett tydligt avsteg från visionen om en grön stadsmiljö. När områden för rekreation minskar samtidigt som befolkningen ökar, försämras den långsiktiga livsmiljön kraftigt. Vilken hänsyn tas till djurlivet i området, en byggnation ger effekt på de olika arter som finns i området.

5.Överexploatering: Kombinationen av höga byggnader, tät bebyggelse och undermålig hantering av miljörisker skapar en plan som inte är hållbar. En attraktiv och trivsam boendemiljö förutsätter balans mellan bostäder, infrastruktur och miljö – inte ensidig ekonomisk exploatering.

Det är beklagligt att Kungälvs kommun i detta planarbete tycks prioritera Orklas och Koggens ekonomiska intressen framför Kungälv och dess invånares långsiktiga behov, stadens historia och miljöns förutsättningar. Visionen bör vara att bygga en attraktiv stad – för nuvarande och framtida generationer, för turister och för näringslivet i Kungälv.

Slutsats:

Mot bakgrund av ovanstående yrkar jag att planprogrammet för Kexstaden i sin nuvarande form avvisas i nuvarande form. Jag uppmanar kommunen att återgå till grundläggande principer om miljöhänsyn, försiktighet och respekt för platsens förutsättningar innan processen går vidare. Sammantaget motsvarar planförslaget inte de krav som bör ställas på ett långsiktigt hållbart stadsbyggande i Kungälv

-Det höga antalet bostäder bör kraftigt minskas, och byggnadernas höjd och volym reduceras.

-Risk för skred i Kexområden samt närliggande bebyggelse behöver utredas. Ny Geoteknisk utredning behöver tas fram.

-Plan för hur nuvarande bebyggelse inte skall skadas vid förberedande markarbete, byggnation. Information om hur mätning av sättningar i befintliga byggnaders husgrunder.

-Planområdet som omfattar Koggen 1, 2 och 3 stoppas och omarbetas från grunden, med större respekt för både platsens historia och framtida boendemiljö. Områdets påverkan på miljö och omgivning är särskilt känslig.

-Trafikpåverkan i Kungälv som helhet behöver utredas och tas ett helhetsgrepp om (inte bara inom planområdet)

-Älvparken skall bevaras i sin nuvarande form.

-Klarläggande hur skall djurlivet skyddas

Jag uppmanar politikerna i Kungälv att ta sitt ansvar för stadens utveckling på ett långsiktigt, hållbart och inkluderande sätt – där hänsyn tas till både miljö (Natura 2000, strandskydd, rasriker, trafiksituation, buller, skador på befintliga byggnader) historia och medborgarnas behov.

KOMMENTAR

Se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

73. PRIVATPERSON 74 (2025-09-08)

Det multinationella Orkla berövade Kungälv arbetstillfällen och en besöksattraktion då de flyttade Göteborgs Kex till Lettland med sin billigare arbetskraft. Orkla vill ny bebygga tomten de äger och sälja bostadsrätter för att tjäna fler miljarder.

Är det en bra idé?

Götaälvdalen är Sveriges värsta rasriskområde. Havsnivåerna stiger och nederbörden ökar. Rasrisken beräknas öka sexdubbelt och EU vill att städer ska backa bort från vatten för att förhindra framtida katastrofer. Det råder röd varning!

Tomten vid älven ska även saneras från inglagrade gifter, höjsas upp flera meter, stabiliseras geotekniskt på land och i älven för höga kostnader. Orkla vill därför maxa med dyra bostadsrätter i många fler hus än som ryms i Kongahälla center och upp till 13 våningar höga.

Trafiksituationen i Kungälv med omnejd är bevittnat problematisk utan lösningar i sikte redan före ett tillskott på flera tusen nya invånare.

Finns det bättre idéer?

Kommunen företräder sina invånare och förväntas lyssna på och samspela med dem i respekt och tillit. Kungälvs kommun är beslutsfattare gällande om och hur det ska byggas och behöver inte lira på Orklas planhalva.

Utan älven hade Kungälv aldrig funnits, den är kanske stadens största naturresurs. Efter att industribyggnader sedan 1800-talet blockerat tillgängligheten till älven kan nu unika fria siktlinjer över ett rinnande vatten öppna sig.

Är det en bra idé att förstöra den älvnära tillgängligheten som skapar identitet och skönhetsvärden för alla Kungälvsbor och turister för att nöja sig med en strandpromenad bakom ett kluster av höga hus?

Många av oss som lever, verkar och engagerar oss i vår stad vill se modiga, kreativa förslag tänkta utanför den sedvanliga boxen, vanligtvis fylld av kortsiktig lust till obalanserad tillväxt.

Kungälv förtjänar småskalig bebyggelse som pratar väl med byggnader på motsatt sida Strandvägen, Västra Gatan och Fästningsområdet. Staden behöver till sin historia, museer, ateljéer, kultur, kaféer, restauranger, promenadstråk, park, båtplatser och bryggor.

Vi ser fram emot alternativa, omsorgsfulla visioner grundade i långsiktigt tänkande med fokus på estetiska- natur- och kulturvärden gestaltade i ”kexstaden”.

Jag yrkar på att planprogrammet inte godkänns i nuvarande form och att kommunen tar fram ett reviderat planprogram utifrån kriterier i detta yttrande.

KOMMENTAR

Kommunen noterar svaret.

Ett av huvudsyftena med planprogrammet är att öka tillgängligheten till Nordreälv inom fabriksområdet som i dag inte är tillgängligt för allmänheten. I planprogrammet åstadkoms detta genom Älvstråket som blir ett allmänt promenadstråk som sammankopplar Älvparken och Strandparken. Detta möjliggör för allmänheten att kunna röra sig längre sammanhängande sträckor längs med Nordre älv utan avbrott. Bebyggelsen inom fabriksområdet i dag består av sammanhängande industribebyggelse blockerar siktlinjer mot älven, planprogrammet föreslår en bebyggelsestruktur som är mer uppluckrad och skapar fler siktlinjer genom stadsdelen.

Planprogrammet ger utrymme för verksamheter inom stadsdelen för att möjliggöra för till exempel kaféer och restauranger. Det finns även möjligheter att utveckla kultur inom den nya stadsdelen.

I kommande detaljplanearbete kommer möjligheten till båtplatser och bryggor att utredas.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

74. PRIVATPERSON 75 (2025-09-08)

Jag motsätter mig den föreslagna inriktningen för Kexstaden och vill framföra följande synpunkter:

1. Kulturmiljö och stadsbild

Kungälvs identitet bygger på den historiska stadskärnan, Västra gatan och siktlinjerna mot Bohus fästning. Höga huskroppar på upp till 13 våningar skulle i grunden förändra stadsbilden och innebära en oåterkallelig förlust av kulturvärden. Detta strider mot både Miljöbalken och Plan- och bygglagen.

2. Oskälig byggnadshöjd

Det finns en uppenbar konflikt mellan intentionen att ”anpassa till omgivande bebyggelse” och att samtidigt tillåta byggnader i 13 våningar. En sådan kontrast till befintlig bebyggelse är varken proportionerlig eller lämplig markanvändning.

3. Markföroreningar

De omfattande markföroreningarna utgör en reell hälsorisk. Avsaknad av en konkret saneringsstrategi gör planförslaget oansvarigt.

4. Trafik och buller

Ett tillskott på över 3 000 fordon per dygn kommer att förvärra redan problematiska trafikflöden. Bullernivåerna riskerar att överskrida riktvärdena, vilket skapar ohälsosamma boendemiljöer.

KOMMENTAR

Se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

75. PRIVATPERSON 76 (2025-09-08)

Planförslaget för Kexstaden är bristfälligt och strider mot flera svenska lagar, EU-direktiv och rättspraxis. Nedan redovisas huvudsakliga invändningar:

1. Skredrisk och säkerhet

Området ligger inom en identifierad högriskzon för skred enligt Statens geotekniska institut (SGI). Boverkets byggregler (2019:9) avråder uttryckligen från ny bebyggelse i områden med hög risk för ras och erosion. Ökad markbelastning från bebyggelse kan kraftigt förvärra rasrisken.

Enligt PBL 2 kap. 5 § ska bebyggelse lokaliseras till mark som är lämplig med hänsyn till geotekniska förhållanden. Då detta inte har utretts tillräckligt är planen rättsosäker.

2. Förorenad mark och försiktighetsprincipen

Markundersökningar visar på förhöjda föroreningshalter som överskrider MKM (Miljökvalitetsnormen) samt förekomst av farligt avfall.

Enligt Miljöbalken (MB) 2 kap. 3 § ska försiktighetsmått vidtas redan vid risk för skada. Fullständig sanering och ytterligare undersökning krävs därför innan byggnation kan tillåtas. Planen strider annars mot försiktighetsprincipen.

3. Artskydd – fladdermöss

Alla fladdermöss är skyddade enligt Artskyddsförordningen (2007:845) och EU:s habitatdirektiv, bilaga IV. Ingen inventering har genomförts i planområdet, vilket gör att planen riskerar att bryta mot dessa bestämmelser. Inventeringen måste göras innan fortsatt planarbete.

4. Invasiva arter

I Nordre älv har smal vattenpest påträffats. Enligt EU-förordning 1143/2014 är spridning av invasiva arter förbjuden och medlemsstaterna har skyldighet att förebygga sådan spridning. Utan åtgärdsplan för att hantera risken innebär planen ett brott mot EU-rätten.

5. Miljökvalitetsnormer för vatten

Nordre älv uppnår inte god status enligt VISS (VattenInformationsSystem Sverige). Enligt MB 5 kap. 4§ pcj EU:s ramdirektiv för vatten (2000/60/EG) är det förbjudet att försämra en vattenförekomsts status. Planförslagets hårdgjorda ytor och dagvattenutsläpp riskerar att ytterligare försämra vattenkvaliteten och strider därmed mot lagstiftningen.

6. Strandskydd

Planområdet omfattas av strandskydd enligt MB 7 kap. 13–18 §§. Strandskydd kan endast upphävas om särskilda skäl finns. Inga sådana skäl har redovisats, varför planen inte är laglig i sin nuvarande form.

7. Natura 2000 – fågelskydd

Planområdet gränsar till Natura 2000-området SPA Göta/Nordreälvs dalgång (SE0520035). Enligt MB 7 kap. 28 a § och EU:s fågeldirektiv (2009/147/EG) krävs prövning om åtgärder kan påverka området betydande. Ingen sådan prövning har gjorts. Planen riskerar därför att stå i strid med både svensk lag och EU-rätt.

8. Kulturmiljö och riksintresse

Planområdet påverkar siktlinjer mot Bohus fästning och Västra gatan, båda klassade som riksintressen. Enligt PBL 2 kap. 6 § ska kulturvärden skyddas. Vid risk för skada på riksintresse kan Länsstyrelsen ingripa enligt PBL 11 kap. 10 §. Planförslaget hotar dessa miljöer och bör därför stoppas.

9. Vattenverksamhetstillstånd

Planförslaget omfattar åtgärder såsom murar, portar och pumpstationer nära älven. Enligt MB 11 kap. 9 § är detta vattenverksamhet, vilket kräver särskilt tillstånd. Utan sådant tillstånd är planen ogenomförbar.

10. Strategisk miljöbedömning

Enligt MB 6 kap. 3 § ska en strategisk miljöbedömning göras om en plan kan medföra betydande miljöpåverkan. Kommunen har inte genomfört en sådan, vilket gör processen rättsosäker.

11. Icke-försämringsprincipen

Enligt MB 5 kap. 4 § och EU:s vattendirektiv är det förbjudet att försämra vattenstatus. De planerade hårdgjorda ytorna och dagvattenutsläppen riskerar att förvärra föroreningssituationen i Nordre älv, vilket strider mot denna princip.

12. Avsaknad av alternativa lokaliseringar

Enligt MB 6 kap. 7 § ska rimliga alternativ och nollalternativ alltid redovisas i planprocessen. Kommunen har inte presenterat några sådana, vilket innebär att förslaget inte uppfyller lagens krav.

13. EU-rättsliga skyldigheter

MB 2 kap. 3 § fastslår att försiktighetsmått ska vidtas redan vid risk för skada. De påvisade riskerna – ras, föroreningar, påverkan på Natura 2000 – innebär att planen bryter mot försiktighetsprincipen.

15. Folkhälsa

Enligt PBL 2 kap. 5 § ska bebyggelse planeras med hänsyn till människors hälsa. Planförslaget innebär risker för ras, buller och föroreningar, vilket gör att det hotar folkhälsan.

16. Infrastruktur

Det nuvarande avloppssystemet i Älvparken är underdimensionerat och orsakar luktproblem. Enligt PBL 2 kap. 5 § ska bebyggelse lokaliseras till platser som är lämpliga med hänsyn till vatten och avlopp. Den planerade bebyggelsen innebär en orimlig belastning. En utbyggnad på befintlig plats skulle dessutom innebära att strandskyddet enligt MB 7 kap. 13–18 §§ återinträder. Särskilda skäl saknas.

17. Parkområdet i Älvparken

Förslaget innebär att en stor del av Älvparken tas i anspråk för byggnation. Detta strider mot MB 7 kap. 15 § eftersom strandskydd inte kan upphävas utan särskilda skäl. Området ligger dessutom inom kulturmiljö av riksintresse (PBL 2 kap. 6 §). Tidigare skolverksamhet på platsen fick avvecklas på grund av närheten till vatten. Reglerna är oförändrade och samma hinder gäller idag.

18. Trafikomledning

Planen att leda om trafik via Västra Strandgatan och Gärdesgatan är bristfälligt utredd. Enligt PBL 2 kap. 6 § ska planläggning ta hänsyn till människors hälsa, säkerhet och miljön. Att omvandla Älvparken till huvudled hotar tillgängligheten till ett viktigt rekreationsområde och strider mot PBL 2 kap. 3 § om hushållning med mark och vatten.

Slutsats

Planförslaget för Kexstaden är oförenligt med gällande svensk lagstiftning och EU-rätt, däribland:

- Miljöbalken (2 kap. 3 §, 5 kap. 4 §, 6 kap. 3 §, 6 kap. 7§, 7 kap. 13-18 §§, 7 kap. 28 a §, 11 kap. 9 §)
- Plan- och bygglagen (2 kap. 3 §, 2 kap. 5-6 §§, 11 kap. 10 §)
- EU:s habitatdirektiv, fågeldirektiv, vattendirektiv samt förordning 1143/2014 om invasiva arter

Därför yrkas att planförslaget stoppas i sin nuvarande form och att kommunen tar fram en ny plan som utgår från rättsliga krav, miljöhänsyn och Kungälvs unika historiska värden.

KOMMENTAR

Se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

76. PRIVATPERSON 77 (2025-09-08)

Angående den nya kexstaden, vill jag bara framföra mina tankar om planering o utförande. Jag har varit med på ett flertal möten som ni hållit i kommunhuset angående detta. Jag uppfattar det hela som en alltför stor satsning, kanske för att Orkla skall få ekonomi i det hela? Ni säger samtidigt att det hela skall ha en historisk anknytning och då passar det ju inte in att bygga en helt ny stad med stora och höga hus liknande det nya Kongahälla. Min önskan är att göra det småskaligt och ta fram en miljö som gör att Kungälv kan komma att bli ett framtida omtyckt besöksmål tillsammans med vår fina fästning och nu även kunna ta vara på kontakten med vattnet. Flera av det skisser och planer ni har tagit fram ser ju trevliga ut. Med hopp om en lösning som inte ligger allt för långt in i framtiden. Sedan gärna ett klargörande hur de olika partierna i Kungälv ser på det hela?

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna. I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

77. PRIVATPERSON 78 (2025-09-07)

Jag vill lämna följande synpunkter på planprogrammet för Kexstaden:

1. **Lyft det historiska arvet**
Göteborgs Kexfabrik har varit en tydlig symbol för Kungälv, både industriellt och kulturellt, ända sedan slutet av 1800-talet. Flytten 2022 innebar inte bara en ekonomisk förlust utan också en förlust av Kungälvs identitet. Jag anser därför att planprogrammet bör innehålla utpekade historiska inslag eller minnesmärken, till exempel bevarade delar av fabriken, informationsskyltar eller tematisk gestaltning i parkytor, i linje med strukturplanens ambition att vårda Kungälvs kultur och historia. Varför inte placera det tänkta museumet i området?

2. **Mer grönska och rekreation**
Planprogrammet beskriver gröna och blå värden, men intrycket är att bebyggelse dominerar. Den färdiga planlösningen bör öka park- och rekreationsytorna, exempelvis en större temalekplats vid älvstranden, fler torg och grönskande stråk, för att fullt ut uppfylla natur- och friluftsplanens krav på grön infrastruktur, biologisk mångfald och socialt hållbara miljöer. Här bör Kungälvs kommun leta inspiration i Trollhättan, där de många temalekplatserna blivit ett besöksmål för barnfamiljer.

3. **Trafikhållbarhet och stadens livskvalitet**
Ökad täthet riskerar att försämra trafikflödet och minska tryggheten om inte gång-, cykel- och kollektivtrafik förstärks, särskilt nära älvstråken där många rör sig. Strukturplanen betonar säkra, gröna stråk och stimulans till kollektiv pendling. Jag önskar att planförslaget kompletteras med tydliga åtgärder för olika trafikslag: prioritera gång och cykel, förbättra kollektivtrafik, och minimera bilberoendet.

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna.

I kommande detaljplanearbete finns möjligheten att studera vidare att ha ett museum inom Kexstaden. Planprogrammet har uppdaterats utifrån grönska och rekreation inom stadsdelen, bland annat med 3-30-300 principen som kommunen ska arbeta efter.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

78. PRIVATPERSON 79 (2025-09-07)

Jag motsätter mig att planprogrammet går vidare i sin nuvarande form.

Den föreslagna höga exploateringen är inte lämplig med hänsyn till de ansträngda geotekniska förutsättningarna i området. Det finns påtagliga risker för sättningar, skred, erosion, högvatten och skyfall. Dessa förhållanden innebär att marken inte är stabil nog för den omfattande bebyggelse som föreslås.

Enligt 2 kap. 2 § plan- och bygglagen (PBL) ska mark- och vattenområden användas för det eller de ändamål de är mest lämpade för, med hänsyn till beskaffenhet, läge och behov. Vidare framgår av 2 kap. 6 § miljöbalken att platsen ska vara lämplig för ändamålet med minsta intrång och olägenhet för människors hälsa och miljön.

Mot bakgrund av de kända geotekniska riskerna och den föreslagna exploateringsnivån kan området i nuläget inte anses uppfylla dessa lagkrav.

Jag yrkar därför att planprogrammet inte godkänns i nuvarande utformning, utan att exploateringsnivån ses över och att omfattande geotekniska utredningar och riskbedömningar genomförs innan det kan ligga till grund för vidare detaljplanering.

Yttrande – Förorenad mark

Inom planområdet finns omfattande föroreningar efter tidigare industriell verksamhet. Utförda markundersökningar visar på varierande halter – från nivåer under riktvärden för känslig markanvändning (KM) till nivåer som klassificeras som farligt avfall (FA). Stora delar av området har ännu inte kunnat undersökas.

Enligt 2 kap. 6 § miljöbalken ska platsen vara lämplig för ändamålet med minsta intrång och olägenhet för människors hälsa och miljön. Med den nuvarande kunskapsnivån om föroreningarna kan detta krav inte anses uppfyllt.

Jag yrkar därför att planen inte kan gå vidare innan fördjupade miljötekniska markundersökningar, riskbedömningar och åtgärdsutredningar har genomförts och visat att marken kan saneras till en nivå som är säker för bostäder och förskolor.

KOMMENTAR

Se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

79. PRIVATPERSON 80 (2025-09-07)

1. Kulturmiljö och riksintresse

Enligt PBL 11 kap. 10 § får ny bebyggelse inte påtagligt skada kulturhistoriskt värdefulla miljöer. Det aktuella förslaget innebär att höga och modernt utformade byggnader placeras i ett område som präglas av låg bebyggelse och kulturhistoriskt värdefull karaktär. Den föreslagna bebyggelsen strider därför mot bestämmelserna och riskerar att allvarligt förvanska områdets kulturmiljö.

2. Rasrisk och säkerhet

Marken kring Västra Strandgatan utgörs till stor del av lera. En byggnation av denna omfattning innebär att omfattande schaktning och pålning kommer att behövas, vilket medför stora vibrationer. Dessa riskerar att skada min fastighet på Västra Strandgatan 11. Enligt PBL 2 kap. 5 § får bebyggelse endast tillåtas på mark som är säker för människor. Denna förutsättning är inte uppfylld.

3. Skredrisk och ansvar

Stabiliteten i marken är inte tillräckligt utredd. Risken för skred är betydande. Om kommunen tillåter byggnation på denna plats utan tillräcklig geoteknisk säkerhet, strider det mot PBL 2 kap. 5 §.

4. Försiktighetsprincipen

Enligt Miljöbalken 2 kap. 5 § ska försiktighetsprincipen tillämpas. Det innebär att alla åtgärder ska vidtas för att förebygga risker för skador på människor, djur och miljö. I det aktuella planförslaget har inte risker som ras, buller, vibrationer och påverkan på fauna beaktats på ett tillfredsställande sätt.

5. Folkhälsa och trafik

Min fastighet, Västra Strandgatan 11, påverkas direkt av den föreslagna breddningen av gatan samt av att den ska användas som tillfart till det nya området. Redan idag är trafikbelastningen hög och hastigheterna ofta för höga. En ytterligare breddning och ökad trafikmängd kommer skapa en ohållbar situation för mig som boende. Risken för trafikolyckor, buller och försämrad boendemiljö ökar markant. Detta står i strid med PBL 2 kap. 5 §, som föreskriver att hänsyn ska tas till både människors hälsa och miljön.

Sammanfattning

Jag motsätter mig den föreslagna planförslaget då den innebär:

- Allvarlig skada på kulturmiljön och riksintresset.
- Oacceptabla risker för ras, vibrationer och skador på befintlig bebyggelse.
- Brott mot försiktighetsprincipen i miljöbalken.
- Kraftig försämring av min boendemiljö, hälsa och trafiksäkerhet.

Jag anser att planförslaget inte kan antas i sin nuvarande form och yrkar att det avslås.

KOMMENTAR

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

80. PRIVATPERSON 81 (2025-09-05)

Rasrisk

Geotekniska undersökningar visar att markstabiliteten är ansträngd och att höjning av marken ytterligare försämrar läget. Enligt PBL, 2 kapitlet, 5 paragrafen får bebyggelse inte ske på mark som inte är säker för människor. Att bygga på detta område strider därför mot lagen, och utgör dessutom en risk för att dra med hela trädgårdsstaden i ett framtida ras.

Natura 2000

Enligt EU:s fågeldirektiv krävs prövning om en plan kan påverka området i betydande omfattning. Byggnation kommer att göra både häckande och rastande/flyttfåglar skräms bort från området.

Slutsats

- Det finns mängder av risker med detta projekt: ras, naturvärden och kulturmiljö, för att nämna några. Var och en av dessa risker är tillräcklig för att stoppa exploateringen av marken, och ser man till helheten så är projektet helhet omöjligt.
- Att Kungälv dessutom ska ”tillåta” ytterligare trafikmängd och buller känns ju också helt omöjligt. En så här betydande ökning av centrala bostäder kommer att korka igen hela centrala Kungälv, och innebär en stor påverkan på alla boende i Kungälvs centrala delar.
- Planprogrammet strider mot MB 5 kapitlet, 4 paragrafen EU:s ramdirektiv för vatten 200/60EG och rättspraxis som utvecklats av EU-domstolen. Kommunen har inte heller visat att icke-försämringsprincipen kan uppfyllas. Detta gör att det är otillåtet för kommunen att föra planprogrammet vidare i sin nuvarande form.

Yrkande

Jag yrkar att Kungälvs kommun:

Avvisar planprogram för Kexstaden

- Gör en prövning av påverkan, inklusive MKN-analys för både Nordre- och Göta-älv.
- Redovisar hur icke-försämringsprincipen och målet om god status ska säkerställas innan en ny planprocess kan fortsätta.
- Skriftligen redovisar hur det kan vara så att den tidigare Montessoriskolan tvingades flytta, eftersom platsen bedömdes som olämplig. På vilka grunder bedöms nu platsen som lämplig?
- Skriftligen redovisar hur man avser att löa den framtida trafiksituationen i centrala Kungälv.

KOMMENTAR

Kexstadens påverkan på närliggande Natura 2000 område kommer att undersökas mer i detalj i kommande detaljplaneskede.

I detaljplaneskedet prövas platsens lämplighet och om det krävs åtgärder för att en plats ska bedömas lämplig utifrån gällande kriterier.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

81. PRIVATPERSON 82 (2025-09-05)

Åsikt om Kexstaden.

1. Halvera höjden! Sista bilden i PP-presentationen säger allt; ingen som helst harmoni med övrig bebyggelse! Låt oss fortsätta vara en småstad, annars blir vi bara en förort.

2. Bygg snyggt ! De flesta nya husen på Konghälla ser ut som industribyggnader med fläkt- och hissmaskinrum på taken. Titta istället på de första gula husen på Norra Älvstranden i Gbg. Och Bygg i tegel med lite utsmyckningar typ Dicksons i Haga. (Rätt höjd också)

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna. I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

82. PRIVATPERSON 84 (2025-09-03)

Jag och många i min bekantskapskrets här i Kungälv tycker att det blir för många byggnader och för lite grönområden. Det borde finnas en större grön zon med mötesplatser längs med älven. utformningen är jätteviktig för oss alla som bor i Kungälv (som planen ser ut nu är det katastrof, det är tydligt att man prioriterat bebyggelsen.)

Mellanrummet mellan de nya byggnaderna borde vara större. Bredare siktlinjer mot älven. Hur ska alla människor från 1600 nya lägenheter komma ut på motorvägen?! Det är kaos på morgonen redan idag, jag väntar ibland 30 min vid kl 0800. Det är viktigt att behålla mysfaktorn i Kungälv. Liggande förslag ser ut att endast prioritera bebyggelse i stor omfattning (som Eriksberg i Göteborg) sterilt och jättetråkigt Kungälvs kommun kommer att lägga mycket investeringar på detta område, det är då viktigt att de boende får ett större inflytande över detaljutformningen

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna. I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

Avsnittet om Älvstråket har uppdaterats i planprogrammet. Stråket ska fylla flera viktiga funktioner, bland annat är grönska en viktig aspekt av Älvstråket. Det ska också fungera som ett rekreationsstråk som kopplar samman Älvparken och Strandparken, men även fungera som mötesplats.

Placeringarna av hus kommer att studeras och preciseras i detaljplanearbetet, kopplat till det kommer siktlinjer vara en viktig aspekt för att öka kontakten med älven i förhållande till dagsläget.

83. PRIVATPERSON 85 (2025-09-03)

Det verkar som man i planeringen av kexstaden glömt bort klimatkrisens konsekvenser, ökade vattennivåer. Området borde inom en relativt snar framtid ligga i vattnet. Det var vid ett samråd bara för några år sedan det presenterades kungälvs framtida strandlinjer. Redan vid "bästa fall" var det bebyggelse i vattnet. Klimatkrisen är inte påväg mot "bästa fall", snarare "värsta fall"

KOMMENTAR

Frågor rörande översvämningsrisker är besvarade i sammanfattningen på sida 7-11.

84.PRIVATPERSON 86 (2025-09-02)

Jag har nu läst planprogrammet för Kexstaden och jag säger bara följande : Det skall inte byggas någonting mera i Kungälv förrän trafiksituationen är klar o redan är framme innan ev ny byggnation . För detta krävs nya nya broar över älven mm och detta skall som sagt redan vara klart innan någon byggnation startar . Det är ju redan en E6 genom Kungälv .

Sedan är det väldigt osammanhängande om storleken på hus. Planen pratar om 2-8 våningshus medan arkitektenpratar om ”några ” 13 våningshus.

Innan detta är klart får det bli en park som Orkla får vara med att bekosta eftersom de på lång sikt kommer att tjäna stora pengar på denna mark.

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna. I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

85. PRIVATPERSON 87 (2025-09-01)

Har nu tagit del av de olika dokumenten gällande planerna för Kexstaden och anser att förslaget lämnar mycket övrigt att önska.

Med tanke på den redan besvärliga trafiksituationen i Kungälv så måste man genomföra flera åtgärder innan någon mer byggnation påbörjas i centrala Kungälv. De viktigaste är flera nya förbindelser över älven. Redan idag blir det kaos i Kungälv när det inträffar olyckor på E6, och om man bygger ännu fler bostäder i de centrala delarna så kommer trafiksituationen bli mycket besvärlig.

När man läser förslagen för de olika gatorna så verkar de hanteras separat istället för att man ser på hela trafiksituationen i området eftersom det enligt planerna skall bo runt tre till fyratusen personer vilket är en ansenlig ökning jämfört med idag. Jag tror inte att det hjälper om man t ex dubbelriktar Gamla Gärdesgatan, då man dessutom måste ta bort befintliga parkeringsplatser utmed vägen. Jag tror inte heller att de som bor i villaområdet ser fram emot att få en ny E6 utanför tomtgränsen.

Om man går vidare och tittar på utformningen av de planerade husen/bostäderna, så kan man direkt konstatera att det är väldigt trångt mellan husen, vilket innebär att det är bara de översta våningarna och de yttersta husen som får in ljus. Det står också så fint i dokumenten att staden möter vattnet…., ja, de lägenheterna som ligger närmast älven. De andra kommer inte se någon älv överhuvudtaget. En annan observation är att dessa nya bostäder mycket effektivt tar bort all utsikt från de befintliga husen, så tex husen utmed Strandgatan kommer inte se något mer än andra hus. Den sista bilden i presentationen bekräftar dessa farhågor.

Jag förstår att Orkla vill bygga så många hus som möjligt och som dessutom är höga för att få ekonomi i detta. Varför måste Kungälvs kommun gå med på detta innan trafiksituationen är löst? Orklas mark är idag industrimark och det bästa för hela kommunen och dess invånare är att anlägga ett park och strövområde utmed älven där gamla Kexens byggnader ligger.

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna. I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

86. PRIVATPERSON 88 (2025-08-30)

Kungälv är en stad som kan bli vacker och attraktiv om man förenar landskapskänsla och historia med byggnation eller bildandet av en park. Den som har rest med båt uppströms på Nordre älv vet att det är något märkligt när fästningen dyker upp eftersom man påminns om historia. Denna ödmjuka känsla för historia kan raseras om man tar bort fästningens dominans i landskapet. All försök till arkitektlösningar måste därför i detta känsliga läge framhäva historien snarare än dölja den, det vill säga låta fästningen inkluderas i skapandet. Inte i något perspektiv får fästningen försvinna men 11-våningshus får den effekten. Kortsiktiga ekonomiska hänsyn har då fått dominera. Bilder av tänkta huskroppar måste istället visa hur husen eller en park smälter in i ett historiskt landskap värda besök och därmed inkomster från turism under lång tid.

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna. I detaljplanearbetet kommer byggnaders placering att preciseras och regleras. Det kommer då att göras med utgångspunkt i flera olika aspekter, däribland olika siktlinjer till exempel mot fästningen. Konsekvenserna av bebyggelsen som föreslås då kommer även att analyseras för den kringliggande kulturmiljön och därmed även Bohus fästning.

87. PRIVATPERSON 89 (2025-08-29)

Vi har sett er planplanering för Kexstaden och som boende i Kungälv vänder vi oss emot denna enorma exploatering av den fina älvstranden. Som boende på Västra gatan kan vi idag från våra fönster se lite av älven och när man går utmed Strandgatan ser vi grönskan från andra sidan älven. Vi vill inte ha 7-13 våningars höghus som en vägg framför oss.

Vi har sett Kongahälla där det är tätt och mörkt mellan husen och grannarna tittar rätt in i varandras lägenheter. Trafiksituationen över älven är dessutom kritisk.

Vi vänder oss emot planprogrammets förslag:

1. För höga hus, maximera till max 6-7 våningar.
2. För tätt mellan husen.
3. Lös övergången över älven först.

Akzo Nobel(Nouryon i Ale kommun fick bekosta hela saneringen av sin tomt på egen hand utan att exploatera området. De anla dessutom en park!

Gäller inte samma princip för företag i Kungälvs kommun? Skötsamma företag har fonderat dessa kostnader på förhand och Orkla har självfallet räknat in den kostnaden i flytten.

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna. I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

Det är fastighetsägarens ansvar att avhjälpa markföroreningar, i det här fallet Orkla för fabriksområdet och Aspelin Ramm för Koggen.

88. PRIVATPERSON 90 (2025-08-28)

Hur tänker ni med infrastrukturen som är totalt horribel i Ytterby och Kungälv? Med tanke på att kexstaden ska ha ca 2000 lägenheter , hur tänker ni med trafiken? Infrastrukturen generellt är absolut inte gjord för den utvecklingen som varit senaste 10 åren. Jag fattar de festa som sitter i Kungälvs kommun bor inte i närheten av området och sliter fullständigt i det.

Men helt ärligt, ska man bygga får man ändå lösa trafik, och parkering. Den är redan horribel i Ytterby och Kungälv

KOMMENTAR

Planprogrammet har inriktningen 1300–1600 nya bostäder i Kexstaden, i detaljplaneskedet kommer det preciseras mer hur många bostäder som kan byggas när förutsättningarna studeras vidare i detalj. Det parkeringsbehov som genereras av Kexstaden ska lösas inom stadsdelen.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

89. PRIVATPERSON 91 (2025-08-27)

Jag hade önskat en mycket lägre bebyggelse, max 3-4 våningar.

Husen kunde ligga lite glesare ifrån varandra så det kommer in sol på gatorna eller om man låter vattnet komma in i små kanaler.

En gästhamn saknar verkligen Kungälv! Se på Trollhättan så fint de har gjort med hamnar och gångbanor.

Men innan man börjar bygga måste man göra stora vägar ut och in till Kungälv, kanske går att göra en vägbro över till Hisingen direkt ifrån detta område.

Med andra ord så är det väl så att vi måste köpa ut Orkla så de inte styr över vår stad.

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna. *I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.*

Möjligheterna att skapa båtplatser i anslutning till Kexstaden kommer att utredas vidare i kommande detaljplanearbete.

90. PRIVATPERSON 92 (2025-08-26)

Efter att ha läst planförslaget och tagit del av diverse skisser/bilder så blir jag ”mörkrädd”. Kongahällastaden blev inte bra men det här kommer att bli ändå värre. Jag och min familj är starkt berörda av dessa byggprojekt då vi sedan 50 år är bosatta på Bäckgatan. Jag vill som så många andra kungävsbor att Kungälvs Kommun köper berörda fastigheter av Orkla och Koggen. Ge i uppdrag till Bokab att påbörja förhandlingar. Kanske kan man erbjuda byte till annan byggbar mark i kommunen.

Mina invändningar är i huvudsak:

-för tätt och för högt
-kostnad för marksanering o stabilisering mm gör att man tvingas bygga tätt, högt o dyrt.
-biltrafiken blir inte lätt att lösa

Till slut -tänk nytt och gör något med marken som invånarna i Kungälv gillar och som kan dra hit turister och ge arbetstillfällen.

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna. I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

91. PRIVATPERSON 93 (2025-08-26)

Synpunkter planförslag Kexstaden. för Fabrikerna 4 och Koggen 1 med flera. Gör en fin park och behåll den finaste delen i Kungälv! Förstör inte med att bygga. Behåll närhet till vattnet för alla.

KOMMENTAR

Det politiska uppdrag som har getts förvaltningen är ta fram ett planprogram för Kexstaden med inriktning på 1300-1600 bostäder. Stadens kontakt medälven förströks med bland annat den nya Älvstråket som binder samman Älvparken och Strandparken och skapar ett sammanhängande stråk ända från Kongahälla center till fästningen.

92. PRIVATPERSON 94 (2025-08-26)

Synpunkter på kommande Kexstaden.

Varför bygga så höga hus? Som skymmer utsikten för hos som bor på Glasbruksgränd och solen.

Och att ta bort parkeringen Liljedal är ju hur hel korkat !! Vart ska vi som bor här nu parkera? Och var ska kunder och besökare parkera? Vi har 2 bilar i vår familj och behöver de för att kunna ta oss till våra jobb! En av bilarna står parkerad på Liljedal parkeringen med månads biljett och en har garage plats , men vi får inte ta upp två platser i garaget enligt Balder.

Att ta bort en sån bra parkering är ju så otroligt dumt.. hur har ni tänkt ? INTE ALLS SKULLE JAG SÄGA. Bygg Kexstaden men se till att vi som bor här behöver någonstans att parkera. Och att verksamheten på Västra Gatan kan behålla sina kunder och Gäster som kommer för att äta en bit mat på Crepériet eller fixa sitt hår eller gå på Massage. De funkar inte för alla att åka kollektivt! Många har fler än 1 bil i sitt hushåll, de har säkert du/ni också som planerat detta. Kommer ni sälja lägenheter enbart till kunder som inte har bil ?? Med tanke på att ni inte planerar att de ska finnas någonstans att parkera?? Ta bort något som redan finns och erbjuds för oss som bor på Västra gatan och Glasburksgränd och runt omkring. Vad ska ni erbjuda för oss sen?
Låt Liljedal parkering.

Bygg gärna eran Kexstad men se till att de finns p- platser åt alla ! Boende och besökare!! Bilarna kommer inte att försvinna tro mig.

KOMMENTAR

Liljedal ingår inte i planprogrammet för Kexstaden. År 2017 togs ett planprogram fram för Liljedal med inriktning för områdets utveckling, sedan dess har ett flertal detaljplaner tagits fram. Det är samma detaljplan som möjliggjort byggnationen för Balder som för den delen av parkering på Liljedal som nu ska bebyggas.

Behovet av parkeringsplatser till följd av att Kexstaden byggs ska också lösas inom Kexstaden.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

93. PRIVATPERSON 95 (2025-08-26)

Jag kunde dessvärre inte komma på öppethus igår men har en fråga /synpunkt som jag hade velat framföra.

Varför ser man inte till att möjliggöra för bad i anslutning till kexstaden. Det kan ju möjliggöras på flera sätt:

- Köpenhamn som renade kanalerna
- Göteborg - Pölharbour

Har möjligheterna för bad funnits med när visionen tagits fram? Har man försökt utvärdera eventuell kostnad för att möjliggöra bad?

Ser man en risk att bygga ut med bryggor och därmed oavsiktligt möjliggöra för bad längst ut på bryggan där strömmen är värre än längre in?

KOMMENTAR

Möjligheterna och förutsättningarna till att anordna någon form av badmöjlighet kommer att undersökas vidare i kommande detaljplanearbete.

94. PRIVATPERSON 96 (2025-08-26)

Hur har man tänkt sig angående byggtrafiken till och från bygget av Kexstaden har man beräknat mängden av tung trafik?

Klarar bron vid Fästningsholmen tyngden?

Alternativet blir ju iså fall Strandgatan där fartguppen in ens klarar av den trafik som är idag utan måste lagas med jämna mellanrum och hur blir det med boendemiljön för de boende längs Strandgatan med allt buller och ökad trafik?

KOMMENTAR

Trafiken under byggtiden kan inte kommunen styra men kommer kontrolleras när planförslaget närmar sig ett genomförande.

95. PRIVATPERSON 97 (2025-08-26)

Protesterar !! det värsta jag sett!

Jag är i chock hur man kan förstöra ett charmigt Kungälv med höghus vid vattnet när man gjort en fin plats för folk att samlas och utöva sporter/ träffar mm . Låt den platsen vara !

Köp tillbaka tomten och ge dem en annan tomt att köpa ! Det området passar bättre längs Marstrandsvägen upp på berget mellan Rollsbo -Kungälv. Låt det Gamla Anrika Kungälv vara längs med älven.

Möjligtvis att bygga ett Värdshus /Hotel med bryggor / Båtplatser med fin strandpromenad. Typ lilla Amsterdam så folk vill komma hit till vår fina lilla stad

Man har redan förstört platsen kring Kvarnkullen ! Där vi normalt haft midsommarfest varje år med folkdans!

Låt ingen arkitekt som bor i en storstad rita något som ej passar i en småstad. Inte intresserad av att Kungälv skall se ut som Göteborg

Se vår vackra södra infart vid fästningen och fortsätt i den andan.

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna.

I planprogrammet planeras att koppla samman Älvparken och Strandparken genom ett rekreativt stråk längs med älven, Älvstråket. Möjligheterna att skapa bryggor och båtplatser kommer att utredas vidare i kommande detaljplanearbete.

96. PRIVATPERSON 98 (2025-08-25)

Hur kan ni ens tänka tanken på att bygga höga hus på kextomten! Vi har hus så det räcker i kommunen så som det byggs på varje liten centimeter på vita fläcken.

NÄ – tänk om tänk rätt – varför inte ett härligt aktivitets/parkområde, med härliga promenadvägar – gärna en brygga så man kan gå utefter älven hela vägen från fästningen till utebadet! Några små sjöbodar längs vägen med kiosk, fik, kanske någon som säljer hantverk, en liten scen. Aktiviteter för barn, ungdomar och äldre, det skulle verkligen göra detta område attraktivt för alla i Kungälv – en ny stor samlingsplats för stora och små. Motsätter mig absolut höghus på detta område – skall det byggas hus/lgh så får det vara enplans!

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna. I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

Ett av huvudsyftena med planprogrammet är att skapa ett rekreativt Älvstråk som sammankopplar Strandparken med Älvparken och därmed möjliggör för allmänheten att röra sig längs med Nordre älv längre sammanhängande sträckor. Längs med Älvstråket kommer det finnas möjlighet att ha olika typer av verksamheter, till exempel caféer. Längs med Älvstråket planeras även Hamntorget för att skapa en offentlig yta som kan bli till en samlingsplats för alla.

97. PRIVATPERSON 99 (2025-08-25)

Synpunkter på dagens möte är många…… inte emot att det byggs men så mycket som inte är genomtänkt.

Några höghus vill inte kungälvsborna ha i detta område. Ta bort och tänk om. Här får Orkla och kommunen rätta sig efter vad skattebetalarna och invånarna vill ha. Har inte hört en person som vill ha ett höghus. I så fall krävs en folkomröstning i kommunen bland invånarna.

Låg byggnation ja men högt hus nej. Vad vill invånarna ha? Bygg gärna på området men i mindre skala å definitivt inget höghus. Sedan nästa stora varningstecken för mig är när man visar ETT parkeringshus i detta stora området. Vi bor i dag på Strandgatans nya komplex och där finns parkering i botten på huset, en självklarhet kan man tycka. Men förstår att leran är ett problem. Men att då ha ETT parkeringsområde i detta stora område.

Nej det går så klart inte. Då ringer varningsklockorna rejält!! Självklart skall det finnas ett parkeringshus i varje rad ner om det nu inte går att få i varje hus. För vem vill gå 1 km till sin bil, det är jobbigt nog att åka hissen upp från parkeringshuset i huset man bor. För att skapa ett attraktivt område krävs parkeringshus till de boende nära varje bostadshus, skulle aldrig i min vildaste fantasi kunna flytta till ett ställe utan parkerings hus nära bostaden.

Vem skall bo i området? Äldre vill inte gå långt till sin bil, en barnfamilj vill inte gå långt till sin bil, en medelålders kvinna vill inte gå långt till sin bil. Kanske vänder ni er till de unga som inte har bil men med handen på hjärtat de unga kommer inte att ha råd att bo där. Så tänk om gör rätt.

Skapa ett attraktivt område med parkering nära bostaden. Sedan behövs det ju ytterligare parkerings hus till de alla besökande som skall till området.

På Kongahälla finns nästan parkering i varje hus och det är överfullt. Likaså vår parkering på Strandgatan är full.

Man kan bygga ett fint område. Men om ingen vill bo där har man stora problem. Titta tex i Nordtag fint område men stora problem med parkeringar. Hur tänkte man där? Inte alls……. Ullstorp har en parkeringsyta vid dagisen men inte en till varje gata för besökande. En självklart kan tyckas till besökande i ett område.

En företagares tankar.

Att tro att man skall få dit butiker när vi nu byggt KC ja hur tänker man där , som företagare i Kungälv vet jag att den enda verksamhet som går att driva på Ytterbyvägen och Västragatan är bokade verksamheter i form att frisörer /hudterapeuter ingen annan verksamhet går att driva där då det krävs många butiker för att kunna ha en butik och den stadskärnan är ju nu flyttad till KC.

Kaffer, restauranger, bowlingbanor, öl hall, biograf det är den verksamhet som kan gå att driva i det nya området men butiker kommer vilja vara kvar på KC dit nya kärnan är flyttad. Museum, kariokibarer, aktivitets centrum kan gå men räkna inte med butiker.

Ett hotell i området och livsmedelsaffär, systembolag , apotek ja det hade ju funkat, men räkna helt bort alla andra butiker. Att minska den högt belastade trafiken i Kungälv är inget jag ser att det jobbas på. Indragna bussar som gått tidigare till tex Munkegärde och Ullstorp togs bort under tiden vi bodde där. Å nu tar folk bilen till Eriksdal för att det blir för omständigt att byta och vänta på bussar. Om man inte klarar av att räkna ut att om man har direktbussar så kommer folket att åka kollektivt och ställa bilen hemma. När det ej funkar tar man bilen istället. Gör om gör rätt.

Börja med de små problemen innan ni börjar med de stora problemen. Tänk att sätta in direktbussar så lämna folket bilen hemma och tar bussen då det gör tillgängligt istället. Lätt att åka buss då åker folk buss.

Broar och förbindelser måste lösas före annat påbörjas.

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna. I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

Parkeringsbehovet som genereras inom Kexstaden kommer att behöva lösas inom Kexstaden. Exakt hur lösningen ser ut är inte klarlagd i dagsläget, möjligheterna till underbyggda garage kommer att studeras i detaljplaneskedet tillsammans med hur många platser som måste lösas i en eller flera parkeringsanläggningar. Kexstadens centrala läge gör också att det finns goda förutsättningar att skapa en stadsdel med ett lägre bilantal tack vare sitt centrala läge och närhet till god kollektivtrafik.

98. PRIVATPERSON 100 (2025-08-26)

Synpunkter på områdets utformning

Vi emotsätter oss en utbyggnad av Kexfabrikens tidigare område på det sätt kommunen planerar. Vi anser att den planebeskrivning kommunen presenterat är respektlös då den förstör miljön i centrala Kungälv för redan boende i staden samt för de människor som förväntas bo i de planerade kolosserna till bostadshus.

Vi vänder oss i första hand mot **mängden nya bostäder samt husens höjd och placering**, då de istället för att öppna upp staden mot älven kommer att avskärma den och utgöra en hög barriär. Byggnationen får därmed en motsatt effekt mot kommunens intentioner i planprogramsbeskrivningen. Mängden bostäder kommer **påverka trafiksituationen i centrala staden negativt**.

Kommunen beskriver att parkerna söder och väster om Kexstaden ska bindas ihop, men i planprogrammet finns inget grönt stråk längs med älven. I stället verkar kommunen helt vilja exploatera all naturmark i det nya området. Planerad bebyggelse skiljer sig bjärt från omgivande kvarter i småstaden Kungälv och verkar bättre passa in i någon storstad.

Enligt vår mening bör kommunen köpa in marken och förvalta den som ett grönområde. Det är av stor vikt att det är kommunen som är markägare av den strategiskt viktiga tomten längs älven. Platsen är viktig då den utgör stadens ansikte utåt och finns längs infarten mot staden. Med tanke på framtida högre vattenstånd i älven på grund av klimatförändringarna är det viktigt att kommunen är ägare av markområdet.

Detta område måste förvaltas och användas med ansvar för människors trivsel, välmående och av långsiktig hänsyn till omgivande natur- och kulturmiljö så att det förvaltas utan att förstöras. Detta måste ges högsta prioritet, inte kortsiktiga ekonomiska intressen för entreprenörer eller nuvarande markägare. Områdets värden är viktiga att bevara på ett försiktigt sätt inför framtiden.

Vi anser att för att förvalta området på bästa sätt för boende i Kungälv, nuvarande befolkning och för kommande generationer, bör området omvandlas till park. Parken skulle då kunna binda ihop befintliga parkområden söder och väster om fabriksområdet. Parken skulle kunna fungera som en viktig samlingsplats för olika evenemang i staden. Där skulle kunna uppföras exempelvis en utomhusscen i det relativt stora grönområdet, samt även caféer och någon restaurang. **Områden av denna typ finns i de flesta städer i Sverige men saknas i Kungälv.** Området skulle kunna utgöra en naturlig samlingspunkt för människor bosatta i staden.

Dessutom skulle Kungälvs kommun på bästa sätt ta till vara den mycket natursköna och unika dalgången som Nordre älv skapat, en av de vackraste i landet.

Utvecklande av synpunkter - mängden nya bostäder, byggnadernas utformning höjd och placering

Hypermoderna bostadskvarter och 13-våningshus passar överhuvudtaget inte in i området där nya Kexstaden planeras att byggas. Om nya byggnader måste uppföras på platsen behöver de smälta in med tidigare bebyggelse. Husen bör i så fall inte vara högre än tre till fyra våningar. Kommunen säger sig vilja införliva älven med övriga centrala staden men har istället planerat ett bostadsområde som blockerar älven och gör den mindre synlig. Färre och lägre hus i en stil som skapar ett område där människor kan trivas och få plats krävs på platsen.

Det är naturligt att kommersiella företag som Orkla vill maximera sin vinst genom bebyggandet av tomten. Vi frågar oss hur ett företags ekonomi och rätt att göra vinst i dagsläget, räknas som viktigare än människors långsiktiga behov, boendemiljö och trivsel samt bevarande av kulturhistoria och naturvärden? Om kommunen ägde marken skulle den kunna planeras och användas på ett sätt som i första hand gagnar de människor som bor i Kungälv.

Antal lägenheter, trängsel

Antalet lägenheter som planeras i området är mycket stort och många människor är tänkta att trängas på liten yta. Man ställer sig frågan varför? **Människor behöver ljus, grönska och luft för att trivas**. Varför inte, om området måste bebyggas, uppföra kvarter där människor, både boende och besökare kan känna är trivsamma och vara vackra. Området ska trots allt finnas kvar i många generationer framåt i tiden. Nordre älvs dalgång genom Kungälv och vidare ut mot havet är en av de vackraste i Sverige och kommunen måste inse sitt ansvar att förvalta området så att dess värden stämmer in med naturen, de äldre delarna av Kungälv samt behåller sina besöksvärden, både historiskt och för miljömässigt.

Utvecklande av synpunkter - trafiksituationen i centrala Kungälv

Området kommer också med den mängd bostäder kommunen planerar medföra en stor trafikökning i centrala Kungälv. Möjlighet att bemästra en stor ökning av trafik i centrala Kungälv saknas på grund av de naturgivna hinder som föreligger i staden, detta med tanke på det höga och långsträckta Fontinberget, Nordre älv samt även Göta älv i öster. Endast smala landområden finns att tillgå, inoch utgående trafik i staden, dessutom utgörs en stor del av marken av känsliga områden av gammal och historisk bebyggelse.

Ett mycket stort antal lägenheter har redan byggts i staden och enligt planprogrammet för Kexstaden önskar kommunen bygga ännu fler i centralt läge. Antalet bostäder och antalet boende i planerade Kexstaden kommer att påverka trafikmiljön centralt, särskilt strandvägen ut ur staden ner mot Bohus fästning, en väg som redan idag är oerhört trafikerad. Man får även räkna med mer trafik till Kongahälla center (dit kommunen flyttat stadens affärscentrum) samt utfartslederna norr och väster ut. Centrala Kungälv är hårt trafikerad av genomfartstrafik hela dagen men särskilt under rusningstid mornar och eftermiddagar. Till detta måste även motorvägens ständiga trafikflöde, dag som natt, räknas. Kommunen behöver även beakta den trafiksituation som uppstår ett flertal gånger varje år då motorvägsbron inte är framkomlig och den trafiken leds in genom staden. Kungälv behöver sannerligen inte mer trafik i centrala delarna om den ska fortsätta vara beboelig.

Det är naivt att tro och planera för att inflyttade människor inte kommer att äga en eller två bilar, även om det vore utopin. Det som talar emot detta är det sätt som städer och även Kungälv planerats och byggts på under senaste årtiondena. Stora

affärskedjor har tillåtits uppföra enorma köplador långt från stadskärnorna och riktar in sig på en bilburen kundkrets, i Kungälv främst Rollsbo. Regelbunden och tät lokaltrafik till dessa områden eller andra delar av kommunen finns inte idag. Dessutom förs en politik från regeringen som aktivt uppmuntrar till bilkörning genom att se till att bensinpriset är lågt. Med ett så stort tillskott av nya bostäder på planerad plats kommer trafiksituationen i de centrala delarna bli outhärdlig, farlig och miljöförstörande. Något vi inte behöver mer av i centrala Kungälv där motorvägen E6 dominerar både ljudbilden och luftkvalitet genom avgaser och partiklar.

Andra städer som lyckas skapa fina boendemiljöer vid vattendrag, gör studiebesök i Linköping och Trollhättan!

Kommunen kan för inspiration och ett omtag av planeplaneringen göra ett besök i **Linköping** där man byggt nya bostadskvarter längs med Stångån i centrala staden. Miljön är skapad på ett mycket attraktivt sätt där grönområdet längs ån bevarats och moderna, relativt låga bostadshus byggs på ett sätt som sprider trivsel både för boende och besökare som vill strosa längs ån. Även här finns lämningar efter tidigare kvarn- och fabriksverksamhet som delvis bevarats samt beskrivits på några informationstavlor. Här har också anlagts en trevlig liten restaurang intill ån.

En annan stad som visat både Göta älv, besökare och boende stor respekt vid byggandet av nya bostadshus centralt är **Trollhättan**. Avståndet till Trollhättan torde inte utgöra ett hinder för kommunens planerare att besöka.

Sammanfattande synpunkter

- Omvandla området till grönområde – park
- Om bostäder byggs – bygg färre och lägre hus, ingen barriär
- Förvärra inte den redan ansträngda trafikmiljön i centrala Kungälv

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna. I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

99. PRIVATPERSON 101 (2025-08-14)

Vi bor själva i området trädgårdsstaden och har ingenting emot att man bygger på kextomten men gärna med lite känsla.

Jättebra att man använder kajen för att göra en ’livlig kaj’ med restauranger mm precis som många andra städer gjort. Vi måste utnyttja vattnet när möjlighet ges. Gärna en gästhamn också det kommer skapa besökande till Kungälv som just nu tyvärr är en ’död stad’ på sommaren.

Det är väldigt få som använder den så kallade gästhamnen vid fästningen då den är under all kritik sen är det inte fel att den finns men man borde ju sköta den i så fall.

Sen tycker vi generellt att höjden på husen i dom olika zonerna är för höga minska dom med minst 2 våningar generellt så kommer det bli ett bättre område som passar i Kungälv. Vill man bygga högt finns det andra ställen i Kungälv och inte vid älven det kommer förstöra mycket.

Tycker helt enkelt det inte passar med så höga hus i vår stad så nära vattnet. Angående trafiksituationen tycker jag att man absolut skall undvika mer bilar på Västra Strandgatan. Skulle man öka trafiken där kommer man förstöra mycket av finessen med älvparken som friluftställe. Nu är det mycket folk som samlas där för att idka friluftsliv och ta det lugnt mm.

Det blir inte bra om det skulle bli en genomfartsled. Luften och bullernivån kommer bli ännu sämre med en sedan tidigare hög volym från bron (E6) ovanför. Redan nu är luften dålig och husen blir väldigt 'skitiga' pga. av alla avgaser från E6 mm. Trafiken måste man leda genom staden om inte annars för att våra affärer/café mm skall överleva samt skapa ett mer levande centrum.

En sak som egentligen inte tillhör planen men skulle göra Kungälv mer attraktivt och skapa en förlängning till kexstaden är följande.

Om man dessutom gör promenadstråket längre och dra det hela vägen ut mot Ragnhildsholmen för att knyta ihop 'från fästning till fästning' och på sätt skapa en historisk vandring med skyltar/info mm.

Vi har ju en stad där det hänt saker under tusentals år som man egentligen helt har ignorerat. Det är egentligen helt otroligt att man inte använt det mer och det är ju inte konstigt att inga turister kommer till Kungälv.

KOMMENTAR

Möjligheterna för att kunna lägga till båtar i anslutning till Kexstaden kommer att undersökas mer i kommande detaljplanearbete.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

100. PRIVATPERSON 102 (2025-08-14)

jag bor nere i villorna ovanför älvmagasinet och har några synpunkter angåendenbyggnationen av kexstaden och vid koggen. Dessa synpunkter kan jag sammanfatta i tre huvudsakliga punkter:

1. Bra vision med livlig kaj och gågator som förhoppningsvis gör stadsdelen levande med mycket folk, restauranger och hamn.

2. Jag anser att det ABSOLUT INTE ska vara höga hus utan dessa bör vara maximalt 4 våningar, helst mindre.

3. Bebyggelsen bör ENDAST gå i samma stil som Västragatan och inte industri eller trädgårdsstad som i utskicket. Undantagsfall kan något industri liknande hus byggas mitt i staden för att knyta an till Kexen och Glasbruket men endast i undantagsfall. Gör inte samma fel som med KC och allt nytt i Kungälv då vi haft chansen att bygga en mysig stad och istället blev allt sen betongdjungel.

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna. I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

101. PRIVATPERSON 103 (2025-08-14)

Synpunkter planförslag Kexstaden. för Fabrikerna 4 och Koggen 1 med flera.

1. Inte ha höjd på 13 våningar. Blir alldeles för högt för att passa in i detta område och kommer skymma all utsikt för de som bor längre in.
2. Placera byggnaderna med åtanke, på förslaget var det tänkt att placera bostäderna som en "mur" längst älven och ha etapper inåt mot strandgatan. Istället för att öppna upp mot älven som ni tidigare pratat om, kommer älven istället stängas/skymmas för alla som inte bor längst ut, vilket är super tråkigt. Älven är det som gör denna del så mysigt.
3. Enligt förslaget låter det inte som det kommer bli ett mysigt område. Det kommer istället bli kaos med hur många människor som helst på liten yta, med ingen möjlighet till att ställa bilen som gäst. Det pratades om att få liv i västra gatan

men då räcker det med parkeringen vid Liljedal som blir till bostadshus (eftersom det kommer byggas först). Addera till liv på annat sätt.
4. Hur är det tänkt med kollektivtrafik? Hörde att det möjligen kommer tillsättas en egen fil för buss, vilket det definitivt behövs med tanke på hur trafiken i dagsläget redan är.
5. Vart ska alla parkera? Även om parkeringsgarage kommer finnas för bostadsrättsägarna, så kommer det inte längre finnas den möjligheten att som gäst komma dit. Dessutom är det många som bor där som inte får plats i sitt bostadsrätts garage utan som parkerar på parkeringen vid Liljedal.

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna. I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

I planprogrammet pekas behovet av att utreda ett kollektivtrafiksvält ut på Strandgatan i kommande detaljplaneskede.

Det parkeringsbehov som genereras inom Kexstaden ska lösas inom stadsdelen.

102. PRIVATPERSON 104 (2025-06-26)

Jag besökte det öppna samrådet om Kexstaden som kommunen höll den 25 juni. De planer som presenterades var förvisso intressanta, men jag har farhågor om utformningen av den nya stadsdelen. Jag är orolig för att de starka ekonomiska drivkrafterna bakom projektet riskerar att äventyra de estetiska aspekterna, vilket skulle skada Kungälvs attraktionskraft på lång sikt och den allmänna livskvaliteten för invånarna både i den nya stadsdelen och i Kungälv i stort.

Trots det ekonomiska behovet av att få in så många bostäder som möjligt på liten yta, skulle jag vilja uppmana kommunen att göra sitt yttersta för att utnyttja sitt inflytande när det gäller utformningen av byggnadernas fasader. Förslagsvis kan man kräva att dessa så långt möjligt tillverkas i trä och håller samma färgställning som på den gamla delen av Västra gatan (dvs. vitt och milda pastellfärger). Det skulle ge en stadsdel som till viss del hänger samman med den äldre bebyggelsen (vilket kommunen under mötet sade sig vilja åstadkomma) och som inte heller bryter av alltför mycket från de befintliga, lite nyare, byggnaderna utmed Strandgatan.

Vid utformningen av det nybyggda området på gamla Kongahällatomten verkar det inte ha gjorts särskilt stora ansträngningar för att bygga ett område som i längden kommer att se estetiskt tilltalande ut. Fasaderna på dessa byggnader är verkligen inget att eftersträva i ett eventuellt nytt område vid Kexfabriken.

Om estetiken tvingas ge vika för ekonomiska intressen skulle det i längden göra Kungälv mindre attraktivt som stad, och de nya bostäderna i Kexstaden skulle förvisso förmodligen vara populära under en period – men kanske skulle de inte behålla sin popularitet i ett längre perspektiv?

Jag anser också att en eventuell Kexstad inte bara ska vara till för dem som kommer att köpa lägenheterna där utan att den även bör utformas med tanke på övriga Kungälvsbor, både på grund av sitt centrala läge och närheten till älvstranden. Jag vill mena att den gamla delen av Kungälv och området utmed älven är det vackraste vi har, i vad som annars tyvärr är en ganska trist stad utseendemässigt. Det är verkligen ingen tillfällighet att gamla Kungälv är mer uppskattat än Komarken, och detta är ett ypperligt tillfälle att se till att inte förfula vår tusenåriga stad ytterligare.

Därför vill jag uppmana kommunen att tänka långsiktigt på vad som är bäst för Kungälv i sin helhet och noga överväga vilken miljö människorna här kommer att trivas i i det långa loppet. Människor mår bättre i en vacker miljö, vilket i förlängningen också ger fördelar i kronor och ören.

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna. I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

Kexstaden ska vara en plats för alla och planprogrammet lyfts bland annat Älvstråket och Promenadgatan som viktiga publika stråk för allmänheten.

103. PRIVATPERSON 105 (2025-06-26)

Jag deltog på samrådet igår för Kexstaden och vill nu skicka in mina synpunkter.

Jag bor i gamla staden i Kungälv och är mycket positiv till det planprogram ni presenterade igår. Jag tror att denna förändring är precis vad Kungälv behöver. Exempelvis är tanken på en hamnpromenad som ger större tillgång till älven mycket tilltalande. Jag tycker också planen kring husen i de olika delområdena är bra, med lägre hus på vissa ställen och högre där ”de gör minst skada”. Jag tycker även om husens planerade karaktär i de olika områdena. Sammanfattningsvis tycker jag ni gjort ett mycket bra jobb för området. Jag tycker även det var väldigt tråkigt att höra det bemötande ni fick igår av vissa människor.

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna.

104. PRIVATPERSON 106 (2025-06-24)

När staden Kungälv exponerar sig utåt så visas den gamla stadens idyll med trähus och stenlagda gator.

Hur ser det ut i verkligheten?

Sovjetunionen när de fanns slutade att bygga betong getton på 1980-talt då de märkte att områdena gjorde att boende mådde dåligt och över tiden när stadsdelen blev grå och sliten blev tillhåll för sådant man inte vill ha i en stad.

Mitt förslag är att bygga en träbebyggelse med max tre våningar typ landshövding hus med snickarglädje och en fröjd för ögat och själen med lite olika storlekar och innergårdar för barn att leka säkert i.

Ekonomiska skäl har lyfts för att bygga på höjden men det är kortsiktigt tänkt och även för de dåliga markförhållandena,samt att man skymmer utsikten för bakomliggande bebyggelse.

För kommunens del bör det långsiktiga tänket vara i fokus med hur befolkningen mår,hur mycket över tiden "fel " typ av boendemiljöer skapar samhällsproblem mm.

Även exponeringen utåt bör man tänka långsiktigt-vilken typ av boende vill man ha i vår stad-vad lockar turister.

Skattemässigt,vilken typ av familjer och boende vill man ha som kan bidra med inkomster i staden.

Även längs älven,göra vandringsstråket med möjlighet att ha butiker och båtplatser för besökande båtar.En bra plats att leva.

Ni stadsplanerare skall ha ett långsiktigt tänk,lite som planerarna och bönder(då 90 % bodde på landet) hade för länge sedan där de sa att man skall ta hänsyn 7 generationer bakåt och tänka för 7 generationer framåt.

KOMMENTAR

Verksamhetslokaler för till exempel butiker eller caféer är huvudsakligen tänkt att centreras kring Hamntorget och Promenadgatan men det kommer även vara möjligt att ha verksamhetslokaler längs med Älvstråket.

Möjligheten till båtplatser kommer att undersökas vidare i detaljplaneskedet.

I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

ÖVRIGA INKOMNA SYNPUNKTER

105. NATURSKYDDSFÖRENINGEN I KUNGÄLV(2025-09-14)

Generellt

Naturskyddsföreningen motsätter sig inte att det aktuella området bebyggs med bla bostäder. Men vi förkastar den omfattning som föreslås. Möjligheten att skapa ett komplement till befintlig bebyggelse, i rimlig omfattning, med rimlig skala och med vistelseområden som kan bli attraktiva för en stor del av stadens invånare missas helt. Planprogrammets beskrivningar av hur exploateringen ska anpassas till sin omgivning saknar förankring i verkligheten.

Grönstruktur

I planprogrammet beskrivs hur grönytor och gröna stråk planeras i området. Samtidigt anges att en eventuell breddning av Strandgatan kan behövas vilket kommer att minska Älvparkens yta. Den exploatering som föreslås innebär med nödvändighet att tillgängliga ytor för träd, grönytor för rekreation mm kommer att bli ytterst begränsade.

Naturskyddsföreningen förespråkar att en bärande tanke ska vara att knyta ihop Strandparken med Komarksstranden med ett generöst grönområde/parkstråk närmast älven. På så sätt skapas ett sammanhängande grönstråk utmed älven, hela vägen från Fästningsholmen till slutet av kolonilottsområdet där jordbrukslandskapet tar vid.

Sammanhängande gröna stråk ger ekologiska mervärden jämfört med små isolerade parker. Grönytan skapar utrymme för stora träd, vilka inte bara är viktiga för biologisk mångfald, utan även med sin skugga gör det uthärdligt att vistas i miljön under de i framtiden allt vanligare värmeböljorna. Men med den exploatering som föreslås blir detta inte möjligt och den historiska chans som nu finns kommer att missas.

Att anlägga ett sammanhängande parkstråk utmed älven, genom planområdet, stämmer också med strategier i kommunens planprogram och med strukturplan innerstad 2024. Nedan anges några utdrag av dessa.

Ur Strategier i planprogram:

•Genom gröna stråk och parker skapas trivsamma boendemiljöer och upplevelserika stadsrum.

•Genom att förbinda Älvparken och Strandparken skapas ett sammanhängande rekreationstråk längs med älven.

•Genom promenadstråkets urbana karaktär utvecklas nya upplevelsevärden och funktioner vid vattnet.

Ur Strukturplan innerstad:

Vi tänker på miljön - blå och gröna värden

Miljö och hållbarhet är centrala i vår planering. Vi fokuserar på att:

•Bevara och förstärka stadens gröna och blåa områden, som parker och vattenområden.

•Göra älvstranden mer tillgänglig och integrera grönska i stadsbilden på olika höjder och platser.

•Säkerställa att våra överväganden tar hänsyn till klimatförändringar och att vi skapar robusta, hållbara lösningar.

Genom att stärka de gröna och blåa värdena skapar vi en stad som är mer motståndskraftig mot klimatförändringar och erbjuder en bättre livskvalitet för våra invånare.

Bebyggelse och gestaltning

Av programmet framgår att bebyggelsen ”kan i områdets centrala delar nå upp till 13 våningar, men ska i områdets ytterkanter anpassas till omgivande bebyggelses skala och utformning”. Vidare skriver man i programmet att den ”nya bebyggelsen ska också anpassas och samverka med kulturhistoriskt värdefulla miljöer utanför programområdet”. Genom ytterligare en skrivning försöker man i programmet ”mildra” följderna av den massiva exploateringen: ”För att övergången mellan befintliga stadsdelar och det nya området inte ska bli för skarp behöver de nya byggnadernas skala anpassas genom att byggnadshöjden varieras enligt en ”pyramidprincip” där bebyggelsens skala ökar ju närmare mitten av området man kommer”.

Naturskyddsföreningen anser att dessa skrivningar är verklighetsfrämmande. Det aktuella områdets storlek, exploateringsgrad och dess närhet till den omgivning det ska anpassas till ger helt enkelt inte förutsättningar till detta. Största avstånd mellan Strandvägen och Nordre älv uppgår till ca 225 meter. Det är samma avstånd som mellan cirkulationsplatsen utanför Stadshuset och fram till Nytorget. Det är alltså inom ett ganska litet område som anpassning dels till den äldre och lägre trähusbebyggelsen (planområdet tangerar där riksintresseområde för kulturmiljö) på ena sidan och dels till älven på den andra ska ske och då ändå rymma 13-våningshus i centralt läge.

Naturvärden

Söder och väster om programområdet finns riksintresse för naturvård, Göta och Nordre älvs dalgångar (NRO14122), och i söder Natura 2000-området Göta älv-Nordre älvs dalgång. Som mycket riktig påpekas i planprogrammet är den specifika gränsen till det senare området av mindre betydelse då det viktiga är hur den föreslagna verksamheten påverkar de utpekade värdena. Men inget sägs i programmet att om påverkan kan bli betydande så måste tillstånd sökas vilket kan vara en besvärlig process. Naturskyddsföreningen efterlyser redan i detta planeringsskede en analys av möjlig påverkan och ett resonemang kring åtgärder för att minska denna.

Naturskyddsföreningen anser att en naturvärdesinventering måste genomföras, innan vidare planläggning kan ske. Särskilt fokus måste därvid tillmätas fågellivet, men även tex fladdermöss. Naturliga strandmiljöer, som kan antas hysa ett rikt fågelliv och eventuellt känsliga arter, finns exempelvis på den närbelägna Tjuvholmen. Samtidigt är Nordre älv en viktig flyttled för ett stort antal fågelarter. I synnerhet om småbåtshamn anläggs kan störningarna bli stora med en kraftigt ökad trafik av fritidsbåtar.

All exploatering längs älven måste ta särskild hänsyn till de värden som avses att skyddas genom naturreservatet tillika Natura 2000-området Göta och Nordre älvs

dalgångar. Försiktighetsprincipen måste härvid tillämpas i enlighet med Miljöbalken 2 kap.

Trafik

Naturskyddsföreningen ser med oro på planerna att bygga cirka 2 200 nya bostäder enligt planprogram vid Nordre Älv i Kungälvs tätort. Varav 1300–1600 bostäder i Kex området. Planprogrammet ska utöver bostäder även möjliggöra för förskola samt aktiva bottenvåningar med handel och restauranger.

Naturskyddsföreningen anser att om denna stora planerade utbyggnaden av bostäder i Kex området görs kommer det ge trafikstockningar med luftföroreningar.

För att få en uppfattning av trafikens omfattning ger trafikutredningen som gjorts en tydlig bild. I dagsläget trafikeras Strandgatan av ca 10 000–11 000 fordon per dygn (ÅDT). Efter utbyggnad av Kexstaden och andra planerade projekt i närheten skulle trafiken kunna uppgå till 13 000–17 000 fordon per dygn. Som jämförelse kan nämnas att trafikmängden idag på Romelandavägen norr om Mimershallen uppgår till ca 14 000 fordon per dygn. Vilket enligt Kommunen bedöms öka till 15 500–20 000 (till 2050).

Mot denna bakgrund har Naturskyddsföreningen svårt att förstå att kommunen överhuvudtaget överväger så omfattande exploateringar i stadens centrala lägen där trafiken i princip bara har två vägar att följa.

*Nyligen har MMD M 1588-24, 2025-08-27 gett tillstånd för utökad täktverksamhet m.m. på fastigheterna Skälebräcke. Vilket ökar trafiken ytterligare i centrala Kungälv här med tung trafik (upp till 24 m långa) som under arbetstid ca. 370 transporter under 30 år.

Naturskyddsföreningens lämnade synpunkter till MMD och fick b.la. nedanstående svar i nedanstående utdrag ur domstolsbeslut.

”Utsläpp till luft och påverkan på luftkvalitet”. Naturskyddsföreningen hänvisar till rapporten ”Luftkvalitetsmätning Kungälv 2015–2016, rapport 162” och anför att luftkvalitetsmätningar ska göras vid väg 625 – E6. Luftkvalitetsmätningar ska inte göras vid Strandvägen.

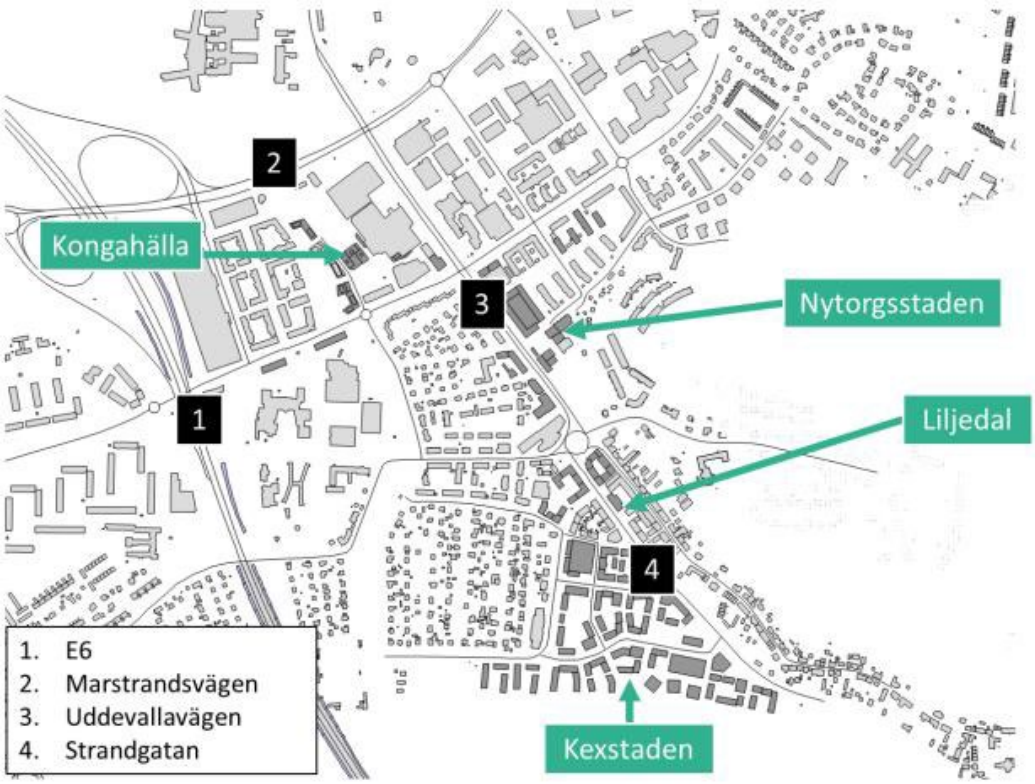
Det är kommunen som ansvarar för att kontrollera luftkvaliteten i respektive kommun enligt luftkvalitetsförordningen (2010:477). Den plats som Kungälvs kommun använt för att mäta och bedöma luftkvaliteten i kommunen är Strandgatan. Enligt den senaste rapporten från maj 2023 har inga överskridanden av miljökvalitetsnormerna för luft uppmätts där. Mätningarna visar att halterna legat under eller strax över den nedre utvärderingströskeln i gaturummet vid Strandvägen.”

*Naturskyddsföreningen vill även hänvisa till luftförorenings risker som anges i nedanstående rapport.

https://www.kungalv.se/contentassets/c4407fc10ad04e44ae326127c3dcddcb/granskning2025/luftutredning-2024-handel-vid-e6.pdf

För att ta reda på hur stadsutvecklingen i Kungälvs stadskärna ska planeras på bästa möjliga sätt ur ett luftkvalitetsperspektiv, har Kungälvs kommun därför gett COWI uppdraget att spridningsberäkna halterna av luftföroreningarna kvävedioxid och partiklar (PM10) i Kungälvs stadskärna, både för ett nuläge och för år 2050.

De områden som är av intresse är framförallt de som omfattas av planer på exploatering längs Uddevallavägen och Strandgatan, vilket i närtid omfattas av detaljplaner vid Nytorgsstaden, och i framtiden även planering av exploatering vid Liljedal, Kexstaden samt delar av Kongahälla, se Figur 1



Figur 1. *Karta över delområden för Kungälvs kommun där framtida stadsplanering kan påverka luftkvaliteten.*

Synpunkter i sammanfattning

Planförslaget i sin helhet är problematiskt både med avseende på bebyggelsens omfattning och den trafiksituation som riskerar att överskridande av MKN för luftkvalite. I en rapport från Naturvårdsverket (2022) beräknas att 6 700 personer dör 10 år i förtid på grund av luftföroreningar.

Naturskyddsföreningen anser att förslagets omfattande exploatering omöjliggör att detta område, med central betydelse för staden, utvecklas till en framtida stor tillgång för stadens invånare. En exploatering av föreslagen omfattning kräver en helt annan lokalisering än det nu aktuella området. Detta blir helt uppenbart inte minst utifrån de prognostiserade trafikmängderna med de omfattande konsekvenser de medför för stadskärnan.

Naturskyddsföreningen anser att dimensionerna för hållbar utveckling – miljömässig, social och ekonomisk hållbarhet – inte alls varit vägledande i processen. Det är tydligt att den höga exploateringsgraden motiveras av områdets karaktär (grundläggning, översvämningsrisk mm) för att uppnå lönsamhet. Men konsekvenserna av denna exploatering i form av bristande hållbarhet såsom omfattande trafik, dålig anpassning till omgivning, låg tillgänglighet för stadens invånare får betalas av stadens invånare i generationer framåt

Naturskyddsföreningen yrkar att planförslaget i sin nuvarande utformning underkänns och ett nytt tas fram som tar vara på möjligheten att binda samman Strandparken med Komarksstranden, genom att bebyggelsen närmast längs med älven ersätts med grönområde. Detta är en möjlighet som är alldeles för bra för att gå miste om!

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna. I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

Kommunens bedömning är att frågor om hur Kexstaden påverkar riksintressena för naturvård lämpar sig bättre i kommande detaljplaneskede när det är möjligt att undersöka frågorna mer detaljerat. Då kommer även erforderliga naturvärdes- och artinventeringar att genomföras.

Hela programområdet innefattar sammanlagt 1300–1600 bostäder.

106. KUNGÄLVSORNITOLOGERNA (2025-09-14)

Kungälvsornitologerna (Föreningen) bevakar fågellivet i Kungälvs kommun. Föreningen har stadgar och ca 150 medlemmar (2024). Vi har tagit del av planprogrammet för Kexstaden, som omfattar området mellan Strandgatan, Trädgårdsgatan och Nordre älv, inklusive det tidigare kexfabriksområdet. Föreningen vill genom detta yttrande lämna synpunkter på projektet, med särskilt fokus på påverkan på fågellivet och naturmiljön i anslutning till Nordre älv.

Fågelliv och naturmiljö vid Nordre älv

Nordre älv utgör en viktig ekologisk korridor och sträckled för flyttande fåglar. Området kring älven hyser ett rikt fågelliv året runt, med särskilt intensiva rörelser under vår- och höststräck. Flera arter som förekommer i området är rödlistade eller särskilt skyddsvärda enligt EU:s fågeldirektiv (2009/147/EG) och artskyddsförordningen. Det gäller bland annat rovfåglar som havsörn, tornfalk, brun kärrhök och fiskgjuse, samt sångsvan, vadare och tättingar.

Synpunkter på planprogrammet

Föreningen vill framföra följande synpunkter och rekommendationer:

● Att en särskild fågelinventering genomförs för hela påverkansområdet dvs även för motsatta sidan av älven samt väster och öster om Kexstaden innan vidare planläggning, inkluderat en studie på hur fågellivet kommer att påverkas i detta Natura 2000-område.

● Att strandskyddet beaktas och att ingen exploatering sker inom känsliga strand- och våtmarksmiljöer.

● Att grönstrukturen i området bevaras och förstärks, inklusive möjligheten att skapa ekologiska samband mellan älven och angränsande grönområden.

● Att belysning och buller från framtida bebyggelse och verksamheter utformas med hänsyn till fågellivet.

● Att försiktighetsprincipen enligt miljöbalken tillämpas vid all planering och genomförande.

● Att kommunen tar fram en Natura 2000-MKB som redovisar påverkan på Natura 2000-området och vilka hänsynsåtgärder man planerar

● Att kommunen utreder möjligheten att skydda delar av området som naturreservat eller biotopskyddsområde.

● Att kommunen redovisar en plan för hur de eventuella gamla miljögifterna på tomten inte sprids ner i älven och ut i N2000-området när man schaktar.

Avslutning

Kungälvsornitologerna förstår att det finns ekonomi i att locka fler att bo i Kungälv och att den tomt/strandremsa som Kexstaden utgör ger kanske staden ett mer estetiskt utseende än den rådande för vissa. Föreningen är dock oroliga över att ökad båttrafik längs med Nordre älv kommer att påverka och belasta ett unikt och till stora delar oexploaterat område och vill verkligen understryka vikten av att bevara och skydda de höga naturvärdena i Nordre älv. Vi förutsätter att kommunen tar hänsyn till dessa synpunkter i det fortsatta planeringsarbetet och särskilt till EU:s fågeldirektiv. Föreningen har för avsikt att följa ärendet vidare och utveckla sin talan vid behov. Kungälvsornitologerna hade hellre sett att Kungälv lockar besökare och boende genom att tomten blir ett grön- och rekreationsområde med skyddade delar.

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna.

Kommunens bedömning är att frågor om hur Kexstaden påverkar riksintressena för naturvård lämpar sig bättre i kommande detaljplaneskede när det är möjligt att undersöka frågorna mer detaljerat. Då kommer även erforderliga naturvärdes- och artinventeringar att genomföras.

107. FÖRENINGEN KULTURARV KUNGÄLV (2025-09-11)

FKK håller med om det mesta vad gäller visionen som t.ex. promenadstråk, älvstråket, torget, tilläggsplats för båtar, bevarande av Gröna villan, siktlinjer. Området har förutsättningar att bli populärt att bo i.

Bebyggelse

Att utan någon som helst kalkyl påstå att det måste byggas högt p.g.a. markkostnader är väldigt kortsiktigt tänkande. Höga kostnader att iordningställa marken stämmer säkert till viss del men får inte vara styrande för ett område som kommer att dominera staden under lång tid. Vi anser att bebyggelsen skall vara låg, max 3 till 4 våningar. Mot mitten kan vi tänka oss 6 till 7 våningar för att skapa variation i siluetten.

I Kexstaden är det kommunen som ansvarar för allmän platsmark. Det behöver klargöras hur denna finansieras och till vilken kostnad. Antalet lägenheter i detta planområde måste minskas med tanke på all annan byggnation som planeras. FKK föreslår att Koggen-tomten lyfts ur det fortsatta planarbetet. Detta skulle innebära att antalet bostäder minskas med 200-300 st och en bättre trafiksituation uppstår. Området vore lämpligt för olika typer av samhällsservice.

Trafiksituationen.

Trafiksituationen i planområdets närhet är redan idag ett stort problem. Med ny byggnation på Liljedalsområdet, Nytorgsstaden och Kexstaden befarar vi att trafiksituationen kommer att bli än värre. Ökad trafik såväl söderut som norrut medför en ökad belastning på vägnätet. I kommande planarbete måste trafikflödet längre bort från planområdet studeras noggrant, där även tillkommande exploatering inräknas.

Risk för skred och översvämning

Risken för skred och översvämningar är påtaglig i området. Ytterligare geotekniska undersökningar måste utföras då gjorda utredningar bl.a. inte studerat de områden där fabriksbyggnader finns. Att bebygga Koggen-tomten innebär risk för skred och utökad trafik på Västra Strandgatan medför fler sättningar i husen inom Trädgårdsstaden.

Kulturarvet

FKK vill att såväl Kexfabrikens som Glasbrukets historia beskrivs och beaktas tydligare i kommande planer. En lokal/byggnad med utställningsmöjligheter tillskapas och skyltar

bevaras. Gatunamnen hämtas ur områdets historia. Hamnbassänger i sina ursprungliga lägen återskapas. Viktigt att innehållet i gjord Kulturmiljöanalys förverkligas.

FKK ser gärna tegelfasader i industiarvsområdet. Vid Västra Strandgatan (Trädgårdsstaden) och Strandgatan (Västra gatan) bör det vara träbebyggelse.

Demokrati

FKK vill betona vikten av god information till medborgarna framöver. Kexstadens betydelse för Kungälv kräver en fortsatt dialog i smått och stort. I det fortsatta arbetet är FKK beredd att lämna synpunkter rörande kulturarvsfrågor i Kexstaden.

Slutord

Området kan i framtiden bli en stor tillgång för kungälvsbor, liggande planförslag är det inte, men kan bli .

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna. I övrigt se de allmänna kommentarerna på sida 5 – 8.

Under den kommande detaljplaneprocessen kommer allmänheten att ha möjligheter att ta del av planförslag och lämna synpunkter under samråd och granskning.

108. MILJÖPARTIET KUNGÄLV (2025-09-04)

Orkla har, efter att verksamheten i Kex-fabriken flyttats, ansökt om ett planbesked för att få bygga bostäder på sin fastighet. Efter ett positivt planbesked har planavdelningen utarbetat ett planprogram för Fabrikerna 4 och Koggen 1 med fl era . Orkla har finansierat resurser för att ta fram planprogrammet.

Miljöpartiet i Kungälv anser att det liggande förslaget för stadsdelen "Kexstaden" är överdimensionerat och oproportionerligt i relation till Kungälv som stad och tätort. Vi är också tveksamma om det verkligen möter behovet av klimatsmarta och billiga bostadsrätter och hyresrätter. Stadsdelen är tänkt att innehålla 1 600 bostäder. Inledningsvis ville Orkla bygga 2 000 bostäder, men genom någon form av förhandling med kommunen landade antalet på 1 600 bostäder.

Rent bildligt kan detta förslag uppfattas som ett rymdskepp som landar mitt i hjärtat av gamla Kungälv. Vår stad Kungälv anlades runt 1660, och sedan dess har staden växt, omvandlats och olika tidevarv har satt sin prägel. Genomförda undersökningar av markområdet visar att det finns föroreningsskador kopplade till tidigare verksamheter och industrier. 1994 köpte Orkla Kex-fabriken och fastigheten längs med Nordre älv.

I den tid som vi befinner oss i behöver beslut om stadens utveckling grundas i social hållbarhet, miljö- och klimatlagstiftning, utveckling av ett hållbart samhälle rustat för både klimatförändringar, havsnivåhöjningar och inte minst ett förhöjt beredskapsläge. Marken behöver saneras.

Fastighet och exploatering

Kommunfullmäktige i Kungälv har antagit ett styrdokument för fastighet och exploatering som tydligt visar att den politiska styrningen av kommunens bostadsutveckling innevarande mandatperiod i stort sett hanteras som att Kungälv är ett bolag med en affärsplan där stora bostadsprojekt ska betala kommunens tillväxt. Det som inte denna politiska strategi banar väg för är behovet från medborgarna av klimatsmarta, billiga bostadsrätter och hyresrätter. Inte heller finns det särskilt mycket som pekar ut att kommunen ska möta småskalig bostadsutveckling och cirkulära processer, klimatförändringar eller hållbart bostadsbyggande. Kungälv hade behövt ett mer genomtänkt bostadspolitiskt program.

Utdrag ur styrdokumentet:

"Som aktör ska kommunen vara aktiv fastighetsutvecklare på egen mark för att bidra till kommunens ekonomiska tillväxt. Kommunens samlade fastighetsutveckling ska bidra till att kommunens behov av kommunala lokaler, ett utbud av bostäder för befintliga och nya invånare samt näringslivets behov av mark och lokaler."

https://www.kungalv.se/siteassets/dokument/kommun-och-politik/styrdokument/ekonomi-och-up phandling/policy-for-fastigheter-och-exploatering.pdf

Befolkningsutveckling och prognos:

Kommunens befolkningsutveckling är stark enligt uppgifter från Ekonomifakta:

" Kungälvs kommun ligger i Västra Götalands län och har 50 313 invånare. Värdet för befolkningsökning är det 13:e högsta i landet med 4,2 procent, treårsbasis."

https://www.ekonomifakta .se/regional-statistik/din-kommun-i-siffror/kungalv//?variable=1209124

Kommunens egen Befolkningsprognos för 2024--2028 mot utblick 2033 beskriver följande:

“Folkökningen förväntas öka mer under utblicksåren 2029–2033 vilket ger kommunen en folkmängd på nästan 56 800 invånare 2033. Att folkmängden förväntas öka mer under utblicksåren beror på att majoriteten av de planerade bostäderna i kommunen förväntas bli tillgängliga på bostadsmarknaden under dessa år.”

https://www.kungalv.se/siteassets/dokument/kommun-och-politik/befolkningsprognoser/kungalv- befolkningsprognos-2024---2033.pdf

Småskalig bostadsutveckling och social hållbarhet

Miljöpartiet i Kungälv undrar därför:

- Om ambitionen i styrningen för tillväxt och nya bostäder i Kungälv verkligen möter behovet av billiga bostäder, såväl bostadsrätter som hyresrätter? Hur blir det med den sociala hållbarheten? Både Dammbergen och Kexstaden verkar inte möta detta? Att styra mot enbart stora bostadsprojekt med dyra bostäder får konsekvenser. Är det inte dags att utveckla även det småskaliga bostadsbyggandet i Kungälv?

- Om bostadsbyggande är en åtgärd för att sanera föroreningsskadad mark. Finns det i sådana fall en kommun politisk strategi för detta?

- Om kommunens planeringsresurser och kompetens "säljs" till exploatörer av markområden som erbjuder attraktiva boenden, hur påverkar detta tillgången till resurser för planarbeten för kommunen som helhet?

Hur går det med den småskaliga bostadsutvecklingen i Kungälv?

Ny Handlingsplan för bostadsförsörjningen på gång

Just nu processas inom kommunpolitiken ny Handlingsplan för bostadsförsörjningen. Den 3 september 2025 kommer kommunstyrelsens utskott, Samhälle och utveckling, behandla Handlingsplan för bostadsförsörjning (DnrKS2025/1212-1) från Beredningen för samhälle och fritid. Detta kommer sen till kommunstyrelsen för beslut.

Miljöpartiet i Kungälvs ställer sig frågande till att:

- Stadsdelen "Kexstaden" kan den leva upp till riktlinjerna som tas upp i förslag till ny Handlingsplan för bostadsförsörjning?

- Stadsdelen "Kexstaden" möter detta projekt behovet från medborgarna, där bostäder för ungdomar som ska in på bostadsmarknaden, pensionärer och bostäder med tillgängliga hyror för olika inkomstnivåer?

Hur ser förvaltningen på projektet Kexstaden

Avslutningsvis beskriver kommunens (förvaltningens) egen projektledare för stadsdelen i en artikel, Hem och Hyra, flera aspekter av planering och förutsättningar för bostadsbyggande:

”Måste ta hänsyn”

– Man måste ta hänsyn till närområdet. Den äldre bebyggelsen är mestadels låg, och det gäller att göra en snygg övergång till det nya. Dessutom är trafiken en utmaning. Det är jättemånga variabler.

Är det här det mest komplicerade byggprojektet har ni haft i Kungälv?

– Ja, det kan man säga. Dels alla geotekniska utmaningar, dels att det är så nära stadskärnan.

Är det överhuvudtaget smart att bygga en ny stadsdel här?

– Det är svårt att svara på. Allt går att göra om man vill, men frågan är vad det kostar och vad man är villig att betala. Det är en kalkyl som exploatörerna får se om de får ihop. Jag personligen ser potential för flera andra lösningar.

https://www.hemhyra.se/nyheter/har-planeras-ny-stadsdel-mitt-i-rodmarkerade-riskzonen-for-skr ed/

Sammanfattningsvis är Miljöpartiet i Kungälv tveksamma till om förslaget för Kexstaden verkligen möter behoven av nya bostäder i Kungälv? Eller är det så att detta projekt, precis som exempelvis exploateringen av Dammbergen, kommer att tillhandahålla dyra bostäder med höga boendekostnader? Likväl ifrågasätter vi om detta förslag kan främja såväl ekologisk, ekonomisk som social hållbarhet i bostadsbyggandet i Kungälvs kommun?

KOMMENTAR

Kommunen noterar synpunkterna.

ATT BEAKTA VID GENOMFÖRANDE AV KOMMANDE DETALJPLANER

I planprogrammet, på sidorna 24, 33, 38 och 49, sammanfattas en del av det arbete som kommer att behöva utföras under kommande detaljplaner. Nedan är en del av det arbete som kommer att utföras. Listan är inte kompletter och fler utredningar kan tillkomma under detaljplanearbetet:

Utredningar/studier/analyser

- Gestaltningsprogram/kvalitetsprogram
- Trafik- och mobilitetsutredning
- Miljökonsekvensbeskrivning
- Vatten, spillvatten och dagvatten (VSD) utredning
- Skyfallsutredning
- Fördjupad geoteknisk utredning
- Markföroreningar
- Bullerutredning
- Luftmiljöanalys
- Väg- och trafikutredning
- Skyfallsutredning
- Barnkonsekvensanalys

Förutom ovanstående kommer även ett exploateringsavtal tas fram som styr hur ett genomförande ska ske.

Pernilla Attnäs Björk

Enhetschef Plan

Samhälle och utveckling

Eva Sigurd
Hans Nilsson de la Croix
Josefin Brodén

Planarkitekt

Samhälle och utveckling

BILAGA 1. LÄNSSTYRELSENS SAMRÅDSYTTRANDE

Länsstyrelsen
Västra Götaland

Yttrande
Datum
2025-09-12

Diarienummer
27365-2025

Kungälvs kommun
kommun@kungalv.se

Förslag till planprogram för Kexstaden, Fabrikerna 4 och Koggen 1, 2 & 3 m. fl. i Kungälvs kommun, Västra Götalands län

Handlingar daterade 2025-05-14 för samråd enligt 5 kap. 11 § plan- och bygglagen (PBL 2010:900).

Programmets syfte

Planprogrammet syftar till att tydliggöra den övergripande inriktningen för området Kexstaden i omvandlingen till en ny stadsdel. Området ska omvandlas från ett fabriksområde till en stadsmässig och väl integrerad del av centrala Kungälv. Den nya stadsdelen ska innehålla bostäder, verksamheter och service där andelen verksamheter och service ska vara väl anpassat efter såväl stadsdelen som centrala Kungälv som helhet. Inom stadsdelen ska en tät blandad bebyggelse eftersträvas, som tar hänsyn till platsens historia, kulturmiljö och till kringliggande bebyggelse. En central del i områdets utveckling är också att stärka stadens kontakt med vattnet. Genom det nya Älvstråket som kopplar samman Älvparken med Strandparken vill kommunen skapa attraktiva mötes- och rekreationsplatser vid älven.

Länsstyrelsens samlade bedömning

Länsstyrelsen lämnar följande bedömning enligt 5 kap. 14 § plan- och bygglagen (PBL 2010:900).

Länsstyrelsen välkomnar kommunens initiativ att ta fram ett planprogram som syftar till att utreda lämpligheten och möjligheten att omvandla ett tidigare industriområde till en ny integrerad stadsdel i centrala Kungälv. Vi är positiva till att kommunen tar ett helhetsgrepp om området för att tidigt identifiera viktiga frågor i kommande planering och på ambitionen att omhänderta värdefulla kulturhistoriskt och identitetsskapande element, samt utveckla ett grönblått tillgängligt stråk längs älven.

I kommande detaljplaneskeden behöver kommunen hantera frågor kopplade till Länsstyrelsens ingripandegrunder riksintresse, miljökvalitetsnormer, strandskydd, hälsa och säkerhet samt risken för översvämning och erosion.

Kommunen behöver utreda vidare påverkan på de skyddade naturområdena, naturvärdesobjekten och naturvärdena i Nordre älv. Särskilt vad gäller arbeten och anläggningar längs vattnet, rening av dagvatten och avrinning till älven. Eventuellt behov av Natura 2000-tillstånd behöver utredas vidare.

Stabilitetshöjande åtgärder kommer att krävs för att möjliggöra den föreslagna utvecklingen. Geotekniska åtgärder såsom stödfyllning och/eller erosionsskydd längs älvstranden kan påverka förutsättningarna för biologisk mångfald vid och utanför strandkanten, och kan även kräva tillståndsprövning för vattenverksamhet.

Kommunen bör utveckla sitt resonemang om förslagets påverkan på landskapsbilden utifrån värdena i riksintresse för naturvård, friluftsliv och kulturmiljö.

Länsstyrelsen rekommenderar kommunen att ha en tidig dialog med Trafikverket för att säkerställa genomförbarheten av trafikåtgärder i anslutning till det statliga vägnätet.

Motiv för bedömning

Prövningsgrunder redovisar Länsstyrelsens synpunkter vilka ska uppfyllas för att det antagna planförslaget inte ska riskera överprövning. Råd och synpunkter handlar om anvisningar för att planförslaget ska uppfylla lagstiftningens krav.

Prövningsgrunder enligt PBL 11 kap. 10 §

Enligt 11 kap. 10 § ska Länsstyrelsen överpröva kommunens antagandebeslut av en plan eller områdesbestämmelser om dessa kan antas strida mot någon av de fem prövningsgrunderna.

- Riksintresse (både miljöbalken (MB) kap. 3 och 4)
- Mellankommunala frågor och regionala förhållanden
- Miljökvalitetsnormer (MB 5 kap., luft och vatten)
- Strandskydd (MB 7 kap.)
- Hälsa och säkerhet eller till risken för olyckor, översvämning eller erosion

För detta planprogram har Länsstyrelsen identifierat att nedanstående prövningsgrunder kan komma att bli aktuella i kommande detaljplaneskeden.

Riksintressen

Riksintresse för kulturmiljö

I det fortsatta planarbetet behöver kommunen tydligare beskriva den dominans som den föreslagna exploateringen kommer att innebära utifrån riksintresse för kulturmiljö.

I kulturmiljöanalysen lyfts de viktigaste fokusområdena fram vad gäller riksintresse för kulturmiljö som omfattar mötet med Västra gatan samt upplevelsen av Bohus fästning och Fästningsholmen som unikt historiskt landmärke. Bebyggelsen i Kungälv har historiskt haft en låg och småskalig karaktär. Inom det föreslagna detaljplaneområdet föreslås en avvikande och högre exploatering i det känsliga älvrummet. Upplevelsen inifrån Västra gatan med sin småskaliga karaktär kommer att påverkas visuellt av den förskjutna skalan på tillkommande bebyggelse i utblickar mot älven.

Bevarande av den tidigare trädgårdskaraktären vid Gröna villan är viktig för förståelsen för den tidigare gröna trädgårdsstrukturen från Västra gatan mot Nordre älv som en del av riksintresset.

För riksintresset är det viktigt att värna mötet med Västra gatan samt upplevelsen Bohus fästning/Fästningsholmen. Planområdets östra del ligger inom riksintresse för kulturmiljö. Bohus fästning är en av få bevarade historiska försvarsanläggningar i länet. Den visuella upplevelsen av fästningen i landskapsrummet och vid älven är en central kulturmiljöaspekt inför den fortsatta planeringen. Kungälvs trähusbebyggelse invid Västra gatan har en väl bibehållen karaktär sedan 1600-talet. Planförslagets exploatering kommer att medföra en helt ny dominans i älvrummet och därmed visuellt påverka upplevelsen av Bohus fästning med sin dignitet från flera håll utmed älven och bron.

Riksintresse för naturvård och friluftsliv

Delar av programområdet ligger inom riksintresse för friluftsliv. Kommunen bedömer att detta ger en positiv påverkan på riksintresset med anledning av planerat promenadstråk och tilläggsmöjligheter för fritidsbåtar. Beskrivningen av hur programförslaget påverkar riksintresset behöver utvecklas utifrån

värdena i värdebeskrivningen. Programförslaget medför en stor förändring av landskapsbilden både sett från land och från vatten. Hur det väntas påverka värdena inom riksintresse för friluftsliv behöver beskrivas i programmet. En analys av vilka konsekvenser programförslaget väntas få på riksintressets huvudkriterie *berikande upplevelser i natur- och kulturmiljöer i området* bör göras. Ett av stödkriterierna inom riksintresset är *Tilltalande perspektiv och utblick över landskap och vatten*. Kommunen bör även beskriva hur den planerade exploateringen påverkar upplevelsen av älven, samt hur den samspelar med älvens andra sida som präglas av betesmark, strandängar och skog.

Riksintresse naturvård bedöms enligt planprogrammet inte påverkas negativt av planerat promenadstråk längs älven. Det framgår dock inte hur riksintressets värden som exempelvis fiskfaunan eller vattenkvalitén kan påverkas av de åtgärder och anläggningar som krävs i och vid älven för att möjliggöra promenadstråket. Ett högvattenskydd med höjning av marken och byggnation av murar eller slänter behöver göras och anläggande av bryggor föreslås. Även eventuell påverkan på älvens vattenkvalité från ökad eller förändrad avrinning av dagvatten till älven bör beskrivas.

Planprogrammet bör även innehålla en beskrivning av eventuella kumulativa effekter på älvens natur- och friluftsvärden som utvecklingen av programområdet, tillsammans med andra pågående verksamheter i närområdet kan medföra.

Natura 2000 och artskydd

I kommande detaljplanearbete behöver kommunen utreda vidare påverkan på de skyddade områdena, naturvärdesobjekten enligt naturvärdesinventeringen och naturvärdena i älven. Särskilt vad gäller arbeten och anläggningar längs vattnet, rening av dagvatten och avrinning till älven.

Påverkan på Natura 2000-området/naturreservatet i Nordre älv och förenligheten med dess bevarandeplan behöver bedömas ytterligare i respektive detaljplan, när de anläggningar och åtgärder som behöver göras är klarlagda. Då behöver även lämpliga skyddsåtgärder identifieras och säkerställas för att minimera negativ påverkan. Störande arbeten och försämring av vattenkvaliteten i älven kan påverka de i Natura 2000-området utpekade fågelarterna och/eller deras föda negativt. Avverkning av stora träd nära vattnet kan också påverka fågellivet. Av detaljplanerna behöver det tydligt framgå vilka konsekvenser genomförandet av planen har på Natura

2000-området. Frågan om Natura 2000-tillstånd krävs eller inte behöver klargöras i detaljplaneprocessen. Även åtgärder som genomförs utanför Natura 2000-området kan kräva tillstånd.

Länsstyrelsen delar bedömningen som görs i naturvärdesinventeringen att en häckfågelinventering bör göras i programområdet innan rivningsarbeten påbörjas och att störande arbeten på eller i vattnet inte bör genomföras under fåglars häckningstid. Häckningstiden då störande arbeten undviks bör utgå från perioden 1 april-31 juli. Det framgår inte av planprogrammet om häckfågelinventering ska genomföras och om begränsning av störande arbeten ska göras under häckningstid. Detta bör klargöras. Att artskyddsbestämmelserna för fåglar efterlevs behöver säkerställas i respektive kommande detaljplan.

Miljökvalitetsnormer (MKN)

MKN vatten

Enligt 2 kap. 10 § PBL får planläggning inte medverka till att en miljökvalitetsnorm, MKN, enligt 5 kap. MB överträds. Kommunen måste därför visa hur planerade åtgärder påverkar vattenkvalitén inom de vattenförekomster som kan beröras av planområdet samt hur de påverkar möjligheterna att nå uppsatta MKN för vatten. Kommunen ska i sitt underlag visa på vilka grunder bedömningen har gjorts. Detta gäller med avseende på såväl ytvatten som grundvatten. Bedömning ska göras på kvalitetsfaktornivå. Det är dessutom viktigt att man även belyser påverkan på eventuella hydromorfologiska kvalitetsfaktorer och inte bara vattenkvalitet.

Kommunen har inom ramen för planprogrammet tagit fram ett PM VA & skyfall. I detta har man gjort beräkningar som visar att planläggningen bidrar till en minskad mängd föroreningar i dagvattnet, jämfört med nuläget, vilket är positivt. Frågor som kommunen behöver hantera vidare i kommande detaljplanearbete är flöden, behov av rening och eventuellt ökat behov av fördröjning inom planområdet. Det är av stor vikt att kommunen inför planläggningen har utrett vilka åtgärder som krävs och i vilken omfattning.

Det är viktigt att i kommande detaljplaner redogör för hantering av byggdagvatten från anläggningsskedet, så att det tas omhand på ett tillräckligt sätt för att inte riskerar negativ påverkan på vattenmiljön i berörd recipient. I det fortsatta planarbetet behöver kommunen

utreda vidare vilka markföroreningar som finns och i vilka halter inom planområdet, då risken för läckage av föroreningar via ytavrinning till recipienten är hög.

MKN Luft

Länsstyrelsen instämmer med slutsatserna i planprogrammet att fortsatta luftstudier behöver göras i kommande detaljplanearbete. Resultaten från luftutredningen (Luftutredning för Kungälvs stadskärna, COWI juni 2024) visar att halterna av kvävedioxid (NO_2) sannolikt kommer att minska i framtiden, men att halterna av partiklar (PM_{10}) förväntas öka. För beräkningsområdet Liljedahl-Kexstaden beräknas dygnshalterna av PM_{10} tangera EU:s nya gränsvärde längs delar av Strandgatan i framtiden. Orsaken till att halterna ökar anges vara en ökad mängd trafik och trängre gaturum till följd av ny bebyggelse.

Länsstyrelsen vill uppmärksamma på att EU:s nya skarpare gränsvärden (2024/2881/EG) ska vara genomförda i svensk lag i december 2026[1]. Kontrollen av de nya skärpta kraven behöver ske redan från kalenderåret 2027. Syftet med detta är att kommuner ska hinna vidta åtgärder om det behövs för att nå de skärpta gränsvärdena/MKN till 2030. Naturvårdsverket bedömer att Sverige har relativt bra förutsättningar att uppnå de skärpta värdena till år 2030, men undantag av partiklar som kan bli en utmaning på grund av vägslitage och vägdamm från trafik.

Eftersom halterna av PM_{10} beräknas öka och tangera framtida gränsvärden längs bland annat Strandgatan anser Länsstyrelsen att det kan finnas anledning att verifiera beräknade halter av PM_{10} genom mätningar som stöd till det fortsatta detaljplanearbetet.

Länsstyrelsen hänvisar vidare till Naturvårdsverkets delredovisning av förslag till genomförande 2025-05-15: Förslag till genomförande av det nya luftkvalitetsdirektivet i svensk rätt - delredovisning av ett regeringsuppdrag

[1] Naturvårdsverkets nyhetsbrev med information om det nya direktivet: Nytt om luftkontroll nr 2_2024
Naturvårdsverkets delredovisning av förslag till genomförande 2025-05-15: Förslag till genomförande av det nya luftkvalitetsdirektivet i svensk rätt - delredovisning av ett regeringsuppdrag

Hälsa och säkerhet

Geoteknik

Länsstyrelsen hänvisar i sin helhet till Statens geotekniska instituts (SGI) yttranden, daterade 2022-03-21 och 2025-09-05.

I kommande detaljplanearbete behöver stabiliteten för planområdet klarläggas i som lägst detaljerad utredningsnivå enligt SGI:s vägledning 8 Utredning av släntstabilitet. Stabiliteten behöver klarläggas för såväl befintliga som planerade förhållanden med avseende på de marklaster och den höjdsättning som planen tillåter. Om utredningar visar på att förstärkningsåtgärder krävs för att uppnå tillfredställande stabilitet ska dessa säkerställas i planen. Om exempelvis förstärkningsåtgärder krävs utanför planområdesgräns behövs en strategi för hur åtgärderna kan säkerställas, så att marken blir lämplig för den planerade bebyggelsen. Åtgärderna kan i så fall behöva vara utförda innan detaljplanen för det aktuella området kan antas. Länsstyrelsen delar SGI:s bedömning.

Översvämning och skyfall

Programområdet ligger intill Nordre älv och riskerar att översvämmas vid förhöjda vattennivåer i älven samt vid skyfall. Det är positivt att kommunen tittat på översvämningsfrågan tidigt och har tagit fram en utredning som analyserat översvämningsrisken för området samt olika åtgärdsalternativ.

Länsstyrelsen ser positivt på att kommunen tittat på skyfallsfrågan i ett övergripande perspektiv för att på så sätt få till helhetslösningar som fungerar för ett större område. I kommande detaljplaner behöver kommunen studera skyfallsfrågan mer detaljerat och säkerställa att vatten vid ett skyfall kan avledas på ett kontrollerat sätt genom området utan att orsaka skada. Även framkomligheten till planområdet behöver beskrivas och vid behov säkerställas.

I kommande detaljplanearbete behöver kommunen även arbeta vidare med detaljutformningen av ett eventuellt högvattenskydd samt marknivåer inom området. Kommunen behöver beskriva hur översvämningsrisken ser ut för planområdet, samt redovisa vilka planeringsnivåer som gäller och hur dessa förhåller sig till Länsstyrelsens planeringsnivåer i handboken ”*Stigande vatten*”. Länsstyrelsen förespråkar generellt att bostäder ska placeras i den högsta planeringszonen, det vill säga översvämningszon 1 enligt ”*Stigande vatten*”

Kommunen skriver att verksamheter av samhällsviktig karaktär, såsom skolor, pumpstationer och äldreboenden bör lokaliseras där minst risk för översvämning finns från Nordre älv. Även om högvattenskydd planeras kan en robust lösning också vara att utnyttja nivåskillnader inom programområdet. Då projektet är i ett tidigt skede finns det möjlighet att placera byggnader på ett sätt så att riskerna för området minimeras, Länsstyrelsen rekommenderar kommunen att utnyttja den möjligheten.

Buller

Området är mycket bullerutsatt vilket kommunen belyser. Länsstyrelsen bedömer att det finns förutsättningar att uppnå riktvärden i Förordning (2015:216) om trafikbuller vid bostadsbyggnader men att det behöver studeras vidare i kommande detaljplaner.

Vibrationer

Länsstyrelsen anser att programmet behöver kompletteras med en beskrivning av vilka risker som finns kopplat till vibrationer samt hur dessa ska hanteras i framtida planprocesser. Om kommunen bedömer att särskilda åtgärder krävs för att innehålla riktvärdet för konfortstörande vibrationer behöver dessa säkerställas på ett plantekniskt godtagbart sätt.

Förorenade områden

Länsstyrelsen ser positivt på att kommunen har utfört en översiktlig markundersökning inför framtagandet av planprogrammet och angett i programmet att vidare utredning krävs i detaljplanprocessen.

I kommande detaljplanearbete behöver kommunen ta fram en komplett bild av den fullständiga föroreningssituationen och säkerställa att berörda områden saneras i tillräcklig utsträckning, utifrån föreslagen markanvändning. Om arbeten förväntas ske i sediment behöver kommunen även undersöka föroreningssituationen i sedimenten och utföra en riskbedömning under detaljplanprocessen.

Strandskydd

Kommunen anser att strandskyddet ska upphävas i området då platsen redan är ianspråktagen i enlighet med punkt 1 i MB 7 kap. 18 e § då det idag är ett inhägnat industriområde ända fram till älven.

Om strandskydd avses upphävas för delar av programområdet som inte idag är ianspråktagna kan inte punkt 1 i 7 kap. 18 e § MB tillämpas. Parkerings- och grönområdet söder om Trädgårdsgatan och Västra strandgatan kan till exempel inte anses vara ianspråktaget och där behövs andra tillämpliga skäl för att eventuellt upphäva strandskyddet. Att naturmarken inom fabriksområdet öster om den nämnda parkeringsytan är ianspråktagen på ett sätt som gör att det saknar betydelse för strandskyddets syften behöver utredas vidare och andra tillämpliga skäl för upphävande kan behövas även där.

Länsstyrelsen ser positivt på att strandskyddet längs det planerade Älvstråket kan kvarstå. Länsstyrelsen rekommenderar att strandskyddet ligger kvar i samtliga områden som ska vara tillgängliga för allmänheten. Strandskyddet ger ett starkare och mer långsiktigt allemansrättsligt skydd än planbestämmelser. Underhåll av exempelvis gator/torg kan generellt göras utan att dispens krävs. I enstaka fall där dispens krävs kan ansökan göras.

Råd enligt PBL och MB

Enligt 5 kap. 14 § PBL är en av Länsstyrelsens uppgifter under samrådet att särskilt ge råd om tillämpningen av 2 kapitlet PBL och bestämmelserna i lagen i övrigt om det behövs från allmän synpunkt. (efter 1 januari 2015)

Förhållande till ÖP

Föreslagen exploatering överensstämmer med kommunens intentioner i översiktsplanen från 2010.

Landskapskaraktär och gestaltning

Områdets exponerade läge utmed älven innebär att skala, höjder och utbredning av tillkommande byggnation är viktig för upplevelsen av älven och hur området relaterar till omgivande karaktär och tillgänglighet till älven. I samband med kommunens medborgadialoger har Kexområdet lyfts fram som en viktig identitet för Kungälv att värna om.

Det hitintills obrutna landskapet med sin omgivande trädridå är en viktig del av älvrummet. Den visuella kontakten med Nordre älv, Fontinberget och Fästningsholmen är viktig för upplevelsen av landskapskaraktären. I planprogrammet bör den omgivande landskapskaraktären med älven och dalgångens omgivande grönska

vara en viktig planeringsgrund att utgå ifrån för den fortsatta planprocessen eftersom den är betydelsefull för Kungälvs siluett och hur den tillkommande bebyggelsen förhåller sig till den.

Kulturmiljö

I programförslaget uttrycks bland annat att områdets karaktär ska knyta an till områdets industriella kulturhistoria och samverka med angränsande kulturmiljöer. Gröna villan och Bräckboden lyfts fram som kulturhistoriskt och identitetsskapande byggnader som föreslås att bevaras. I programmet värnas Strandgatan som en kulturhistoriskt känslig del i Kungälv då den ansluter till riksintresse för kulturmiljö. I programmet finna det gestaltningsprinciper för utformning av byggnaderna inom Kexområdets olika delområden med utgångspunkt i platsens relation till angränsande områden och särskilda karaktärer. Gestaltningsprinciperna bör vidareutvecklas i det kvalitetsprogram som ska tas fram i samband med detaljplaneprocesserna. Att integrera kulturhistoriskt värdefulla byggnader från industrimiljön är mycket positivt för förståelsen av stadens industrihistoria och platsens kontinuitet.

Vatten

Kommunen ger en god bild av vilka vattenfrågor, som man kommer att behöva hantera i detaljplaneskedet. Utifrån materialet förutsätter Länsstyrelsen att kommunen tar fram dagvattenutredningar för respektive kommande detaljplan där det tydliggörs hur dagvattnet ska omhändertas på ett adekvat sätt.

Av underlaget framgår att kommunens riktlinjer för Älvstråket bland annat innebär att träd och annan växtlighet i så stor utsträckning som möjligt ska planteras längs med vattenlinjen för att ge grönska och skugga i stadsmiljön, länka samman stadens grönstruktur och bidra till stadens ekologiska funktion. Länsstyrelsen ser positivt på kommunens vilja att utveckla strandområdet och höja dess ekologiska funktion. Hur detta ska göras i förhållande till de stabilitetshöjande åtgärder, erosionsskydd och högvattenskydd som kan bli aktuella bör studeras vidare.

Trafik

Länsstyrelsen hänvisar till Trafikverkets yttrande daterat 2025-09-10, som bifogas i sin helhet.

Trafikverket framför att de saknar en konsekvensbeskrivning och bedömning om påverkan på det statliga vägnätet till följd av planprogrammets trafikalstring. Detta behöver tas fram i det kommande planarbetet.

Trafikverket anser att föreslagna trafikåtgärder utanför planområdet och som är i anslutning till statlig infrastruktur behöver diskuteras och godkännas av Trafikverket gällande utformning, genomförande och finansiering. Vidare är det viktigt att kommunen arbetar med att skapa goda möjligheter för gång-, cykel- och kollektivtrafik för att skapa förutsättningar till andra färdsätt än bil och på så sätt minska belastningen på vägnätet. Länsstyrelsen delar Trafikverkets uppfattning.

Energihushållning

Plan och bygglagen (2010:900) anger i 2 kap 3§ att planläggning enligt denna lag ska ske med hänsyn till natur- och kulturvärden, miljö- och klimataspekter, bland annat genom en långsiktigt god hushållning med mark, vatten, energi och råvaror samt goda miljöförhållanden i övrigt.

I samband med planering påverkas möjligheterna till hållbar energianvändning på främst tre sätt:

- Möjligheten till effektiva transporter, genom till exempel lokalisering och infrastruktur.
- Möjligheten till hållbar energianvändning i byggnader genom effektiv användning och användning från förnybara källor.
- Möjligheten till produktion av värme eller el från förnybara källor.

Faktorer att beakta är bland annat lokalisering, exploateringstal, parkeringsnorm, avstånd till kollektivtrafik och turtäthet, möjligheter att försörja den nya bebyggelsen/anläggningen med fjärr-/närvärme och solvärme, tillgång till service samt funktionsblandning.

Barnperspektivet

Länsstyrelsen ser potential i att ha ett mer utvecklat resonemang om barnperspektivet, en barnkonsekvensanalys kan tas fram i det fortsatta detaljplanearbetet. Länsstyrelsen vill också framhålla vikten av att analysen inte enbart beskriver förutsättningarna, utan även

resulterar i konkreta åtgärder som bidrar till att området utvecklas utifrån barns bästa.

Social hållbarhet och bebyggelsestruktur

Kommunen har på ett konstruktivt sätt identifierat huvudprinciper för den övergripande bebyggelsestrukturen och generella gestaltningsprinciper och bebyggelsestrukturer för planområdet. För att planprogrammet ska fungera som ett tydligt stöd i de kommande detaljplanerna rekommenderar vi att man arbetar vidare med en programkarta där den övergripande kvartersstrukturen, gatunäten och markanvändningen för programområdet framgår. Genom att i detta tidiga skede fastställa placeringen av viktiga målpunkter såsom skolor, offentlig service, lekplatser, parkeringshus och kollektivtrafik ska ligga, har kommunen bättre förutsättningar för att skapa trygga, säkra och levande mötesplatser och stråk.

Länsstyrelsen uppmanar även kommunen att fastställa olika etappindelningar för områdets utbyggnad, för att säkerställa en god och samordnad utbyggnadsordning.

Synpunkter enligt annan lagstiftning

Vattenverksamhet

I underlaget står det att möjligheten att anlägga bryggor att gå och vistas på nära vattnet ska utredas. Det framgår även att det kommer att bli aktuellt med stabilitetshöjande åtgärder i anslutning till älvkanten. I de kommande detaljplanprocesserna behöver alla eventuella arbeten i ytvatten beskrivas samt hur dessa avses att hanteras gällande anmälan eller tillstånd enligt 11 kap MB.

Det framgår även av underlaget att det finns behov av stabilitetsåtgärder i form av pålning. Åtgärder som innebär bortledning av grundvatten (sprängning, djup grundläggning eller eventuell pålning) kan innebära en vattenverksamhet som regleras i 11 kap MB.

Bortledning av grundvatten är tillståndspliktig om det inte är uppenbart att vare sig allmänna eller enskilda intressen skadas genom vattenverksamhetens inverkan på vattenförhållandena. Grundvattenuttag kan riskera att medföra sättningar i hus, vägar med mera eller sänkning av vattennivå i brunnar. Det bör därför utredas och förtydligas om några åtgärder ska göras som kan

komma att medföra bortledning av grundvatten, samt hur grundvattenförhållandena påverkas.

I det fall åtgärden bedöms vara tillståndspliktig ska samråd utföras i tidigt skede med Länsstyrelsens vattenvårdsavdelning. Det är verksamhetsutövarens ansvar att göra denna bedömning.

Markavvattning

Åtgärder som utförs för att skydda mot vatten med avsikt att varaktigt öka en fastighets lämplighet för till exempel bebyggelse kan innebära markavvattning enligt 11 kap. MB.

I kommande detaljplaner behöver det förtydligas om planerade åtgärder kommer att kräva markavvattning. I Västra Götalands län är markavvattning förbjuden och om så avses utföras krävs dispens och tillstånd från Länsstyrelsen.

Undersökning om betydande miljöpåverkan

Ett undersökningssamråd har hållits med Länsstyrelsen[2]. Kommunen bedömde att genomförande av förslaget inte kan antas medföra en betydande miljöpåverkan. Länsstyrelsen bedömde dock att betydande miljöpåverkan, orsakat av programmets genomförande inte går att utesluta. Kommunen föreslår i planprogrammet att avgränsningssamråd för en miljökonsekvensbeskrivning ska hållas med Länsstyrelsen under detaljplaneskedet. Under efterföljande detaljplanering behöver nya miljöbedömningar göras för varje enskild detaljplan. Om en detaljplan kan antas medföra en betydande miljöpåverkan ska samråd ska hållas med Länsstyrelsen om miljökonsekvensbeskrivningens avgränsning och omfattning.

De som medverkat i beslutet

Företrädare för vatten- och naturavdelningen, miljöavdelningen, samhällsavdelningen och avdelningen för civilt försvar och beredskap har bidragit till beredningen av detta yttrande. Beslutet har fattats av arkitekten Ann-Louise Hulter.

[2] Daterat 2022-03-23, dnr 3443-2022.

Denna handling har godkänts digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Bilagor

Kopia av yttrande till Länsstyrelsen från:

Statens geotekniska institut (2 styck), daterat 2022-03-21 och 2025-09-05
Trafikverket, daterat 2025-09-10

Kopia till:

Trafikverket
Statens geotekniska institut

Länsstyrelsen /

Vatten- och naturavdelningen / Stina Schött och Elin Carlsson
Miljöavdelningen / Simon Isberg, Andreas Wållberg, Annika Svensson, och Mikaela Concha Velasquez
Avdelningen för civilt försvar och beredskap / Linda Tofeldt
Samhällsavdelningen / Lena Emanuelsson
Funktionschef plan och bygg / Nina Kiani Janson

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Anni Danielsson

2025-11-10

Tilläggsavtal till markanvisningsavtal del av Kastellegården 1:52, förlängning för Skjulet 1 (Dnr KS2016/2111-259)

Sammanfattning

I december 2019 tecknades ett markanvisningsavtal med Ekeblad Bostad AB om ett område på del av Kastellegården 1:52 i Nordtag som tänktes byggas ut i tre etapper. Första etappen är utbyggd och inflyttad, på andra etappen pågår byggnation, förväntad inflytt juni 2026. Ekeblad Bostad AB har erhållit bygglov för och projekterat samtliga etapper. På grund av rådande marknadsläge har försäljningen avstannat och byggnationen inte kommit igång på tredje och sista etappen, som är avstyckad till fastigheten Skjulet 1.

Markanvisningen har förlängts två gånger, till och med 2024 på grund av marknadsläget och till och med 2025 på grund av att man upptäckte vattensalamandrar. Markanvisningen löper ut 2025-12-31 och Ekeblad Bostad AB önskar förlänga för att kunna fullfölja projektet. Markanvisningen föreslås förlängas ett år med förutsättningen att hela köpeskillingen ska vara Kommunen tillhanda under 2026 under förutsättning att ett marköverlåtelseavtal tecknas.

Förvaltningens bedömning är att projektet försenats på grund av rådande marknadsläge och inte på grund av Ekeblad Bostad ABs agerande. Att Ekeblad Bostad AB erhållit bygglov och projekterat området visar samtidigt på att de ämnar slutföra projektet och viljan från deras sida att förlänga avtalet tyder på att det är troligt att de gör så.

Förvaltningen föreslår att tilläggsavtalet till upprättat markanvisningsavtal godkänns och att kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande får i uppdrag att underteckna tilläggsavtalet.

Juridisk bedömning

Tilläggsavtalet är ett tillägg till markanvisningsavtal KS2016/2111 skrivet mellan Kungälvs kommun och Ekeblad bostad AB. Både avtalen följer reglerna i Plan- och bygglagen.

Förvaltningens bedömning

I december 2019 tecknades ett markanvisningsavtal med Ekeblad Bostad AB om ett område på del av Kastellegården 1:52 i Nordtag som tänktes byggas ut i tre etapper. Första etappen är utbyggd och inflyttad, på andra etappen pågår byggnation, förväntad inflytt juni 2026. Ekeblad Bostad AB har erhållit bygglov för och projekterat samtliga etapper. På grund av rådande marknadsläge har försäljningen avstannat och byggnationen inte kommit igång på tredje och sista etappen, som är avstyckad till fastigheten Skjulet 1.

Markanvisningen har förlängts två gånger, till och med 2024 på grund av marknadsläget och till och med 2025 på grund av att man upptäckte vattensalamandrar. Markanvisningen löper ut 2025-12-31 och Ekeblad Bostad AB önskar förlänga för att kunna fullfölja projektet. Markanvisningen föreslås förlängas ett år med förutsättningen att hela köpeskillingen ska vara Kommunen tillhanda under 2026 under förutsättning att ett marköverlåtelseavtal tecknas.

I markanvisningsavtalet ihop med föreslaget tilläggsavtal regleras en överenskommen köpeskilling och tänkt byggnadsarea samt en tilläggsköpeskilling. Köpeskillingen ska dessutom räknas upp med KPI.

Förvaltningens bedömning är att projektet försenats på grund av rådande marknadsläge och inte på grund av Ekeblad Bostad ABs agerande. Att Ekeblad Bostad AB erhållit bygglov och projekterat området visar dessutom på att de ämnar slutföra projektet och viljan från deras sida att förlänga avtalet tyder på att det är troligt att de gör så.

Förvaltningen bedömer att det utifrån dagen marknadsläge är mycket tveksamt att man skulle nå bättre resultat genom att avbryta samarbetet med Ekeblad Bostad AB och söka en ny aktör.

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

Genom att agera transparent och konsekvent samtidigt som besluten anpassas till utmaningarna ökar medborgarnas och näringslivets förtroende för kommunen.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Området ligger en dryg kilometers gångväg från stationen i Ytterby. Med sitt stationsnära 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

Vid tillfället då markanvisningstävlingen ägde rum fanns inga antagna riktlinjer för markanvisning. Tilläggsavtalet förhåller sig till gällande styrdokument.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

De boende i området påverkas av att utbyggnadstakten förändras, då det kommer vara en byggarbetsplats under en längre period i och med att exploatören behöver längre tid på sig att sälja bostäderna än enligt tidigare prognoser. Samma situation bedöms dock uppstå även om markanvisningsavtalet inte förlängs, genom att området står obebyggt i avvaktan på ny part.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Ärendet har ingen påverkan på medarbetarperspektivet då det avser ett tilläggsavtal till upprättat markanvisningsavtal.

Ekonomisk bedömning

Intäkten för de delar som exploatören ännu inte har förvärvat kommer skjutas upp ett år, vilket påverkar årets intäktsprognos. Då exploatören har vunnit en markanvisningstävling och köpeskillingen räknas upp med KPI från datumet då markanvisningsavtalet tecknades bedöms inte den slutliga intäkten påverkas negativt av att markanvisningsavtalet förlängs med ett år.

Kommunens ekonomichef är informerad om nuvarande förslag om förlängning av markanvisning genom tilläggsavtal.

Förslag till beslut

1. Upprättat tilläggsavtal till markanvisningsavtal med Ekeblad Bostad godkänns.
2. Kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande får i uppdrag att underteckna tilläggsavtalet.

Tomas Turnéus
Verksamhetschef Planering och projekt

Mirsad Radoncic
Tf. Sektorchef Samhälle och utveckling

Expedieras till:
Jonas Zachrisson
Ekeblad Bostad

För kännedom till:

Dnr: KS2016/2111

Mellan **Ekeblad Bostad AB**, org.nr: 556792-5838, Adress c/o Arkipelagen Företagscenter Stora Åvägen 21,436 34 Askim (nedan kallad Exploatören) och **Kungälvs kommun** (nedan kallad Kommunen) org.nr: 212000–1371, 442 81 Kungälv, gemensamt kallat Parterna, träffas härmed följande:

TILLÄGG TILL MARKANVISNINGSAVTAL

(nedan kallat Avtalet)

avseende marköverlåtelse och exploatering inom Kastellegården 1:52, Nordtag, Kungälvs kommun, Västra Götalands län.

BAKGRUND OCH SYFTE

Ett Markanvisningsavtal tecknades för Ekeblad Bostad AB,2019-12-12, del av Kastellegården 1:52. Det återstår nu en bostadsetapp på den avstyckade fastigheten Skjulet 1, innan Exploatören har förvärvat all mark i enlighet med markanvisningsavtalet. Exploatören har gjort en projektering samt erhållit bygglov för den sista bostadsetappen, men då marknadsförutsättningar är svåra önskar Exploatören en förlängning av markanvisningsavtalet med ytterligare ett år.

Markanvisningsavtalet gäller i sin helhet med undantag för de ändringar som anges i punkterna nedan. De två tidigare tilläggsavtalen upphör härmed att gälla i sin helhet.

H. MARKÖVERLÅTELSEAVTAL

Köpeskillingens erläggande

Köpeskillingen ska erläggas av Exploatören enligt följande:

- Köpeskillingen erläggs senast 30 dagar efter det att marköverlåtelseavtalet har tecknats av båda parter. Köpeskillingen ska dock vara erlagd av Exploatören och kommunen tillhanda senast 2026-12-31.

- Köpeskillingen ska justeras med KPI från och med 2018-06-29 (datum för första markanvisningsavtalet efter markanvisningstävlingen) till det datum Marköverlåtelseavtalet har undertecknats av båda parter. Köpeskillingen ska dock inte justeras så att den blir lägre än 4 547 kronor per kvadratmeter BTA.

I. MARKANVISNINSGAVTALETS GILTIGHET OCH ÅTERGÅNG

Detta Avtal gäller till 2026-12-31, eller till den tidigare tidpunkt då hela Exploateringsområdet överlåtits via Marköverlåtelseavtal, såvida inte parterna överenskommer om ny giltighetstid som beslutas av Kommunstyrelsen.

Dnr: KS2016/2111

I det fall Marköverlåtelseavtal inte kan träffas mellan parterna före 2026-12-31, ska samarbetet enligt detta Avtal brytas utan krav på ersättning från någondera av parterna för nedlagda kostnader, utfört arbete eller svikna förhoppningar.

Handlingarna som har upprättats i samband med arbetet enligt ovan är Kommunens egendom om de berör allmän platsmark och Exploatörens egendom om de berör den egna kvartersmarken.

J. VILLKOR

Detta Avtal ska godkännas senast 2026-10-31 av kommunstyrelsens genom beslut som därefter vinner laga kraft.

Avtalet har upprättats i två likalydande exemplar, varav Parterna tagit var sitt.

Kungälv 202	Kungälv 202
KUNGÄLVS KOMMUN	Ekeblad Bostad AB
_____	_____
---	---
Kommunstyrelsens ordf.	
_____	_____
Linda Nygren	
Kommundirektör	---

Mellan

- **Ekeblad Bostad AB**, orgnr: 556792-5838, c/o Arkipelagen Företagscenter Stora Åvägen 21,
- 436 34 Askim, nedan kallad Exploatören och
- **Kungälvs kommun** orgnr: 212000-1371, nedan kallad Kommunen,
  har träffats följande

MARKANVISNINGSAVTAL

nedan kallat Avtalet

Avseende marköverlåtelse och övrigt samarbete i samband med byggnation av bostäder inom detaljplaneområdet, Nordtag på del av fastigheten Kastellegården 1:52, Ytterby, Kungälvs kommun.

Till avtalet hör bilagda handlingar:

Bil 1: *Plankarta och illustration, antagandehandlingar*
Bil 2: *karta över anvisat område*
Bil 3: *inlämnat anbud, del av*

Utöver bilagda handlingar ligger följande handlingar till grund för Avtalet:
Exploatörens anbud i sin helhet

A. BAKGRUND OCH FÖRUTSÄTTNINGAR

Bakgrund och syfte

Ytterby är som stationssamhälle prioriterat i ÖP 2010 för bostadsutbyggnad. En del av den utbyggnaden sker i området Nordtag. Kommunikationerna till Göteborg är goda tack vare tåg- och bussförbindelser.

Detaljplanen för bostäder och skola, Nordtag, del av Kastellegården 1:52, är antagen av Kommunfullmäktigen 2017-12-07 och har vunnit laga kraft.

Ett markanvisningsavtal för ett markområde markerat med röd kantlinje, se bilaga 2, tecknades 2018-06-29. Det markanvisningsavtalet ska till fullo ersättas med ett Marköverlåtelseavtal för Exploateringsfastighet etapp 1, skrafferat med blått, samt detta Avtal för resterande del av markområdet, nedan kallat Exploateringsområdet, skrafferat med grönt.

Detta Avtal syftar till att klargöra genomförandefrågor, ekonomi och övrigt samarbete fram till att de slutliga förutsättningarna för Exploateringsområdet kan regleras i respektive marköverlåtelseavtal kallat Marköverlåtelseavtalen, mellan Kommunen och Exploatören.

HL

B. OMRÅDE

Det område som berörs i detta Avtal framgår av bilaga 2. Det markområde och den byggrätt som preliminärt ska ingå i marköverlåtelsen enligt kommande marköverlåtelsesavtal, del av fastigheten Kungälv Kastellegården 1:52, är skrafferat med grönt i bilaga 2, nedan kallat Exploateringsområdet. Området är ungefärligt och fastställs slutligt vid kommande lantmäteriförrättning.

C. FINANSIERING AV PROJEKTORGANISATION FÖR GENOMFÖRANDE

Respektive part finansierar helt sitt deltagande under projektets genomförande. Exploatören betalar bygglovsavgift samt övriga av kommunfullmäktige beslutade anslutningsavgifter. Planavgift tas inte ut.

D. INFORMATION

Parterna förbinder sig att fortlöpande och utan anmaning lämna varandra all den information som de innehar och som de förstår berör övriga i projektet inblandade parters möjligheter att effektivt och rationellt genomföra projektet.

E. UTBYGGNADSORDNING OCH LOGISTIKPLANERING

Entreprenaden för gator och VA startade första kvartalet 2019 och beräknas vara färdigställd fjärde kvartalet 2020. Tidplanen är preliminär och kan komma att justeras. Tidigaste möjliga byggstart för bostäderna, är när teknisk infrastruktur är färdigställd.
Exploatören ansvarar för att vid behov medverka i ett forum för samordning av bygglogistik. Exploatörerna inom Nordtag ansvarar för att gemensamt skapa detta forum.

F. HUSBYGGNATION OCH ANLÄGGNINGAR INOM KVARTERSMARK

Kvartersmark

Exploatören ansvarar för alla åtgärder inom sin kvartersmark, dvs. Exploateringsområdet.
Exploatören ska följa de riktlinjer och krav som beskrivs i detaljplanens planbeskrivning och plankarta.
Exploatören ska bygga i enlighet med anbudet, bilaga 3.
Vid eventuell bergskärning ska Exploatören anlita bergsakkunnig som kan föreslå förstärkningsåtgärder för att förhindra bergutfall. Exploatören bekostar dessa undersökningar och åtgärder.

Upplåtelseform och användning

Exploatören ska inom Exploateringsområdet uppföra byggnader innehållande bostäder som upplåts med bostadsrätt. I det fall Exploatören vill upplåta del av bostäderna med annan upplåtelseform än i anbudet, ska detta vara klarlagt och godkänt av Kommunen innan marköverlåtelseavtal ingås.

Miljö- samt tillgänglighetsanpassning av byggnation
Kungälvs kommun uppmuntrar till miljöanpassad byggnation. Det gäller till exempel energieffektiva bostäder, hållbara materialval, insatser för biologisk mångfald, tillgängliggörande av naturområden samt underlättande för de boende att göra hållbara val i vardagen. Även byggprocessen bör vara resurs- och energieffektiv för att minska dess negativa miljöpåverkan.

God tillgänglighet i nybyggnation eftersträvas av Kungälvs kommun där
BYGG IKAPP (AB Svensk Byggtjänst) kan utgöra ett förtydligande komplement.

G. TEKNISKA FRÅGOR

Allmän platsmark
Kommunen svarar för utbyggnaden av alla anläggningar på allmän platsmark.
Allmän plats byggs ut i enlighet med Plan- och bygglag (2010:900) 6 kap 18 §.
Planerad omfattning av allmän platsmark framgår av karta, bilaga 1.

Vatten och avlopp
Kommunen bygger ut anläggningar för allmänt vatten och avlopp fram till förbindelsepunkt för varje fastighet. Anläggningsavgift, enligt vid tillfället gällande taxa, tas ut när förbindelsepunkt har ordnats och fastighetsägaren fått information om förbindelsepunktens läge. Exploatören betalar anläggningsavgiften.
Om blivande fastigheter får gemensamma VA-ledningar på samfälld mark, ska Exploatören lämna över en filmning av ledningarna till samfällighetsföreningen.
Exploatören ska även lämna över en filmning av fastighetens privata VA-ledningar till den blivande bostadsrättsföreningen.

Dagvatten
Dagvatten hanteras i enlighet med kommunens dagvattenplan med dagvattenpolicy antagen 2017-05-18 (KS 2013/1902-47-48), detaljplanens bestämmelser och gjord dagvattenutredning.
Dagvattenhanteringen från sammanhängande parkeringsplatser ska rena dagvattnet från olja och metaller. Lösningar kan ske på flera olika sätt exempelvis genom översköljning på gräs/grusade ytor, oljeavskiljare eller absorberande länsar.
Exploatören är skyldig att tillse att dagvatten från omgivande naturmark, kan tas om hand och avledas utan att grannfastighet besväras.

El
Exploateringsområdet ska anslutas till befintligt elnät som ägs av Kungälvs energi AB, nedan kallad Keab. Anslutningsavgifter betalas av Exploatören i enlighet med vid anslutningstillfället gällande taxa.

Fiber
Nya bostäder ska anslutas till fibernät. Keab kommer att bygga ut ett stadsnät i området. Exploatören ansvarar för att kontakta Keab, eller annan fiberägare inom området, i god tid för att försäkra sig om att eventuellt vald bredbandsleverantör har avtal med fiberägaren. Anslutningsavgifter betalas av Exploatören.

Markföroreningar
Inga kända markföroreningar finns inom exploateringsområdet. Kommunen står för kostnaden av skälig sanering vid eventuell markförorening. Kommunen väljer metod för eventuell sanering. Dock står Exploatören för kostnaden för första markundersökningen, oavsett undersökningsresultat. Vid upptäckt förorening står Kommunen för kommande kostnader för fördjupade undersökningar samt åtgärdsplan och sanering. Kommunens Miljöenhet beslutar om relevant nivå av sanering. Eventuell stilleståndsersättning eller ersättning för kostnader som uppstår vid förskjuten tidplan, utgår inte.
I det fall kostnaden för eventuell sanering visar sig stå orimlig proportion, enligt Kommunens bedömning, till projektets nytta och intäkter för Kommunen, har Kommunen rätt att häva markköpet.
Kommunens åtagande att stå för saneringskostnader gäller de åtgärder som är påbörjade inom två år från tillträdet
Kommunens villkor för hävning framgår av punkt H Hävningsrätt.

Renhållningsordning
I kommunen finns en antagen renhållningsordning, beslutad av kommunfullmäktige 2015-09-10 (§241/2015) där avfallsföreskrifter ingår.

Parkering
Parkeringsplatser för boenden och besökare ska anordnas inom kvartersmark.

Etablering
I det fall Exploatören behöver utrymme för etablering utanför den egna kvartersmarken ska tillstånd sökas och avtal tecknas med Kommunen eller annan berörd markägare. En ersättning kan komma att tas ut för upplåtelsen.

H. MARKÖVERLÅTELSEAVTAL
Kommande Marköverlåtelseavtal reglerar överlåtelsen av Exploateringsområdet, se bilaga 2. Överlåtelsen kan delas upp i två separata Marköverlåtelseavtal.

I Marköverlåtelseavtalet ska utöver relevanta delar av detta Avtal regleras följande för Exploateringsområdet:

Preliminär köpeskilling och byggrätt
Köpeskillingen enligt anbud 40 173 525 kronor och 8 835 m^2 BTA.
Exploatören förbinder sig att bygga ca 75 bostäder och betala för minst 8 835 m^2 BTA enligt inlämnat anbud och förslag, bilaga 3. I det fall Exploatören bygger mer än 8 835 m^2 BTA, (fristående förrådsbyggnader ingår inte) ska köpeskillingen regleras med 4 547 kronor per m^2 BTA.

Köpeskillingens erläggande
Köpeskillingen ska erläggas av Exploatören enligt följande:

- 10 % av köpeskillingen erläggs senast 30 dagar efter fakturering av Kommunen. Fakturan skickas när Kommunen undertecknat Marköverlåtelseavtalet. Resterande del av köpeskillingen erläggs efter att lantmäteriförrättningen för fastighetsbildningen vunnit laga kraft. Kommunen skickar faktura som ska betalas inom 30 dagar.

- Köpeskillingen ska justeras med KPI, från och med 2018-06-29 (datum för första markanvisningsavtalet efter markanvisningstävlingen) till det datum Marköverlåtelseavtalet har undertecknats av båda parter. Köpeskillingen ska dock inte justeras så att den blir lägre än 4 547 kronor per m^2 BTA.

Om Exploatören inte betalat köpeskillingen i rätt tid äger Kommunen rätt att häva köpet eller kräva fullgörande av köpet. Skall betalningen fullgöras är Exploatören skyldig att betala dröjsmålsränta enligt lag.

Fastighetsbildning
Kommunen ombesörjer ansökan om fastighetsbildning och Exploatören står samtliga förrättningskostnader avseende Exploatörens Exploateringsområde.

Ledningsrätt och servitut
Eventuella ledningar över kvartersmark säkerställs med ledningsrätt. Servitut för vägslänter m.m. etableras i den omfattning som krävs för att genomföra marköverlåtelserna och exploateringen. Ingen ersättning ska erläggas för nödvändiga ledningsrätter och servitut över kvartersmark.

Gemensamhetsanläggningar
Gemensamhetsanläggning ska bildas där så erfordras. Exploatören ansvarar för eventuell ansökan och bekostar lantmäteriförrättning. Erforderlig gemensamhetsanläggning ska bildas innan området säljs vidare till slutkund/bostadsrättsförening. Exploatören ansvarar för att slutkunden är väl informerad om de gemensamhetsanläggningar som dennes fastighet eventuellt ingår i.

Tillträde
Tillträde sker den dag då köpeskillingen i sin helhet har betalats.
Äganderätten övergår på tillträdesdagen.
Innan tillträdet har kommunen rätt att använda Exploateringsområdet för t ex byggväg eller etableringsyta. Exploatören ska informeras innan nyttjandet och ytan återställas innan Exploatören tillträder. Eventuellt nyttjande får inte hindra eller försvåra Exploatörens tillträde av Exploateringsområdet.

Lagfart och stämpelskatt
Kostnader för stämpelskatt och expeditionsavgifter betalas i sin helhet av Exploatören.

Kommunens garantier
Kommunen garanterar att:
- Kommunen på dagen för detta Avtals tecknande är civilrättslig och lagfaren ägare till Exploateringsområdet och att det inte besväras av anteckningar, inteckningar, inskrivningar, servitut, arrende eller annan nyttjanderätt och gemensamhetsanläggningar

- Utbyggnaden av anläggningar på allmän platsmark inom och utanför Exploateringsområdet genomförs och bekostas av Kommunen på ett sådant sätt att Exploatörens byggnation på Exploateringsområdet inte i onödan förhindras, försenas eller försvåras.

Arkeologi
De områden med fornlämningar som berör Nordtags detaljplaneområde är slutundersökta och utgör inget hinder för Exploatörens byggnation på kvartersmark. Se länsstyrelsens beslut med diarienummer 431-2522-2018.
Arkeologiska undersökningar och borttagande av fornlämningar beställs och bekostas av Kommunen.

Hävningsrätt
Om Exploatören inte har beviljats bygglov av Kommunen för avtalat antal bostäder inom den i Marköverlåtelseavtalet föreskrivna tidpunkten ska följande gälla:

- Om parterna inte kommer överens om förlängning ska Kommunen ha rätt att häva överlåtelsen. Hävning av överlåtelsen ska ske skriftligen. Om Kommunen nyttjar sin rätt att häva köpet är 10 % av köpeskillingen förfallen, och ska inte återbetalas till Exploatören. Resterande del av köpeskillingen ska omgående återbetalas till Exploatören.
Rätten till hävning föreligger inte om tidsgränsen överskridits på grund av omständigheter som Exploatören inte kunnat råda över.

I det fall hävning sker enligt punkt G Markföroreningar, ska hela köpeskillingen återbetalas.

Ingen av parterna har rätt till skadestånd med anledning av en hävning.

Vite
Kommunen äger rätt att kräva vite uppgående till 250 000 kronor per påbörjat kvartal, om utbyggnaden med avtalat antal inflyttningsbara bostäder inte är genomförd på Exploatörens område, inom fyra år efter tillträdet av Exploateringsfastigheten.

Vite ska inte utkrävas i det fall förseningen beror på orsaker som Exploatören inte rår över, t ex strejk, försenad entreprenad för kommunens VA och gator, arkeologisk utgrävning, extrem väderlek eller liknande. Vite ska inte heller utgå vid väsentligt ändrade marknadsförutsättningar för bostäder. Begränsningen av vitet avser endast den förseningsperiod som dessa omständigheter oundvikligen föranlett. Vite ska utkrävas i maximalt tre år och begränsas till 20% av köpeskillingen om den understiger 3 000 000 kronor.

I. MARKANVISNINGSAVTALETS GILTIGHET OCH ÅTERGÅNG

Detta Avtal gäller till 2023-12-31, eller till den tidigare tidpunkt då hela Exploateringsområdet överlåtits via Marköverlåtelseavtal, eller till att det blir klarlagt att de inte kan träffas mellan parterna oavsett skäl, såvida inte parterna överenskommer om ny giltighetstid som beslutas av Kommunstyrelsen.

I det fall Marköverlåtelseavtal inte kan träffas mellan parterna före 2023-12-31, ska samarbetet enligt detta Avtal brytas utan krav på ersättning från någondera av parterna för nedlagda kostnader, utfört arbete eller svikna förhoppningar

Handlingar som har upprättats i samband med arbetet enligt ovan är Kommunens egendom om de berör allmän platsmark och Exploatörens egendom om de berör den egna kvartersmarken.

J. VILLKOR

Detta Avtal ska godkännas senast 2019-12-31 av kommunstyrelsen genom beslut som därefter vinner laga kraft. Innan Avtalet tas upp för detta godkännande ska det, tillsammans med Marköverlåtelseavtalet för Exploateringsfastighet etapp 1, vara undertecknat och godkänt av Exploatören

K. ÖVERLÅTELSE

Exploatören får inte överlåta detta Avtal på annan fysisk eller juridisk person utan Kommunens skriftliga medgivande.

L. TVIST

Tvist med anledning av detta Avtals tolkning ska om inte annat överenskommes mellan parterna hänskjutas till allmän domstol.

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

Kungälv 2019- 12-12

För KUNGÄLVS KOMMUN

Miguel Odhner
Kommunstyrelsens ordf.

Haleh Lindqvist
Kommundirektör

Bevittnas:

Göteborg 2019- 06-28

För EKEBLAD BOSTAD AB

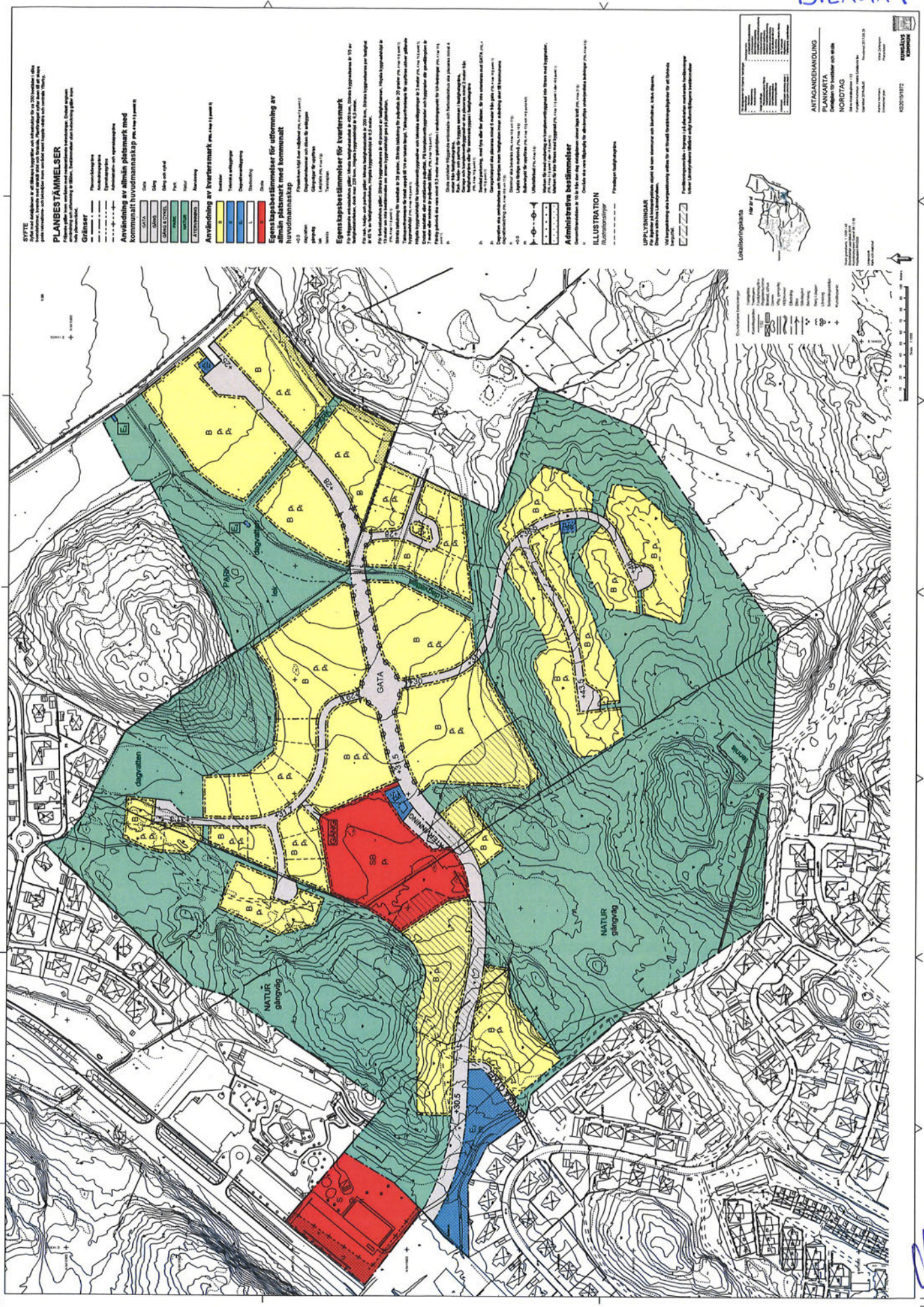
Henrik Ekeblad

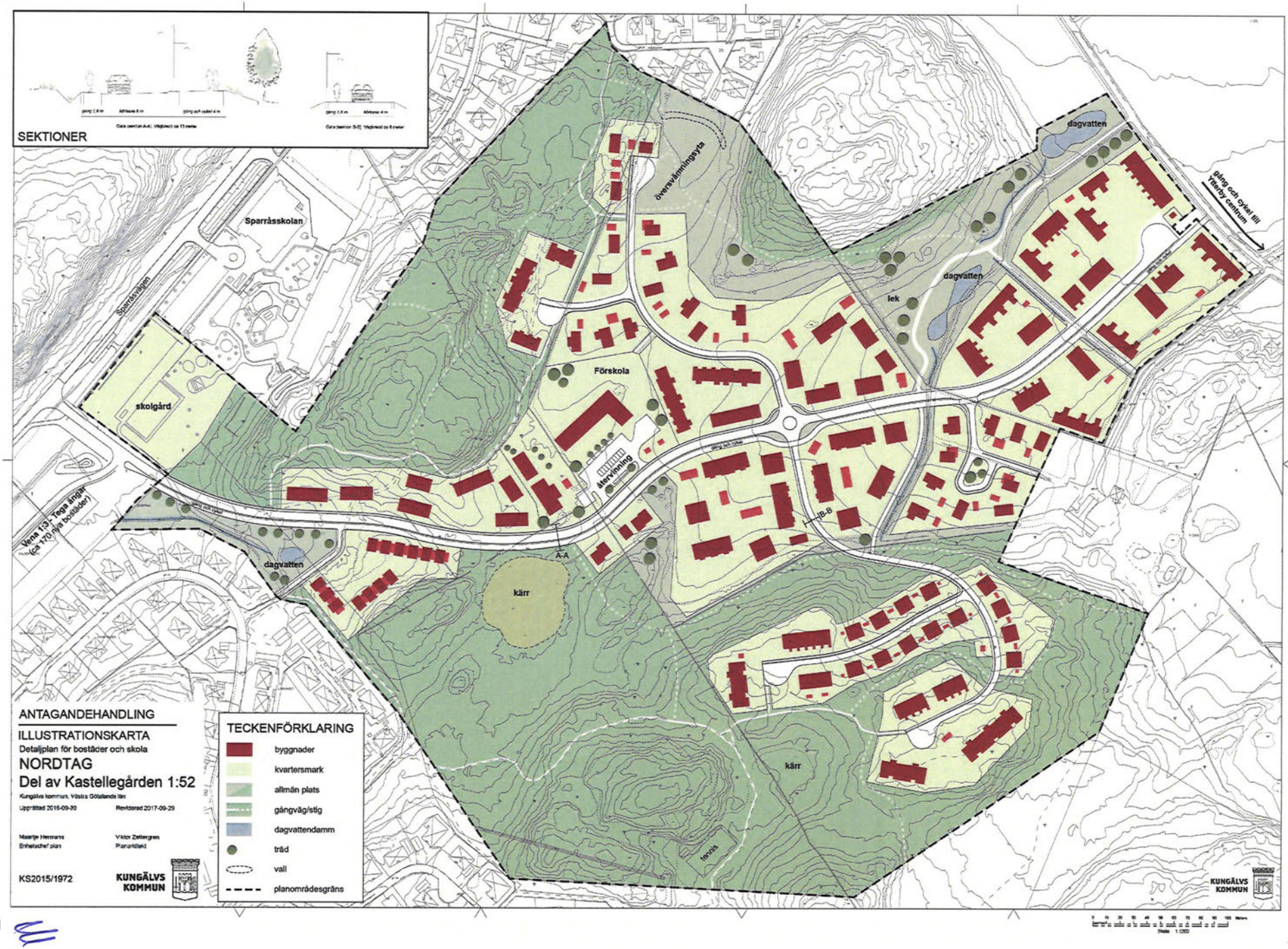
Bevittnas:

Jonas Fuchrisson

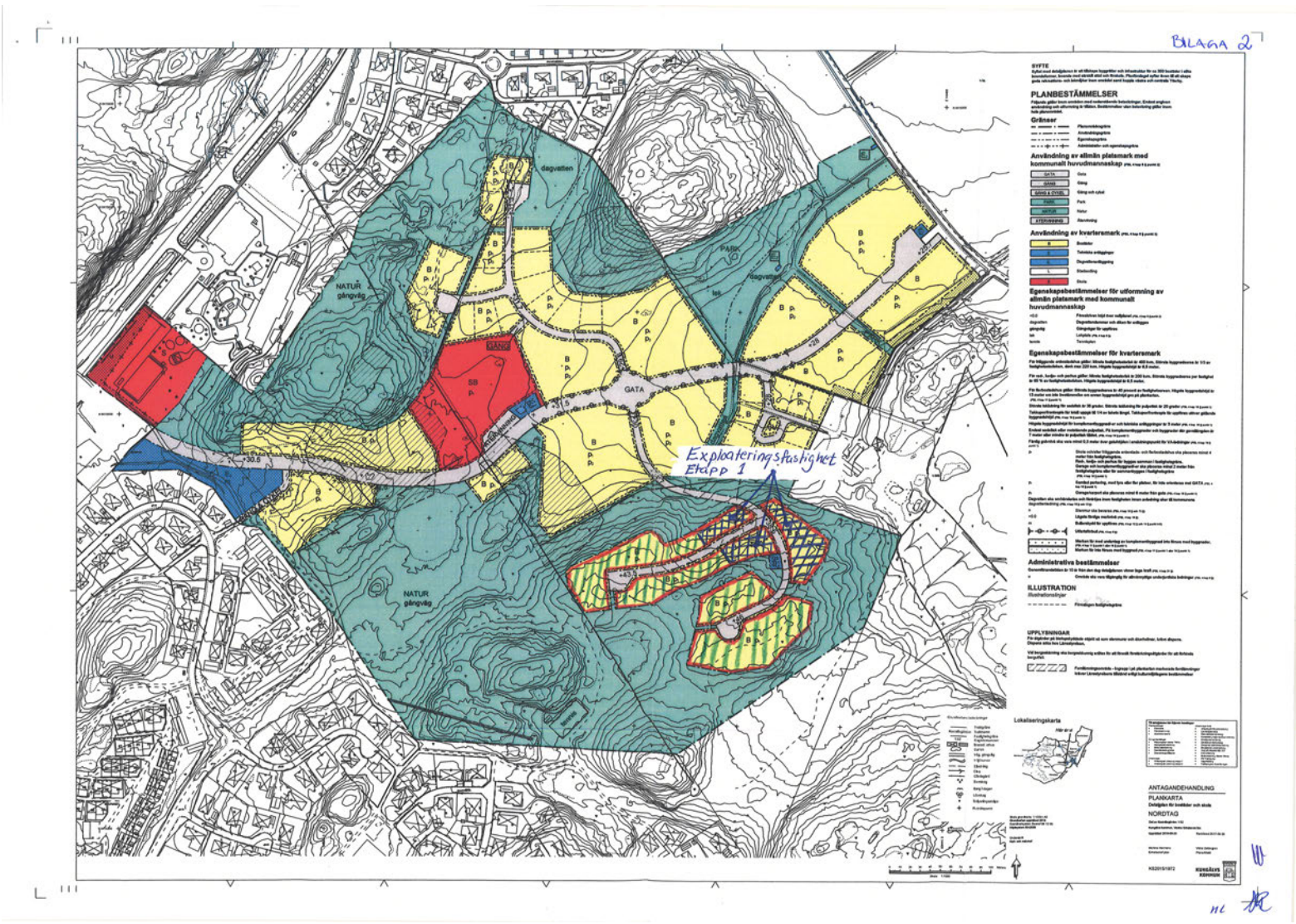
Staffan Hagström

BILAGA 1


PLANBESTÄMMELSER
Användning av allmän platsmark med kommunalt huvudmannaskap
Användning av kvartersmark
Egenskapsbestämmelser för kvartersmark
Egenskapsbestämmelser för utformning av allmän platsmark med kommunalt huvudmannaskap
Administrativa bestämmelser
ILLUSTRATION
UPPLYSNINGAR
ANTAGANDEHANDLING
PLANKARTA
Detaljplan för bostäder och skola
NORDTAG
Lokalisöringskarta
GATA
GÅNG
PARK
lek
NATUR gångväg
SB
B
Dagvatten
+30.5
+43.5



344/25 Tjänsteskrivelse Tilläggsavtal, Förlängning - KS2016/2111-259 Tilläggsavtal till markanvisningsavtal del av Kastellegården 1:52, förlängning för Skjutet 1 : Undertecknat Markanvisningsavtal Ekeblad


BILAGA 2
PLANBESTÄMMELSER
Användning av allmän platsmark med kommunalt huvudmannaskap
Användning av kvartersmark
Egenskapsbestämmelser för kvartersmark
Administrativa bestämmelser
ILLUSTRATION
UPPLYSNINGAR
Exploateringsfastighet Etapp 1
GATA
GÅNG
NATUR gångväg
dagvatten
Lokalisering
ANTAGANDEHANDLING
PLANKARTA
NORDTAG

Runt vändplatsen planeras för en blandad bebyggelse med variation i volym, typologi, lägenhetsstorlekar och material.

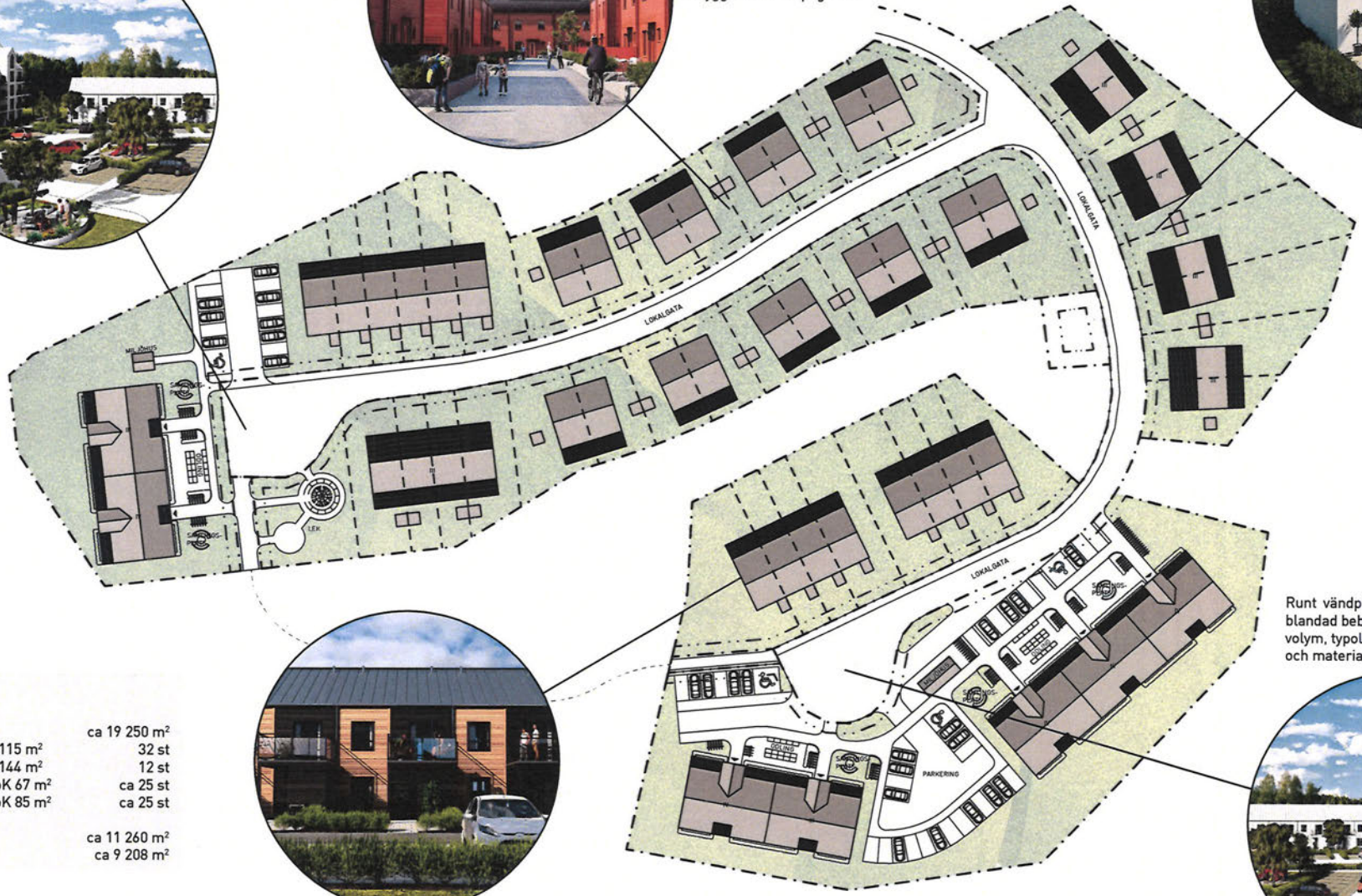




Grunda och kuperade delar av fastigheten bebyggs med parhus för att bättre kunna anpassa bebyggelsen till topografin.

Radhus med entrésida mot väst. Byggs i 3 vån med takterass för att få en uteplats i solläge.





SKOGSHÖJDEN

Fastighetsarea	ca 19 250 m²
Antal radhus i 2 plan 115 m²	32 st
Antal radhus i 3 plan 144 m²	12 st
Antal lägenheter 3 RoK 67 m²	ca 25 st
Antal lägenheter 4 RoK 85 m²	ca 25 st
Total BTA bostäder	ca 11 260 m²
Total BOA	ca 9 208 m²

I området varieras fasadkulörer och utryck för att skapa variation och orienterbarhet.

Runt vändplatsen planeras för en blandad bebyggelse med variation i volym, typologi, lägenhetsstorlekar och material.



0 10 20 30 40 50 m

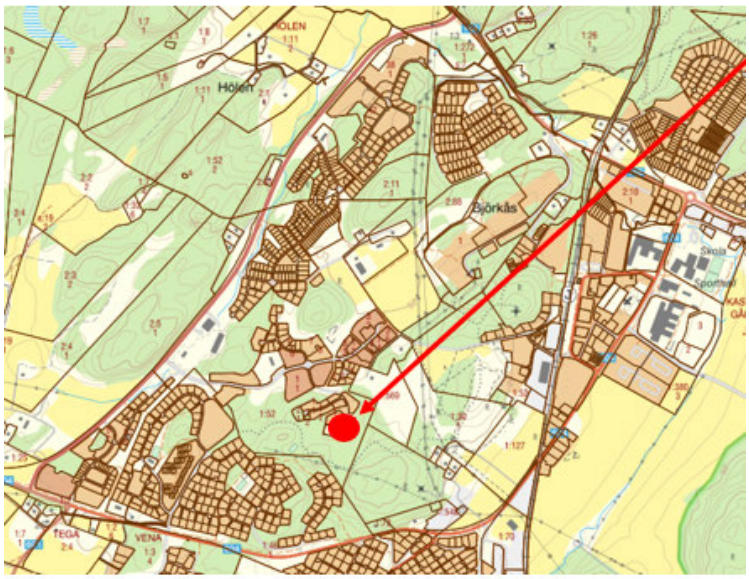
SKALA 1:800

BILAGA 3

344/25 Tjänsteskrivelse Tilläggsavtal, Förlängning - KS2016/2111-259 Tilläggsavtal till markanvisningsavtal del av Kastellegården 1:52, förlängning för Skjutet 1 : Undertecknat Markanvisningsavtal Ekeblad

Kartbilaga





KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Lisa Dahlqvist

2025-11-21

Styrdokument - revidering av dokumenthanteringsplaner (Dnr KS2025/0100–5)

Sammanfattning

En dokumenthanteringsplan är ett styrdokument som ger arkivmyndigheten, kommunstyrelsen, en överblick över kommunens allmänna handlingar samt ger allmänheten möjlighet till insyn i kommunens verksamhet. Dokumenthanteringsplanen är tillika gallringsbeslut och styr vilka handlingar som ska bevaras och levereras till kommunens centralarkiv samt styr gallringsfrist för handlingar som ska gallras.

Det finns fyra dokumenthanteringsplaner för 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 processer och 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 Stabsenheter och Förvaltning och utredning 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 alla nämnder och deras underlydande verksamheter.

Enligt arkivlagen (AL) 3 § ska en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering

Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och

3. forskningens behov.

Varje myndighet skall svara för vården av sitt arkiv, om inte en arkivmyndighet med stöd av 9 § har övertagit detta ansvar (AL 4 §).

I arkivvården ingår att myndigheten enligt AL 6 § ska:

1. organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
2. upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning.

Allmänna handlingar får gallras (AL 10 §). Vid gallring ska dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår ska kunna tillgodose de ändamål som anges ovan (rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och forskningens behov).

Om det finns avvikande bestämmelser om gallring av vissa allmänna handlingar i annan lag eller i förordning gäller dessa bestämmelser.

Förvaltningens bedömning

Ärendet har initierats av enheten Förvaltning och utredning.
Varje år revideras kommunens dokumenthanteringsplaner 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 var sin 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 Stabsenheter och Förvaltning och utredning.

Revideringsarbetet redovisas i två versioner, en reviderad version med ändringar som gjorts under året och en version med förslag på den nya dokumenthanteringsplanen. Uppgifter som tas bort markeras med röd färg och uppgifter som tillkommer markeras med grön färg. Exempel på revideringar är:

- flytt av processer,
- nytillkommande processer som tidigare saknats eller vid ny lagstiftning,
- flytt av enhet till annan sektor,
- hur dokument förvaras (exempelvis från papper i pärm till digitalt i ett system), och
- ändrade gallringsfrister.

Kommunens dokumenthanteringsplaner har historiskt haft en organisationsbaserad struktur men har med tiden, och med generell utveckling på området, mer övergått i en processbaserad struktur. I dagsläget har kommunen en kombination av organisations- och processbaserad struktur, en kombination som leder till viss problematik. Vid exempelvis omorganisationer flyttas och placeras verksamhetsområden/enheter/processer i dokumenthanteringsplanen efter organisatorisk placering. I vissa fall har bedömning gjorts att inte flytta då det skulle bryta processer eller bryta ut processer ur sitt sammanhang. Därför följer inte dokumenthanteringsplanerna kommunens organisation helt och hållet, vilket de inte heller gjort tidigare utifrån resonemanget att följa uppdrag/verksamhet och lagstiftningsområden framför organisatorisk placering.

Förvaltningen ser att det på många sätt skulle vara gynnsamt att helt frångå dagens kombinerade modell och i likhet med många andra kommuner ta steget fullt ut till en helt processbaserade dokumenthanteringsplan, exempelvis utifrån SKR:s metod för klassificeringsstruktur (KLASSA). Klassificeringsstruktur och metoden KLASSA bygger på en verksamhetsstruktur som har sin

utgångspunkt i lagstiftning och kommunala uppdrag, den har med andra ord inte någon koppling till kommunens tjänstemannaorganisation. En helt processbaserad dokumenthanteringsplan är att föredra utifrån att den ger en organisationsoberoende struktur vilket innebär att handlingar organiseras än mer enhetligt över tid och stärker offentlighetsstrukturen på mycket lång sikt. Detta eventuella utvecklingsarbete behöver dock lyftas vidare för ställningstaganden inför kommande revideringar.

Kort sammanfattning av revideringsarbetet för sektor Trygghet och stöd

- Processen för ekonomiskt bistånd (stöd och försörjning) har flyttats från dokumenthanteringsplanen för Bildning och lärande tillbaka till dokumenthanteringsplanen för Trygghet och stöd då insatsen tillhör socialtjänstens område.

- Den tidigare administrativa enheten har organiserats om till en ny enhet under sektor Samhällsbyggnad och tillhör verksamhetsområdet Kommuncenter. Enheten har kompletterats med handläggare för Budget- och skuldrådgivning samt Färdtjänst/parkeringstillstånd för rörelsehindrade samt viss administrativ personal som jobbar mot sektor Bildning och lärande. Processerna för dessa har, undantaget de skoladministrativa processerna, flyttats till dokumenthanteringsplanen för Trygghet och stöd även fast de enligt organisationsstrukturen från 1 januari 2025 tillhör sektor Samhällsbyggnad.

Kort sammanfattning av revideringsarbetet för sektor Samhällsbyggnad
Större ändringar i processerna för Samhällsbyggnad:

- Process för kommunens olika föreningsstöd har tillkommit då detta sen tidigare har saknats i dokumenthanteringsplanen.

- Tillköp av kollektivtrafik, trafikförsörjningsprogram samt trafikplan för kollektivtrafiken har felaktigt legat på enheten Plan, ligger nu på enheten Trafik Gata Park (TGP).

- Kundcenter har nytt namn sen 1 januari 2025 och heter nu Kontaktcenter.

- Process för fastställande av faderskap har flyttats från Kontaktcenter till dokumenthanteringsplanen för Trygghet och stöd.

- Nöjd kundindex (kommunundersökning) har flyttats från Kontaktcenter till dokumenthanteringsplanen för stabsfunktionerna.

- Centraliserad fordonshantering ligger nu under verksamhetsområdet Kommuncenter.

- Färdtjänst och parkeringstillstånd för rörelsehindrade har flyttats från TGP till dokumenthanteringsplan för Trygghet och stöd.

- Dokumenthanteringsplan för bostadsanpassning är i stora delar omarbetad.

Kort sammanfattning av revideringsarbetet för sektor Bildning och lärande

- I årets revidering har fokus legat på processerna för fakturahantering och administration inom förskola och pedagogisk omsorg och fritidshem.

- Vidare har elevhälsans processer setts över under respektive kapitel för grundskola och gymnasium.

- Processerna gällande skolskjuts och elevresor har förtydligats.

- Utöver ovan har mindre ändringar gjorts inom samtliga verksamhetsområden. Exempel på mindre ändring är ändring av namn på verksamhetssystem under ’Förvaring’ och rent formaliamässiga ändringar.

- Processerna som rör bosättning nyanlända, ersättning från Migrationsverket och samtliga processer för Enhet Stöd och försörjning – är flyttade till dokumenthanteringsplanen för Trygghet och stöd. Detta då bedömningen är att processerna har större likheter med de processer som tillhör Trygghet och stöd.

Kort sammanfattning av revideringsarbetet för stabsfunktionerna

- HR-enheten har fått ett nytt ärendehanteringssystem, Novi, där personalärenden kommer att handläggas. Incidentrapporteringssystemet KIA har ersatts av två olika system: OPUS för arbetsmiljöarbete med ronder och riskanalyser och Stella för arbetsmiljöarbete med tillbud och olycksrapportering.

- Stabsenheten Säkerhet har delats upp i tre områden:
  - Säkerhet,
  - Juridik, inköp, upphandling
  - Kommunikation, näringsliv och överförmyndare

- Förvaltning och utredning, med bland annat arkiv, registratur, nämndadministration och val, ingår inte längre bland stabsenheterna utan ligger under Sektor Samhällsbyggnad och verksamhetsområdet Kommuncenter. Vissa delar av de kommungemensamma processerna är kvar i planen för Stab.

- Processen *Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen* har ändrats. Enligt tidigare process hade ärenden som inkommit i kommunens rapporteringskanal en gallringsfrist på 2 år efter avslutat ärende om inkommen anmälan bedömts falla utanför lagen. Ändring inför 2026 är att samtliga inkomna ärenden ska bevaras och att ändringen ska gälla retroaktivt för år 2023–2025.

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 stabsenheter och sektorer. Det ska vara tydligt och lätt för medarbetare att hantera handlingar rätt.

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 Stabsenheter och Förvaltning och utredning antas enligt förslag.

Tomas Gustavsson
Verksamhetschef Kommuncenter

Mirsad Radoncic
t.f. Sektorchef Samhällsbyggnad

Anna Hedlin
Enhetschef Förvaltning och utredning

Expedieras till:

För kännedom till:
Samtliga nämnder

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för sektor Trygghet- och stöd

Dokumenthanteringsplan

Diariedokumentnummer: KS2024/0001 KS2025/0100
Beslut: Kommunstyrelsen
Beredande politiskt organ:
Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2024-12-11 § 358/2024 Kommunstyrelsen 2023-11-15 § 387/2023
Giltighetstid: 2025-12-31 2026-12-31
Dokumentansvarig: Administrativ chef Enhetschef Förvaltning och utredning
Senast uppdaterad av: Huvudregistrator

Innehållsförteckning

Förord 6
Arkivbeskrivning för Trygghet och stöd och Administrativa enheten 6
Organisation och verksamhet 6
eArkiv 7
Sökingångar i kommunarkivet 7
Register, förteckningar och verksamhetssystem 7
Upplysningar om allmänna handlingar: 8
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess 8
Hantering av personuppgifter 8
Gallring 8
Ordlista 8
Lista över förkortningar 9
Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande 10
Vårdbegäran 10
Patientinformationsinhämtning 11
Delegering av hälso- och sjukvårdsuppdrag 13
Avvikelse och tillbudshantering 14
Upprättande av kontrollistor 15
Verksamhetsområde Äldreomsorg 17
Genomförande av uppdrag enligt SoL 17
Praktiskt genomförande 18
Personalrelaterade processer Månadsavlönade 19
Personliga uppdrag 19
Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg 20
Bistånd Insats enligt SoL 20

Aktualisering 20
Utredning 20
Barn, unga och familjeenheten **25**
Aktualisering 25
Utredning 26
Vårdnadsöverflyttning 30
Familjehem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson – uppdragstagare **32**
Intresseanmälan - Familjehem 32
Vuxen **36**
Aktualiseringar 36
Vräkningsförebyggande **40**
El- och hyresskulder **41**
Funktionsstöd **42**
Funktionsnedsättning SoL och LSS 42
Familjerätt **47**
Vårdnad, boende, umgänge 47
Faderskap 52
Namnärende 55
Adoption 55
Adoption/Medgivande SoL 56
Kontaktstöd - Intresseanmälan kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH),kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) till utredning 59
Förfrågningar och varningsbrev **61**
Kronpärm 61
Resursenheten **64**
Socialt boende **66**
Ekonomiskt bistånd **68**
Verksamhetsområde Funktionsstöd **75**
LSS-boende **75**

Daglig verksamhet **77**
Korttidsvistelse för barn och unga **78**
Lägerverksamhet för barn och ungdom **79**
Avlösarservice i hemmet **80**
Ledsagarservice för barn och ungdom **81**
Sektorstöd **82**
Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah **82**
Särskild avgift avseende ej verkställda beslut **83**
Folkhälsa **84**
Administrativa enheten **85**
Budget och Skuldrådgivning **85**
Budget- och skuldrådgivning 85
Skuldsanering – Originalen finns hos Kronofogdemyndigheten 86
Avgiftsbeslut **88**
Debiteringslistor **89**
Matlistor **90**
Resor **91**
Ökat förbehållsbelopp för dubbla boendekostnader **92**
Ersättning från Migrationsverket **93**
Färdtjänst **94**
Parkeringstillstånd för rörelsehindrade **95**
Övrigt **97**
Sociala fonder **97**
Kommunens pensionärsråd (KPR) **98**
Rådet för funktionshinderfrågor **99**
Bosättning nyanlända **100**

Förord

Arkivbeskrivning för Trygghet och stöd 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 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

Den tidigare administrativa enheten har organiserats om till en enhet under Sektor samhällsbyggnad och verksamhetsområde Kommuncenter, men har kvar samma arbetsuppgifter. Enheten har även kompletterats med handläggare för Budget- och skuldrådgivning samt Färdtjänst/parkeringstillstånd för rörelsehindrade samt viss administrativ personal som jobbar mot sektor Bildning och lärande.

Ekonomiskt bistånd hanteras av enheten Stöd och försörjning. Organisatoriskt hör enheten inte till sektorn Trygghet och stöd, men verksamheten ingår i socialtjänsten område och därför ligger de i dokumenthanteringsplanen för Trygghet och stöd.

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 Äldreomsorg

Genomförande av uppdrag enligt SoL

Verksamhetsområde Äldreomsorg **Process** Genomförande av uppdrag enligt SoL	**Beskrivning** Att genomföra insatser 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. Om den enskilde brukaren skriver under fårde ett exemplar med sig hem.
Löpande daganteckningar journalanteckningar	Anteckning Journalhandling	J	S	Treserva daganteckningar Genomförandejournal	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

Praktiskt genomförande

Verksamhetsområde Äldreomsorg	**Beskrivning** Praktiskt genomförande av HSLSoL-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 G	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
Överenskommelse om privata medel Kvittensblad vid inköp Kassablad Slutredovisning Namn och signaturförtydligande				Låst skåp eller annan säker plats	P			

Personalrelaterade processer Månadsavlönade

Verksamhetsområde 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 Stabsenheter och Förvaltning och utredning"
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	
Sekretessavtal	Avtal	N	S	Personalakt	P	G	2 år efter avslutad anställning	
Information och överenskommelse om rätt arbetskläsel 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	
Dokumentations-handledare	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg

Biståndsinsats enligt SoL

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning och beslut avseende Biståndsenheten SoL Beskriver biståndshandläggningsprocessen för bistånd insatser 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 Insats 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**
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
Process Barn och unga – övrigt 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 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**
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
Anmälningar 0-17 år som inte leder till utredning	Skrivelse/muntligt	J	S	Treserva Open-E	D/P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Anmälningar 18-20 år som inte leder till utredning	Skrivelse/muntligt	J	S	Kronpärm i Treserva Open-E	D/P	G	5 år efter senaste anmälan kom in	
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	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								
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 till 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
Underställande	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
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

Familjehem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson – uppdragstagare

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 Läggs i resursakt
Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag Läggs i resursakt
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 Läggs i resursakt
Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag Läggs i resursakt
Försäkringskassan	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag Läggs i resursakt
Utredning familjehem (Konsultledda bolag)	Skrivelse	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag Läggs i resursakt

Referenser	Journal/utredning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag Läggs i resursakt
Grundutredning familjehem	Utredning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag Läggs i resursakt
”Familjehem underlag för utbetalning placering”, för Extra utbetalning av omkostnad	Beslutsunderlag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i resursakt
”Uppsägning av avtal familjehem/kontaktfamilj”	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i resursakt
”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	Läggs i resursakt
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 Läggs i resursakt
Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i resursakt
Socialregister med kopia på samtyckesblankett	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i resursakt
Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag Läggs i resursakt

Intervju	Intervjumaterial	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	G B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag Gallras när utredningen är skriven
Referenser	Journal/utredning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag Läggs i resursakt
Utredning	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i barnets akt vid uppdrag Läggs i resursakt
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 arvoderingsmodul	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 arvoderingsmodul	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 **Process** Vuxen – övrigt bistånd övriga insatser	**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 antingen analog samt eller 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**
Aktualiseringar								
Anmälningar som leder till utredning eller kopplas till pågående ärende för personer över 20 år	Skrivelse/ muntligt	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Anmälningar som inte leder till utredning								Se Kronpärm
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

Vräkningsförebyggande

Verksamhetsområde Individ och familjeomsorg	**Beskrivning** Vuxna personer över 18 år som bor i en hyresrätt eller bostadsrätt i Kungälvs kommun, där hyresgästen riskerar att få sitt hyresavtal uppsagd på grund av sena och uteblivna hyresinbetalningar, störningar eller misskötsel av lägenheten.							
Process Vräkningsförebyggande	Insats utan behovsprövning. Insatsen kan pågå i upp till 8 veckor. Fysiska handlingar gallras efter inskanning. Verksamhetsstöd: Open-E och Treserva							
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 hyresvärd, inkassobolag, Kronofogdemyndigheten, andra enheter inom Socialtjänsten, Budget- och skuldrådgivare via brev, e-tjänst eller muntligt via telefonsamtal eller vid samverkansmöten med hyresbolag	Skrivelse	J	S	Kronpärm i Treserva	D	Gallras efter 2 år		Gallras vid inaktualitet. Kollas mot socialregister, om aktuell annan enhet inom Socialtjänsten skickas kopia till dom
Brev till hyresgäst	Skrivelse	J	S	Kronpärm i Treserva	D	G		Standardiserat brev
Störningsanmälan från hyresvärd/Securitas/ Störningsjouren etc	Brev	J	S	Kronpärm i Treserva	D	G		
Meddelande om avhysning från Kronofogde	Brev	J	S	Kronpärm i Treserva	D	G		Impuls lämnas även vidare till annan enhet inom Socialtjänsten

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		

Funktionsstöd

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg **Process** Funktionsnedsättning	**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. 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
Kompletteringsförfrågning ar från Överförmyndarmyndighete n	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 **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 fysisk akt. När medium/format anges som D innebär det att handlingen endast förvaras digitalt i Treserva. När medium/format anges som P/D innebär att handlingen antingen finns i fysisk akt eller digitalt, om inget annat anges. Handlingar som kommer in som papper skannas det alltid in i Treserva-ärendet, men bevaras i fysisk 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. Övriga gallras efter angiven tid.							
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.
Begäran om informationssamtal	Begäran	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Kan komma in via E-tjänst, post eller mejl. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Samtalsintyg	Intyg	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Kan komma in via E-tjänst, post eller mejl. Signerat original lämnas till föräldern. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev med erbjudande om besökstid	Brev	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Underrättelse om att lämna upplysning 6 kap 19 1 2 st FB	Yttrande	J	S	Närarkiv/Treserva	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	Närarkiv/Treserva	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	Närarkiv/Treserva	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	Närarkiv/Treserva	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	Närarkiv/Treserva	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 efter förfrågan enligt 6 kap. 19 § 2 st FB	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/Teserva	P/D	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/Teserva	P/D	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/Teserva	P/D	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
Brev om möjlighet att boka besökstid för uppföljning efter meddelad dom.	Brev	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om uppföljningssamtal	Begäran	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Kan komma in via E-tjänst, post eller mejl. 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	I närarkiv/ Treserva	D/P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om umgänge, boende, vårdnad								
Ansökan om godkännande av avtal om vårdnad, boende, umgänge	Skrivelse/journal anteckning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B/G	5 år efter avslutat ärende, vid bevarande	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om vårdnad/umgänge/ boende	Avtal	J	S	I närarkiv	P och P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Personbevis	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

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
Brev om möjlighet att boka besökstid för uppföljning efter godkänt avtal.	Brev	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år.
Faderskap								
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn eller inflyttat barn	Blankett	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung. Ifyllt original återsänds till Skatteverket. Kopia sparas.

Faderskapsbekräftelse	Beslut	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Anmälan om gemensam vårdnad till Skatteverket	Blankett	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung Originalet återsänds till Skatteverket, vi behåller en digital kopia
InformationsBrev	Brev	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Underlag för faderskapsbekräftelse	Blankett	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
U-protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	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/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Beslutsprotokoll	Beslut	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Begäran om bistånd från utrikes myndighet	Blankett	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Underrättelse om förestående rättsgenetisk undersökning	Blankett	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Bekräftelse från rättsmedicinalverket	Brev	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Provtagningsintyg	Intyg	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Meddelande till ansvarig nämnd om utförd provtagning	Intyg	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Rapport av resultatet av faderskapsundersökning	Rapport	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Förfrågan från Försäkringskassan om utredning pågår	Blankett	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	G		Återsänds ifylld till Försäkrings-kassan. Journalförs att den är besvarad.

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.
Fullmakt för externt ombud att driva barnets ärende i domstol på uppdraga v nämnden	Fullmakt			I närarkiv/Treserva	D			Kopia sparas
Dom/Protokoll från domstol	Dom	J	S	Treserva	D			
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								
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/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	**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
Process Förfrågningar och varningsbrev	

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 över 20 år, 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 2 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

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

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** 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
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
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 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
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

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
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
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 Public360.	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
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
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

Verksamhetsområde Funktionsstöd

LSS-boende

Verksamhetsområde Funktionsstöd **Process** Praktiskt genomförande	**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

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 dagantecknings	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
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 **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 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

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. 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 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 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

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	

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	

Administrativa enheten

Budget och Skuldrådgivning

Verksamhetsområde Kontaktcenter Kommuncenter/ Administrativa enheten	**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. Ärendet kan komma att avslutas i varje del av processen om den enskilde så önskar. Rådgivningen är helt frivillig. Det är Konsumentverket som ansvarar för handlingarna i Boss+. Verksamhetssystem: Konsumentverkets Boss+, E-tjänst för tidsbokning
Process Budget och skuldrådgivning	

Aktivitet Budget och skuldrådgivning	**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**
Budget- och skuldrådgivning								
Ansökan Tidsbokning via telefon, e-tjänst eller e-post	Tjänsteanteckning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år Gallras vid inaktualitet	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 Gallras vid inaktualitet	
Rådgivande möte tillsammans med den enskilde efter överenskommelse	Tjänsteanteckning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år Gallras vid inaktualitet	
Överenskommelse med den enskilde om ärendets fortskridande	Överenskommelse	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år Gallras vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande

Fullmakt inhämtas i förekommande fall, för kontakt med fordringsägare	Fullmakt	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år Gallras vid inaktualitet	
Begäran skickas om sammanställning av skulder hos den enskilde fordringsägaren	Begäran	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år Gallras vid inaktualitet	
Skuldsammanställning inkommer från fordringsägare	Sammanställning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år Gallras vid inaktualitet	
Frivilliga överenskommelse med fordringsägare	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras efter 5 år Gallras vid inaktualitet	Ackord, utsträckt betaltid, betala på kapitalskuld först, etc.
Skuldsanering – Originalen finns hos Kronofogdemyndigheten								
Ansökan om skuldsanering	Ansökan	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras 5 år efter avslutat skuldsanerings-ärende	
Begäran från Kronofogdemyndigheten om kompletterande uppgifter från den enskilde	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	Tjänsteanteckninga r	J	S	Närarkiv	P	G		
Skuldsaneringen avslutas efter 5 år	-	-	-	-	-	G		Inget meddelande skickas, ärendet gallras 5 år efter avslut.

Avgiftsbeslut

Verksamhetsområde Sektorstöd Kommuncenter/ Administrativa enheten **Process** Avgiftsbeslut	**Beskrivning** Inkomstförfrågningar som leder till avgiftsbeslut Verksamhetssystem: Treserva, OpenE 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/Treserva	P eller D	B	Till slutarkiv efter 7 5 år	E-tjänst eller papper från brukaren. 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 Kommuncenter/ Administrativa enheten **Process** Debiteringslistor	**Beskrivning** Debiteringslistor för avvikande debitering inom Trygghet och stöd.							
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 Kommuncenter/ Administrativa enheten **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 Sharepoint	P D	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

Resor

Verksamhetsområde Myndighet Kommuncenter/ Administrativa enheten **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 eller e-post	Debiteringslita	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

Ökat förbehållsbelopp för dubbla boendekostnader

Verksamhetsområde Myndighet Kommuncenter/ Administrativa enheten **Process** Förbehållsbelopp	**Beskrivning** Ökat förbehållsbelopp för dubbla boendekostnader							
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 via brev eller e-tjänst	Inkomstförfrågan	J	S	Närarkiv	P	B	Till slutarkiv efter 7 5 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

Ersättning från Migrationsverket

Enhet Flera **Process** Ersättningar från Migrationsverket	**Beskrivning** Gemensam beskrivning för Administrativa enheten, Vägledning Introduktion och Arbete (VIA) samt Individ- och familjeomsorgen Myndighet. Ersättning från Migrationsverket för flyktingmottagande, asylsökande, ekonomiskt bistånd enligt förordningen om statliga ersättningar för vissa utlänningar. Fr.o.m. 2024-07-01 utbetalas ersättning för initiala kostnader för kvotflyktingar, enligt schablon. Detta ersätter tidigare ansökningsförfarande. Dokumentation sker i Public360 i KS-VR-diariet, i ett samlingsärende per år.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper / Digitalt	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan via e-tjänst hos Migrationsverket	Ansökan	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Gallras		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Underlag till ansökan	Underlag	Ja	Diarieförs	Public 360 Närarkiv	Digitalt	Gallras		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Beslut via e-tjänst från Migrationsverket	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Gallras		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Utbetalningslista för ersättningar från Migrationsverket	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Papper/Digitalt	Gallras		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

Färdtjänst

Verksamhetsområde Färdtjänst Kommuncenter/ Administrativa enheten **Process** Handläggning av ansökningar till färdtjänst/riksfärdtjänst	**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 (Västtrafiks system), TekisWeb FBWeb(för folkbokföring), Qlickview Power BI(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 5 år	5, 15, 25
Handläggaren gör en utredning	Utredning	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 5 år	5, 15, 25
Beslut fattas	Beslut	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 5 år	5, 15, 25 Anmäls månadsvis som delegationbeslut till KS i samlingsärende Public 360.
Eventuell överklagan inkommer vid avslag	Överklagan	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 5	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 5r	5, 15, 25
Beslut inkommer från övre instans	Beslut	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 5r	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

Parkeringstillstånd för rörelsehindrade

Verksamhetsområde Parkeringstillstånd för rörelsehindrade Kommuncenter/ Administrativa enheten **Process** Handläggning av ansökningar till 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 EU via Seriline 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 eller vid inaktualitet		
Handläggaren gör en utredning	Utredning	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år eller vid inaktualitet		
Beslut fattas	Beslut	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år eller vid inaktualitet		
Eventuell överklagan inkommer vid avslag	Överklagan	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år eller vid inaktualitet		
Yttrande skickas iväg till länsstyrelsen	Skrivelse, med bilagor	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år eller vid inaktualitet		

Beslut från högre instans inkommer	Beslut	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år eller vid inaktualitet		
Parkeringstillstånd	Tillståndsbevis	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år eller vid inaktualitet		När en person avlider skickas kortet in till kommunen och makuleras. Originaltillståndet lämnas ut via Kontaktcenter till den enskilde. Papperskopia sparas i akten.

Övrigt

Sociala fonder

Verksamhetsområde Myndighet Kommuncenter/ Administrativa enheten **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 • Gustaf E Falcks donationsfond 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. Ansökningarna hanteras i ett gemensamt samlingsärende årsvis i 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**
Ansökan	Ansökningsblankett, bilagor	J/N	D	Public 360	P eller 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	

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 Sharepoint 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	**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 Sharepoint Reglemente 2024-05-02 Kommunfullmäktige § 71/2024
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**
Sammanträden	Kallelser	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid ny mandatperiod		Publiceras på hemsidan
Protokoll med bilagor	Protokollsutdrag	N	S	Närarkiv	P	B	1 år	Publiceras på hemsidan
Lagring av uppgifter, främst kontaktuppgifter till representanter från funktionshinderföreningar	Sammanställning	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktuallitet		

Bosättning nyanlända

Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA)	**Beskrivning** 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. 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
Process Bosättning nyanlända	

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.
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.

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för Ekonomi och kvalitet, HR-enheten, Administrativa enheten och Överförmyndarnämnden Stabsenheter och Förvaltning och utredning

Diarie-/dokumentnummer: KS2025/0100
Beslut:
Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2022-11-16 §297/2022
Giltighetstid: 2025-12-31
Dokumentansvarig: Administrativ chef Enhetschef Förvaltning och utredning
Senast uppdaterad av: Huvudregistrator

Innehåll

Innehåll *2*

Förord *8*

Arkivbeskrivning för Ekonomienheten, HR-enheten och Administrativa enheten stabsenheterna och arkiv, registratur och nämndsekretariatet **8**

Organisation och verksamhet **8**

E-arkiv **9**

Sökingångar i kommunarkivet **9**

Register, förteckningar och verksamhetssystem **9**

Upplysningar om allmänna handlingar **9**

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess **10**

Hantering av personuppgifter **10**

Gallring **10**

Ordlista **10**

Lista över förkortningar **11**

Olika typer av handlingar **11**

Ekonomi och kvalitet *12*

Kund **12**

Leverantör **14**

Löpande in och utbetalningar **15**

Övrigt **15**

Utdelning ur avkastningsstiftelser **16**

Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll **17**

Nöjd kundindex (NKI) **18**

HR *19*

Arbetsplatsträffar **19**
Arbetsmiljödelegation **19**
Skyddsrond och arbetsmiljörond **20**
Tillsyn Diskrimineringsombudsmannen **20**
Inspektion av Arbetsmiljöverket **21**
Arbetsrätt **21**
Arbetsbrist 22
Disciplinpåföljd - Avstängning 22
Disciplinpåföljd - Avsked 23
Disciplinpåföljd - Uppsägning av personliga skäl 24
Tvister 24
Övriga förhandlingar enligt MBL 24
Överläggning 25
Verksamhetsövergång 25
Arbetsmiljöåtgärd enligt AML 6:6a§ 25
Stadigvarande förflyttning 25
Samverkan med fackliga representanter 25
Rehabilitering **26**
Lokalt kollektivavtal **27**
Stridsåtgärder vid avtalslöst tillstånd enligt kommunalt huvudavtal **28**
Medarbetarsamtal **30**
Hantering av bisyssla **30**
Utredning av organisatorisk och social arbetsmiljö kränkande särbehandling eller trakasserier **31**
Åtgärder vid arbetsskada **32**

Löneöversynsprocessen ... **32**
Tidsbegränsade anställningar, intermittent ... **33**
Månadsavlönade ... **35**
Löneutbetalningsprocessen ... **37**
Pensionsadministration ... **38**
Rekrytering ... *39*
Rekrytering ... **39**
Digital utveckling Enheten Digitalisering ... *40*
Beställning av tjänst från leverantör ... **40**
Loggar ... **41**
Ärendehantering i Nilex Open-E ... **41**
Säkerhetsenheten ... *42*
Säkerhetsprövning ... **42**
Säkerhetsskyddsanalys ... **43**
Styrelel ... **44**
Polisanmälningar ... **46**
Försäkringar ... **46**
Väktarrapporter ... **47**
Brottsförebyggande arbete ... **47**
Tjänsteperson i beredskap ... **48**
Upphandling ... *49*
Upphandling över direkthandlingsgränsen ... **49**
Upphandling under direktupphandlingsgränsen ... **51**
Överprövning ... **52**
LOV-processen ... **53**

Kommunikation *54*
Information digitala kanaler **54**
Upprättande av film **55**
Upprättande av kommunikationsplan **55**
Upprätta pressmeddelande **56**
Upprätta informationsmaterial **56**
Juridik och säkerhet *58*
Kommungemensamma processer gällande dataskyddsförordningen informationssäkerhet och dataskydd **58**
Personuppgiftsbiträdesavtal, datadelningsavtal, samarbetsavtal **58**
Register över behandling (registerförteckning) **59**
Tröskelanalys och konsekvensbedömning avseende dataskydd **59**
Hantering av informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter **60**
Personuppgiftsincidenter **61**
Den registrerades rätt till tillgång – begäran av registerutdrag **63**
Registrerades rättigheter **64**
Ansöka om tillstånd för kamerabevakning **65**
Kamerabevakning **65**
Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen **67**
Administrativa enheten Förvaltning och utredning *69*
Arkiv och registratur **69**
Leverans till slutarkiv **70**
Upprättande av dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning **71**
Nämndadministration **71**
Administration före och efter sammanträden 72
Motion 72

Interpellation ... 73
Valärenden ... 73
Planeringskalender ... 73
Övriga politiska dokument ... 73
Partistöd ... 73
Kommunrevisionens processer ... 73
Övriga dokument KommunrevisionenR ... 74
Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter ... 75
Rättidsprövning ... 76
Begäran om allmän handling ... 77
Begäran om utlämning av handling ... 77
Begäran om utlämning av handling - bifall ... 77
Begäran om utlämning av handling – helt eller delvis avslag ... 77
Utbetalning av arvoden ... 79
Synpunktshantering ... 80
Externa bidrag och projekt ... 81
Administration kring rådens sammanträden ... 82
POSOM ... 83
Överförmyndarverksamheten ... 86
Organisation och verksamhet ... 86
Register, förteckningar och verksamhetssystem ... 86
Upplysningar om allmänna handlingar ... 87
Inskränkningar i tillgängligheten ... 88
Kontaktpersoner ... 88

Statistik till andra myndigheter **88**
Hantering av personuppgifter **88**
Ordlista **89**
Lista över förkortningar **89**
Tillsyn över förordnad ställföreträdare **90**
Tillsyn förmyndarskap **100**
Tillsyn över gode män för ensamkommande barn **103**
Övriga processer hos överförmyndarverksamheten **106**

Förord

Arkivbeskrivning för Ekonomienheten, HR-enheten och Administrativa enheten stabsenheterna och arkiv, registratur och nämndsekretariatet

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. Den tidigare stabsenheten Administrativa enheten har vid omorganisationen hösten 2024 och delats upp på flera olika enheter: delarna med bl.a. nämndadministration, registratur och arkiv har blivit en del av enheten Förvaltning och utredning. Enheten ligger under verksamhetsområde Kommuncenter i sektor Samhällsbyggnad . Säkerhetsenheten har blivit en ny sektor under kommundirektören där delarna säkerhet, juridik, upphandling och inköp, kommunikation, näringsliv och överförmyndarverksamhet nu ingår.

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:

- **Innovation och utveckling** med *HR, Rekrytering* och *Digitalisering* (personaladministration, arbetsrättsliga frågor inklusive bemanning, timanställningar, kommunikation och säkerhet systemförvaltning och digitalisering).
- **Ekonomi och kvalitet** (budgetarbete, ekonomisk styrning, uppföljning och ekonomiadministration).
- **Säkerhet** med *Juridik, inköp upphandling* och *Kommunikation näringsliv och överförmyndare* (säkerhet, juridik, upphandling och inköp, kommunikation, näringsliv och överförmyndarverksamhet).

Övrig enhet med centrala funktioner:

- **Administrativa enheten Förvaltning och utredning** (i den del som avser arkiv, registratur och 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 OPUS – arbetsmiljöarbete med ronder och riskanalyser.
- KIA Stella – arbetsmiljöarbete med tillbud och olycksrapportering.
- Sharepoint – webbaserad filarea främst för arbetsmaterial.
- Winst – verktyg för upphandling/avtal.
- Kommers – upphandling.
- WinLas – personaladministration.
- LongTermArchive (LTA) – system för långtidsförvaring av handlingar/e-arkiv.
- Stratsys
- Unit 4

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 Soltak AB, 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	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 hos Soltak		
Fakturajournal	Rapport	N	S	Filarera Soltak	D	B, ligger i mappsystem hos Soltak		Som del av bokföringspärm
Reversering/Makulering	Pappersblankett	N/J	S	Närarkiv Filarera Soltak	PD	G sju år efter avslutat räkenskapsår B, ligger i mappsystem hos Soltak		Förvaras första 2 åren hos Soltak
Inbetalningar kund	Bankfil	N	S	Närarkiv Filarera Soltak	PD	G sju år efter avslutat räkenskapsår B, ligger i mappsystem hos Soltak		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 Förvaras första 8 månaderna hos Soltak därefter i närarkiv
Manuella återbetalningar	Ifylld blankett	N	S	Närarkiv	P/D	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak Förvaras första 8 månaderna hos Soltak därefter i närarkiv
Autogiro – medgivande (Information hämtas från banken)	Rapport	N	S	Närarkiv	D	G vid inaktualitet		Förvaras första 2 åren hos Soltak Förvaras första 8 månaderna hos Soltak därefter i närarkiv
Autogiro – ansökan skickad direkt till Soltak	Blankett	N	S	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		Förvaras första 2 åren hos Soltak Förvaras första 8 månaderna hos Soltak därefter i närarkiv
Anmälan/Avanmälan e- faktura	Mail från utskriftsbolag (CGI)	N	S	Mailboxen (kundgrupp) Filarera Soltak	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 B Fakturor sparas digitalt i Unit4. G Pappers-fakturor		Förvaras första tertialet hos Soltak, därefter kommunen. Inskannade pappersfakturor sparas hos Soltak i originalformat i 3 månader därefter gallras de.
Underlag för utbetalning	Blankett	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras ett kalenderår hos Soltak, därefter kommunen i närarkiv.
Underlag för utbetalning	Digitalt formulär	N	S	Unit4	D	B Sparas digitalt i Unit4.		
Avvisad leverantörsbetalning	Underlag från BGC/Nordea	N	S	Närarkiv Soltak	P/D	G		Gallras av Soltak efter 6–12 8 mån.
Betalningspåminnelse	Påminnelse	N	S	Närarkiv Soltak alt ärendehanteringssystem	P/D	B/G		Papperspåminnelser gallras när fakturan är betald, obetalda sparas i 10 år hos Soltak.

Inkassokrav och delgivning från Kronofogden	Brev från inkassobolag alt Kronofogden	N	S	Närarkiv Soltak	P	G		Gallras när fakturan är betald, obetalda sparas i 10 år hos Soltak.

Löpande in och utbetalningar

Verksamhetsområde Ekonomi	**Beskrivning**. Soltak hanterar bokföring av in- och utbetalningar på bankkonton för Kungälvs kommun.
Process Löpande in- och utbetalningar	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**
Kassaverifikationer	Bankkvitton, in och utbetalningar med giltiga underlag	N	S	Närarkiv/ Soltak	P/D	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 2 åren hos Soltak 8 månaderna hos Soltak därefter i närarkiv.

Övrigt

Verksamhetsområde Ekonomi	**Beskrivning** Ekonomirelaterade dokument som inte ingår i övriga processer. Verksamhetssystem: Unit 4
Process Övrigt	

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		Förvaras första 8 månaderna hos Soltak därefter i närarkiv.
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. 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 Lag om kommunal bokföring och redovisning
Process Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll	

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	Berednings-skrivelse med rambudget-dokument	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Kommunstyrelsen fattar beslut om budgetdirektiv inkluderande politiska uppdrag	Berednings-skrivelse 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, investerings-program, lokalförsörjnings-program 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*	

Nöjd kundindex (NKI)

Verksamhetsområde Nöjd kund-index (NKI)	**Beskrivning** Kommunen skickar löpande in underlag för en NKI-undersökning som undersöker hur företag, föreningar och privatpersoner upplever kommunens myndighetsutövning.
Process Insamling av data till Insikt	Samhällsvägledare kommunvägledare på Kundcenter Kontaktcenter 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 statistiskdata som samhällsvägledare kommunvägledare sedan tar del av via ett webbaserat verktyg.

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	-	

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.
Process Skyddsrond och arbetsmiljörond	Verksamhetssystem: KIA som under året byts ut till OPUS

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 eller OPUS	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	**Beskrivning** Processen beskriver hanteringen av arbetsrättsliga frågor i kommunen. Verksamhetssystem: Public 360, Novi, Varbi, WinLas Diarium: Public 360 Lagrum: MBL, LAS mm
Process Arbetsrätt	

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 arbetsbrist - förvaltning 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	N	D	Public 360 och Personakten	P och D	B	Efter 5 år	
Beslut om omplacering alt. uppsägning	Beslut	N	D	Public 360 och Personakten	P och D	B	Efter 5 år	Ska anmälas till KS som delegations-beslut
Disciplinpåföljd -Avstängning								
Beslut om avstängning med eller utan lön	Beslut	N	D S	Public 360 Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut Man kan fatta flera beslut om avstängning i samma ärende
Underrättelse till fackförbund gällande avstängning	Skrivelse	N	D S	Public 360 Novi	D	B	Efter 5 år	

Överläggning med fack gällande avstängning	Protokoll	N	D S	Public 360 Novi	P och 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
Begäran om överläggning om varning	Skrivelse	N	D S	Public 360 Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Överläggning om varning	Protokoll	N	D S	Public 360 Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Beslut om varning	Beslut	N	D S	Public 360 Novi WinLas och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Anmäl till KS som delegations-beslut
Disciplinpåföljd - Avsked								
Underrättelse till medarbetare	Skrivelse	N	D S	Public 360 Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Varsel till fackförbund gällande avsked	Skrivelse	N	D S	Public 360 Novi	D	B	Efter 5 år	
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	D S	Public 360 Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Begäran om överläggning	Skrivelse	N	D S	Public 360 Novi	D	B	Efter 5 år	
Överläggning	Protokoll	N	D S	Public 360 Novi	P och D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Begäran om förhandling	Skrivelse	N	D S	Public 360 Novi	D	B	Efter 5 år	
Förhandling	Protokoll	N	D S	Public 360 Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Beslut Besked om avsked	Beslut	N	D S	Public 360 Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Anmäls till KS som delegationsbeslut

Disciplinpåföljd - 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 Besked 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	P och 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/och D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Förhandling	Protokoll	N/J	D	Public 360	P/och 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/och 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/och D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering

MBL 12 § och 14 §	Protokoll	N	D	Public 360	P/och D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
MBL 19 §	Protokoll	N	D	Public 360	P/och D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Överläggning								
AB 12 § Omreglering på grund av sjukersättning	Beslut Protokoll	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 Förhandling MBL 11 §	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		
Arbetsförmågebedömning	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.							
Process Lokala kollektivavtal	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 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/och D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Lokalt kollektivavtal	Avtal	N	D	Public 360	P/och D	B	Efter 5 år	Inget pappersoriginal vid digital signering
Anvisning till lokalt kollektivavtal	Anvisning	N	D	Public 360	P/och 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 **Process** Medarbetarsamtal	**Beskrivning** Chef har samtal med medarbetare, medarbetaren får ett exemplar av chefens exemplar sparas i WinLas. Avser alla kommunens verksamheter. 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 Bedömningssamtal	Anteckning	N/J	S	WinLas	D	Gallras vid anställningens upphörande		

Hantering av bisyssla

Verksamhetsområde HR **Process** Hantering av bisyssla	**Beskrivning** Medarbetare anmäler bisyssla och arbetsgivare beslutar om tillåten/otillåten 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 delegations-beslut

Utredning av organisatorisk och social arbetsmiljö kränkande särbehandling eller trakasserier

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 Novi
Process Utredning av organisatoriskt och social arbetsmiljö kränkande särbehandling eller trakasserier	

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 anmärkning)	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 anmärkning	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 Novi 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 Stella

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 Stella	D	B		
Tillbudsanmälan	Anmälan	N/J	S	KIA Stella	D	B		
Anmälan till Försäkringskassa	Anmälan	J	S	KIA Stella	D	B		
Anmälan till försäkringsbolag	Anmälan	N/J	S	KIA Stella	D	B		
Arbetsskadeanmälan till arbetsmiljöverket	Anmälan	N/J	S	KIA Stella	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 **Process** Intermittent personal (timavlönade)	**Beskrivning** Intermittent personal anställs. 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	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 Personec	P D	Gallras 2 år efter avslutad anställning B	2 år efter avslutad anställning	Sekretess vid skyddad identitet eller skyddad folkbokföring När digital signering inte kan användas ska påskrivet avtal scannas in till Personec och originalet läggas i personakent
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 och Personec	P och D	B	2 år efter avslutad anställning	Sekretess vid skyddad identitet eller skyddad folkbokföring När digital signering inte kan användas ska påskrivet avtal scannas in till Personec och originalet läggas i personakten
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	Överens-kommelse	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 **Process** Löneutbetalnings-processen	**Beskrivning** Processens syfte är att visa den administration som hör till löneutbetalningsprocessen (däribland semestrar och tjänstledigheter). Hanteras av SOLTAK. 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.
Process Pensions-administration	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**
Pensionsbrev	Beslut	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång.	
Pensionsutbetalningar	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

Rekrytering

Verksamhetsområde HR eller Rekrytering	**Beskrivning** Processens syfte är att säkerställa ett enhetligt och korrekt förfarande vid rekrytering av personal.
Process Rekrytering	Verksamhetssystem: Personec, Public 360, Varbi, Refensa 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.

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
Referenstagnings-rapporter	Underlag			Refensa	D			Gallras automatiskt vid avslutad rekrytering
Arbetsprov – skriftliga intervjufrågor, UPP-test	Underlag			Närarkiv	P D			Gallras vid inaktualitet

Digital utveckling Enheten Digitalisering

Beställning av tjänst från leverantör

Verksamhetsområde Digitaliseringsutveckling och systemförvaltning Utveckling och innovation Enheten Digitalisering	**Beskrivning** Kansliet (systemförvaltargruppen) Enheten Digitalisering är beställare gällande IT åt förvaltningen. Gruppen driver digitaliseringsutvecklingen inom kommunen. P/D betyder papper eller digitalt
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 vid 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 Enheten Digitalisering **Process** Loggar	**Beskrivning** Loggar sparas i kommunens verksamhetssystem som förvaltas av systemförvaltare på kommunkansliet Enheten Digitalisering. 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.							
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 Open-E

Verksamhetsområde Systemförvaltning Enheten Digitalisering **Process** Ärendehantering i Nilex Open-E	**Beskrivning** Ärenden sparas i ärendehanteringssystemet Nilex som förvaltas av systemförvaltare på kommunkansliet Enheten Digitalisering. Ärenden behöver gallras då de innehåller personuppgifter.							
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		
Verksamhetssystem Trygghet och stöd	Ärenden	N/J	S	Open-E	D	Gallras efter 1 år		

Verksamhetssystem övriga	Ärenden	N/J	S	Open-E	D	Gallras efter 1 år		

Säkerhetsenheten

Säkerhetsprövning

Verksamhetsområde Säkerhetsskydd	**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.
Process Säkerhetsprövning	

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 Säkerhets-skyddsanalys	

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 **Process** Styrelel	**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.							
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.
Process Polisanmälningar	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**
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

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/Pub lic 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 **Process** Upphandling under direktupphandlings-gränsen	**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.							
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	

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** 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.							
Process Upprättande av kommunikationsplan								
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**
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

Juridik och säkerhet

Kommungemensamma processer gällande dataskyddsförordningen informationssäkerhet och dataskydd

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 Säkerhetsenheten **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	Anmäls till nämnden som delegationsbeslut

Register över behandling (registerförteckning)

Verksamhetsområde Administrativa enhete Säkerhetsenheten	**Beskrivning** Varje personuppgiftsansvarig ska enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen föra ett register över behandling (så kallad registerförteckning) som utförts under dess ansvar. Verksamhetssystem: SharePoint, Stratsys
Process Register över behandling	

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, Stratsys	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt

Tröskelanalys och konsekvensbedömning avseende dataskydd

Verksamhetsområde Administrativa enheten Säkerhetsenheten	**Beskrivning** Tröskelanalys genomförs för att bedöma om det finns en skyldighet att genomföra en konsekvensbedömning. 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
Process Konsekvensbedömning avseende dataskydd	

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**
Utreda om det finns en skyldighet att genomföra en konsekvensbedömning	Tröskelanalys	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Utföra en konsekvensbedömning	Konsekvensbedömning	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Hantering av informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter

Verksamhetsområde Administrativa enheten Säkerhetsenheten **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	Anmälan	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	Systematisk förvaring Diarieförs	Open ePlatform Public360	Digitalt Digitalt	Gallras Bevaras	 5 år efter avslutat ärende	Gallras 1 år efter avslutat ärende. Förvaring i Public360 endast vid NIS-incidenter

Händelselogg upprättas	Register	Ja/nej	Systematisk förvaring Diarieförs	Open ePlatform Public360	Digitalt	Gallras Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Gallras 1 år efter avslutat ärende. Dokumenterar tagna kontakter, genomförda åtgärder etc.
Anmälan till tillsynsmyndighet upprättas	Anmälan	Ja/nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Anmälan expedieras till CERT-SE/MSB, Säkerhetspolisen, Integritetsskydds-myndigheten.
Ärendet avslutas	Meddelande	Nej	Systematisk förvaring Diarieföring	Open ePlatform Public360	Digitalt	Gallras Bevaras	1 år efter avslutat ärende 5 år efter avslutat ärende	Gallras 1 år efter avslutat ärende.

Personuppgiftsincidenter

Verksamhetsområde Administrativa enheten Säkerhetsenheten	**Beskrivning** Anmälan om personuppgiftsincident upprättas och anmäls i vissa fall till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Anmälan om personuppgiftsincident ska kan komma in ske 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	Anmälan	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.
Ställningstagande om anmälan *inte* utgör en personuppgiftsincident	Tjänsteanteckning	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
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 (art. 34)	Skrivelse	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
	Tjänsteanteckning	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Om endast muntlig underrättelse skett (undantag)
Beslut från IMY	Beslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Den registrerades rätt till tillgång – begäran av registerutdrag

Verksamhetsområde Administrativa enheten Säkerhetsenheten **Process** Begäran om registerutdrag	**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.							
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 Säkerhetsenheten **Process**	**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.

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 Säkerhetsenheten	**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)
Process 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	

Kamerabevakning

Verksamhetsområde Säkerhetsenheten	**Beskrivning** Kommunen använder kamerabevakning för att skapa trygghet och att förebygga, förhindra och utreda brott. Verksamheter som kamerabevakar behöver följa reglerna i dataskyddsförordningen (GDPR) och kamerabevakningslagen. Den personuppgiftsansvariga ansvarar för att reglerna följs och att kamerabevakningen är tillåten. Verksamhetssystem: Public 360, Stratsys Lagrum: GDPR, Kamerabevakningslag (2018:1200)
Process 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**

Utreda behov och konsekvenser av kamerabevakning	Intresseavvägning	J/N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Förteckning över kamerabevakning	Förteckning	N	S	Stratsys	D	B		En förteckning som innehåller uppgifter om en bevakning som har upphört ska bevaras i minst fem år efter det att bevakningen har upphört.
Upplysning om kamerabevakning	Skylt och informationsblad	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktualitet		

Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen

Verksamhetsområde Administrativa enheten Visselblåsarfunktionen **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. Ärenden som avser Kungälv Energi AB hanteras i Whistelink fram till dess ärendet avslutas. Ärendet gallras i Whistlelink två år efter det avslutats. När ärendet avslutats i Whistlelink överförs det till Kungälv Energi AB för hantering enligt bolagets 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 om de avser Kungälvs kommun. Dokumenthanteringsplanen gäller retroaktivt från lagen trädde i kraft den 1 juli 2023. 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 (om anmälan sker muntligen)	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 anmälaren	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	
Om anmälan inte omfattas av visselblåsarlagen	Tjänsteanteckning	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Återkoppling till visselblåsaren anmälaren	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	

Administrativa enheten Förvaltning och utredning

Arkiv och registratur

Verksamhetsområde Kommunkansli Förvaltning och utredning	**Beskrivning** Administrativa enheten Förvaltning och utrednings arkiv och registratur 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 Förvaltning och utredning	**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.
Process Arkivering	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 Förvaltning och utredning **Process** Arkiv och registratur	**Beskrivning**: En dokumenthanteringsplan är ett centralt styrdokument som beskriver hur en organisations allmänna handlingar ska hanteras, oavsett format. Den syftar till att säkerställa en effektiv och konsekvent dokumenthantering samt att uppfylla de lagkrav som finns enligt arkivlagen och offentlighetsprincipen. I dokumenthanteringsplanen ska det framgå om en handling ska bevaras för all framtid eller om den får gallras (förstöras) och i så fall med vilken tidsfrist. Den ska även ge en överblick över vilka handlingstyper som finns inom verksamheten och var de förvaras.

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	

Nämndadministration

Verksamhetsområde Administrativa enheten Förvaltning och utredning **Process** Nämndadministration	**Beskrivning** Administrativa enheten Nämndadministrationen 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**
Administration före och efter sammanträden								
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 KommunrevisionenR								
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 Förvaltning och utredning	**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 avvisningsbeslut och överklagandet skickas inte vidare till en högre instans.
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 Förvaltning och utredning **Process** Begäran om utlämning av handling	**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

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 Kommunövergripande	**Beskrivning** Arvode betalas ut till förtroendevalda för närvarande vid sammanträden. Verksamhetssystem/register: Troman/Förtroendemannaregistret
Process Utbetalning av arvoden	

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**
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.
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 Kommunövergripande **Process** Externa bidrag och projekt	**Beskrivning** En övergripande process när kommunen söker externa bidrag för olika ändamål 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**
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 Förvaltning och utredning	**Beskrivning** Kungälvs kommun har flera råd. 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.
Process Administration kring rådens sammanträden	

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 Förvaltning och utredning **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 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 § förmynderskapsför-ordningen	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 granskning-anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttrande angående granskning-anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Granskning-anmärkning	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 tillgångs-förteckning	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/sluträkning 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 gransknings-anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Gransknings-anmärkning	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 dokumenthanterings 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 dokumenthanterings plan för nämndadministration .

	Redovisning efter genomförd åtgärd i enlighet med beslut	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		Transaktionskvittens er, 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 redovisningshandling en 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 granskningsanmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttrande angående granskningsanmärkning	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 § förmynderskapsförordningen	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. 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 /slutredovisning 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/granskningsprotokoll 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 arvodesbeslut till ställföreträdare samt arvodesadministration	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 för sektor Samhällsbyggnad

Diarie-/dokumentnummer:	KS202425/00010100
Beslut: Kommunstyrelsen:	2024-12-11 § 358 /2024
Beredande politiskt organ:	
Ersätter tidigare beslut:	Kommunstyrelsen 2023-11-15 § 387/2023
Giltighetstid:	2025-12-31
Dokumentansvarig:	Administrativ chef Enhetschef Förvaltning och utredning
Senast uppdaterad av:	Kommunarkivarie Registrator

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
Föreningsstöd 28
Mark och exploatering 36
Intresseanmälningar om markanvisning 36
Exploatering 37
Fastighetsförsäljning 40
Fastighetsköp 43
Lantmäteriförrättning 44
Rättighet till förmån för kommunen, belastande privat mark 46
Rättighet belastande kommunal mark 47
Upprättande av tomträtt 49
Försäljning (Friköp) av tomträtt 50
Upphörande av tomträtt genom överenskommelse 51
Uppsägning av tomträtt 52

Fastighetstaxering 53
Medlemskap i samfällighetsföreningar/vägföreningar 54
Delägarskap i markavvattningsföretag/dikningsföretag 55
Avskjutningsrapporter 56
Plan 57
Ansökan om fiskevårdsmedel 57
Ansökan om lokala naturvårdsbidrag (LONA) 58
Ansökan om lokala vattenvårdsprojekt (LOVA) 59
Planbesked 60
Detaljplan 62
Miljöbokslut 72
Planprogram 73
Regional transportplan 77
Tillköp av kollektivtrafik 78
Trafikförsörjningsprogram 79
Trafikplan för kollektivtrafiken 80
Upprättande av vägplan 81
Verksamhetsområde Service 83
Lokalvård 83
Framtagande av städberäkningar 83
Framtagande av riskanalyser vid arbetsmoment 84
Måltidsservice 85
Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner 85
Framtagande av menyer 86
Tillsyn från livsmedelsinspektion 87
Kundcenter Kontaktcenter 88
Administration av vigslar 88
Administration vid trasigt, förlorat eller defekt skolkort 90
E-posthantering 93
Faderskapsutredningar 94
Handläggning av anmälan om kompostering 97
Handläggning av ansökan om tillfälligt uppehåll 99
Passerkort återvinningscentral 101
Handläggning av lotteritillstånd lotteriregistrering 102
Hantering av anmälningar om fordonsflytt 104
Insamling av data till Insikt 105
Trädbeskärning/slyröjning på kommunal mark 106
Beställning av busskort för personal 108
Fakturering till kund 110

Felanmälningar och beställningar 111
Handläggning av försäkringsärenden 112
Handläggning av nyttoparkeringskort 113
Inkommande leverantörsfakturor 114
Interna frågeställningar i Outlook 115
Lokalbokning, Mimers hus, Kvarnkullen, Kolebacka, Marstrands Rådhus, gymnastiksalar, idrottshallar och idrottsanläggningar 116
Beställning av passerkort för personal 117
Byggledning 118
Byggnation 118
Entreprenad Kommuncenter 124
Fordonshantering 124
Hamn 125
Avvikelserapportering för marstrandsfärjorna 125
Dispens från trafikföreskrift 126
Dokumentation för färjetrafik 127
Dyktillstånd 128
Samlastning 129
Tecknande av båtplatsavtal 130
Renhållning 131
Anvisning av plats för avfallsbehållare 131
Dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck 132
Gemensam avfallsbehållare 133
Tillfälligt uppehåll av hämtning av kommunalt avfall och slam 134
Trafik, gata, park 135
Ansökan om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering 135
Besiktningar och funktionskontroller av lekplatser 136
Dispens från trafikföreskrift 137
Kameraövervakning 138
Kvalitetssäkring av markskötselavtal 139
Kvalitetssäkring av vinterväghållning 140
Felanmälningar, parkinventarier 141
Felanmälningar, Risklinjen 142
Fordonsflytt 143
Förordnande av parkeringsvakt 144
Fällning av träd/röjning på kommunal mark 145
Handläggning av färdtjänst/riksfärdtjänst 146
Grävningstillstånd 148

Lokal trafikföreskrift 149
Mindre plantering 150
Nyplanterade träd 151
Handläggning av ansökningar till parkeringstillstånd för rörelsehindrade 152
Mindre skador allmän platsmark eller väg 154
Tillfälliga trafikanordningsplaner 155
Trafikmätning 156
Tillköp av kollektivtrafik 157
Trafikförsörjningsprogram 158
Trafikplan för kollektivtrafiken 159
Transportdispens 160
Upplåtelse av allmän platsmark 161
Upplåtelse av parkering på Marstrand och Koön 162
VA-teknik 163
Anmälan till länsstyrelsen om vattenverksamhet 163
Ansökan till Mark- och miljödomstolen om tillstånd för vattenverksamhet 164
Ersättningskrav vid översvämning 166
Fastighet/samfällighet, inkoppling av VA utanför kommunalt verksamhetsområde 167
Klagomål på vatten 169
Rapportering av avloppsreningsverk till tillsynsmyndigheter 170
Rapportering till tillsynsmyndighet 171
Remiss från Miljö- och byggnadsnämnden 173
Ingrepp i naturmiljön 174
Servisanmälan 175
Upprättande av vattenskyddsområde 176
Åtgärd hos brukare med felaktig VA-anslutning 178
Ärenden som beslutas av sociala myndighetsnämnden 179
Bostadsanpassningsbidrag 179
Handläggning av bostadsanpassningsbidrag 179
Restaurangkasinotillstånd 182
Yttrande till Lotteriinspektionen 182
Tillsyn receptfria läkemedel 183
Tillsyn, läkemedel 183
Serveringstillstånd 184
Serveringstillstånd 184
Återkallande, varning eller erinran på serveringstillstånd 186
Tobakstillstånd 187
Tobakstillstånd 187
Återkallelse eller varning 188

Bygglov....189
Arkivbeskrivning....189
Förhandsbesked....190
Bygglov steg 2....196
Tillsyn, obligatorisk ventilationskontroll, hissar, portar och andra motordrivna anordningar (avsedda för transport av personer och gods)....203
Tillsyn, kontroll av brandskydd....204
Tillsyn, olovligt byggande m m....205
Överklaganden....207
Handlingar som inte hör till något ärende....209
Miljö....211
Arkivbeskrivning....211
MILJÖENHETEN ALLMÄNT....217
Miljöenheten allmänt....217
Taxor och avgifter....219
Lokala Miljöföreskrifter....220
Avtal....221
GEMENSAMMA PROCESSER....223
Projekt....223
Miljöenheten Förfrågan/Information....223
Eget informationsmaterial....224
Remiss....224
Tillsyn....225
Klagomål....227
Beslut....229
Miljösanktionsavgift....230
Utdömande av vite....231
Åtalsanmälan....232
Överklagan av beslut....233
MILJÖSKYDD....235
Olycka....235
Vattentäkt....236
Förorenat område....237
Cistern....240
Avlopp, enskilda avloppsanläggningar....242
Kemiska produkter....246
Köldmedieanläggning....247
Miljöfarlig verksamhet....249
Lantbruk....253
Avfallshanteringsplan....253

HÄLSOSKYDD 255
Strandbad 255
Lokaler för undervisning – Skola, barnomsorg 255
Lokaler för behandling 257
Bassängbad 258
Anmälan om kyltorn 260
Solarium 261
Rökfria miljöer 262
Värmepump 262
Djurhållning inom detaljplan 264
Radon 264
Eldning 264
Renhållning 265
Smittskydd 267
LIVSMEDEL 269
Livsmedelsanläggning - Dricksvatten 269
Livsmedelsanläggning 270
Livsmedelsanläggning - Livsmedel 272
Material i kontakt med livsmedel/FCM 273
NATURVÅRD 276
Strandskydd 276
Vattenskyddsområde 277
Naturreservat 278

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 Kontaktcenter utan att diarieföras.
Svar upprättas	Svar	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Projekt- och programledning

Verksamhetsområde Projekt- och programledning	**Beskrivning**
Process Uppdrag- projekt- och programprocess	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]

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 Kontaktcenter **Process** Lokal- och anläggningsstöd	**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. 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	

Föreningsstöd

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	**Beskrivning** I denna process anges föreningsstöd som hanteras på samma sätt: **1) Stöd till bygdegårdar och hembygdsföreningar:** Stödet syftar till att ge stöd till föreningar med verksamhet inom hembygden. **2) Stöd till kultur- och fritidsfrämjande verksamhet:** Stödet syftar till att ge stöd till föreningar inom kultur- och fritidsfrämjande verksamhet. Stödet syftar till att kommunen ska ha ett rikt konst- och fritidsliv av hög kvalitet som alla har möjlighet att ta del av. **3) Stöd till funktionshinder- och diagnosföreningar:** Föreningar som verkar för att förbättra levnadsvillkor, informera myndigheter och öka kunskapen kring funktionshindret/sjukdomen har möjlighet att söka stöd för den kontinuerliga verksamheten. **4) Stöd till pensionärsföreningar:** Föreningar som verkar för att tillvarata de äldres intressen har möjlighet att söka stöd. **5) Stöd till socialt stödjande förening:** Föreningar som verkar för att stödja särskilt utsatta grupper i samhället och föreningar som arbetar särskilt med integration. Verksamhetssystem: Open ePlatform, Public360, Outlook (används i kommunikation med föreningarna under handläggningsprocessen). Underlag som inkommer i e-tjänst förs över till Public 360. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Lagrum: Kommunallagens allmänna regler
Process Föreningsstöd med samma hantering	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej/Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan med tillhörande underlag, inkommer via Open ePlatform eller Outlook.	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Verksamhetsberättelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

	Årsredovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Beslut fattas	Tjänsteutlåtande/ Delegationsbeslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	När summan överstiger 0,6 x prisbasbelopp, går ärendet upp för beslut till Utskottet för Bildning och Lärande. Beslut under 0,6 x prisbasbelopp, anmäls som delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	**Beskrivning** Idrottsföreningar med egna anläggningar kan ansöka om investeringsstöd. Stödet syftar till att förbättra situationen för de etablerade föreningarna som saknar eller har dåliga möjligheter att driva sin verksamhet. Det kan vara att man behöver ekonomiskt stöd för att utveckla verksamheten inför den närmaste framtiden.
Process Investeringsstöd	Verksamhetssystem: Open ePlatform, Public360, Outlook (används i kommunikation med föreningarna under handläggningsprocessen). Underlag som inkommer i e-tjänst förs över till Public 360. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Lagrum: Kommunallagens allmänna regler

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej/Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan med tillhörande underlag, inkommer via Open ePlatform, fysisk post eller Outlook.	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Årsredovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Verksamhetsberättelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

	Eventuella offerter	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Eventuella ritningar eller bilder som rör investeringen	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Eventuell projektplan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Beslut fattas	Tjänsteutlåtande/ Delegationsbeslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	När summan överstiger 0,6 x prisbasbelopp, går ärendet upp för beslut till Utskottet för Bildning och Lärande. Beslut under 0,6 x prisbasbelopp, anmäls som delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Föreningen skickar in en ekonomisk redovisning för sökt belopp.	Underlag	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	**Beskrivning** Idrotts- och friluftsföreningar som bedriver barn- och ungdomsverksamhet kan få stöd för faktiska driftskostnader kopplade till föreningens lokaler, anläggning och/eller kostnader, helt nödvändig för att bedriva den specifika aktiviteten. Verksamhetssystem: Open ePlatform, Public360, Outlook (används i kommunikation med föreningarna under handläggningsprocessen).
Process Driftstöd	Underlag som inkommer i e-tjänst förs över till Public 360. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Lagrum: Kommunallagens allmänna regler

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej/Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

Ansökan med tillhörande underlag, inkommer via Open ePlatform, fysisk post eller Outlook.	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Årsredovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Verksamhetsberättelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Fakturor på kostnader avseende fastigheten/anläggningen	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Fakturor på kostnader gällande fordon	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Fakturor på kostnader gällande kostnader för hyra i annan kommun	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Beslut fattas	Tjänsteutlåtande/ Delegationsbeslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	När summan överstiger 0,6 x prisbasbelopp, går ärendet upp för beslut till Utskottet för Bildning och Lärande. Beslut under 0,6 x prisbasbelopp, anmäls som delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Föreningen skickar in en ekonomisk redovisning för sökt belopp.	Redovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Enhet	**Beskrivning**
Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	

Process Studieförbundsstöd	Kommunbidrag kan utgå till alla inom Kungälvs kommuns verksamma studieförbund, vars centrala organisation erhåller statsbidrag genom Folkbildningsrådet. Bidraget utgår för den verksamhet som bedrivs i Kungälvs kommun. Verksamhetssystem: Open ePlatform, Public360, Outlook (används i kommunikation med föreningarna under handläggningsprocessen). Underlag som inkommer i e-tjänst förs över till Public 360. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Lagrum: Kommunallagens allmänna regler samt rekommendationer från Västra Götalands bildningsförbund.							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej/Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan med tillhörande underlag, inkommer via Open ePlatform, fysisk post eller Outlook	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Verksamhetsplan för kommande år	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Verksamhetsberättelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Årsredovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Kommunsammandrag/ Signerad stuvlista	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Underlag för beräkning hur medlen bör fördelas, från Västra Götalands bildningsförbund.	Fördelningsnyckel	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Beslut fattas	Tjänsteutlåtande	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	**Beskrivning** Projekt-och arrangemangsstöd kan sökas av bidragsberättigade föreningar och syftar till att stödja enstaka publika kulturarrangemang eller kulturprojekt av temporär karaktär. Det vill säga konstnärliga eller kulturella projekt av engångskaraktär som är avsedda att genomföras och avslutas inom en given tidsram, och som på något sätt tillgängliggörs för Kungälvs kommuns invånare.
Process Projekt- och arrangemangsstöd	Verksamhetssystem: Open ePlatform, Public360, Outlook (används i kommunikation med föreningarna under handläggningsprocessen). Underlag som inkommer i e-tjänst förs över till Public 360. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Lagrum: Kommunallagens allmänna regler

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej/Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan med tillhörande underlag, inkommer via Open ePlatform, fysisk post eller Outlook	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Beslut fattas	Tjänsteutlåtande/ Delegationsbeslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	När summan överstiger 0,6 x prisbasbelopp, går ärendet upp för beslut till Utskottet för Bildning och Lärande. Beslut under 0,6 x prisbasbelopp, anmäls som delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Föreningen skickar in en ekonomisk redovisning för sökt belopp.	Redovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	**Beskrivning** Föreningsarkiv har som uppgift att samla, inventera och bevara handlingar med anknytning till föreningar och enskilda personer. De har även till uppgift att väcka intresse för föreningarnas och folkrörelsernas historia samt stödja sådant intresse. Kungälvs kommun faller inom två

Process Stöd till föreningsarkiv	föreningsarkivs upptagningsområden och baserat på fördelningen av arkivbildare/föreningar beviljas stöd till verksamheterna Föreningsarkivet i Sydvästra Götaland och Bohusläns föreningsarkiv. Kommunstyrelsen skriver avtal över perioder, där perioderna varierar. Verksamhetssystem: Public360, Outlook. Lagrum: Kommunallagens allmänna regler							
Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej/Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Underlag skickas in via mejl, för att erhålla ekonomiskt stöd	Verksamhetsberättelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Årsredovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Beslut fattas	Tjänsteskrivelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	**Beskrivning** Föreningar som har barn- och ungdomsverksamhet kan söka lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd) för sina aktiviteter. Stödet gäller för barn och ungdomar mellan 7 och 20 år. All typ av para-idrott har ingen övre åldersgräns. Stödet syftar till att uppmuntra föreningarna att anordna aktivitetstillfällen för sina medlemmar. Para-idrott i utanför åldersspannet 7-20 år läggs in manuellt.							
Process Lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd)	Året är indelat i två redovisningsperioder 1 januari – 30 juni och 1 juli – 31 december. Stödet söks senast 25 augusti och 25 februari. Utbetalning sker senast 31 mars för halvår 2 föregående år och 30 september för halv år 1 innevarande år. Verksamhetssystem: Aktivitetskort På Nätet (APN), Outlook, SharePoint Lagrum: Kommunallagens allmänna regler							

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej/Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Föreningen laddar upp sina aktiviteter i APN alternativt via Outlook Uppgifter hämtas från APN eller inkommer via reguljär post	Ansökan/Periodrapport	Nej	Systematisk Förvaring Diarieföra	APN/ SharePoint Public 360	Digitalt	Bevara? Ev gallra 7 år enl bokföringslagen		.
Underlag för utbetalning	Underlag för utbetalning	Nej	Diarieföra	APN/ SharePoint Public 360	Digitalt	Bevara		Underskriven utskrift skickas till Soltak. Godkänns i Public360 av verksamhetschef. Anmäls som delegationsbeslut till KS
Meddelande om beviljat stöd mejlas till föreningen	Information	Nej	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktuallitet		

Mark och exploatering

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning** 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							
Process Intresseanmälningar 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	

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** 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	
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**							
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

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 Kontaktcenter

Verksamhetsområde Borgerliga vigslar	**Beskrivning** Kundcenter Kontaktcenter bistår vigselförrättare med administration inför och efter vigslar. Inför en vigsel bokas en tid och plats av Kundcenter Kontaktcenter eller paret själva. Kommunvägledare förbereder handlingar som läggs i en mapp pärm som vigselförrättaren tar med sig till vigseln. Handlingar fylls i efter vigseln och mappen lämnas åter till Kundcenter Kontaktcenter. 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 Kontaktcenter tar emot anmälan, spärrar kortet, utfärdar ett tillfälligt kort vid behov, 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. Swishbetalning sker direkt vid anmälan.	Anmälan	N	S	OpenE	D	G Efter 1 år*	N	
Ett tillfälligt ersättningskort utfärdas vid behov och skickas då till angiven adress eller kan hämtas ut på Stadshuset. 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 skickas hem via post till anmälaren. 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 vid behov och skickas till angiven adress eller kan hämtas ut i Stadshuset. 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 skickas hem via post till anmälaren. 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 klipps. 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 Kontaktcenter	**Beskrivning** Kundcenter Kontaktcenter hanterar e-post som inkommer till e-postadressen: kundcenter@kungalv.se. kommun@kungalv.se Kommunvägledare på Kundcenter Kontaktcenter vidarebefordrar mail till ärendehanteringssystem Nilex och besvarar e-postmeddelanden till kund direkt i de fall Kundcenter Kontaktcenter har svaret på frågan. I de fall Kundcenter Kontaktcenter inte har svaret på frågan skickas e-postmeddelandet vidare via ärendet i Nilex till annan tjänsteman i förvaltningen. Tjänstemannen skickar svar till kund samt kopia till Kundcenter Kontaktcenter i vissa fall. 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 Kontaktcenter 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 Kommunvägledare på Kundcenter Kontaktcenter 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	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp
	Anmälan							
	Fotografi							
	Kvitto							
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 Kontaktcenter handlägger ansökningar om tillfälligt uppehåll av hämtning av hushållsavfall och slam. Samhällsvägledare Kommunvägledare på Kundcenter Kontaktcenter registrerar inkomna och utgående handlingar i en verksamhetsyta i Public 360. Samhällsvägledare Kommunvägledare 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							
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 Kontaktcenter. När ett passerkort registreras på en användare kan eventuellt körkort inte längre användas som passerkort. Ansökan görs på pappersblankett och hanteras genom att samhällsvägledare kommunvägledare registrerar ansökan i passerkortssystemet. Företag debiteras men inte privatpersoner. Handläggning som utförs på uppdrag av Renhållningsenheten, Samhälle och utveckling Samhällsbyggnad 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 Kontaktcenter	**Beskrivning** Ideella föreningar kan söka lotteritillstånd lotteriregistrering för lotteriförsäljning inom Kungälvs kommun.
Process Handläggning av lotteritillstånd lotteriregistrering	Registrator öppnar och avslutar ärendet, registrerar inkomna handlingar samt förvarar akten i närarkiv. Samhällsvägledare Fritidskonsulent på Kundcenter Kontaktcenter handlägger ärendet och registrerar upprättade handlingar. Handlingarna diarieförds i Public 360. Lagrum: Lotterilagen Spellagen

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 lotteriregistrering och Styrelseprotokollsutdrag om beslut av lotteriregistrering inkommer. Vid förstagångsansökan Bifogat till ansökan skickas även stadgar, revisionsberättelse, resultat och balansräkning 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. Revisionsberättelse, resultat och balansräkning
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 **Process** Hantering av anmälningar om fordonsflytt	**Beskrivning** Samhällsvägledare Kommunvägledare på Kundcenter Kontaktcenter hanterar inkomna anmälningar om fordonsflytt om ordinarie handläggare på TGP är frånvarande. Inkomna och utgående e-postmeddelanden hanteras i verksamhetssystemet Nilex. Utförs av samhällsvägledare kommunvägledare på uppdrag av Trafik Gata Park (TGP), Samhälle och utveckling Samhällsbyggnad Lagrum: Lagen 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 Kommunvägledare på Kundcenter Kontaktcenter registrerar ärendet i verksamhetssystemet Nilex. Efter registrering överlämnar Kundcenter Kontaktcenter löpande pappershandlingarna till enheten Trafik, gata, park. TGP granskar inkomna önskemål och gör platsbesök. Efter genomförd åtgärd/bedömning från återkopplar samhällsvägledare kommunvägledare till kund. Handläggning som utförs på uppdrag av Trafik Gata Park (TGP), Samhälle och utveckling Samhällsbyggnad 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 Kontaktcenter gör beställning hos Västtrafik, nedan beskrivs processen. Beställning skickas till Soltak Lön för registrering och sedan till administratör på Internservice Kontaktcenter 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 12 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 Kontaktcenter 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 Kontaktcenter 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 Kontaktcenter tar emot felanmälningar från anställda i kommunen på kommunala fastigheter samt på externa fastigheter där kommunen bedriver verksamhet. Internservice Kontaktcenter 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 Kontaktcenter 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 Kontaktcenter 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 Kontaktcenter 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 Kontaktcenter 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 Kontaktcenter 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 Kontaktcenter 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 **Process** Interna frågeställningar i Outlook	**Beskrivning** Administratör på Internservice Kontaktcenter besvarar frågor i e-postmeddelanden direkt i de fall Internservice Kontaktcenter har svaret på frågan. I de fall Internservice Kontaktcenter inte har svaret på frågan skickas e-postmeddelandet vidare i förvaltningen. Svar skickas till Internservice Kontaktcenter som vidareförmedlar det till frågeställaren alternativt skickas svaret till frågeställaren direkt, ofta får Internservice Kontaktcenter 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.							
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 Kontaktcenter 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 Kontaktcenter. De kan även inkomma via OpenE. Anställd kommer sedan till Internservice Kontaktcenter 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. Passerkortsunderlag som inte återdebiteras läggs i pärm och sparas i 12 månader.
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, 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.
Slutbesiktningsprotokol 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 Kommuncenter

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	**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 **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**
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 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** 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** 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**							
Process Kvalitetssäkring av vinterväghållning	Processen beskriver kvalitetssäkring av vinterväghållning Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Kvalitetssäkring av vinterväghållning [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	

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 Kontaktcenter och har längre öppettid. Verksamhetssystem: Nilex, handläggs i Turion vid trädärenden Samhällsvägledarna på Kundcenter Kontaktcenter 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**
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 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** Processen beskriver mätning av trafikflödet vid vissa punkter. Ärendemening: Trafikmätningar [år]							
Process Trafikmätning								
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 Plan Trafik, gata, park	**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 Trafik, gata, park	**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 Planering Trafik, gata, park	**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** 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 en 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 gemensamhetsanläggni n gen, 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 Kontaktcenter
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 boendet som är nödvändiga för att brukaren ska kunna fungera sitt dagliga liv. Bostaden ska vara ändamålsenlig för brukaren. Till Exempel på vanligt förekommande åtgärder är att ta bort trösklar, byta bort badkaret mot en dusch installera spisvakt 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 Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag
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	Ansökan	J	SD	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Utredning Ansökan	Begäran om komplettering Medicinskt intyg	J	SD	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
	Offert							
Ansökan	Fullmakt	N	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras

Intyg om sökandens behov ickas 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.
Handläggning	Tjänsteanteckning, hembesök/telefonsamtal	N	D	Public 360	D	G, 10 år		
Handläggning	Begäran om komplettering	N	D	Public 360	D	G, 10 år		
Handläggning	Komplettering inkommen	J	D	Public 360	D	G, 10 år		
Handläggning	Offertförfrågan	N	D	Public 360	D	G, 10 år		
Handläggning	Offert	N	D	Public 360	D	G, 10 år		

Handläggning	Kommunicering	J	D	Public 360	D	G, 10 år		
Handläggning	Svar på kommunicering	J	D	Public 360	D	G, 10 år		
Handläggning	Medgivande	N	D	Public 360	D	G, 10 år		Fastighetsägare, nyttjanderättshavare o dyl Scannas, pappershandling gallras
Beslut	Beslut	J	D	Public 360	D	G, 10 år		
Beslut	Mottagningsbevis	N	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Beslut	Utbetalningsuppgifter	J	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Handläggning	Kvitto/faktura	N	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Överklagan	Överklagan	J	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras

Restaurangkasinotillstånd

Verksamhetsområde Restaurangkasinotillstån d	**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 **Process** 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.							
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	
	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	Tillgänglighetsutredning, 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/rivningsplan: - 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 kontaktcenter 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**	**Beskrivning** Miljöenheten handlägger olika klagomål, till exempel Hälsoskydd, Miljöskydd och Livsmedel. Klagomål kan vara muntliga, skriftliga och anonyma.							
Process Klagomål	**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	N	D	EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Analysrapport							
	Foto							
	Rapport							
	Redovisning provtagningspunkter							
	Åtgärdsplan							
	Miljöteknisk markundersökning							
	Provtagningsplan							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
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	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Skrivelse							
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Slutrapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Saneringsrapport							
	Undersökning							
	Foto							
	Analysrapport							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

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	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	
	Journalanteckning							
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	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	
	Journalanteckning							
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 Situationsplan Jordartsprotokoll Egenkontrollprogram Säkerhetsdatablad Kemikalieförteckning Miljökonsekvensbeskrivning Verksamhetsbeskrivning Analysrapport 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	Anmälan Situationsplan Jordartsprotokoll Egenkontrollprogram Säkerhetsdatablad Kemikalieförteckning Miljökonsekvensbeskrivning Verksamhetsbeskrivning Analysrapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

	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. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Process Anmälan om kyltorn								
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 **Process** Solarium	**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. **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 **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. **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

Diarie-/dokumentnummer: KS2025/0100
Beslut: Kommunstyrelsen ÅÅÅÅ-MM-DD Datum § NNN/2025
Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2024-12-11 § 358/2024
Giltighetstid: 2026-12-31
Dokumentansvarig: Administrativ chef Enhetschef Förvaltning och utredning
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 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
1.2 Ekonomisk ersättning till fristående verksamheter och till andra kommuner 15
1.2.1 Interkommunal ersättning (IKE) 15
1.2.2 Inackorderingsbidrag Inackorderingstillägg 16
1.2.3 Grundbelopp 17
1.2.4 Tilläggsbelopp 19
1.3 Styrning och ledning av utbildningsverksamhet 20
1.3.1 Styrning och ledning av utbildningsverksamhet 20
1.4 Statsbidrag och EU-bidrag 26

KUNGÄLVS KOMMUN

1.4.1 Hantering av statsbidrag och EU-bidrag 26
1.5 Kommunikation externt och internt 28
1.5.1 Kommunikation externt och internt 28
2. Verksamhetsområde Förskola - inklusive pedagogisk omsorg 30
2.1 Placera och administrera information om barn 30
2.1.1 Placera barn i förskolan 30
2.1.2 Administrera information om barn 33
2.1.3 Hantera uppsägning av plats 36
2.2 Värna om barnets hälsa och utveckling 37
2.2.1 Värna om barnets hälsa 37
2.2.2 Hantering av specialkost och behovsanpassade måltider 39
2.2.3 Följa barnets utveckling 40
2.3 Bedriva undervisning 42
2.3.1 Bedriva undervisning 42
2.4 Samverka med vårdnadshavare 53
2.4.1 Samverka med vårdnadshavare 53
3. Verksamhetsområde Grundskola F-9 inklusive anpassad grundskola och fritidshem 55
3.1. Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola – gemensamma processer 55
3.1.1 Hantera information om elever 55
3.1.2 Bevaka elevers skolplikt 57
3.1.3 Elevhälsa och att Värna om elevers hälsa 59
3.1.4 Bedriva elevhälsa 62
3.1.5 Hantering av specialkost och behovsanpassade måltider 65
3.1.6 Hantera skolskjuts 66
3.1.7 Följa elevens lärande och utveckling 68

KUNGÄLVS KOMMUN

3.1.8 Hantera elever med behov av stöd 71
3.1.9 Sätta betyg 74
3.1.10 Bedriva undervisning 75
3.1.11 Planera och organisera verksamheten 78
3.2 Förskoleklass och grundskola – enskilda processer 79
3.2.1 Anta och placera elever i förskoleklass och grundskolan 79
3.3 Anpassad grundskola - enskilda processer 80
3.3.1 Anta och placera elever i anpassad grundskola 80
3.4 Placera och administrera information om elever i Fritidshem 85
3.4.1 Placera barn i Fritidshem 85
3.4.2 Administrera information om elever 87
3.4.3 Hantera uppsägning av plats 88
4. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola 89
4.1 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola – gemensamma processer 89
4.1.1 Hantera information om elever 89
4.1.2 Bedriva undervisning 91
4.1.3 Följa elevens lärande och utveckling 108
4.1.4 Värna om elevers hälsa 112
4.1.5 Bedriva elevhälsa 114
4.1.6 Hantera elevers behov av stöd på gymnasiet 121
4.1.7 Planera och organisera verksamheten 123
4.1.8 Mottagande av elev från annan kommun 124
4.2. Gymnasieskola – enskilda processer 125
4.2.1 Ta emot elever 125
4.2.2 Elevresor för gymnasieskola 126

KUNGÄLVS KOMMUN

4.3 Anpassad gymnasieskola - enskilda processer 128
4.3.1 Ta emot elever i anpassad gymnasieskola 128
4.3.2 Skolskjuts för anpassad gymnasieskola 129
5. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Enhet Bibliotek och Allmänkultur 131
5.1. Bibliotek 131
5.1.1 Inköp och lån av böcker 131
5.1.2 Bibliotekskortsförbindelse 132
5.2 Allmänkultur 133
5.2.1 Programverksamhet 133
5.2.2 Hantering av offentlig konst 134
5.2.3 Hantering av kommunens stipendium, pris och bidrag 135
6. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Enhet Kulturskolan 137
6.1 Kulturskolans verksamhet 137
6.1.1 Anmälan till Kulturskolan 137
6.1.2 Kulturskolans hantering av statsbidrag samt avtal med kulturaktörer 138
7. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vuxenutbildning inklusive SFI 139
7.1 Vuxenutbildning och SFI 140
7.1.1 Ta emot studenter 140
7.1.2 Hantera information om studenter 143
7.1.3 Värna om studenternas hälsa 144
7.1.4 Följa upp studenternas lärande och utveckling 146
7.1.5 Bedriva undervisning 149
7.1.6 Styrning och ledning av verksamhet 149
8. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA) 151
8.1 Styrning och ledning av verksamhet 151

KUNGÄLVS KOMMUN

8.1.1 Arbetsmarknadsåtgärder....151
8.1.2 Feriearbeten....152
8.2 Bosättning nyanlända....153
8.2.1 Bosättning nyanlända....154
8.3 Ersättning från Migrationsverket....155
8.3.1 Ersättning från Migrationsverket....155
9. Verksamhetsområde Kompetenscentrum - Enhet Studie- och yrkesvägledning....156
9.1 Enhet Studie- och yrkesvägledning – enskilda processer....156
9.1.1 Utbildnings- och arbetsmarknadsåtgärder....156
9.1.2 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret (KAA)....158
10. Verksamhetsområde Kompetenscentrum - Enhet Stöd och försörjning....159
10.1 Enhet Stöd och försörjning – enskilda processer....159
10.1.1 Ekonomiskt bistånd....159

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 KUNGÄLVS KOMMUN 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:

- Public360 – diariesystem/verksamhetssystem.
- Edlevo – barn- och elevregister.
- Office 365/Sharepoint – webbaserad filarea främst för arbetsmaterial. Används också för intern kommunikation inom sektor Bildning och lärande.
- Intranät – kommunövergripande system för intern kommunikation.
- Open ePlatform – kommunens e-tjänstplattform.
- Winst – verktyg för upphandling/avtal.
- PMO – (Profdoc Medical Office), elevhälsans journalsystem.
- Skola24 – 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
- Stella – system för att registrera avvikelser i arbetsmiljön, arbetsskador och tillbud.
- DF respons
- Inspera – digitalt provverktyg.
- Exam.net – digitalt provverktyg.
- Proceedo – inköpssystem, verktyg för upphandling/avtal.
- Indra – Göteborgsregionens verksamhetssystem för gymnasieantagning

KUNGÄLVS KOMMUN

- Prorenata - elevhälsans journalsystem.
- Mateo – kostdatasystem.

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i närarkiv, se dokumenthanteringsplanen.

En förteckning av allmänna handlingar som hanteras i KS diarium i Public360 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.

KUNGÄLVS KOMMUN

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 dataskydd@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.

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.

KUNGÄLVS KOMMUN

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

Enkät, frågeformulär – enkät

Protokollsutdrag

Besiktningsprotokoll – besiktningsprotokoll

Förteckning, sammanställning – sammanställning

Skrivelse

Synpunkt, klagomål, önskemål – synpunkt

Beslut, delegationsbeslut – beslut

Anmälan

KUNGÄLVS KOMMUN

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.

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.							
Process Synpunktshantering	Synpunkten kan inkomma via Outlook, e-tjänst i Open ePlatform eller i pappersform. Synpunkterna diarieförs sedan i Public360. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Diarium: KS eller SMN Verksamhetssystem: Public360							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper/ Digitalt	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Synpunkt inkommer	Synpunkt	Ja/Nej	Diarieförs	Public360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Svar på synpunkt upprättas	Skrivelse	Ja/Nej	Diarieförs	Public360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Eventuell utredning upprättas	Utredning	Ja/Nej	Diarieförs	Public360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5år	

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 Verksamhetssystem: Public360							
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	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

Elev folkbokförd i Kungälvs kommun söker gymnasieutbildning i annan kommun. GR skickar ansökan till oss	Ansökan	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Kungälvs kommun yttrar sig i ärendet	Yttrande/beslut	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

1.2.2 Inackorderingsbidrag Inackorderingstillägg

Sektor Bildning och lärande	**Beskrivning** Inackorderingsbidrag (även kallat inackorderingstillägg) Inackorderingstillägg är en ekonomisk ersättning eleven kan få om hen behöver bo och studera på annan ort än hemkommunen. Diarium: SMN Verksamhetssystem: Public360							
Process Hantering av Inackorderingsbidrag Inackorderingstillägg								
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper/ Digitalt	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Elev ansöker om Inackorderingsbidrag **Inackorderingstillägg**	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

Intyg om elevens skolgång inkommer	Intyg	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut fattas	Beslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

1.2.3 Grundbelopp

Sektor	**Beskrivning**
Bildning och lärande	**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.
Process Grundbelopp till fristående verksamheter	Fristående förskolor samt grundskolor skickar en klasslista via e-tjänst, som sedan förs över till Edlevo. Beräkningarna sker via säkert rum i Sharepoint. Fristående gymnasium inom GR registrerar sina elever i ELIN, där informationen hämtas och läggs i säkert rum i Sharepoint för beräkning. Fristående gymnasium utanför GR registreras i ELIN av handläggare i Kungälvs kommun. Ansökan från skolan sker en gång per läsår. Verksamhetssystem: Public360, Edlevo, Sharepoint, Agresso, ELIN och Open ePlatform. Lagrum: Skollagen (2010:800)

KUNGÄLVS KOMMUN

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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Friskolan Fristående förskolor samt grundskolor skickar en klasslista via e-tjänst	Förteckning Elevregister	Ja	Systematisk förvaring	Open ePlatform Edlevo Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år. Listorna i Sharepoint Innehåller fullständigt personnummer, namn, folkbokföringskommun samt adress.
Elever inom fristående gymnasium registreras i ELIN	Elevregister	Ja	Systematisk förvaring	Sharepoint ELIN	Digitalt	Gallras		Lista i Sharepoint gallras vid inaktualitet. GR ansvarar för gallringen i ELIN.
Utbetalning av grundbelopp, den fristående skolan fakturerar Kungälvs kommun	Faktura	Nej	Systematisk förvaring	Agresso/ Närarkiv	Digitalt /Papper	Bevaras/ Gallras		Det kommunala bolaget Soltak ansvarar för verksamhetssystemet Agresso där digitala fakturor bevaras. Pappersfakturor förvaras hos Soltak i 1 år. Efter ett år skickas pappersfakturorna till

KUNGÄLVS KOMMUN

								ekonomienheten (stadshuset). Gallras 7 år efter avslutat räkenskapsår.

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. Faktura inkommer via Agresso och beräknas i säkert rum i Sharepoint. Lagrum: Skollagen (2010:800) Verksamhetssystem: Public360, Sharepoint och Agresso
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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Underlag som styrker ansökan	Underlag som krävs för ett beslut t.ex. pedagogisk kartläggning,	Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

	utredning/beslut av särskilt stöd, utredning från utomstående sakkunnig							
Beslut om tilläggsbelopp fattas	Beslut	Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Utbetalning av tilläggsbelopp	Faktura	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Sharepoint Agresso	Digitalt	Gallras		Beräkningen i Sharepoint gallras vid inaktualitet. Det kommunala bolaget Soltak ansvarar för verksamhetssystemet Agresso där digitala fakturor bevaras. Pappersfakturor förvaras hos Soltak i 1 år. Efter ett år skickas pappersfakturorna till ekonomienheten (stadshuset). Gallras 7 år efter avslutat räkenskapsår.

1.3 Styrning och ledning av utbildningsverksamhet

1.3.1 Styrning och ledning av utbildningsverksamhet

KUNGÄLVS KOMMUN

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: Public360, Stratsys, KIA, Stella, Office365, 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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Styrande dokument antagna av sektorledningen.
	Lokala Styrdokument upprättas	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Styrande dokument antagna av ledningen på enheten.
	Dokumentation gällande projekt upprättas	Uppdrags-beskrivning	Nej	Diarieförs	Public360	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	Public360, Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	Diarieförs centralt tillsammans med alla sektorers planer och Uppföljningsrapporter.
	Internbudget upprättas	Budget	Nej	Systematisk förvaring	Office365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Avser enhetschefens egen budget
	Ekonomiska rapporter/ sammanställningar inför budgetarbetet upprättas		Nej	Systematisk förvaring	Office365	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	Office365	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 Stella /Office365	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	Public360 Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Systematiskt kvalitetsarbete uppföljningsrapport er, huvudmannen	Rapport	Nej	Diarieförs	Public360 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	Public360 Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	Diarieförs i samma ärende som Huvudmannarapporten.
	Analysunderlag för systematiskt kvalitetsarbete upprättas.	Rapport	Nej	Diarieförs	Office365, 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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda som bedriver förskoleverksamhet och barnomsorg.		Ja /Nej	Diarieförs	Public360	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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Ingår bland diarieförda handlingar
	Dokumentation från insyn i fristående grundskolor		Ja /Nej	Diarieförs	Public360	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	Public360	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	Public360	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	Public360	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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Hantera uthyrning av lokaler	Hyreskontrakt upprättas	Kontrakt		Diarieförs	Public360	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: Public360 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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut statliga medel inkommer	Beslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Slutrapport/slutredovisning statliga medel	Rapport	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Underlag för användning av statliga medel		Nej	Systematisk förvaring	Office365	Digitalt			
Kommunen ansöker om EU-medel	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	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	Public360	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 Public360	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	**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	Kommunen har både kommunala och fristående förskolor. Av de fristående förskolorna, har några valt att använda sig av Edlevo som deras system. De har tillgång till systemet i begränsad form. De fristående förskolor som ej är anslutna, hanterar ansökningarna på egen hand. För fristående förskolor som har valt att använda sig av Edlevo gäller följande: Kommunen tar emot ansökan och godkänner den, de fristående förskolorna ser ansökan i Edlevo och skickar erbjudande till vårdnadshavare utanför systemet. Sedan placerar de fristående förskolorna de barn som har tackat ja. Vårdnadshavare kan ange tre val i sin ansökan. Vanligtvis omfattas förskoleverksamhet av stark sekretess. För barn med skyddade uppgifter eller barn utan pnr, skapas ansökan i pappersform och förvaras i närarkiv på 3B. Planering av köer görs i excellfil, utifrån hämtad info i Edlevo och förvaras sedan i säkert Sharepointrum. Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola24, Agresso, Public360. 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**

KUNGÄLVS KOMMUN

Ansökan om förskoleplats barnomsorgsplats inkommer (både kommunala och fristående förskolor)	Ansökan	Ja	Systematisk	Edlevo	Digitalt	Bevaras		Gallras vid inaktualitet. Gäller även fristående enheter som använder Edlevo.
				Närarkiv	Papper	Gallras		Ansökan gallras när blanketten är registrerad i Edlevo.
Ansökan för barn med skyddade uppgifter eller barn utan pnr	Ansökan	Ja	Systematisk	Närarkiv	Papper	Gallras		Ansökan gallras 3 år efter att barnet avslutat sin placering.
Planera utifrån kö (gäller kommunal barnomsorg)	Planeringsunderlag	Ja	Systematisk	Edlevo /Säkert Sharepointrum	Digitalt	Gallras, se anmärkning.		Planeringsunderlaget revideras löpande utifrån aktuell kö. Så snart ett barn är placerat uppdateras kön.
Förskola för alla (reserverade platser för folkbokförda barn i kommunen som vistats i Sverige i mindre än 5 år och ej ansökt om plats), platserbjudande skickas ut	Planeringsunderlag	Ja	Systematisk	Edlevo /Säkert Sharepointrum	Digitalt	Gallras när barnet fyllt 6 år		En lista på vilka barn som berörs, hämtas ur Edlevo och förvaras sedan i Säkert Sharepointrum.
	Platserbjudande	Ja	Systematisk	Skickas till vårdnadshavare	Papper	Gallras		Platserbjudande skickas ut och plats reserveras. Om vårdnadshavare väljer att anta platsen, hanteras detta på samma sätt som en ansökan och barnet registreras i Edlevo. Om vh ej svarar registreras detta i planeringsunderlaget, som sparas i 3 år.
Handlingar och beslut i förtursärenden fattas	Beslut	Ja	Systematisk	Edlevo	Digitalt	Bevaras	5 år	I Edlevo syns förturshistorik
Plats erbjuds (skickas automatiskt fr Edlevo till både	Skrivelse	Ja	Systematisk	Edlevo	Digitalt	Gallras Bevaras		Gallras vid inaktualitet Plats erbjuds via systemet Edlevo. Besvaras av

KUNGÄLVS KOMMUN

vårdnadshavares och rektorers e-post.)								vårdnadshavare i appen Edlevo. Bevaras i Edlevo händelselogg.
Platserbjudande till barn med skyddade uppgifter eller barn utan pnr	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Svar på erbjudande gallras 3 år efter att barnet avslutat sin placering.
Erbjuda förskola till barn/elev utifrån barnets behov p.g.a. familjens situation	Beslut	Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Erbjuda förskola till barn/elev utifrån behov av särskilt stöd i sin utveckling	Beslut	Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Beslut om omsorg utanför ordinarie öppettider	Beslut	Ja	Diarieförs	Public360	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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Beslut om mottagande av barn från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Beslut	Ja	Diarieförs	Public360	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 uppgifter förvaras hanteras på papper i ett skåp på respektive förskola samt i låst närarkiv i Stadshuset på 3B. Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola24, Agresso, Unit4, Public360 och Open-E. 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 Gallras	5 år	All information om barns placering finns kvar i Edlevo.
	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 och faktiska vistelse i förskola	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Skola24	Digitalt	Bevaras		Gallras vid inaktualitet. Förteckningen gås igenom

KUNGÄLVS KOMMUN

									1gång/år. Gallring sker 3 år efter avslutad placering.
	Schema över barns planerade och faktiska vistelse i pedagogisk omsorg	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Gammalt schema slängs när nytt kommer in.
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Kassaskåp / Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Förvaras inlåst med begränsad tillgänglighet.
	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 år som inte har placering i förskola	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Office360/ Sharepoint	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Arbetsmaterial.
	Anmälan om lovomsorg. Sker antingen i pappersform eller digitalt via E-tjänst "Barnomsorg vid skollov för barn 3 till 5 år".	Anmälan	Ja	Systematisk förvaring	Open-E/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Gallras		Gallras 3 år efter avslutat ärende.
	Anmälan av ändrad placeringsgrund. sker via E-tjänst "Ändring av placeringsgrund i förskola/ pedagogisk omsorg".	Anmälan	Ja	Systematisk förvaring	Open-E	Digitalt	Gallras		Gallras 3 år efter avslutat ärende.
Administrera avgifter	Inkomstuppgift lämnas in av vårdnadshavare via Edlevo app eller blankett.	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo/Närarkiv	Digitalt/Papper	Bevaras/Gallras		Digital inkomstuppgift registreras och bevaras i

KUNGÄLVS KOMMUN

									Edlevo. Inkomstuppgift som kommer in på blankett registreras i Edlevo. Blankett gallras i närarkiv efter 10 år. Papper gallras efter 10 år
	Underlag för fakturering skapas i Edlevo och skickas till Soltak, som kör ut fakturorna i Unit 4 .Fakturakopior hämtas i Unit 4. Vid felaktigheter görs ny beräkning i Edlevo. Avgift korrigeras om möjligt på framtida fakturor i Edlevo.	Faktura-underlag	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo Unit 4	Digitalt			Det kommunala bolaget Soltak ansvarar för verksamhetssystemet Unit4 där digitala fakturor bevaras. Pappersfakturor gallras hos Soltak efter 1 år. Fakturorna skickas sedan till kommunens Ekonomienhet där de bevaras i 7 år.
	Rättelse av barnomsorgsavgifter	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Agresso Edlevo Unit4	Digitalt/Papper	Bevaras/Gallras		Ny beräkning av avgift sker i Edlevo. Bevaras i avsnitt Faktura och Anteckning. Om fakturor ska reverseras skapas underlag för det i Soltaks Kundservice. Attesteras av

KUNGÄLVS KOMMUN

									verksamhetschef i systemet. Underlag för utbetalning sker på blankett. Inhämtande av bankkontonummer från kund sker via blankett som skickas via post och bevaras sedan i låst närarkiv. 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, Skola24, Agresso, Public360. Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§								
Process Hantera uppsägning av plats									
Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats från vårdnadshavare registreras i appen Edlevo eller lämnas in på blankett.		Ja	Systematisk förvaring	Edlevo/närarkiv	Digitalt/Papper	Bevaras/ Gallras		Gallras efter 2 år Uppsägning kommer in via papper eller webbtjänst. Uppsägningar som kommer in via appen Edlevo bevaras i Edlevo. Papperblanketter som kommer in sparas i närarkiv och gallras 3 år efter avslutad placering.
Uppsägning från kommunen	Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats		Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
	Beslut om uppsägning på grund av obetalda avgifter	Beslut	Ja	Diarieförs	Public360	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, Skola24, Agresso, Public360, DF Respons, Mateo.
Process	Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§

KUNGÄLVS KOMMUN

Värna om barnets hälsa									
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	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	

KUNGÄLVS KOMMUN

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**
Hantera specialkost	Ansökan	Ansökan	Ja	Systematisk förvaring	Mateo	Digitalt	Gallras		Gallras när eleven slutar åk 9
	Medicinskt underlag för specialkost	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Mateo	Digitalt/papper	Gallras		Gallras när eleven slutar åk 9
	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		Gallras när eleven slutar åk 9

2.2.3 Följa barnets utveckling

Verksamhetsområde Förskola och pedagogisk omsorg **Process** Följa barnets utveckling	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten. Verksamhetssystem: Public360, Office 365, Unikum och Prorenata. 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.
	Samtycke till informationsutbyte med hälso- och sjukvården	Medgivande-blankett	Ja	Systematisk förvaring	Unikum Stödinsatser, säkra anteckningar	Digitalt	Gallras		Gallras 3 år efter barnet slutat.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Dokumentation som barnet gjort själv	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 Prorenata	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 Prorenata	Digitalt	Gallras		Gallras 3 år efter barnet slutat
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd		Ja	Systematisk förvaring	Unikum Prorenata	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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Rör endast fristående verksamheter

KUNGÄLVS KOMMUN

	Överenskommelse med annan kommun om ersättning utöver interkommunal ersättning		Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

2.3 Bedriva undervisning

2.3.1 Bedriva undervisning

Verksamhetsområde Förskola	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteterna att notera daglig närvaro, dokumentera planera och dokumentera undervisning. Verksamhets

KUNGÄLVS KOMMUN

dokumentansvarig	system: Office365, Personec, Unikum, Skola
Förvaringsplats	Beroende på verksamhet

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet			Sekretess Nej/Ja				Bevarande/gallring			
rivisrirg	24 och Proceedo. Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§									

KUNGÄLVS KOMMUN

KUNGÄLVS KOMMUN

Dokumenttyp/handling/process	Digitalt/papper	Gallras	Gallras vid inaktualitet.	1 år
	Ja			

KUNGÄLVS KOMMUN

Ljudupptagningar	
Fler	
	Nej
	Digit
	Call
	Call

KUNGÄLVS KOMMUN

rutin gällande verksamhetsspecifik gallring				alt	ej		gallras efter 2 år
		Nej		Digitalt/Fysiskt	Gallras		Gallras vid

KUNGÄLVS KOMMUN

| | | |

KUNGÄLVS KOMMUN

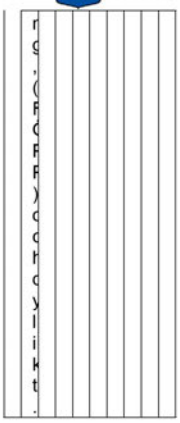
Kanalisation	Nej	Synpunkter på kanalisation	Nämnd kan välja kanalisation/plattform	Digital/analog	Gallring	Gallringsinstruktion

KUNGÄLVS KOMMUN

KUNGÄLVS KOMMUN

Gallringsvisionen är att kulturarvet bevaras och att onödig information gallras.	Gallring av handlingar som är av tillfällig betydelse för verksamheten.
Dispens från gallringsförbud/bevarandeföreskrift	Dispens från gallringsförbud/bevarandeföreskrift
Nämnden kan vid enskilda fall besluta om dispens från gallringsförbud/bevarandeföreskrift.	Nämnden kan vid enskilda fall besluta om dispens från gallringsförbud/bevarandeföreskrift.
Systematisk gallring	Systematisk gallring
Nej	Nej
Rensning och gallring av personuppgifter	Rensning och gallring av personuppgifter

KUNGÄLVS KOMMUN



2.4 Samverka med vårdnadshavare

2.4.1 Samverka med vårdnadshavare

Verksamhetsområde	Beskrivning
Förskola och pedagogisk omsorg	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	

KUNGÄLVS KOMMUN

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.
	Enkätresultat	Enkät	Ja/Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

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 (t.ex. vid hörselnedsättning) och den obligatoriska anpassade grundskolan.
Process Hantera information om elever	I processen ingår aktiviteter för överlämnande av elevinformation. Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen Verksamhetssystem: Extens, Edlevo, Public360, PMO Unikum och Prorenata.

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
Elevhistorik	Uppgifter om klasser/skolor eleven har gått på	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		
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.

KUNGÄLVS KOMMUN

Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet Inlåst vid enhet
Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning			Systematisk förvaring	Extens Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång
Beslut om svenska som andraspråk			Systematisk förvaring	Extens Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång
Dokumentation vid överlämning från annan skola			Systematisk förvaring	Unikum /PMO Prorenata	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 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 (t.ex. vid hörselnedsättning) och den obligatoriska anpassade grundskolan.
Process Bevaka elevers skolplikt	I processen ingår aktiviteter för att bevaka skolplikt. Närvarohanteringen sker i Skola24, där statistiken syns på individnivå och per klass. I statistiken är frånvaron är inte uppdelad i olika kategorier, utan är endast en registrering av en frånvaro. Typ av frånvaro framgår inte (exempelvis om det rör sjukdom eller beviljad ledighet). 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: Public360, PMO, Prorenata, 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	Public360	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
Närvaro- och frånvarouppgifter	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Skola24	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	Nej	Systematisk förvaring	PMO Prorenata (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

KUNGÄLVS KOMMUN

								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 Prorenata PMO. Blir det ett skolpliktsbevaknings-ärende bör ansökan bevaras som underlag i Prorenata PMO.
Vårdnadshavare informerar om längre vistelsetid utomlands	Blankett	Nej /Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt / Papper	Bevaras	5 år	
Ansökan om uppskjuten skolplikt	Ansökan	Ja	Diarieförs	Public360	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om uppskjuten skolplikt	Beslut	Nej /Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Besvaras	5 år	7 kap 10 § SL Delegationsbeslut
Beslut om skolpliktens förlängning	Beslut	Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	7 kap 13 § SL Delegationsbeslut
Beslut om skolpliktens upphörande	Beslut	Nej /Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	7 kap 14 § SL Delegationsbeslut
Beslut om att skolplikten kan fullgöras på annat sätt	Beslut	Nej /Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

3.1.3 Elevhälsa och att Värna om elevers hälsa

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	**Beskrivning** Inom elevhälsan skiljer man på den särskilda elevvårdande verksamheten till vilken elevhälsans medicinska insats och 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, Public360, Office 365/Google Workspace for Education, PMO Prorenata, Unikum, Sharepoint.

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 mot kränkande behandling och diskriminering	Plan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Ett samlingsärende per år. Planen revideras varje år och publiceras även på kommunens webbplats.
	Ordningsregler	Plan	Nej	Diarieförs	Public360/ Unikum	Digitalt	Bevaras	5 år	Ett samlingsärende per år.
	Kartläggningar av riskfaktorer	Enkät	Nej	Diarieförs	Public360 Sharepoint	Digitalt	Bevaras	5 år	Samlingsärende per år

KUNGÄLVS KOMMUN

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	Public360	Digitalt	Bevaras	10 år	
Hantera disciplinärenden (Skollagen kap 5)	Beslut om utvisning ur undervisningslokalen	Beslut		Systematisk förvaring	Närarkiv/ PMO Prorenata	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 Prorenata	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 Prorenata	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Skriftlig varning			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras		5 kap 11 § SL
	Beslut om tillfällig omplacering	Beslut		Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras		5 kap 12 § SL
	Beslut om tillfällig placering vid annan enhet	Beslut		Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras		5 kap 13 § SL

KUNGÄLVS KOMMUN

	Beslut om avstängning, helt eller delvis	Beslut		S Systematisk förvaring / Diarieförs	PMO Prorenata / Public360	Digitalt	Bevaras		5 kap 14 § Rektors beslut sparas i PMO Prorenata – kopia till huvudmannen som sparar i Public360
	Överklagan, avstängning			Systematisk förvaring	PMO Prorenata /Public360	Digitalt	Bevaras		Vid överklagan som hanteras av administrationen förvaras handlingarna för överklagande i public360.
	Beslut om omhändertagande av föremål, SL 5:22	Beslut		Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 1 år. Om föremålet inte lämnas åter vid lektionens slut ska detta dokumenteras.
	Polisanmälan, elev			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras		
Tillbud/Olycksfall för elev	Tillbudsrapport för tillbud/olycksfall	Rapport		Systematisk förvaring	KIA DF Respons	Digitalt	Bevaras		
Undervisning i hemmet, sjukhus eller motsvarande institution	Överenskommelser med vårdgivaren kring utbildning och dylikt	Åtgärds-program	Ja	Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras		

KUNGÄLVS KOMMUN

3.1.4 Bedriva elevhälsa

Område Elevhälsans psykologiska, sociala och medicinska insatser	**Beskrivning** Elevhälsan består av de psykosociala, psykologiska, medicinska och specialpedagogiska insatserna. Hela elevhälsan verkar under Skollagen. Elevhälsans medicinska och till viss del psykologiska insats, verkar även under Hälso- och sjukvårdslagen. (Denna process är gemensam för elever i både grundskola och gymnasieskola se 4.1.5).
Process Bedriva elevhälsa	Verksamhetssystem: Prorenata, Public 360

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Administrera journaler	Journal inom elevhälsans medicinska insats (EMI)	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	3 år	
	Journaler från annan huvudman	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/papper	Bevaras	3 år	Papperskopior skannas in i Prorenata och gallras därefter. Pappersoriginal återsänds till utlånande part direkt efter inscanning.
	Journaler, för elever med skyddad identitet	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Låst journal-skåp /Prorenata	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år	Pappersjournal scannas in i Prorenata men

KUNGÄLVS KOMMUN

									pappersjournalen sparas även i låst journalskåp
	Skolpsykologjournaler	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	3 år	
	Barnhälsovårdsjournaler (BVC)	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/ papper	Bevaras	3 år	Papperskopior skannas in i Prorenata och gallras därefter. Pappersoriginal återsänds till utlånande part direkt efter inscanning.
	Samtycke från elev/ vårdnadshavare på att få rekvirera elevhälsojournal från annan myndighet.		Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/ papper	Bevars	3 år	Rekvisition skannas och bevaras i Prorenata, därefter gallras pappershandlingarna.
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga och behandla sjukdom	Remisser från elevhälsans medicinska insats	Remiss	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	3 år	
	Remissvar	Remiss	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/ papper	Bevars	3 år	Remissvar skannas in i Prorenata och gallras därefter.
	Brev från vårdinrättningar	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/ papper	Gallras		Brev från andra vårdgivare skannas in i Prorenata och gallras därefter.
	Brev/mail från föräldrar och vårdnadshavare till elevhälsans	Brev/mail	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/ papper	Bevars	3 år	Skannas in till i respektive journalakt i

KUNGÄLVS KOMMUN

	psykologiska, sociala och medicinska insatser								ProRenata om informationen är av värde för eleven.
	Hälsodeklarationer, vårdnadshavares svar (Grundskolan)			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/ papper	Bevaras	3 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till Prorenata.
	Vaccination, medgivandeblankett			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt /papper	Bevaras	3 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till Prorenata.
	Rutiner för läkemedelshantering inom Elevhälsans medicinska insatser			Systematisk förvaring	Sharepoint/ närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 1 år, ersätts årligen
	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, skolkurator.			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevars	3 år	
	Anteckningar som rör skolkurators verksamhet, t.ex. korrespondens med elever och föräldrar.			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	3 år	
	Avvikelserapporter, Elevhälsans medicinska insats			Systematisk förvaring	Sharepoint	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Anmälan, Lex Maria			Diarieförs	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

	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/ Sharepoint	Papper	Gallras		Uppdateras en gång per år
	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.

3.1.5 Hantering av specialkost och behovsanpassade måltider

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	**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)

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		Gallras när eleven slutar åk 9
	Medicinskt underlag för specialkost	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv Mateo	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras när eleven slutar åk 9
	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		Gallras när eleven slutar åk 9

3.1.6 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.
Process Hantera skolskjuts	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. Handläggare på Kontaktcenter ansvarar för skolskjutsärendena. Enhet Trafik, gata park (sektor Samhällsbyggnad) handlägger ärendena. Kundcenter Kontaktcenter hanterar borttappade kort. Denna process finns i dokumenthanteringsplanen för Samhällsbyggnad. Kommunkansliet. Verksamhetssystem: Public360, Optiplan elevresor, Webbsolen (där taxiresor hanteras).

KUNGÄLVS KOMMUN

	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**
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/ Public360	Digitalt	Bevaras		Gynnande beslut sammanställs och redovisas årligen i Public360 till nämnden.
	Avslagsbeslut	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan/ Public360	Digitalt	Bevaras		Avslagsbeslut redovisas separat i SMN-ärende. Beslut om avslag förvaras i Public360 tillsammans med ev. överklagan.
Överklagan inkommer		Överklagan och Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Begäran av yttrande inkommer från Förvaltningsrätten		Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Svar på yttrande		Svar på yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

Avgörande domstolsbeslut inkommer		Dom	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	KS-ärende

3.1.7 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	Lagrum: Skollagen

KUNGÄLVS KOMMUN

Följa elevens lärande och utveckling		Verksamhetssystem: Unikum, Edlevo, Office 365, PMO Prorenata							
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 / Google Workspace for Education /Exam.net	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Betygsunderlag bör sparas fram till dess att nästa betyg är beslutat, dvs. 1 termin

KUNGÄLVS KOMMUN

	Elevdokumentation uppgift			Systematisk förvaring	Office 365 Unikum / Google Workspace for Education	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 Unikum/Google Workspace for Education / Exam.net	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 / Office365	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

KUNGÄLVS KOMMUN

									åtgärdsprogram, likabehandlingsärendet mm sparas i elevakt om innehåller uppgifter av betydelse.

3.1.8 Hantera elever med behov av stöd

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter för att hantera elevens behov av stöd och extra insatser i verksamheten.
Process Hantera elever med behov av stöd	Lagrum: Skollagen Verksamhetssystem: Unikum, Edlevo, Office 365, PMC Prorenata

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	PMC Prorenata	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	PMC Prorenata	Digitalt	Gallras		Uppgifter om att elev är i behov av särskilt stöd ska anmälas till rektor. Anteckningar kan gallras om informationen har förts

KUNGÄLVS KOMMUN

	stödbehov för att nå målen i skolan								över till t.ex. en utredning
	Extra anpassningar			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras 5 år efter avslutad skolgång
	Utredning, behov av stöd	Utredning		Systematisk förvaring	PMO/ Prorenata Unikum	Digitalt	Gallras		I Unikum upprättas och förvaras arbetsmaterial kring stödinsatser. Kartläggning förvaras i PMO. Prorenata Pedagogisk bedömning görs i Unikum.
	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras		
	Beslut att upprätta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	Unikum / Prorenata	Digitalt	Bevaras		
	Åtgärdsprogram	Program		Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras		
	Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram			Systematisk förvaring	Unikum Prorenata	Digitalt	Bevaras		

KUNGÄLVS KOMMUN

	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras		
	Beslut om särskilt stöd så som anpassad studiegång	Beslut		Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras		
	Beslut om att anordna särskild undervisning i hemmet eller på annan plats	Beslut		Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras		
	Lärares och kurators elevhälsans anteckningar från samtal med elever	Anteckning		Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Bevaras		
	Föräldrasamtal med berörda parter (protokoll från elevhälsokonferens)	Mötesanteckning		Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras		
	Protokoll från elevhälsoteamsmöten	Mötesanteckning		Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras		
Ansöka om extra insatser grundskolan kan få av Stödenheten verksamheten	Uppdrag till elevhälsan/ ansökan till resursenhet			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	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

KUNGÄLVS KOMMUN

3.1.9 Sätta betyg

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	**Beskrivning** 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 / Närarkiv	Digitalt / Papper	Bevaras	5 år	Signerat slutbetyg kopieras och skannas in till e-arkiv. Kopia gallras efter säkerställd inskanning / kopia skickas in till slutarkivet.
	Skriftlig bedömning för elever som fått F i betyg i ett ämne i åk 9 slutbetyg		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Signerat slutbetyg kopieras och skannas in till e-arkiv. Kopia gallras efter säkerställd inskanning / kopia skickas in till slutarkivet.
	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.

KUNGÄLVS KOMMUN

								Ämnesbetygen registreras i Edlevo, och sparas där. Terminsbetyget överlämnas till eleven.
Ansökan om att sätta betyg på elever i den anpassade grundskolan	Ansökan		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Intyg om utbildning och studieomdömen, anpassad skolgång	Intyg		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

3.1.10 Bedriva undervisning

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	**Beskrivning** I processen ingår aktiviteter för att hantera enhetens arbete med att bedriva undervisning. Lagrum: Skollagen Verksamhetssystem: Unikum, Edlevo, Office365/Gsuite, Google Workspace for Education, Proceedo.
Process Bedriva undervisning	

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper / Digitalt	**Bevara/ Gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Planera och dokumentera undervisning	Protokoll ämnesrådskonferenser/ klasskonferenser	Protokoll		Systematisk förvaring	Office365 / Google Workspace for Education	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	Proceedo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter			Systematisk förvaring	Office 365/ Google Workspac e for Education	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.
	Handlingar rörande studieresor, skolresor och projekt			Systematisk förvaring	Office 365 / 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 / Google	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.

KUNGÄLVS KOMMUN

					Workspace for Education				
	Lokal pedagogisk planering (LPP) och dylikt.			Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år
	Skriftliga tester, prov och elevlösningar			Systematisk förvaring	Office365 / Google Workspace for Education /Exam.net	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.
	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	Office365 / Google Workspace for Education / Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet, exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.

KUNGÄLVS KOMMUN

3.1.11 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** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper / Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Sätta schema	Lärarschema		Systematisk förvaring	Skola24/ Personec	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år.
	Lokala timplaner		Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Schema klass		Systematisk förvaring	Skola24	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		

KUNGÄLVS KOMMUN

	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, Public360, Prorenata PMC, Unikum, Edlevo

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		

KUNGÄLVS KOMMUN

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	Public360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut
Yttranden till annan kommun om att ta emot elev	Yttrande	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut
Beslut om rätt till utbildning eller annan verksamhet för personer ej folkbokförda i Sverige	Beslut		Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		
Hantering av klasslistor	Klasslistor		Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		
Gå om årskurs	Ansökan Underlag Beslut		Systematisk förvaring	PMO Prorenata elevakt	Digitalt	Bevaras	5 år	
Ansökan/underlag/beslut om att flyttas upp till en högre årskurs	Ansökan Underlag Beslut		Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	

3.3 Anpassad grundskola - enskilda processer

3.3.1 Anta och placera elever i anpassad grundskola

KUNGÄLVS KOMMUN

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	Systematisk förvaring kan vara pärm eller kuratorsakt, psykologakt, specialpedagogakt, rektorsakt, elevakt. System: Public360, PMO Prorenata Diarium: SMN

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Digitalt / Papper	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Utredning av målgruppstillhörighet Insatser i grundskolan sker först. Det görs pedagogiska kartläggningar innan det blir aktuellt att pröva	Pedagogisk utredning kartläggning	Ja	Systematisk förvaring	PMO/ Prorenata Elevakt Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Utredningen diarieförs i Public360 utifall behov av vidare utredningar finns. Se nedan.
Rektor fattar beslut i dialog i skolpsykolog att psykologisk utredning ska görasfråga om det ska beslutas om placering i särskola.	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Skolpsykologen gör en utredning	Utredning - psykologisk	Ja	Systematisk förvaring	PMO/ Prorenata Psykologakt Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Förutsätter samtycke från vårdnadshavare gällande hela utredningsprocessen. Samtycket kan ske muntligt och

KUNGÄLVS KOMMUN

								sedan antecknas i Prorenata. Utredningen diarieförs i Public360 utifall behov av vidare utredningar finns. Se nedan.
Rektor kontaktar stödenheten. Stödenheten inhämtar utredningar som ska ligga till underlag för beslut. Utredningar inkommer till Sociala myndighetsnämnden.	Utredning - psykologisk		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Rektor beslutar om social- samt medicinsk utredning ska göras.	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/papper	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 Prorenata levereras till slutarkiv 5 år efter att eleven har slutat. För elever som söker från annan kommun bevaras endast

KUNGÄLVS KOMMUN

								beslut om mottagande i Kungälvs kommun
Social utredning utförs av kurator	Social utredning	Ja	Diarieförs/ Systematisk förvaring	Public 360/PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i PMO Prorenata levereras till slutarkiv 5 år efter att eleven har slutat.
Medicinsk utredning utförs av skolläkare	Medicinsk utredning	Ja	Diarieförs/ Systematisk förvaring	Public 360/PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i PMO Prorenata levereras till slutarkiv 5 år efter att eleven har slutat. Endast skolsköterskas journal i PMO. Prorenata
Samtycke från vårdnadshavare inhämtas för prövning om anpassad skola.	Samtycke	Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Efter samtycket är inhämtat, samlar rektor ihop samtliga utredningar och lämnar till handläggare i mottagningsteamet för anpassad skola.

KUNGÄLVS KOMMUN

Beslut om elev tillhör/ ej tillhör särskolans målgrupp fattas	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om att ta emot/ ej ta emot elev i anpassad gymnasieskola fattas	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i särskola sker	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om elev mottages/ ej mottages särskolans målgrupp fattas	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om att ta emot elev från annan skolform på prov	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om integrerad elev fattas	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om att elev ska läsa ämnen/ ämnesområden enligt den anpassade grundskolans kursplaner	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i särskola			Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5år	

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 omplacera 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 fritidshem automatiskt. Barn med skyddade personuppgifter eller barn utan pnr, i Fritidshem, får en alias i samband med skolplacering. Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola24, Public360. 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 Fritidshem	Ansökan	Ja	Systematisk	Edlevo	Digitalt	Bevaras		Gallras vid inaktualitet. Gäller även fristående enheter som använder Edlevo.
				Närarkiv	Papper	Gallras		När ansökan kommer in i papper gallras den efter registrering i Edlevo. Ansökan gallras när blanketten är registrerad i Edlevo.

KUNGÄLVS KOMMUN

Ansökan för barn med skyddade uppgifter eller barn utan pnr.	Ansökan	Ja	Systematisk	Edlevo/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Gallras		Ansökan gallras 3 år efter att barnet avslutat sin placering.
Plats erbjuds till de som inte haft kommunal barnomsorg tidigare via systemet Edlevo.	Skrivelse	Ja	Systematisk	Edlevo	Digitalt	Gallras Bevaras		Gallras vid inaktualitet Plats erbjuds via systemet Edlevo. Besvaras av vårdnadshavare i appen Edlevo. Bevaras i Edlevo händelselogg.
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

KUNGÄLVS KOMMUN

3.4.2 Administrera information om elever

Område Fritidshem **Process** Administrera information om barn	**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 Unit4 (system för fakturahantering). Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola24, Agresso, Public 360 och Unit 4 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 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	Skola24	Digitalt	Bevaras Gallras		Gallras vid inaktualitet i skola24. 1 gång per år 5 år efter att placering upphört.
	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.
	Inkomstuppgift vårdnadshavare	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år

KUNGÄLVS KOMMUN

Administrera avgifter	Fakturering Underlag för fakturering skapas i Edlevo och skickas till Soltak, som kör ut fakturorna i Unit4. Fakturakopior hämtas i Unit4. Vid felaktigheter görs ny beräkning i Edlevo. Avgift korrigeras om möjligt på framtida fakturor i Edlevo.	Fakturaunderlag	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo/ Unit4	Digitalt /Papper	Bevaras /Gallras		Det kommunala bolaget Soltak ansvarar för verksamhetssystemet Unit4 där digitala fakturor bevaras. Pappersfakturor förvaras hos Soltak i 1 år. Efter ett år skickas pappersfakturorna till ekonomienheten (stadshuset). Gallras 7 år efter avslutat räkenskapsår.
	Rättelse av barnomsorgsavgifter	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Agresso Unit4	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, Skola24, 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**

KUNGÄLVS KOMMUN

Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats från vårdnadshavare	Anmälan	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt /Papper	Bevaras /Gallras		Gallras efter 2 år Uppsägning kommer in via papper eller webbtjänst. Uppsägningar som kommer in via appen Edlevo bevaras i Edlevo. Papperblanketter som kommer in sparas i närarkiv och gallras 3 år efter avslutad placering.
Uppsägning från kommunen	Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats	Anmälan	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
	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 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	**Beskrivning**
Process Hantera information om elever	Verksamhetssystem: Edlevo, Public360, Unikum och Prorenata. Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Digitalt / Papper	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Medgivandeblankett	Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid aktualitet
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift		Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Inlåst vid enhet.
Elevhistorik	Uppgifter om elevs genomförda kurser och studieavbrott	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		
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

amodersmålsundervisning, för autvecklingssamtal, ahantera sbehov sav stöd zoch dextra insatser i rverksamheten a. s i	Verksamhetssystem: k o l a F r a g e s s B e d r i

KUNGÄLVS KOMMUN

KUNGÄLVS KOMMUN

| | | |

KUNGÄLVS KOMMUN

tillitsbaserad
förskola/skola
Kungälvs kommun

95

KUNGÄLVS KOMMUN



KUNGÄLVS KOMMUN

grafiskt klassificeringsområde

KUNGÄLVS KOMMUN

Beställning av	SNI-yrkesgrupper/ärendetyper som ska gallras av/på	Gallringsvillkor.

KUNGÄLVS KOMMUN

Verksamhet	Handling angående	Gallras	Bevaras
Vuxenutbildning	Skyddsåtgärder för att säkerställa att personuppgifter inte obehörigt röjs eller används	Gallras när de inte längre är aktuella	Bevaras inte

KUNGÄLVS KOMMUN



KUNGÄLVS KOMMUN

KUNGÄLVS KOMMUN

KUNGÄLVS KOMMUN

Gallringsbeslut

Lackalängsskolan F-6

KUNGÄLVS KOMMUN

Akt.	Handlingstyp/Aktbeskrivning	Gallringsfrist
Akt.	Handlingstyp/Aktbeskrivning	Gallringsfrist

KUNGÄLVS KOMMUN

KUNGÄLVS KOMMUN

KUNGÄLVS KOMMUN

Utgå

Handlingar som ska gallras/vänta

KUNGÄLVS KOMMUN

Skolnämndens verksamhetsområde

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 Prorenata
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 Prorenata 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 Prorenata 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	Edlevo/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	Tas fram årsvis efter klass. Signerat betyg kopieras och skannas in till e-arkiv. Kopia gallras efter säkerställd inskanning /kopia skickas in till slutarkivet.
	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 Prorenata	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, Public360, Office 365, PMO Prorenata, 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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Ordningsregler	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Kartläggningar av riskfaktorer	Rapport	Nej	Systematisk förvaring	Office365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Olika kartläggnings underlag för arbetet med likabehandlingsplan. Ex. Enkäter, trygghets-

KUNGÄLVS KOMMUN

									vandringar, sociogram osv.
Vidta åtgärder vid kränkande behandling	Anmälan om kränkande behandling eller diskriminering, utredning upprättas inkommer.	Anmälan		Systematisk förvaring	PMO DF-respons	Digitalt	Bevaras		6 kap. 10 § SL 2 kap. 7 § DL Skolkontoret diarieför anmälan.
	Utredning öppnas	Utredning		Systematisk förvaring	PMO DF-respons	Digitalt	Bevaras		
	Uppföljning av ärendet	Uppföljnings-rapport		Systematisk förvaring	PMO DF-respons	Digitalt	Bevaras		
	Rapport om kränkning skickas till huvudman	Rapport		Diarieförs	Public360	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/ Prorenata	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Skriftlig varning			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om tillfällig omplacering	Beslut		Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om tillfällig placering vid annan enhet	Beslut		Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

	Yttrande, inför avstängning	Yttrande		Systematisk förvaring	PMO Prorenata	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 Prorenata / Public360	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	Public360	Digitalt	Bevars	5 år	
	Beslut om omhändertagande av föremål	Beslut		Systematisk Förvaring	PMO Prorenata	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 psykologiska, sociala	Elevhälsan består av de psykosociala, psykologiska, medicinska och specialpedagogiska insatserna. Hela elevhälsan verkar under Skollagen.

KUNGÄLVS KOMMUN

och medicinska insatser medicinska insats (EMI) **Process** Bedriva elevhälsa	Elevhälsans medicinska och till viss del psykologiska insats, verkar även under Hälso- och sjukvårdslagen. (Denna process är gemensam för elever i både grundskola och gymnasieskola, se 3.1.4). Verksamhetssystem: PMO Prorenata, Public 360

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 Journal inom elevhälsans medicinska insats (EMI)	Journal	Ja	Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år 3 år	
	- journaler inlånade från annan huvudman Journaler från annan huvudman	Journal	Ja	Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt/papper	Bevaras	5 år 3 år	Papperskopior av betydande art skannas in i PMO Prorenata och gallras därefter. Övriga pappersutskrifter gallras efter avslutad skolgång. Pappersoriginal återsänds till utlånande part vid avslutande skolgång direkt efter inscanning.
	SHV-journaler, för elever med skyddad identitet	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Låst journal-skåp	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år 3 år	Pappersjournal scannas in i Prorenata men

KUNGÄLVS KOMMUN

					/Prorenata				pappersjournalen sparas även i låst journalskåp
	Skolpsykologjournaler med underlag	Journal	Ja	Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år 3 år	
	Barnhälsovårdsjournaler (BVC)	Journal	Ja	Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt/ papper	Bevars	5 år 3 år	Papperskopior skannas in i Prorenata och gallras därefter. Pappersoriginal återsänds till utlånande part direkt efter inscanning.
	Register/förteckningar över journaler/ journaluppgifter som har överlämnats till annan huvudman.	Register	Ja	Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt/ papper	Bevars	5 år	In-och utflyttningsregister i papper lämnas till arkivet.
	Tillståndsintyg Samtycke från elev/ vårdnadshavare på att få rekvirera elevhälsojournal från annan myndighet.		Ja	Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt/ papper	Bevars	5 år 3 år	Rekvisition skannas och bevaras i PMO Prorenata, därefter gallras pappershandlingarna.
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga och behandla sjukdom	Remisser från skolsköterska/ Skolläkare elevhälsans medicinska insats	Remiss	Ja	Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år 3 år	
	Remissvar	Remiss	Ja	Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt/ papper	Bevars	5 år 3 år	Remissvar skannas in i Prorenata och gallras därefter.

KUNGÄLVS KOMMUN

									Remissvar på papper skannas till PMO Prorenata, därefter kan pappershandlingar gallras.
	Brev från vårdinrättningar eller kliniker	Brev	Ja	Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt/ papper	Gallras		Brev från andra vårdgivare skannas in i Prorenata och gallras därefter. Brev från andra vårdgivare skannas in i PMO Prorenata 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/mail från föräldrar och vårdnadshavare till elevhälsans psykologiska, sociala och medicinska insatser	Brev/mail	Ja	Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt/ papper	Bevars	5 år 3 år	Skannas in till (SHV) journalen i respektive journalakt i ProRenata om informationen är av värde för eleven.
	Elevhälsoenkäter			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt/ papper	Bevars	5 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till PMO Prorenata.

KUNGÄLVS KOMMUN

									Alt till arkivet 5 år efter avslutad skolgång, gäller gymnasielever.
	Hälsodeklarationer, vårdnadshavares svar (Grundskolan)			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år 3 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till PMO Prorenata. 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 Prorenata	Digitalt /papper	Bevaras	5 år 3 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till PMO Prorenata. För elever som även har pappersjournal (främst gymnasieelever) följer brev övrig journal, d.v.s till arkiv dit ursprungsjournal skickas efter avslutad skolgång.
	Hörselprov			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Gallras		Gallras om anteckningar gjorts i journalen.
	Rutiner för läkemedelshantering			Systematisk förvaring	Sharepoint/ närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 1 år, ersätts årligen

KUNGÄLVS KOMMUN

	inom skolhälsovårdens medicinska del Elevhälsans medicinska insatser								(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, skolkurator av vikt.			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevars	5 år 3 år	
	Remiss till BUP			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Anteckningar som rör skolkurators verksamhet, t.ex. korrespondens med elever och föräldrar.			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år 3 år	
	Övrig utrednings-kartläggnings-information avseende enskilda elever			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Kurators anteckningar som kan kopplas till dokumentationspliktigt ärende			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Psykologinsats			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Psykologs anteckningar kring uppgifter som kan bli myndighetsutövning			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Psykologutlåtande, kopior från landsting			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras/ gallras		Påverkas skolhälsovårdens

KUNGÄLVS KOMMUN

									handläggning sparas kopiorna. Om kopiorna enbart är för kännedom kan de gallras vid avslutad utbildning.
	Psykologutlåtande, kopior från landsting			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras/ gallras		Påverkas skolhälsovårdens handläggning sparas kopiorna. Om kopiorna enbart är för kännedom kan de gallras vid avslutad utbildning.
	Avvikelserapporter, elev Elevhälsans medicinska insats			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/ Sharepoint	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.

KUNGÄLVS KOMMUN

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: Prorenata, Edlevo, Public360 och Unikum.								
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 Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	Informationen kan dokumenteras i elevhälsoprotokoll eller utredning. Elevakt samt unikum
	Anteckningar från samtal med elever gjorda av lärare, specialpedagog, kurator, skolpsykolog kring att elev har stödbehov för att nå målen i skolan.			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	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 gjorda av skolsköterska och skolläkare kring att elev har stödbehov för att nå målen i skolan.			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	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 Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	T.ex. pedagogisk utredning

KUNGÄLVS KOMMUN

	Beslut att upprätta åtgärdsprogram.	Beslut		Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	Överklagningsbart
	Åtgärdsprogram			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	Upprättandet av åtgärdsprogram görs i Unikum. Påskrivet program läggs i PMO Prorenata.
	Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Uppföljning/utvärdering åtgärdsprogram			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut och handlingar rörande särskilda stödinsatser	Beslut		Systematisk förvaring	PMO Prorenata	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	Public360	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 Prorenata	Digitalt	Bevaras		GF kap 9 § 4 dokumenteras i studieplan
	Befrielse från visst utbildningsinslag/ undervisning			Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras		SL kap 7 § 17
	Beslut om reducerat program	Beslut		Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras		GF kap 9 § 6, dokumenteras i studieplan
	Beslut om att elev får gå om kurs	Beslut		Systematisk förvaring	PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras		GF kap 8 § 23 GF kap 9 § 1-3

KUNGÄLVS KOMMUN

	Beslut om att förlänga utbildningen på nationellt program till mer än 3 år för elev	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut SL kap 16 § 15
	Beslut om att förlänga preparandutbildning till 2 år	Beslut		Diarieförs	Public360	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	Skola24/ 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	Edlevo	Digitalt	Bevaras		Dokumenteras i studieplan
	Lokala timplaner			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Samverka med elev och	Protokoll elevforum, t.ex. elevråd	Protokoll		Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

vårdnadshavare	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: Public360, Edlevo, Indra, ELIN, Agresso
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**
Elev folkbokförd i annan kommun ansöker om mottagande.	Elevens hemkommun skickar ansökan till Kungälvs kommun.	Ansökan	Nej /Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Beslut fattas.	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

4.2. Gymnasieskola – enskilda processer

4.2.1 Ta emot elever

Skolform Gymnasieskola **Process** Ta emot elever	**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 Diarium: Verksamhetssystem: INDRA, Elin								
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 Elin	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 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	

KUNGÄLVS KOMMUN

	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 Edlevo	Digitalt	Bevaras	5år	
	Beslut om rätt till utbildning eller annan verksamhet för personer ej folkbokförda i Sverige	Beslut		Diarieförs	Public360	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.

4.2.2 Elevresor för gymnasieskola

Skolform Gymnasieskola	**Beskrivning** Denna process gäller för elever i gymnasieskola. Kriteriet för att beviljas elevresor busskort: • Folkbokförd i Kungälvs kommun • Rätt till studiebidrag enligt Studiestödslagen
Process	

KUNGÄLVS KOMMUN

Elevresor	• För elever t.o.m. vårterminen fr.o.m. året då eleven fyller 20 år. • Att eleven har minst 6 km färdväg till skolan Om ovan kriterier är uppfyllda, kan elevresor beviljas på olika sätt. 1) Om eleven läser på en skola inom Göteborgsregionen (GR), får eleven resebidrag i form av ett busskort. Processen innebär att handläggare tar fram listor över vilka elever som ska beviljas. Detta sker i verksamhetssystemen Indra (inför åk 1) och ELIN (åk 2 och 3) 2) Om eleven studerar utanför GR kan eleven söka bidrag för elevresor. Eleven kan då beviljas antingen ett busskort eller ett bidrag för elevresor (1/30 av prisbasbelopp). När eleven ansöker om bidrag för elevresor, görs detta via kommunens e-tjänst. Verksamhetssystem: Västtrafiks skolportal, Optiplan, Open ePlatform, Indra, ELIN. 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 för elever inom GR	Beslut och underlag elevresor (gymnasieskolan)	Beslut	Nej	Diarieförs	Västtrafiks skolportal	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år.
	Beslut och underlag	Beslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras		Avslagsbeslut och ansökningar och beslut som handläggaren bedömer vara av särskild vikt i övrigt bevaras också
Hantera elevresor utanför GR	Elev ansöker om bidrag för elevresor	Ansökan	Nej	Diarieförs	E-tjänst/ Public360	Digitalt	Bevaras		Ansökan görs i e-tjänst och diarieförs sedan i Public360.
	Handläggare tar beslut	Beslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras		

KUNGÄLVS KOMMUN

4.3 Anpassad gymnasieskola - enskilda processer

4.3.1 Ta emot elever i anpassad gymnasieskola

Skolform	**Beskrivning**
Process Ta emot elever i anpassad gymnasieskola	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, Public360, PMO Prorenata, Skola24, 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** 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 Prorenata / elevakt	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	
	Skolpsykologen gör en utredning innan stödenheten kontaktas	Psykologisk utredning		Systematisk förvaring	PMO Prorenata / psykologakt	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	
	Rektor kontaktar stödenheten. Stödenheten inhämtar utredningar som ska ligga till underlag för beslut.	Psykologisk utredning		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Underlaget läggs i PMO Prorenata, skickas till 360 för beslut.
	Utredningar inkommer till Sociala	Pedagogisk utredning		Diarieförs/ Systematisk förvaring	Public360/ PMO Prorenata	Digitalt	Bevaras	Handlingen i diarieakten går till	Utredningarna diarieförs som separata dokument i SMN.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Myndighetsnämnden (SMN)	Psykologisk utredning Medicinsk utredning						slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i PMO Prorenata levereras till slutarkiv X år efter att eleven har slutat.	För elever som söker från annan kommun bevaras endast beslut om mottagande i Kungälvs kommun Bara i skolsköterskans del i PMO Prorenata
	Beslut om elev tillhör/ ej tillhör särskolans målgrupp fattas	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut sektorchef. Inte kopia i rektorsakt.
	Beslut om att ta emot/ej ta emot elev i anpassad gymnasieskola fattas.	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras		
	Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i anpassad gymnasieskola sker	Beslut		Diarieförs	Public360	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	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.

KUNGÄLVS KOMMUN

Hantera skolskjuts	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. Kontaktcenter hanterar borttappade kort. Denna process finns i dokumenthanteringsplanen för Kommunkansliet. Verksamhetssystem: Public360, 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**
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/ Public360	Digitalt	Bevaras		Avslagsbeslut redovisas separat i SMN ärende. Beslut om avslag förvaras i Public360 tillsammans med ev. överklagan.
Överklagan inkommer		Överklagan och Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Begäran av yttrande inkommer från Förvaltningsrätten		Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

Svar på yttrande		Svar på yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Avgörande domstolsbeslut inkommer		Dom	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	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).

5. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Enhet Bibliotek och Allmänkultur

5.1. Bibliotek

5.1.1 Inköp och lån av böcker

KUNGÄLVS KOMMUN

Område Bibliotek **Process** Inköp och lån av böcker	**Beskrivning** Processen beskriver hanteringen kring bibliotekets inköp av böcker. Lagrum: Lagen om offentlig upphandling (2007:1091), Bibliotekslagen (2013:801) Verksamhetssystem: Book-IT, Public360							
Aktivitet	**Dokument** **(benämning av handling)**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs /Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ Format** Papper / Digitalt	**Bevara/ gallra**	**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.	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)

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej /Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper / Digitalt	Bevara/gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om bibliotekskort	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Förvaras i pärm i biblioteket i kassaskåp 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 Book-IT.	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	Beskrivning
Allmänkultur	Biblioteksenheten och kulturenheten bedriver programverksamhet i form av utställningar, föreläsningar och andra aktiviteter.

KUNGÄLVS KOMMUN

Process Programverksamhet	Verksamhetssystem: Indesign, Public360, 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
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	Redovisas i Stratsys

5.2.2 Hantering av offentlig konst

Enhet Allmänkultur	**Beskrivning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Process **Hantering av offentlig konst**	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. 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	Public360	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.

KUNGÄLVS KOMMUN

Process Kungälvs kommuns Kulturstipendium, Kulturpris samt Kulturbidrag i form av verksamhetsstöd Riktlinjer för verksamhetsstöd till professionella kulturaktörer	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, Riktlinjer för verksamhetsstöd till professionella kulturaktörer, 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: Public360

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 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.							
Process Anmälan till Kulturskolan	Verksamhetssystem: Extens, StudyAlong Edlevo används endast för att se om elever är folkbokförda i kommunen, samt om elever går i kommunal skola eller friskola i kommunen. 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.

KUNGÄLVS KOMMUN

6.1.2 Kulturskolans hantering av statsbidrag samt avtal med kulturaktörer

Enhet Kulturskolan	**Beskrivning** 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 Kulturskolans hantering av statsbidrag samt avtal med kulturaktörer	Förklaringar: 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. KultLab är en öppen verksamhet riktad till ungdomar 7-20 år, med inriktning på ungdomskultur och kreativt skapande.

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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut statliga medel inkommer	Beslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Slutrapport/slutredovisning statliga medel	Rapport	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Underlag för användning av statliga medel		Nej	Systematisk förvaring	Office365	Digitalt			
Avtal med kulturaktörer inom kulturgrantin	Avtal	Nej	Diarieförs	Public360	Papper och Digitalt	Bevaras	5 år	
Avtal med kulturaktörer inom lovverksamhet	Avtal	Nej	Diarieförs	Public360	Papper och Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

kulturskola eller KultLab								

Verksamhetsområde Kompetenscentrum – övergripande info

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 via enheten Vägledning Introduktion och Arbete (VIA). 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. **OBS! Alla processerna för Enhet Stöd och försörjning finns i dokumenthanteringsplanen för trygghet och stöd.**

I denna dokumenthanteringplan finns:

Kap.7: Vuxenutbildning

Kap.8: Vägledning Introduktion och Arbete (VIA) (OBS! Processerna Bosättning nyanlända och Ersättning från Migrationsverket finns i dokumenthanteringsplanen för Trygghet och stöd)

Kap.9: Studie- och yrkesvägledning

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.

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.

KUNGÄLVS KOMMUN

Vuxenutbildningen innehåller följande delar:

- Svenska för invandrare (SFI)
- Komvux grundläggande nivå
- Komvux gymnasienivå
- Komvux som anpassad utbildning

Processerna i detta kapitel gäller för alla delar inom enheten.

7.1 Vuxenutbildning och SFI

7.1.1 Ta emot studenter

Skolform	Beskrivning

KUNGÄLVS KOMMUN

Vuxenutbildning och SFI	Vuxenutbildningen erbjuder både platsbunden verksamhet i egen regi samt upphandlade distanskurser. Studenten söker utbildningarna via Edlevo.
Process Ta emot studenter	Distanskurserna ges som ett komplement till de kurser som kommunen ej kan erbjuda i egen regi. Samt för de studenter som har annan sysselsättning dagtid. Därav ställs ytterligare frågor via Edlevo samt betyg begärs in. Detta för att behörighetsgranska och prioritera bland ansökningarna.Distansansökningarna sker via Självservice. De som godkänns läggs in i Edlevo och antas den vägen. De som avslås blir meddelade via självservice om varför, samt att de meddelas om hur de kan överklaga beslutet. Dessa handlingar ligger kvar i självservice i 365 dagar.Distansansökningar till SFI söks som vanliga platsbundna kurser i Edlevo. Dokumentation i verksamheten Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna. Tillägg gällande sekretess: Sekretessmarkerade elever hanteras enligt rutin i arbetslagets OneNote. Eleven får ett fiktivt namn och fiktivt personnummer som används i all dokumentation med skolan. Betyg för studenter med skyddade personuppgifter förvaras enligt separat rutin. I samband med ansökan kan känsliga uppgifter förekomma. 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 Ansöknings-process	Ansökningar till Vuxen-utbildning och mottagande vuxenutbildning i Kungälvs kommuns i egen regi	Ansökan	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Gallras efter 3 år.
		Betyg och ev. behörighet-givande dokument	Nej /Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Betyg syns endast så länge ansökan är aktiv och gallras per automatik när studenten antingen är antagen eller fått avslag. Personnummer finns på betygsdokumentet.
	Hantera	Ansökan	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		

KUNGÄLVS KOMMUN

	ansöknings-handlingar i Hermods i Omniway								Gallras vid inaktualitet.
		Betyg och ev. behörighet-givande dokument	Nej /Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Betyg syns endast så länge ansökan är aktiv och gallras per automatik när studenten antingen är antagen eller fått avslag. Personnummer finns på betygsdokumentet.
		Intyg om arbete	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Samma som ovan.
Beslutsprocess	Beslut om mottagande	Beslut	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualite efter att överklagningstiden har gått ut.
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.

KUNGÄLVS KOMMUN

7.1.2 Hantera information om studenter

Skolform Vuxenutbildning och SFI	**Beskrivning** Dokumentation i verksamheten Vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna Studenten får läsa och godkänna hantering av personuppgifter i samband med ansökan, i Edlevo. 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	Interkommunal ersättning IKE	Yttrande	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Sharepoint/ Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år. Eleven har original.
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.

KUNGÄLVS KOMMUN

									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 Vuxenutbildning och SFI	**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.
Process Värna om studenternas hälsa	Verksamhetssystem: Teams, KIA, Public360, DF-respons STRATSYS

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej/Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Förebygga och främja likabehandling	Plan mot diskriminering och kränkande behandling (Likabehandlingsplan)	Styrdokument		Systematisk förvaring Diarieförs	Teams Public360 STRATSYS	Digitalt	Bevaras		Ingår i lokal arbetsplan 6 kap. 10 § SL 2 kap. 7 § DL
	Kartläggningar av riskfaktorer	Utredning		Systematisk förvaring	KIA DF-respons	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 DF Respons	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut. Diarieförs via DF Respons.
	Rapport till huvudman om kränkning	Rapport		Diarieförs	KIA DF Respons	Digitalt	Bevaras	10 år	Diarieförs via DF Respons.
Hantera disciplinärenden (Skollagen kap 5)	Yttrande, inför avstängning	Yttrande		Diarieförs/ Systematisk förvaring	Närarkiv/ Public 360	Digitalt/ papper	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 /papper	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.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Elev överklagar avstängning	Överklagan		Diarieförs	Public360	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	Diarieförs centralt med yttrande.
Tillbud/Olycksfall för student	Tillbudsrapport för tillbud/ olycksfall	Rapport		Systematisk förvaring	KIA DF-respons	Digitalt			Personal hjälper elev att rapportera via länk i Teams.

7.1.4 Följa upp studenternas lärande och utveckling

Skolform Vuxenutbildning och SFI **Process** Följa upp studenternas lärande och utveckling	**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), samverkansplattform Praktikplatsen (GR äger systemet)

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium / format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
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 efter 5 år		Nationella prov i samtliga ämnen gallras efter 5 år (undantag prov i svenska)
	Nationella prov i svenska och svenska		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	3 år	Bevaras alltid. Till slutarkivet efter 3 år.

KUNGÄLVS KOMMUN

	som andra språk, elevlösningar, samtliga delar								
	Skriftliga tester och prov, elevlösningar		Nej	Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet, efter betygsättning
	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 efter betygsättning
	Handlingar rörande APL/praktik och praktikplatser		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet efter betygsättning T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, bmdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.
Arbetsplats-förlagt lärande (APL)	Fördelning av praktikplats	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Verksamhets-systemet Praktikplatsen	Digitalt	Gallring ansvarar GR för som äger systemet		Under ansökningsperioden fram till beslut är fattat, syns uppgifterna för APL-handläggare. Elever med skyddade uppgifter

KUNGÄLVS KOMMUN

									registreras ej i systemet.
	Dokumentation kring elevens närvaro och prestation på praktikplatsen	Rapport	Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet efter betygsättning
Sätta betyg	Läraren fyller i studentens betyg i Edlevo.	Betygs-registrering	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt			
	Administrationen skriver ut en fysisk betygskatalog som läraren signerar.	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.
	Utfärdande av examensbevis	Examensbevis/ slutbetyg/ studiebevis samlat betygs-dokument	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras	Löpande	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. Kan även vara delning av betyg för uttag av examen. Behandlas som betygskatalog.

KUNGÄLVS KOMMUN

7.1.5 Bedriva undervisning

Skolform Vuxenutbildning och SFI	**Beskrivning** Handlingarna i processen nedan är dokumentation som krävs för att kunna bedriva utbildningsverksamhet för vuxna. – 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	Edlevo	Digitalt	Gallras		Närvaro registreras endast för SFI Registreras i Alvis. Registreras i Edlevo.

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).

KUNGÄLVS KOMMUN

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 Sharepoint	Digitalt	Bevaras	Levande dokument som revideras	Innehåller ex. organisationsbeskrivning, IT-plan, elevhälsoarbete, likabehandlingsplan.
Sätta schema	Lärarschema upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Skola24/ Självservice	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år i Skola24 Ramschema finns i Självservice
	Schema för kurserna upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Skola24	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	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	Skola24	Digitalt	Gallras		Uppdateras löpande
Samverka med omvärld	Protokoll eller mötesanteckningar, lokala samverkansgrupper upprättas	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	Teams Sharepoint	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.

KUNGÄLVS KOMMUN

Samverka med studenter	Protokoll elevforum	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	Teams Sharepoint	Digitalt	Bevaras Gallras		Protokoll läggs upp under elevteamet
	Elevintervjuer för utvärdering av utbildning (sker flera ggr/år)	Sammanfattning av intervjuer/ anteckningar		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	efter 3år	Del av det systematiska kvalitetsarbetet.

8. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA)

8.1 Styrning och ledning av verksamhet

8.1.1 Arbetsmarknadsåtgärder

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. 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
Process Arbetsmarknadsåtgärder	

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper / Digitalt	**Bevara/ gallra** Bevaras / Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

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
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)	**Beskrivning** Kungälvs kommun erbjuder ungdomar från det år de fyller 16–19 år feriearbeten. Två olika typer av feriearbete erbjuds:
Process	1) Inom kommunens olika verksamheter

KUNGÄLVS KOMMUN

Feriearbeten	2) Inom föreningar Verksamhetssystem: Dokumentation kring feriearbeten sker i Visma och i Sharepoint. Vid rapportering till politik och förvaltningsledning används Public360, avtal registreras i Public360.							
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	Public360	Digitalt	Bevaras	Efter 5 år	
Samverkansavtal med arbetsgivare skrivs – Interna och externa	Avtal	Nej	Diarieförs	Public360	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		
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

KUNGÄLVS KOMMUN

8.2.1 Bosättning nyanlända

Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA)	**Beskrivning** 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. 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
Process Bosättning nyanlända	

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.

KUNGÄLVS KOMMUN

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.
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	Beskrivning							
Vägledning Introduktion och Arbete (VIA)	Fr.o.m. 2024-07-01 utbetalas ersättning för initiala kostnader för kvotflyktingar, enligt schablon.							
Process	Detta ersätter tidigare ansökningsförfarande.							
Ersättning från Migrationsverket	Dokumentation sker i Public360 i KS-diariet, i ett samlingsärende per år.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper / Digitalt	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Beslut om utbetald schablonersättning från Migrationsverket	Beslut	Ja	Diarieförs	Public360 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	Beskrivning
Studie- och yrkesvägledning	

KUNGÄLVS KOMMUN

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

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**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

KUNGÄLVS KOMMUN

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. 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**	**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 dokumentation.
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

KUNGÄLVS KOMMUN

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** 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.

KUNGÄLVS KOMMUN

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
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

KUNGÄLVS KOMMUN

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
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

KUNGÄLVS KOMMUN

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
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

KUNGÄLVS KOMMUN

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
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

KUNGÄLVS KOMMUN

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
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 Public360.	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

KUNGÄLVS KOMMUN

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
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

KUNGÄLVS KOMMUN

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
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: KS2025/0100
Beslut: Kommunstyrelsen
Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2024-12-11 § 358/2024
Giltighetstid: 2026-12-31
Dokumentansvarig: Enhetschef Förvaltning och utredning
Senast uppdaterad av: Huvudregistrator

Innehåll

Förord 6
Arkivbeskrivning för Trygghet och stöd och Administrativa enheten 6
Organisation och verksamhet 6
eArkiv 7
Sökingångar i kommunarkivet 7
Register, förteckningar och verksamhetssystem 7
Upplysningar om allmänna handlingar: 8
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess 8
Hantering av personuppgifter 8
Gallring 8
Ordlista 8
Lista över förkortningar 9
Verksamhetsområde Hälso- och sjukvård, hälsofrämjande 10
Vårdbegäran 10
Patientinformationsinhämtning 11
Delegering av hälso- och sjukvårdsuppdrag 13
Avvikelse och tillbudshantering 14
Upprättande av kontrollistor 15
Verksamhetsområde Äldreomsorg 17
Genomförande av uppdrag enligt SoL 17
Praktiskt genomförande 18
Personalrelaterade processer Månadsavlönade 19
Personliga uppdrag 19
Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg 20
Insats enligt SoL 20

Aktualisering ... 20
Utredning ... 20
Barn, unga och familjeenheten ... 25
Aktualisering ... 25
Utredning ... 26
Vårdnadsöverflyttning ... 30
Familjehem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson – uppdragstagare ... 32
Intresseanmälan - Familjehem ... 32
Vuxen ... 36
Aktualiseringar ... 36
Vräkningsförebyggande ... 40
Funktionsstöd ... 41
Funktionsnedsättning SoL och LSS ... 41
Familjerätt ... 46
Vårdnad, boende, umgänge ... 46
Faderskap ... 51
Namnärende ... 54
Adoption ... 54
Adoption/Medgivande SoL ... 55
Kontaktstöd - Intresseanmälan kontaktperson (SoL) (SoL/LSS FH),kontaktfamilj (SoL), stödfamilj (LSS) till utredning ... 57
Socialtjänst/stödfamilj (LSS) ... 59
Förfrågningar och varningsbrev ... 60
Kronpärm ... 60
Resursenheten ... 63
Socialt boende ... 65
Ekonomiskt bistånd ... 67
Verksamhetsområde Funktionsstöd ... 74
LSS-boende ... 74

Daglig verksamhet **76**
Korttidsvistelse för barn och unga **77**
Lägerverksamhet för barn och ungdom **78**
Avlösarservice i hemmet **79**
Ledsagarservice för barn och ungdom **80**
Sektorstöd **81**
Rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah **81**
Särskild avgift avseende ej verkställda beslut **82**
Folkhälsa **83**
Administrativa enheten **84**
Budget och Skuldrådgivning **84**
Budget- och skuldrådgivning 84
Skuldsanering – Originalen finns hos Kronofogdemyndigheten 85
Avgiftsbeslut **87**
Debiteringslistor **88**
Matlistor **89**
Resor **90**
Ökat förbehållsbelopp för dubbla boendekostnader **91**
Ersättning från Migrationsverket **92**
Färdtjänst **93**
Parkeringstillstånd för rörelsehindrade **94**
Övrigt **96**
Sociala fonder **96**
Kommunens pensionärsråd (KPR) **97**
Rådet för funktionshinderfrågor **98**
Bosättning nyanlända **99**

Förord

Arkivbeskrivning för Trygghet och stöd 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 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

Den tidigare administrativa enheten har organiserats om till en enhet under Sektor samhällsbyggnad och verksamhetsområde Kommuncenter, men har kvar samma arbetsuppgifter. Enheten har även kompletterats med handläggare för Budget- och skuldrådgivning samt Färdtjänst/parkeringstillstånd för rörelsehindrade samt viss administrativ personal som jobbar mot sektor Bildning och lärande.

Ekonomiskt bistånd hanteras av enheten Stöd och försörjning. Organisatoriskt hör enheten inte till sektorn Trygghet och stöd, men verksamheten ingår i socialtjänsten område och därför ligger de i dokumenthanteringsplanen för Trygghet och stöd.

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 Äldreomsorg

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	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. Om den enskilde brukaren skriver under fårde ett exemplar med sig hem.
Löpande journalanteckningar	Journalhandling	J	S	Treserva Genomförandejournal	D	B	5 år efter avslut	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Praktiskt genomförande

Verksamhetsområde Äldreomsorg	**Beskrivning** Praktiskt genomförande av SoL-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	G	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
Överenskommelse om privata medel Kvittensblad vid inköp Kassablad Slutredovisning Namn och signaturförtydligande				Låst skåp eller annan säker plats	P			

Personalrelaterade processer Månadsavlönade

Verksamhetsområde Äldreomsorg	**Beskrivning** Beskriver förpliktelser och uppdrag av administrativ karaktär som kan förekomma i anställningen. Handlingar för intermittent personal (timavlönade) se dokumenthanteringsplanen för "Stabsenheter och Förvaltning och utredning"
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	
Sekretessavtal	Avtal	N	S	Personalakt	P	G	2 år efter avslutad anställning	
Information och överenskommelse om rätt arbetskläsel 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	
Dokumentations-handledare	Överenskommelse	N	S	Personalakt HR	P	G	Gallras vid inaktualitet	

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg

Insats enligt SoL

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg **Process** Insats enligt SoL 18 år och uppåt	**Beskrivning** Processen beskriver handläggning och beslut avseende Biståndsenheten SoL Beskriver handläggningsprocessen för insatser 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
Process Barn och unga – övrigt 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 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**
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
Anmälningar 0-17 år som inte leder till utredning	Skrivelse/muntligt	J	S	Treserva Open-E	D/P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25 samt om barnet varit placerat
Anmälningar 18-20 år som inte leder till utredning	Skrivelse/muntligt	J	S	Kronpärm i Treserva Open-E	D/P	G	5 år efter senaste anmälan kom in	
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	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								
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
Tjänsteskrivelse till 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
Underställande	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
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

Familjehem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson – uppdragstagare

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 resursakt
Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i resursakt
Socialregister med kopia på samtyckesblankett	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i resursakt
Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i resursakt
Försäkringskassan	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i resursakt
Utredning familjehem (Konsultledda bolag)	Skrivelse	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i resursakt

Referenser	Journal/utredning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i resursakt
Grundutredning familjehem	Utredning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i resursakt
”Familjehem underlag för utbetalning placering”, för Extra utbetalning av omkostnad	Beslutsunderlag	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i resursakt
”Uppsägning av avtal familjehem/kontaktfamilj”	Skrivelse	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i resursakt
”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	Läggs i resursakt
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 resursakt
Belastning och misstankeregister	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i resursakt
Socialregister med kopia på samtyckesblankett	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i resursakt
Kronofogden	Registerutdrag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i resursakt

Intervju	Intervjumaterial	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	G	5 år efter avslutat ärende	Gallras när utredningen är skriven
Referenser	Journal/utredning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i resursakt
Utredning	Beslutsunderlag	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Läggs i resursakt
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 arvoderingsmodul	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 arvoderingsmodul	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 **Process** Vuxen – övriga insatser	**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 antingen analog eller 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**
Aktualiseringar								
Anmälningar som leder till utredning eller kopplas till pågående ärende för personer över 20 år	Skrivelse/ muntligt	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Anmälningar som inte leder till utredning								Se Kronpärm
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

Vräkningsförebyggande

Verksamhetsområde Individ och familjeomsorg	**Beskrivning** Vuxna personer över 18 år som bor i en hyresrätt eller bostadsrätt i Kungälvs kommun, där hyresgästen riskerar att få sitt hyresavtal uppsagd på grund av sena och uteblivna hyresinbetalningar, störningar eller misskötsel av lägenheten.
Process Vräkningsförebyggande	Insats utan behovsprövning. Insatsen kan pågå i upp till 8 veckor. Fysiska handlingar gallras efter inskanning. Verksamhetsstöd: Open-E och Treserva

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 hyresvärd, inkassobolag, Kronofogdemyndigheten, andra enheter inom Socialtjänsten, Budget- och skuldrådgivare via brev, e-tjänst eller muntligt via telefonsamtal eller vid samverkansmöten med hyresbolag	Skrivelse	J	S	Kronpärm i Treserva	D	Gallras efter 2 år		Gallras vid inaktualitet. Kollas mot socialregister, om aktuell annan enhet inom Socialtjänsten skickas kopia till dom
Brev till hyresgäst	Skrivelse	J	S	Kronpärm i Treserva	D	G		Standardiserat brev
Störningsanmälan från hyresvärd/Securitas/ Störningsjouren etc	Brev	J	S	Kronpärm i Treserva	D	G		
Meddelande om avhysning från Kronofogde	Brev	J	S	Kronpärm i Treserva	D	G		Impuls lämnas även vidare till annan enhet inom Socialtjänsten

Funktionsstöd

Verksamhetsområde Individ- och familjeomsorg **Process** Funktionsnedsättning	**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. 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
Kompletteringsförfrågning ar från Överförmyndarmyndighete n	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 **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 fysisk akt. När medium/format anges som D innebär det att handlingen endast förvaras digitalt i Treserva. När medium/format anges som P/D innebär att handlingen antingen finns i fysisk akt eller digitalt, om inget annat anges. Handlingar som kommer in som papper skannas det alltid in i Treserva-ärendet, men bevaras i fysisk 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. Övriga gallras efter angiven tid.

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.
Begäran om informationssamtal	Begäran	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Kan komma in via E-tjänst, post eller mejl. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Samtalsintyg	Intyg	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Kan komma in via E-tjänst, post eller mejl. Signerat original lämnas till föräldern. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Brev med erbjudande om besökstid	Brev	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Underrättelse om att lämna upplysning 6 kap 19 2 st FB	Yttrande	J	S	Närarkiv/Treserva	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	Närarkiv/Treserva	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	Närarkiv/Treserva	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	Närarkiv/Treserva	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	Närarkiv/Treserva	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 efter förfrågan enligt 6 kap. 19 § 2 st FB	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/Teserva	P/D	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/Teserva	P/D	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/Teserva	P/D	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
Brev om möjlighet att boka besökstid för uppföljning efter meddelad dom.	Brev	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Begäran om uppföljningssamtal	Begäran	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Kan komma in via E-tjänst, post eller mejl. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

Uppdrag till utförare Umgängesstödjare	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	I närarkiv/ Treserva	D/P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om umgänge, boende, vårdnad								
Ansökan om godkännande av avtal om vårdnad, boende, umgänge	Skrivelse/journal anteckning	J	S	I närarkiv /Treserva	P/D	B/G	5 år efter avslutat ärende, vid bevarande	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Avtal om vårdnad/umgänge/ boende	Avtal	J	S	I närarkiv	P och P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25
Personbevis	Registerutdrag	J	S	I närarkiv	P	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år under förutsättning att avtal godkänts. Bevaras utifrån statistiskt urval födda dag 5, 15, 25

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
Brev om möjlighet att boka besökstid för uppföljning efter godkänt avtal.	Brev	J	S	Närarkiv/Treserva	P/D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras tills barnet fyllt 18 år.
Faderskap								
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn eller inflyttat barn	Blankett	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung. Ifyllt original återsänds till Skatteverket. Kopia sparas.

Faderskapsbekräftelse	Beslut	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Anmälan om gemensam vårdnad till Skatteverket	Blankett	J	S	Treserva	D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung Originalet återsänds till Skatteverket, vi behåller en digital kopia
Brev	Brev	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Underlag för faderskapsbekräftelse	Blankett	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
U-protokoll	Protokoll	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Faderskapsutredning vid nedläggning	Skrivelse	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Beslutsprotokoll	Beslut	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Begäran om bistånd från utrikes myndighet	Blankett	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung

Underrättelse om förestående rättsgenetisk undersökning	Blankett	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Bekräftelse från rättsmedicinalverket	Brev	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Provtagningsintyg	Intyg	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Meddelande till ansvarig nämnd om utförd provtagning	Intyg	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Rapport av resultatet av faderskapsundersökning	Rapport	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	B	5 år efter avslutat ärende	Bevaras utifrån barnets biologiska ursprung
Förfrågan från Försäkringskassan om utredning pågår	Blankett	J	S	I närarkiv/Treserva	P och D	G		Återsänds ifylld till Försäkrings-kassan. Journalförs att den är besvarad.
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.

Fullmakt för externt ombud att driva barnets ärende i domstol på uppdraga v nämnden	Fullmakt			I närarkiv/Treserva	D			Kopia sparas
Dom/Protokoll från domstol	Dom	J	S	Treserva	D			
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								
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/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	**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
Process Förfrågningar och varningsbrev	

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.
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 vuxna över 20 år, 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 2 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

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

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** 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
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
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 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
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

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
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
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 Public360.	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
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
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

Verksamhetsområde Funktionsstöd

LSS-boende

Verksamhetsområde Funktionsstöd **Process** Praktiskt genomförande	**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

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 dagantecknings	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
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 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

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 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

Lägerverksamhet för barn och ungdom

Verksamhetsområde 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 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 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 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

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	

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	

Administrativa enheten

Budget och Skuldrådgivning

Verksamhetsområde Kommuncenter/ Administrativa enheten	**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	Ärendet kan komma att avslutas i varje del av processen om den enskilde så önskar. Rådgivningen är helt frivillig. Det är Konsumentverket som ansvarar för handlingarna i Boss+. Verksamhetssystem: Konsumentverkets Boss+ E-tjänst för tidsbokning

Aktivitet Budget och skuldrådgivning	**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**
Budget- och skuldrådgivning								
Tidsbokning via telefon, e-tjänst eller e-post	Tjänsteanteckning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Remittering av ärende från annan part	Remiss	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Rådgivande möte tillsammans med den enskilde efter överenskommelse	Tjänsteanteckning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Överenskommelse med den enskilde om ärendets fortskridande	Överenskommelse	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande
Fullmakt inhämtas i förekommande fall, för kontakt med fordringsägare	Fullmakt	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Begäran skickas om sammanställning av skulder hos den enskilde fordringsägaren	Begäran	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras vid inaktualitet	

Skuldsammanställning inkommer från fordringsägare	Sammanställning	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras vid inaktualitet	
Frivilliga överenskommelse med fordringsägare	Skrivelse	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras vid inaktualitet	Ackord, utsträckt betaltid, betala på kapitalskuld först, etc.
Skuldsanering – Originalen finns hos Kronofogdemyndigheten								
Ansökan om skuldsanering	Ansökan	J	S	Närarkiv	P	G	Gallras 5 år efter avslutat skuldsanerings-ärende	
Begäran från Kronofogdemyndigheten om kompletterande uppgifter från den enskilde	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	Tjänsteanteckninga r	J	S	Närarkiv	P	G		
Skuldsaneringen avslutas efter 5 år	-	-	-	-	-	G		Inget meddelande skickas, ärendet gallras 5 år efter avslut.

Avgiftsbeslut

Verksamhetsområde Kommuncenter/ Administrativa enheten	**Beskrivning** Inkomstförfrågningar som leder till avgiftsbeslut Verksamhetssystem: Treserva, OpenE Digitala handlingar förvaras i Treserva, pappershandlingar i personakt i närarkiv, bägge anges som förvarade i fysiskt närarkiv							
Process Avgiftsbeslut								
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/Treserva	P eller D	B	Till slutarkiv efter 5 år	E-tjänst eller papper från brukaren. 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 Kommuncenter/ Administrativa enheten	**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**
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 Kommuncenter/ Administrativa enheten	**Beskrivning** Debitering av kost vid insats enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.
Process Matlistor	

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	Sharepoint	D	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

Resor

Verksamhetsområde Kommuncenter/ Administrativa enheten	**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 eller e-post	Debiteringslita	J	S	Närarkiv	P	G		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

Ökat förbehållsbelopp för dubbla boendekostnader

Verksamhetsområde Kommuncenter/ Administrativa enheten	**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 via brev eller e-tjänst	Inkomstförfrågan	J	S	Närarkiv	P	B	Till slutarkiv efter 5 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

Ersättning från Migrationsverket

Enhet Flera	**Beskrivning** Gemensam beskrivning för Administrativa enheten, Vägledning Introduktion och Arbete (VIA) samt Individ- och familjeomsorgen Myndighet. Ersättning från Migrationsverket för flyktingmottagande, asylsökande, ekonomiskt bistånd enligt förordningen om statliga ersättningar för vissa utlänningar. Fr.o.m. 2024-07-01 utbetalas ersättning för initiala kostnader för kvotflyktingar, enligt schablon. Detta ersätter tidigare ansökningsförfarande. Dokumentation sker i Public360 i KS-VR-diariet, i ett samlingsärende per år.							
Process Ersättningar från Migrationsverket								
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper / Digitalt	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan via e-tjänst hos Migrationsverket	Ansökan	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Gallras		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Underlag till ansökan	Underlag	Ja	Diarieförs	Public 360 Närarkiv	Digitalt	Gallras		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Beslut via e-tjänst från Migrationsverket	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Gallras		Gallras efter 7 år, bokföringslagen
Utbetalningslista för ersättningar från Migrationsverket	Beslut	Ja	Diarieförs	Public 360	Papper/Digitalt	Gallras		Gallras efter 7 år, bokföringslagen

Färdtjänst

Verksamhetsområde Kommuncenter/ Administrativa enheten	**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 (Västtrafiks system), FBWeb(för folkbokföring), Power BI(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 5 år	5, 15, 25
Handläggaren gör en utredning	Utredning	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 5 år	5, 15, 25
Beslut fattas	Beslut	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 5 år	5, 15, 25 Anmäls månadsvis som delegationbeslut till KS i samlingsärende Public 360.
Eventuell överklagan inkommer vid avslag	Överklagan	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 5	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 5r	5, 15, 25
Beslut inkommer från övre instans	Beslut	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 5r	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

Parkeringstillstånd för rörelsehindrade

Verksamhetsområde Kommuncenter/ Administrativa enheten	**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.
Process Handläggning av ansökningar till parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Verksamhetssystem: PR-kort EU via Seriline 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 eller vid inaktualitet		
Handläggaren gör en utredning	Utredning	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år eller vid inaktualitet		
Beslut fattas	Beslut	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år eller vid inaktualitet		
Eventuell överklagan inkommer vid avslag	Överklagan	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år eller vid inaktualitet		
Yttrande skickas iväg till länsstyrelsen	Skrivelse, med bilagor	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år eller vid inaktualitet		

Beslut från högre instans inkommer	Beslut	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år eller vid inaktualitet		
Parkeringstillstånd	Tillståndsbevis	J	S	Aktskåp	P	G, 5 år eller vid inaktualitet		När en person avlider skickas kortet in till kommunen och makuleras. Originaltillståndet lämnas ut via Kontaktcenter till den enskilde. Papperskopia sparas i akten.

Övrigt

Sociala fonder

Verksamhetsområde Kommuncenter/ Administrativa enheten	**Beskrivnin**g Den sociala myndighetsnämnden har att svara för myndighetsutövning i övrigt som hänför sig till utdelning ur donationsfonder avseende sociala ändamål.
Process Sociala fonder	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 • Gustaf E Falcks donationsfondför 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. Ansökningarna hanteras i ett gemensamt samlingsärende årsvis i 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**
Ansökan	Ansökningsblankett, bilagor	J/N	D	Public 360	P eller 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	

Kommunens pensionärsråd (KPR)

Verksamhetsområde Kommunens pensionärsråd	**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: Sharepoint Reglemente 2024-03-07 KS2023/2522 KF § 16/2024
Process KPR	

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	**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: Sharepoint Reglemente 2024-05-02 Kommunfullmäktige § 71/2024
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**
Sammanträden	Kallelser	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid ny mandatperiod		Publiceras på hemsidan
Protokoll med bilagor	Protokollsutdrag	N	S	Närarkiv	P	B	1 år	Publiceras på hemsidan
Lagring av uppgifter, främst kontaktuppgifter till representanter från funktionshinderföreningar	Sammanställning	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktuallitet		

Bosättning nyanlända

Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA) **Process** Bosättning nyanlända	**Beskrivning** 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. 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.
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.

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för Stabsenheter och Förvaltning och utredning

Diarie-/dokumentnummer: KS2025/0100
Beslut:
Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2024-12-11 § 358/2024
Giltighetstid: 2026-12-31
Dokumentansvarig: Enhetschef Förvaltning och utredning
Senast uppdaterad av: Huvudregistrator

Innehåll

Innehåll 2

Förord 8

Arkivbeskrivning för stabsenheterna och arkiv, registratur och nämndsekretariatet 8

Organisation och verksamhet 8

E-arkiv 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

Olika typer av handlingar 11

Ekonomi och kvalitet 12

Kund 12

Leverantör 14

Löpande in och utbetalningar 15

Övrigt 15

Utdelning ur avkastningsstiftelser 16

Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll 17

Nöjd kundindex (NKI) 18

HR 19

Arbetsplatsträffar 19

Arbetsmiljödelegation **19**
Skyddsrond och arbetsmiljörond **20**
Tillsyn Diskrimineringsombudsmannen **20**
Inspektion av Arbetsmiljöverket **21**
Arbetsrätt **22**
Arbetsbrist 22
Avstängning 23
Disciplinpåföljd - Avsked 23
Disciplinpåföljd - Uppsägning av personliga skäl 23
Tvister 24
Övriga förhandlingar enligt MBL 24
Överläggning 24
Verksamhetsövergång 25
Arbetsmiljöåtgärd enligt AML 6:6a§ 25
Stadigvarande förflyttning 25
Rehabilitering **26**
Lokalt kollektivavtal **27**
Stridsåtgärder vid avtalslöst tillstånd enligt kommunalt huvudavtal **28**
Medarbetarsamtal **30**
Hantering av bisyssla **30**
Utredning av kränkande särbehandling eller trakasserier **31**
Åtgärder vid arbetsskada **32**
Löneöversynsprocessen **33**
Tidsbegränsade anställningar, intermittent **33**

Månadsavlönade **36**
Löneutbetalningsprocessen **38**
Pensionsadministration **39**
Rekrytering *40*
Rekrytering **40**
Enheten Digitalisering *41*
Beställning av tjänst från leverantör **41**
Loggar **42**
Ärendehantering i Open-E **42**
Säkerhetsenheten *43*
Säkerhetsprövning **43**
Säkerhetsskyddsanalys **44**
Styrelel **45**
Polisanmälningar **47**
Försäkringar **47**
Väktarrapporter **48**
Brottsförebyggande arbete **48**
Tjänsteperson i beredskap **49**
Upphandling *50*
Upphandling över direkthandlingsgränsen **50**
Upphandling under direktupphandlingsgränsen **52**
Överprövning **53**
LOV-processen **54**
Kommunikation *55*
Information digitala kanaler **55**

Upprättande av film **56**
Upprättande av kommunikationsplan **56**
Upprätta pressmeddelande **57**
Upprätta informationsmaterial **57**
Juridik och säkerhet *58*
Kommungemensamma processer gällande informationssäkerhet och dataskydd **58**
Personuppgiftsbiträdesavtal, datadelningsavtal, samarbetsavtal **58**
Register över behandling (registerförteckning) **59**
Tröskelanalys och konsekvensbedömning avseende dataskydd **59**
Hantering av informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter **60**
Personuppgiftsincidenter **62**
Den registrerades rätt till tillgång – begäran av registerutdrag **64**
Registrerades rättigheter **65**
Kamerabevakning **66**
Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen **67**
Förvaltning och utredning *69*
Arkiv och registratur **69**
Leverans till slutarkiv **70**
Upprättande av dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning **71**
Nämndadministration **72**
Administration före och efter sammanträden 72
Motion 73
Interpellation 73
Valärenden 73
Planeringskalender 73

Övriga politiska dokument....73
Partistöd....73
Kommunrevisionens processer....74
Övriga dokument Kommunrevisionen....74
Kommunstyrelsen svarar på remisser från andra myndigheter....75
Rättidsprövning....76
Begäran om allmän handling....77
Begäran om utlämning av handling....77
Begäran om utlämning av handling - bifall....77
Begäran om utlämning av handling – helt eller delvis avslag....77
Utbetalning av arvoden....79
Synpunktshantering....80
Externa bidrag och projekt....81
Administration kring rådens sammanträden....83
POSOM....84
Överförmyndarverksamheten....85
Organisation och verksamhet....85
Register, förteckningar och verksamhetssystem....85
Upplysningar om allmänna handlingar....87
Inskränkningar i tillgängligheten....87
Kontaktpersoner....87
Statistik till andra myndigheter....87
Hantering av personuppgifter....87
Ordlista....88
Lista över förkortningar....88

Tillsyn över förordnad ställföreträdare 89
Tillsyn förmyndarskap 99
Tillsyn över gode män för ensamkommande barn 102
Övriga processer hos överförmyndarverksamheten 105

Förord

Arkivbeskrivning för stabsenheterna och arkiv, registratur och nämndsekretariatet

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. Den tidigare stabsenheten Administrativa enheten har vid omorganisationen hösten 2024 och delats upp på flera olika enheter: delarna med bl.a. nämndadministration, registratur och arkiv har blivit en del av enheten Förvaltning och utredning. Enheten ligger under verksamhetsområde Kommuncenter i sektor Samhällsbyggnad . Säkerhetsenheten har blivit en ny sektor under kommundirektören där delarna säkerhet, juridik, upphandling och inköp, kommunikation, näringsliv och överförmyndarverksamhet nu ingår.

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:

- **Innovation och utveckling** med *HR, Rekrytering* och *Digitalisering* (personaladministration, arbetsrättsliga frågor inklusive bemanning, timanställningar, systemförvaltning och digitalisering).
- **Ekonomi och kvalitet** (budgetarbete, ekonomisk styrning, uppföljning och ekonomiadministration).
- **Säkerhet** med *Juridik, inköp upphandling* och *Kommunikation näringsliv och överförmyndare* (säkerhet, juridik, upphandling och inköp, kommunikation, näringsliv och överförmyndarverksamhet).

Övrig enhet med centrala funktioner:

- **Förvaltning och utredning** (i den del som avser arkiv, registratur, nämndadministration och val)

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.
- OPUS – arbetsmiljöarbete med ronder och riskanalyser.
- Stella – arbetsmiljöarbete med tillbud och olycksrapportering.
- Sharepoint – webbaserad filarea främst för arbetsmaterial.
- Winst – verktyg för upphandling/avtal.
- Kommers – upphandling.
- WinLas – personaladministration.
- LongTermArchive (LTA) – system för långtidsförvaring av handlingar/e-arkiv.
- Stratsys
- Unit 4

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 Soltak AB, 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	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 hos Soltak		
Fakturajournal	Rapport	N	S	Filarera Soltak	D	B, ligger i mappsystem hos Soltak		
Reversering/Makulering	Pappersblankett	N/J	S	Filarera Soltak	D	B, ligger i mappsystem hos Soltak		
Inbetalningar kund	Bankfil	N	S	Filarera Soltak	D	B, ligger i mappsystem hos Soltak		
Fellista på kundinbetalningar	Systemrapport	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 8 månaderna hos Soltak därefter i närarkiv
Manuella återbetalningar	Ifylld blankett	N	S	Närarkiv	P/D	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 8 månaderna hos Soltak därefter i närarkiv

Autogiro – medgivande (Information hämtas från banken)	Rapport	N	S	Närarkiv	D	G vid inaktualitet		Förvaras första 8 månaderna hos Soltak därefter i närarkiv
Autogiro – ansökan skickad direkt till Soltak	Blankett	N	S	Närarkiv	P	G vid inaktualitet		Förvaras första 8 månaderna hos Soltak därefter i närarkiv
Anmälan/Avanmälan e- faktura	Mail från utskriftsbolag (CGI)	N	S	Filarera Soltak	D	B, ligger 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	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	P/D	B Fakturor sparas digitalt i Unit4. G Pappers-fakturor		Inskannade pappersfakturor sparas hos Soltak i originalformat i 3 månader därefter gallras de.
Underlag för utbetalning	Blankett	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras ett kalenderår hos Soltak, därefter i närarkiv.
Underlag för utbetalning	Digitalt formulär	N	S	Unit4	D	B Sparas digitalt i Unit4.		
Avvisad leverantörsbetalning	Underlag från BGC/Nordea	N	S	Närarkiv Soltak	P/D	G		Gallras av Soltak efter 8 månader.
Betalningspåminnelse	Påminnelse	N	S	Närarkiv Soltak alt ärendehanteringssystem	P/D	B/G		Papperspåminnelser gallras när fakturan är betald, obetalda sparas i 10 år hos Soltak.
Inkassokrav och delgivning från Kronofogden	Brev från inkassobolag alt Kronofogden	N	S	Närarkiv Soltak	P	G		Gallras när fakturan är betald, obetalda sparas i 10 år hos Soltak.

Löpande in och utbetalningar

Verksamhetsområde Ekonomi	**Beskrivning**. Soltak hanterar bokföring av in- och utbetalningar på bankkonton för Kungälvs kommun.
Process Löpande in- och utbetalningar	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**
Kassaverifikationer	Bankkvitton, in och utbetalningar med giltiga underlag	N	S	Närarkiv/ Soltak	P/D	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Förvaras första 8 månaderna hos Soltak därefter i närarkiv.

Övrigt

Verksamhetsområde Ekonomi	**Beskrivning** Ekonomirelaterade dokument som inte ingår i övriga processer. Verksamhetssystem: Unit 4
Process Övrigt	

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		Förvaras första 8 månaderna hos Soltak därefter i närarkiv.
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. 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 lag om kommunal bokföring och redovisning
Process Planering och uppföljningsprocessen samt intern kontroll	

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	Berednings-skrivelse med rambudget-dokument	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Kommunstyrelsen fattar beslut om budgetdirektiv inkluderande politiska uppdrag	Berednings-skrivelse Budgetdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Förvaltningen tar fram budget och verksamhetsplan med investeringsprogram, lokalförsörjningsprogram samt upplåning	Tjänsteskrivelse med förvaltningens verksamhetsplan, investerings-program, lokalförsörjnings-program samt upplåning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år*	
Enhetens budget läggs in i ekonomisystemet Unit4	Budget	N	S	Unit4	D	B		
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*	

Nöjd kundindex (NKI)

Verksamhetsområde Nöjd kund-index (NKI)	**Beskrivning** Kommunen skickar löpande in underlag för en NKI-undersökning som undersöker hur företag, föreningar och privatpersoner upplever kommunens myndighetsutövning.
Process Insamling av data till Insikt	Samhällsvägledare kommunvägledare på Kontaktcenter 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 statistiskdata som samhällsvägledare kommunvägledare sedan tar del av via ett webbaserat verktyg.

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	-	

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.
Process Skyddsrond och arbetsmiljörond	Verksamhetssystem: KIA som under året byts ut till OPUS

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 eller OPUS	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	**Beskrivning** Processen beskriver hanteringen av arbetsrättsliga frågor i kommunen.							
Process Arbetsrätt	Verksamhetssystem: Public 360, Novi, Varbi, WinLas 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 arbetsbrist - förvaltning 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	N	D	Public 360 och Personakten	P och D	B	Efter 5 år	
Beslut om omplacering alt. uppsägning	Beslut	N	D	Public 360 och Personakten	P och D	B	Efter 5 år	

Avstängning								
Beslut om avstängning med eller utan lön	Beslut	N	S	Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Man kan fatta flera beslut om avstängning i samma ärende
Underrättelse till fackförbund gällande avstängning	Skrivelse	N	S	Novi	D	B	Efter 5 år	
Överläggning med fack gällande avstängning	Protokoll	N	S	Novi	P och D	B	Efter 5 år	
Begäran om överläggning om varning	Skrivelse	N	S	Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	Pappersoriginal gallras efter inskanning
Överläggning om varning	Protokoll	N	S	Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Beslut om varning	Beslut	N	S	Novi WinLas och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Disciplinpåföljd - Avsked								
Underrättelse till medarbetare	Skrivelse	N	S	Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Varsel till fackförbund gällande avsked	Skrivelse	N	S	Novi	D	B	Efter 5 år	
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	S	Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Begäran om överläggning	Skrivelse	N	S	Novi	D	B	Efter 5 år	
Överläggning	Protokoll	N	S	Novi	P och D	B	Efter 5 år	
Begäran om förhandling	Skrivelse	N	S	Novi	D	B	Efter 5 år	
Förhandling	Protokoll	N	S	Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Besked om avsked	Beslut	N	S	Novi och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Disciplinpåföljd - 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	
Besked om uppsägning	Beslut	N/J	D	Public 360 och personakt	P och D	B	Efter 5 år	
Mottagningsbevis inkommer	Kvittens	N	D	Public 360	P och 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	
Begäran om överläggning	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Överläggning	Protokoll	N/J	D	Public 360	Poch D	B	Efter 5 år	
Förhandling	Protokoll	N/J	D	Public 360	Poch D	B	Efter 5 år	
Tvister								
Begäran om tvisteförhandling	Förhandlings-framställan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Förhandling	Protokoll	N	D	Public 360	Poch 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	Poch D	B	Efter 5 år	
MBL 12 § och 14 §	Protokoll	N	D	Public 360	Poch D	B	Efter 5 år	
MBL 19 §	Protokoll	N	D	Public 360	Poch D	B	Efter 5 år	
Överläggning								
AB 12 § Omreglering på grund av sjukersättning	Protokoll	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	

Verksamhetsövergång								
Förhandlingsprotokoll -MBL -LAS	Protokoll	N/J	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
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								
Förhandling MBL 11 §	Protokoll	N/J	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

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		
Arbetsförmågebedömning	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.							
Process Lokala kollektivavtal	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 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	Poch D	B	Efter 5 år	
Lokalt kollektivavtal	Avtal	N	D	Public 360	Poch D	B	Efter 5 år	
Anvisning till lokalt kollektivavtal	Anvisning	N	D	Public 360	Poch D	B	Efter 5 år	

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		
Bedömningssamtal	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		

Utredning av kränkande särbehandling eller trakasserier

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, Novi
Process Utredning av kränkande särbehandling eller trakasserier	

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 anmärkning)	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 anmärkning	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 Novi.

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: Stella							
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	Stella	D	B		
Tillbudsanmälan	Anmälan	N/J	S	Stella	D	B		
Anmälan till Försäkringskassa	Anmälan	J	S	Stella	D	B		
Anmälan till försäkringsbolag	Anmälan	N/J	S	Stella	D	B		
Arbetsskadeanmälan till arbetsmiljöverket	Anmälan	N/J	S	Stella	D	B		

Löneöversynsprocessen

Verksamhetsområde HR	**Beskrivning** Processen beskriver kommunens hantering kring översyn av löner. Verksamhetssystem: Public 360 Registrator registrerar ärenden. Handläggaren registrerar övriga handlingar.							
Process Löneöversyns-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**
Lokalt avtal	Avtal	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
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. Verksamhetssystem: Timecare pool, Timecare planering, OneNote, WinLas Förvaring av handlingar sker i närarkiv på anställningsenheten.							
Process Intermittent personal (timavlönade)								
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	Personec	D	B	2 år efter avslutad anställning	Sekretess vid skyddad identitet eller skyddad folkbokföring När digital signering inte kan användas ska påskrivet avtal scannas in till Personec och originalet läggas i personakent
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 och Personec	P och D	B	2 år efter avslutad anställning	Sekretess vid skyddad identitet eller skyddad folkbokföring När digital signering inte kan användas ska påskrivet avtal scannas in till Personec och originalet läggas i personakten
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	Överens-kommelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Originalhandling gallras efter inskanning
Ansvarsfördelning SBA (systematiskt brandskyddsarbete)	Blankett	N	S	Personakt	P	Gallras 2 år efter avslutad anställning		

Löneutbetalningsprocessen

Verksamhetsområde Lön **Process** Löneutbetalnings-processen	**Beskrivning** Processens syfte är att visa den administration som hör till löneutbetalningsprocessen (däribland semestrar och tjänstledigheter). Hanteras av SOLTAK. 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.
Process Pensions-administration	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**
Pensionsbrev	Beslut	N	S	Personakt	P	B	2 år efter avgång.	
Pensionsutbetalningar	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

Rekrytering

Verksamhetsområde HR eller Rekrytering	**Beskrivning** Processens syfte är att säkerställa ett enhetligt och korrekt förfarande vid rekrytering av personal.
Process Rekrytering	Verksamhetssystem: Personec, Public 360, Varbi, Refensa 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.

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	
Referenstagnings-rapporter	Underlag			Refensa	D			Gallras automatiskt vid avslutad rekrytering
Arbetsprov – skriftliga intervjufrågor, UPP-test	Underlag			Närarkiv	P D			Gallras vid inaktualitet

Enheten Digitalisering

Beställning av tjänst från leverantör

Verksamhetsområde Utveckling och innovation Enheten Digitalisering	**Beskrivning** Enheten Digitalisering är beställare gällande IT åt förvaltningen. Gruppen driver digitaliseringsutvecklingen inom kommunen. P/D betyder papper eller digitalt Verksamhetssystem: Public 360							
Process Beställning av tjänst från leverantör								
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 vid 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 Enheten Digitalisering	**Beskrivning** Loggar sparas i kommunens verksamhetssystem som förvaltas av systemförvaltare på Enheten Digitalisering. 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 Open-E

Verksamhetsområde Enheten Digitalisering	**Beskrivning** Ärenden sparas i ärendehanteringssystemet Nilex som förvaltas av systemförvaltare på Enheten Digitalisering. Ärenden behöver gallras då de innehåller personuppgifter.
Process Ärendehantering i Open-E	

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**
Verksamhetssystem Trygghet och stöd	Ärenden	N/J	S	Open-E	D	Gallras efter 1 år		
Verksamhetssystem övriga	Ärenden	N/J	S	Open-E	D	Gallras efter 1 år		

Säkerhetsenheten

Säkerhetsprövning

Verksamhetsområde Säkerhetsskydd	**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.
Process Säkerhetsprövning	

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 Säkerhets-skyddsanalys	

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 **Process** Styrelel	**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.							
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.
Process Polisanmälningar	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**
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

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/Pub lic 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 **Process** Upphandling under direktupphandlings-gränsen	**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.							
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	

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** 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.							
Process Upprättande av kommunikationsplan								
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

Juridik och säkerhet

Kommungemensamma processer gällande informationssäkerhet och dataskydd

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 Säkerhetsenheten	**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	Anmäls till nämnden som delegationsbeslut

Register över behandling (registerförteckning)

Verksamhetsområde Säkerhetsenheten	**Beskrivning** Varje personuppgiftsansvarig ska enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen föra ett register över behandling (så kallad registerförteckning) som utförts under dess ansvar. Verksamhetssystem: SharePoint, Stratsys							
Process Register över behandling								
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, Stratsys	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt

Tröskelanalys och konsekvensbedömning avseende dataskydd

Verksamhetsområde Säkerhetsenheten	**Beskrivning** Tröskelanalys genomförs för att bedöma om det finns en skyldighet att genomföra en konsekvensbedömning.							
Process Konsekvensbedömning avseende dataskydd	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**
Utreda om det finns en skyldighet att genomföra en konsekvensbedömning	Tröskelanalys	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Utföra en konsekvensbedömning	Konsekvensbedömning	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Hantering av informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter

Verksamhetsområde Säkerhetsenheten	**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.
Process Hantering av 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	Anmälan	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	Systematisk förvaring Diarieförs	Open ePlatform Public360	Digitalt Digitalt	Gallras Bevaras	 5 år efter avslutat ärende	Gallras 1 år efter avslutat ärende. Förvaring i Public360 endast vid NIS-incidenter

Händelselogg upprättas	Register	Ja/nej	Systematisk förvaring	Open ePlatform	Digitalt	Gallras		Gallras 1 år efter avslutat ärende. Dokumenterar tagna kontakter, genomförda åtgärder etc.
Anmälan till tillsynsmyndighet upprättas	Anmälan	Ja/nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Anmälan expedieras till CERT-SE/MSB, Säkerhetspolisen
Ärendet avslutas	Meddelande	Nej	Systematisk förvaring Diarieföring	Open ePlatform Public360	Digitalt	Gallras Bevaras	1 år efter avslutat ärende 5 år efter avslutat ärende	Gallras 1 år efter avslutat ärende.

Personuppgiftsincidenter

Verksamhetsområde Säkerhetsenheten	**Beskrivning** Anmälan om personuppgiftsincident upprättas och anmäls i vissa fall till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Anmälan om personuppgiftsincident ska ske skriftligt och 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	Anmälan	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.
Ställningstagande om anmälan *inte* utgör en personuppgiftsincident	Tjänsteanteckning	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
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 (art. 34)	Skrivelse	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
	Tjänsteanteckning	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	Om endast muntlig underrättelse skett (undantag)
Beslut från IMY	Beslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

Den registrerades rätt till tillgång – begäran av registerutdrag

Verksamhetsområde Säkerhetsenheten **Process** Begäran om registerutdrag	**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.							
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 Säkerhetsenheten	**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	

Kamerabevakning

Verksamhetsområde Säkerhetsenheten **Process** Kamerabevakning	**Beskrivning** Kommunen använder kamerabevakning för att skapa trygghet och att förebygga, förhindra och utreda brott. Verksamheter som kamerabevakar behöver följa reglerna i dataskyddsförordningen (GDPR) och kamerabevakningslagen. Den personuppgiftsansvariga ansvarar för att reglerna följs och att kamerabevakningen är tillåten. Verksamhetssystem: Public 360, Stratsys Lagrum: GDPR, 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**
Utreda behov och konsekvenser av kamerabevakning	Intresseavvägning	J/N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslutat ärende	
Förteckning över kamerabevakning	Förteckning	N	S	Stratsys	D	B		En förteckning som innehåller uppgifter om en bevakning som har upphört ska bevaras i minst fem år efter det att bevakningen har upphört.
Upplysning om kamerabevakning	Skylt och informationsblad	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktualitet		

Rapportering om missförhållande enligt visselblåsarlagen

Verksamhetsområde Visselblåsarfunktionen	**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. Ärenden som avser Kungälv Energi AB hanteras i Whistelink fram till dess ärendet avslutas. Ärendet gallras i Whistlelink två år efter det avslutats. När ärendet avslutats i Whistlelink överförs det till Kungälv Energi AB för hantering enligt bolagets dokumenthanteringsplan. Rapport om missförhållande och uppföljning dokumenteras i den interna rapporteringskanalen Whistlelink. Rapport kan komma in skriftligt eller muntligt. Ärenden dokumenteras även i Public 360 om de avser Kungälvs kommun. Dokumenthanteringsplanen gäller retroaktivt från lagen trädde i kraft den 1 juli 2023. 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 rapport om missförhållande	Anmälan Protokoll (om anmälan sker muntligen)	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 anmälaren	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	
Om anmälan inte omfattas av visselblåsarlagen	Tjänsteanteckning	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	
Återkoppling till anmälaren	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	Tjänsteskrivelse Rapport	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende	

befattningshavare för beslut eller åtgärd								
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	

Förvaltning och utredning

Arkiv och registratur

Verksamhetsområde Förvaltning och utredning	**Beskrivning** Förvaltning och utrednings arkiv och registratur ger stöd och service till kommunledning och politik i frågor gällande dokument-/ärendehantering 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 Förvaltning och utredning **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 Förvaltning och utredning **Process** Arkiv och registratur	**Beskrivning**: En dokumenthanteringsplan är ett centralt styrdokument som beskriver hur en organisations allmänna handlingar ska hanteras, oavsett format. Den syftar till att säkerställa en effektiv och konsekvent dokumenthantering samt att uppfylla de lagkrav som finns enligt arkivlagen och offentlighetsprincipen. I dokumenthanteringsplanen ska det framgå om en handling ska bevaras för all framtid eller om den får gallras (förstöras) och i så fall med vilken tidsfrist. Den ska även ge en överblick över vilka handlingstyper som finns inom verksamheten och var de förvaras.							
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	

Nämndadministration

Verksamhetsområde Förvaltning och utredning **Process** Nämndadministration	**Beskrivning** Nämndadministrationen 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**
Administration före och efter sammanträden								
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 Kommunrevisionen								
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 Förvaltning och utredning	**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 avvisningsbeslut och överklagandet skickas inte vidare till en högre instans.
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 Förvaltning och utredning	**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 Förvaltning och utredning	**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** P=papper D=digitalt	**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.
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 Kommunövergripande	**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 Tjänste-utlåtande Beslut	N	D	I Public 360	P/D	B		
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 Förvaltning och utredning	**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 Förvaltning och utredning	**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 § förmynderskapsför-ordningen	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 granskning-anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Yttrande angående granskning-anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Granskning-anmärkning	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 tillgångs-förteckning	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/sluträkning 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 gransknings-anmärkning	J	D	Närarkiv/Wärna Go	P/D	G		
	Gransknings-anmärkning	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 dokumenthanterings 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 dokumenthanterings 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. 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 /slutredovisning 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/granskningsprotokoll 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 arvodesbeslut till ställföreträdare samt arvodesadministration	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 för sektor Samhällsbyggnad

Diarie-/dokumentnummer:	KS2025/0100
Beslut:	Kommunstyrelsen
Ersätter tidigare beslut:	Kommunstyrelsen 2024-12-11 § 358/2024
Giltighetstid:	2026-12-31
Dokumentansvarig:	Enhetschef Förvaltning och utredning
Senast uppdaterad av:	Registrator

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
Föreningsstöd 28
Mark och exploatering 38
Intresseanmälningar om markanvisning 38
Exploatering 39
Fastighetsförsäljning 42
Fastighetsköp 45
Lantmäteriförrättning 47
Rättighet till förmån för kommunen, belastande privat mark 49
Rättighet belastande kommunal mark 51
Upprättande av tomträtt 53
Försäljning (Friköp) av tomträtt 54
Upphörande av tomträtt genom överenskommelse 55
Uppsägning av tomträtt 56

Fastighetstaxering 57
Medlemskap i samfällighetsföreningar/vägföreningar 58
Delägarskap i markavvattningsföretag/dikningsföretag 59
Avskjutningsrapporter 60
Plan 61
Ansökan om fiskevårdsmedel 61
Ansökan om lokala naturvårdsbidrag (LONA) 62
Ansökan om lokala vattenvårdsprojekt (LOVA) 63
Planbesked 64
Detaljplan 66
Miljöbokslut 76
Planprogram 77
Regional transportplan 81
Upprättande av vägplan 82
Verksamhetsområde Service 84
Lokalvård 84
Framtagande av städberäkningar 84
Framtagande av riskanalyser vid arbetsmoment 85
Måltidsservice 86
Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner 86
Framtagande av menyer 87
Tillsyn från livsmedelsinspektion 88
Kontaktcenter 89
Administration av vigslar 89
Administration vid trasigt, förlorat eller defekt skolkort 91
E-posthantering 94
Handläggning av anmälan om kompostering 95
Handläggning av ansökan om tillfälligt uppehåll 97
Passerkort återvinningscentral 99
Handläggning av lotteriregistrering 100
Hantering av anmälningar om fordonsflytt 102
Trädbeskärning/slyröjning på kommunal mark 103
Beställning av busskort för personal 105
Fakturering till kund 107
Felanmälningar och beställningar 108
Handläggning av försäkringsärenden 109
Handläggning av nyttoparkeringskort 110
Inkommande leverantörsfakturor 111
Interna frågeställningar i Outlook 112

Lokalbokning, Mimers hus, Kvarnkullen, Kolebacka, Marstrands Rådhus, gymnastiksalar, idrottshallar och idrottsanläggningar 113
Beställning av passerkort för personal 114
Byggledning 115
Byggnation 115
Kommuncenter 120
Fordonshantering 120
Hamn 121
Avvikelserapportering för marstrandsfärjorna 121
Dispens från trafikföreskrift 122
Dokumentation för färjetrafik 123
Dyktillstånd 124
Samlastning 125
Tecknande av båtplatsavtal 126
Renhållning 127
Anvisning av plats för avfallsbehållare 127
Dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck 128
Gemensam avfallsbehållare 129
Tillfälligt uppehåll av hämtning av kommunalt avfall och slam 130
Trafik, gata, park 131
Ansökan om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering 131
Besiktningar och funktionskontroller av lekplatser 132
Dispens från trafikföreskrift 133
Kameraövervakning 134
Kvalitetssäkring av markskötselavtal 135
Kvalitetssäkring av vinterväghållning 136
Felanmälningar, parkinventarier 137
Felanmälningar, Risklinjen 138
Fordonsflytt 139
Förordnande av parkeringsvakt 140
Fällning av träd/röjning på kommunal mark 141
Grävningstillstånd 142
Lokal trafikföreskrift 143
Mindre plantering 144
Nyplanterade träd 145
Mindre skador allmän platsmark eller väg 146
Tillfälliga trafikanordningsplaner 147
Trafikmätning 148

Tillköp av kollektivtrafik....149
Trafikförsörjningsprogram....150
Trafikplan för kollektivtrafiken....151
Transportdispens....152
Upplåtelse av allmän platsmark....153
Upplåtelse av parkering på Marstrand och Koön....154
VA-teknik....155
Anmälan till länsstyrelsen om vattenverksamhet....155
Ansökan till Mark- och miljödomstolen om tillstånd för vattenverksamhet....156
Ersättningskrav vid översvämning....158
Fastighet/samfällighet, inkoppling av VA utanför kommunalt verksamhetsområde....159
Klagomål på vatten....161
Rapportering av avloppsreningsverk till tillsynsmyndigheter....162
Rapportering till tillsynsmyndighet....163
Remiss från Miljö- och byggnadsnämnden....165
Ingrepp i naturmiljön....166
Servisanmälan....167
Upprättande av vattenskyddsområde....168
Åtgärd hos brukare med felaktig VA-anslutning....170
Ärenden som beslutas av sociala myndighetsnämnden....171
Bostadsanpassningsbidrag....171
Handläggning av bostadsanpassningsbidrag....171
Restaurangkasinotillstånd....174
Yttrande till Lotteriinspektionen....174
Tillsyn receptfria läkemedel....175
Tillsyn, läkemedel....175
Serveringstillstånd....176
Serveringstillstånd....176
Återkallande, varning eller erinran på serveringstillstånd....178
Tobakstillstånd....179
Tobakstillstånd....179
Återkallelse eller varning....180
Bygglov....181
Arkivbeskrivning....181
Förhandsbesked....182
Bygglov steg 2....188
Tillsyn, obligatorisk ventilationskontroll, hissar, portar och andra motordrivna anordningar (avsedda för transport av personer och gods)....195
Tillsyn, kontroll av brandskydd....196

Tillsyn, olovligt byggande m m ... 197
Överklaganden ... 199
Handlingar som inte hör till något ärende ... 201
Miljö ... 203
Arkivbeskrivning ... 203
MILJÖENHETEN ALLMÄNT ... 209
Miljöenheten allmänt ... 209
Taxor och avgifter ... 211
Lokala Miljöföreskrifter ... 212
Avtal ... 213
GEMENSAMMA PROCESSER ... 215
Projekt ... 215
Miljöenheten Förfrågan/Information ... 215
Eget informationsmaterial ... 216
Remiss ... 216
Tillsyn ... 217
Klagomål ... 219
Beslut ... 221
Miljösanktionsavgift ... 222
Utdömande av vite ... 223
Åtalsanmälan ... 224
Överklagan av beslut ... 225
MILJÖSKYDD ... 227
Olycka ... 227
Vattentäkt ... 228
Förorenat område ... 229
Cistern ... 232
Avlopp, enskilda avloppsanläggningar ... 234
Kemiska produkter ... 238
Köldmedieanläggning ... 239
Miljöfarlig verksamhet ... 241
Lantbruk ... 244
Avfallshanteringsplan ... 245
HÄLSOSKYDD ... 246
Strandbad ... 246
Lokaler för undervisning – Skola, barnomsorg ... 246
Lokaler för behandling ... 248
Bassängbad ... 249
Anmälan om kyltorn ... 251

Solarium....252
Rökfria miljöer....253
Värmepump....253
Djurhållning inom detaljplan....255
Radon....255
Eldning....256
Renhållning....256
Smittskydd....258
LIVSMEDEL....260
Livsmedelsanläggning - Dricksvatten....260
Livsmedelsanläggning....261
Livsmedelsanläggning - Livsmedel....263
Material i kontakt med livsmedel/FCM....264
NATURVÅRD....266
Strandskydd....266
Vattenskyddsområde....267
Naturreservat....268

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** 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	
Process VA-planering		
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 Kontaktcenter utan att diarieföras.
Svar upprättas	Svar	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Projekt- och programledning

Verksamhetsområde Projekt- och programledning	**Beskrivning**
Process Uppdrag- projekt- och programprocess	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]

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 En extern leverantör utför en myndighetsbesiktning på kommunens fastigheter, vilket utmynnar i ett protokoll	Förteckning	J	S	Närarkiv	P	Gallras vid inaktualitet		
	Avtal	N	S	Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet		
	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 Samhällsutvecklings-enheten

	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, behov av lokal för andra verksamheter etc.

Verksamhetsområde Fastighetsprojekt **Process** Hyra av lokaler	**Beskrivning** 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, behov av lokal för andra verksamheter etc.

Verksamhetsområde Fastighetsförvaltning **Process** Rapportering av enskilt vattenverk/reningsverk till tillsynsmyndighet	**Beskrivning** 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 Kontaktcenter **Process** Lokal- och anläggningsstöd	**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. 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	

Föreningsstöd

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	**Beskrivning** I denna process anges föreningsstöd som hanteras på samma sätt: **1) Stöd till bygdegårdar och hembygdsföreningar:** Stödet syftar till att ge stöd till föreningar med verksamhet inom hembygden. **2) Stöd till kultur- och fritidsfrämjande verksamhet:** Stödet syftar till att ge stöd till föreningar inom kultur- och fritidsfrämjande verksamhet. Stödet syftar till att kommunen ska ha ett rikt konst- och fritidsliv av hög kvalitet som alla har möjlighet att ta del av. **3) Stöd till funktionshinder- och diagnosföreningar:** Föreningar som verkar för att förbättra levnadsvillkor, informera myndigheter och öka kunskapen kring funktionshindret/sjukdomen har möjlighet att söka stöd för den kontinuerliga verksamheten. **4) Stöd till pensionärsföreningar:** Föreningar som verkar för att tillvarata de äldres intressen har möjlighet att söka stöd. **5) Stöd till socialt stödjande förening:** Föreningar som verkar för att stödja särskilt utsatta grupper i samhället och föreningar som arbetar särskilt med integration. Verksamhetssystem: Open ePlatform, Public360, Outlook (används i kommunikation med föreningarna under handläggningsprocessen). Underlag som inkommer i e-tjänst förs över till Public 360. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Lagrum: Kommunallagens allmänna regler
Process Föreningsstöd med samma hantering	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej/Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan med tillhörande underlag, inkommer via Open ePlatform eller Outlook.	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Verksamhetsberättelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Årsredovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Beslut fattas	Tjänsteutlåtande/ Delegationsbeslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	När summan överstiger 0,6 x prisbasbelopp, går ärendet upp för beslut till Utskottet för Bildning och Lärande. Beslut under 0,6 x prisbasbelopp, anmäls som delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	**Beskrivning** Idrottsföreningar med egna anläggningar kan ansöka om investeringsstöd. Stödet syftar till att förbättra situationen för de etablerade föreningarna som saknar eller har dåliga möjligheter att driva sin verksamhet. Det kan vara att man behöver ekonomiskt stöd för att utveckla verksamheten inför den närmaste framtiden.
Process Investeringsstöd	Verksamhetssystem: Open ePlatform, Public360, Outlook (används i kommunikation med föreningarna under handläggningsprocessen). Underlag som inkommer i e-tjänst förs över till Public 360. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Lagrum: Kommunallagens allmänna regler

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej/Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan med tillhörande underlag, inkommer via Open ePlatform, fysisk post eller Outlook.	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Årsredovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Verksamhetsberättelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Eventuella offerter	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Eventuella ritningar eller bilder som rör investeringen	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Eventuell projektplan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Beslut fattas	Tjänsteutlåtande/ Delegationsbeslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	När summan överstiger 0,6 x prisbasbelopp, går ärendet upp för beslut till Utskottet för Bildning och Lärande. Beslut under 0,6 x prisbasbelopp, anmäls som delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Föreningen skickar in en ekonomisk redovisning för sökt belopp.	Underlag	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	**Beskrivning** Idrotts- och friluftsföreningar som bedriver barn- och ungdomsverksamhet kan få stöd för faktiska driftskostnader kopplade till föreningens lokaler, anläggning och/eller kostnader, helt nödvändig för att bedriva den specifika aktiviteten. Verksamhetssystem: Open ePlatform, Public360, Outlook (används i kommunikation med föreningarna under handläggningsprocessen).
Process Driftstöd	Underlag som inkommer i e-tjänst förs över till Public 360. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Lagrum: Kommunallagens allmänna regler

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej/Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan med tillhörande underlag, inkommer via Open ePlatform, fysisk post eller Outlook.	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Årsredovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Verksamhetsberättelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Fakturor på kostnader avseende fastigheten/anläggningen	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Fakturor på kostnader gällande fordon	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Fakturor på kostnader gällande kostnader för hyra i annan kommun	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Beslut fattas	Tjänsteutlåtande/ Delegationsbeslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	När summan överstiger 0,6 x prisbasbelopp, går ärendet upp för beslut till Utskottet för Bildning och Lärande. Beslut under 0,6 x prisbasbelopp, anmäls som delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Föreningen skickar in en ekonomisk redovisning för sökt belopp.	Redovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	**Beskrivning** Kommunbidrag kan utgå till alla inom Kungälvs kommuns verksamma studieförbund, vars centrala organisation erhåller statsbidrag genom Folkbildningsrådet. Bidraget utgår för den verksamhet som bedrivs i Kungälvs kommun.
Process Studieförbundsstöd	Verksamhetssystem: Open ePlatform, Public360, Outlook (används i kommunikation med föreningarna under handläggningsprocessen). Underlag som inkommer i e-tjänst förs över till Public 360. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Lagrum: Kommunallagens allmänna regler samt rekommendationer från Västra Götalands bildningsförbund.

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej/Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan med tillhörande underlag, inkommer via Open ePlatform, fysisk post eller Outlook	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Verksamhetsplan för kommande år	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Verksamhetsberättelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Årsredovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Kommunsammandrag/ Signerad stuvlista	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Underlag för beräkning hur medlen bör fördelas, från Västra Götalands bildningsförbund.	Fördelningsnyckel	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Beslut fattas	Tjänsteutlåtande	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	**Beskrivning** Projekt-och arrangemangsstöd kan sökas av bidragsberättigade föreningar och syftar till att stödja enstaka publika kulturarrangemang eller kulturprojekt av temporär karaktär. Det vill säga konstnärliga eller kulturella projekt av engångskaraktär som är avsedda att genomföras och avslutas inom en given tidsram, och som på något sätt tillgängliggörs för Kungälvs kommuns invånare.
Process Projekt- och arrangemangsstöd	Verksamhetssystem: Open ePlatform, Public360, Outlook (används i kommunikation med föreningarna under handläggningsprocessen). Underlag som inkommer i e-tjänst förs över till Public 360. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Lagrum: Kommunallagens allmänna regler

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej/Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan med tillhörande underlag, inkommer via Open ePlatform, fysisk post eller Outlook	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Beslut fattas	Tjänsteutlåtande/ Delegationsbeslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	När summan överstiger 0,6 x prisbasbelopp, går ärendet upp för beslut till Utskottet för Bildning och Lärande. Beslut under 0,6 x prisbasbelopp, anmäls som delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Föreningen skickar in en ekonomisk redovisning för sökt belopp.	Redovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	**Beskrivning** Föreningsarkiv har som uppgift att samla, inventera och bevara handlingar med anknytning till föreningar och enskilda personer. De har även till uppgift att väcka intresse för föreningarnas och folkrörelsernas historia samt stödja sådant intresse. Kungälvs kommun faller inom två föreningsarkivs upptagningsområden och baserat på fördelningen av arkivbildare/föreningar beviljas stöd till verksamheterna
Process Stöd till föreningsarkiv	Föreningsarkivet i Sydvästra Götaland och Bohusläns föreningsarkiv. Kommunstyrelsen skriver avtal över perioder, där perioderna varierar. Verksamhetssystem: Public360, Outlook. Lagrum: Kommunallagens allmänna regler

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej/Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Underlag skickas in via mejl, för att erhålla ekonomiskt stöd	Verksamhetsberättelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Årsredovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Beslut fattas	Tjänsteskrivelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	**Beskrivning** Föreningar som har barn- och ungdomsverksamhet kan söka lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd) för sina aktiviteter. Stödet gäller för barn och ungdomar mellan 7 och 20 år. All typ av para-idrott har ingen övre åldersgräns. Stödet syftar till att uppmuntra föreningarna att anordna aktivitetstillfällen för sina medlemmar. Para-idrott i utanför åldersspannet 7-20 år läggs in manuellt.
Process Lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd)	Året är indelat i två redovisningsperioder 1 januari – 30 juni och 1 juli – 31 december. Stödet söks senast 25 augusti och 25 februari. Utbetalning sker senast 31 mars för halvår 2 föregående år och 30 september för halv år 1 innevarande år. Verksamhetssystem: Aktivitetskort På Nätet (APN), Outlook, SharePoint Lagrum: Kommunallagens allmänna regler

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej/Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Föreningen laddar upp sina aktiviteter i APN alternativt via Outlook Uppgifter hämtas från APN eller inkommer via reguljär post	Ansökan/Periodrapport	Nej	Systematisk Förvaring Diarieföra	APN/ SharePoint Public 360	Digitalt	Bevara? Ev gallra 7 år enl bokföringslagen		.
Underlag för utbetalning	Underlag för utbetalning	Nej	Diarieföra	APN/ SharePoint Public 360	Digitalt	Bevara		Underskriven utskrift skickas till Soltak. Godkänns i Public360 av verksamhetschef. Anmäls som delegationsbeslut till KS
Meddelande om beviljat stöd mejlas till föreningen	Information	Nej	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktuallitet		

Mark och exploatering

Verksamhetsområde Mark och exploatering **Process** Intresseanmälningar om markanvisning	**Beskrivning** 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** 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]
Process Exploatering	

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 fastighets-arkivet
Marköverlåtelseavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet
Exploateringsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet
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 fastighets-arkivet
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 fastighets-arkivet
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 fastighets-arkivet
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 fastighets-arkivet
Godkännande av exploatörs överlåtelse av marköverlåtelseavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet
Fastighetsbildningsprocess inleds								Se separat process Lantmäteriförrättning

Verksamhetsområde Mark och exploatering **Process** Fastighetsförsäljning	**Beskrivning** 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 avregistrerat	Inklusive mäklarjournal, likvidavräkning och behörighetshandlingar Handlingar som rör fastigheter som säljs inom ramen för ett exploateringsprojekt, arkiveras och bevaras

							s.	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	Handlingar som rör fastigheter som säljs inom ramen för ett exploateringsprojekt, arkiveras

							har avregistrerats.	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 fastighets-arkivet
Köpebrev upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet
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 fastighets-arkivet

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 fastighets-arkivet

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	
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 **Process** Rättighet till förmån för kommunen, belastande privat mark	**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]							
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 - Anläggningsarre nde - Lägenhetsarrende
Nyttjanderättsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet

Avtalsservitut upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering **Process** Rättighet belastande kommunal mark	**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]							
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 **Process** Upprättande av tomträtt	**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 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 fastighets-arkivet
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 fastighets-arkivet
Medgivande från panträttshavare inkommer	Medgivande	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet
Kontrolluppgift för betald tomträttsavgäld upprättas	Sammanställning	N	S	Sharepoint	D	G 10 år	-	Kontrolluppgift skickas till Skatteverket och tomträtts-havaren.

Verksamhetsområde Mark och exploatering **Process** Försäljning (Friköp) av tomträtt	**Beskrivning** 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 tomträtts-kontraktet.
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 fastighets-arkivet
Ansökan om dödning av tomträtt upprättas	Ansökan	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet
Underrättelse om beslut om dödning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	**Beskrivning** I sällsynta fall kan kommunen välja att säga upp ett tomträttsavtal. Ärendemening: [fastighet], uppsägning av tomträtt
Process 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	Public 360	P/D	B	5 år	
Klander av uppsägningen inkommer.	Skrivelse	N	D	Public 360	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 **Process** Fastighetstaxering	**Beskrivning** Hantering av taxering av kommunens fastighetsinnehav.							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Pappe r=P Digitalt =D	**Bevara/gallra** Bevaras=B Gallras=G	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Fastighetsdeklarationsblankett inkommer	Skrivelse	N	S	Fastighets-arkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighets-arkivet
Fastighetsdeklaration upprättas	Skrivelse	N	S	Fastighets-arkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighets-arkivet
Förslag till ny fastighetstaxering inkommer	Skrivelse	N	S	Fastighets-arkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighets-arkivet
Förfrågan om förhållande på fastighet inkommer	Skrivelse	N	S	Fastighets-arkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighets-arkivet
Beslut om taxeringsvärde inkommer	Beslut	N	S	Fastighets-arkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighets-arkivet
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** 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	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 **Process** Ansökan om fiskevårdsmedel	**Beskrivning** 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 **Process** Planbesked	**Beskrivning** 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=Diarieför s 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 (fastighetsbetecknin g)	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 (fastighetsbetecknin g) USU/KS §§(paragrafnumme r) (20XX-XXXX)	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	Sammanträdesdatu m i protokollsutdraget

Verksamhetsområde Plan **Process** Detaljplan	**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”

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieför s 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 detaljplanen s upphörande	Vid större exploateringar finns direktivet istället i separat exploateringsärende
Projektdirektiv	Direktiv - projektdirektiv	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Projektplan för detaljplan upprättas	Projektplan	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	Tas fram av projektledaren
Plankostnadsavtal skickas till exploatör	Avtal – plankostnadsavtal för undertecknande	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	Reglerar kostnaderna för upprättandet av detaljplaner
Plankostnadsavtal inkommer undertecknat	Avtal – plankostnadsavtal undertecknat av (exploatör)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanen s upphörande	

Avtal för samverkansavtal skickas	Avtal – Samverkansavtal för undertecknande	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Samverkansavtal undertecknat kommer in	Avtal – Samverkansavtal undertecknat av	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanen s 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 detaljplanen s 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, direktupphandlinga r 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, miljökonsekvens-beskrivn ing, naturinventering, riskanalys,

								landskapsanalys, bullerutredning, markmiljöutredning, luftmiljöutredning, vattenutredning, kulturmiljöutredning, social konsekvens-beskrivning, 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 detaljplanen s upphörande	
Beslut om samråd	Protokollsutdrag – Beslut samråd för (titel på detaljplan) USU/KS §§paragrafnummer (20XX-XXXX)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	

Detaljplaneförslag går ut på samråd	Fastighetsförteckning - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på samråd	Sändlista - samråd	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på samråd	Information om samråd	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på samråd	Remiss – samråd, -Lantmäteriet -Länsstyrelsen -Övriga enl sändlista	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s 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	Granskningshandlin g	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 detaljplanen s upphörande	
Upprättat granskningsutlåtande	Granskningsutlåtand e	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Publicering och utskick av underrättelse om granskningsutlåtande	Underrättelse om granskningsutlåtand e	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	Publiceras på anslagstavla och skickas till länsstyrelsen
Utskick av meddelande om granskningsutlåtande	Meddelande om granskningsutlåtand e	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	Skickas enligt sändlista för meddelande om antagande
Antagande								
Detaljplaneförslag inför antagande upprättas	Antagandehandlinga r	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 detaljplanen s upphörande	

Beslut om antagande	Protokollsutdrag – beslut antagande av (titel på detaljplan), USU/KS, §§paragrafnummer, (20XX-XXXX)	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanen s 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 detaljplanen s upphörande	
Lagakraft								
Ett lagakraftbevis upprättas	Lagakraftbevis - aktnummer	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	Laga kraft datum, aktnummer och (område000
Lagakrafthandlingar diarieförs	Plankarta – LAGA KRAFT, (titel på detaljplan), akt-nummer	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 **Process** Miljöbokslut	**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							
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 plan-programmets upphörande	Vid större exploateringar finns direktivet istället i separat exploaterings-ärende
Projektdirektiv	Direktiv – projektdirekt	N	D	Public 360	D	B	Vid plan-programmets upphörande	
Projektplan upprättas	Projektplan	N	D	Public 360	D	B	Vid plan-programmets upphörande	N

Plankostnadsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid plan-programmets 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 plan-programmets upphörande	
Beslut om programsamråd	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Vid plan-programmets upphörande	
Programsamrådshandling skickas ut	Remiss - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid plan-programmets upphörande	Skickas till berörda myndigheter och andra direkt berörda parter.
Yttranden inkommer	Yttrande - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid plan-programmets upphörande	
Samrådsredogörelse upprättas	Samrådsredogörelse	N	D	Public 360	P	B	Vid plan-programmets upphörande	En sammanställning av de inkomna yttrandena med kommentarer från förvaltningen.

Beslut fattas	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Vid plan-programmets upphörande	
Godkänt planprogram upprättas	Godkännande planprogram	N	D	Public 360	D	B	Vid plan-program 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	När-arkiv	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 **Process** Upprättande av vägplan	**Beskrivning** 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	När-arkiv	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	När-arkiv	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	När-arkiv	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 städ-beräkningar	Utredning	N	S	Delta	D	G vid inaktualitet	-	

Verksamhetsområde Lokalvård	**Beskrivning** Upprättas exempelvis när nya maskiner upphandlas eller nytt objekt skall städas Verksamhetssystem: Sharepoint							
Process Framtagande av riskanalyser vid arbetsmoment								
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** Framtagande av menyer för skolmåltider, föreskolemåltider och äldrevårdsmåltider. Uppdateras var 4-5 vecka. Verksamhetssystem: Mashie Lagrum: Ärendenamn: Måltidsmenyer [år]							
Process Framtagande av menyer								
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** Miljö- och byggnadsnämnden gör kontinuerligt livsmedelstillsyn. Upprättas verksamhetsvis. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Ärendenamn: [produktionskök/mottagningskök skola/förskolekök/äldreomsorgskök] livsmedelstillsynärende [år] Sparas i KS-VR
Process Tillsyn från livsmedelsinspektion	

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		

Kontaktcenter

Verksamhetsområde Borgerliga vigslar **Process** Administration av vigslar	**Beskrivning** Kontaktcenter bistår vigselförrättare med administration inför och efter vigslar. Inför en vigsel bokas en tid och plats av Kontaktcenter eller paret själva. Kommunvägledare förbereder handlingar som läggs i en pärm som vigselförrättaren tar med sig till vigseln. Handlingar fylls i efter vigseln och mappen lämnas åter till Kontaktcenter. Kommunvägledare sammanställer årligen underlag som skickas till Länsstyrelsen. Lagrum: Förordning (2009:263) om vigsel som förrättas av särskilt förordnad vigselförrättare.

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	
	Sammanställnin g	N	S	Sharepoint	D	G 1 år	N	
Fakturering, se process: Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Skolskjuts **Process** Administration vid trasigt, förlorat eller defekt skolkort	**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 Kontaktcenter tar emot anmälan, spärrar kortet, utfärdar ett tillfälligt kort vid behov, beställer ersättningskort och lämnar ut detta. Ärenden registreras och hanteras i verksamhetssystemet OpenE. Utförs på uppdrag av Trafik gata park.							
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 slutarkiv et**	**Anmärkning**
Anmälan om trasigt eller förlorat skolkort								
Anmälan om trasigt eller förlorat skolkort inkommer. Swishbetalning sker direkt vid anmälan.	Anmälan	N	S	OpenE	D	G Efter 1 år*	N	
Ett tillfälligt ersättningskort utfärdas vid behov och skickas då till angiven adress eller kan hämtas ut på Stadshuset. 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 skickas hem via post till anmälaren.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	

	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 vid behov och skickas till angiven adress eller kan hämtas ut i Stadshuset. 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 skickas hem via post till anmälaren.	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 klipps.	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 Kontaktcenter	**Beskrivning** Kontaktcenter hanterar e-post som inkommer till e-postadressen: kommun@kungalv.se Kommunvägledare på Kontaktcenter vidarebefordrar mail till ärendehanteringssystem Nilex och besvarar kund direkt i de fall Kontaktcenter har svaret på frågan. I de fall Kontaktcenter inte har svaret på frågan skickas e-postmeddelandet vidare via ärendet i Nilex till annan tjänsteman i förvaltningen. Tjänstemannen skickar svar till kund samt kopia till Kontaktcenter i vissa fall. Kontaktcenter 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 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. Kommunvägledare på Kontaktcenter 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/gallr a** 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** Kontaktcenter handlägger ansökningar om tillfälligt uppehåll av hämtning av hushållsavfall och slam. Kommunvägledare på Kontaktcenter registrerar inkomna och utgående handlingar i en verksamhetsyta i Public 360. Kommunvägledare 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/gallr a** 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 Kontaktcenter. När ett passerkort registreras på en användare kan eventuellt körkort inte längre användas som passerkort. Ansökan görs på pappersblankett och hanteras genom att kommunvägledare registrerar ansökan i passerkortssystemet. Företag debiteras men inte privatpersoner. Handläggning som utförs på uppdrag av Renhållningsenheten, Samhällsbyggnad 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/gallr a** 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 Kontaktcenter	**Beskrivning** Ideella föreningar kan söka lotteriregistrering för lotteriförsäljning inom Kungälvs kommun.
Process Handläggning av lotteriregistrering	Registrator öppnar och avslutar ärendet, registrerar inkomna handlingar samt förvarar akten i närarkiv. Fritidskonsulent på Kontaktcenter handlägger ärendet och registrerar upprättade handlingar. Handlingarna diarieförds i Public 360. Lagrum: Spellagen

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium /format** P=Papper D=Digitalt	**Bevara/gallr a** B=Bevaras G=Gallras	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan om lotteriregistrering och Styrelseprotokoll om beslut av lotteriregistrering inkommer. Bifogat till ansökan skickas även stadgar, revisionsberättelse, resultat och balansräkning och verksamhetsberättelse in.	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
	Protokollsutdra g	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
	Bilaga	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Stadgar och verksamhetsberättelse. Revisionsberättelse, resultat och balansräkning
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.	Protokollsutdra g	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 **Process** Hantering av anmälningar om fordonsflytt	**Beskrivning** Kommunvägledare på Kontaktcenter hanterar inkomna anmälningar om fordonsflytt om ordinarie handläggare på TGP är frånvarande. Inkomna och utgående e-postmeddelanden hanteras i verksamhetssystemet Nilex. Utförs av kommunvägledare på uppdrag av Trafik Gata Park (TGP), Samhällsbyggnad Lagrum: Lagen 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/gallr a** 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 Trädbeskärning/slyröjning på kommunal mark	**Beskrivning** Medborgare kan skicka in ett önskemål om trädbeskärning och/eller slyröjning på kommunal mark. Kommunvägledare på Kontaktcenter registrerar ärendet i verksamhetssystemet Nilex. Efter registrering överlämnar Kontaktcenter löpande pappershandlingarna till enheten Trafik, gata, park. TGP granskar inkomna önskemål och gör platsbesök. Efter genomförd åtgärd/bedömning från återkopplar kommunvägledare till kund. Handläggning som utförs på uppdrag av Trafik Gata Park (TGP), Samhällsbyggnad 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/gallr a** 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.
Process Beställning av busskort för personal	Administratör på Kontaktcenter gör beställning hos Västtrafik, nedan beskrivs processen. Beställning skickas till Soltak Lön för registrering och sedan till administratör på Kontaktcenter 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 12 månader.

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 **Process** Fakturering till kund	**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. Kontaktcenter 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 Kontaktcenter 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 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** Administratör på Kontaktcenter tar emot felanmälningar från anställda i kommunen på kommunala fastigheter samt på externa fastigheter där kommunen bedriver verksamhet. Kontaktcenter 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.							
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	
Kontaktcenter 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 Kontaktcenter som fördelar om ärendet eller återkopplar till kund.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G vid inaktualitet	N	

Verksamhetsområde Försäkringar **Process** Handläggning av försäkringsärenden	**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 Kontaktcenter 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 Kontaktcenter 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.							
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 **Process** Handläggning av nyttoparkeringskort	**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 Kontaktcenter 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. Administratör på Kontaktcenter 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 **Process** Interna frågeställningar i Outlook	**Beskrivning** Administratör på Kontaktcenter besvarar frågor i e-postmeddelanden direkt i de fall Kontaktcenter har svaret på frågan. I de fall Kontaktcenter inte har svaret på frågan skickas e-postmeddelandet vidare i förvaltningen. Svar skickas till Kontaktcenter som vidareförmedlar det till frågeställaren alternativt skickas svaret till frågeställaren direkt, ofta får Kontaktcenter 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.							
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	**Beskrivning** Kontaktcenter 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.							
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 Kontaktcenter. De kan även inkomma via OpenE. Anställd kommer sedan till Kontaktcenter 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. Passerkortsunderlag som inte återdebiteras läggs i pärm och sparas i 12 månader.
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 **Process** Byggnation	**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.

Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** N=Nej J=Ja	**Registrering** D=Diarieförs S=Systematis k 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)

Kommuncenter

Verksamhetsområde Centraliserad fordonshantering **Process** 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: -

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**
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 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** Tillstånd att parkera arbetsfordon på plats som ej är parkering. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Ärendenamn: Dispens från trafikföreskrift [organisation] Registreras i KS-VR							
Process Dispens från 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**
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**							
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 Kontaktcenter och har längre öppettid. Verksamhetssystem: Nilex, handläggs i Turion vid trädärenden Samhällsvägledarna på Kontaktcenter 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** Processen beskriver tillvägagångssätt för medborgare som önskar röja/fälla träd på kommunal mark. Verksamhetssystem: Turion.							
Process Fällning av träd/röjning på 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 inkommer	Ansökan	N	S	Turion	D	G, 5 år		
Beslut fattas	Beslut	N	S	Turion	D	G, 5 år		

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 Trafik, gata, park	**Beskrivning** 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.
Process Mindre skador allmän platsmark eller väg	

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** Processen beskriver mätning av trafikflödet vid vissa punkter. Ärendemening: Trafikmätningar [år]							
Process Trafikmätning								
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 Trafik, gata, park	**Beskrivning** Tillköp utöver Västtrafiks ordinarie linjesträckningar. Ärendenamn: [Starthållplats – ändhållplats] tillköp av kollektivtrafik Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
Process Tillköp av kollektivtrafik								
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 Trafik, gata, park	**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 Trafik, gata, park	**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** 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** 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**
Process Anmälan till länsstyrelsen om vattenverksamhet	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).

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: Mi jöbalken (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 **Process** Fastighet/samfällighet, inkoppling av VA utanför kommunalt verksamhetsområde	**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.							
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/samfäll igheten 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 Kontaktcenter
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: Mi jöbalken (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** 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.
Process Servisanmälan	

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** 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
Process 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 Samhällsbyggnadsutskot tet
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 vattenskyddsområd et 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 **Process** Handläggning av bostadsanpassningsbidrag	**Beskrivning** Bostadsanpassningsbidraget är ett kommunalt bidrag som riktar sig till personer som har en funktionsnedsättning. Med stöd av bostadsanpassningsbidrag kan anpassningar genomföras i boendet som är nödvändiga för att Bostaden ska vara ändamålsenlig för brukaren. E xempel på vanligt förekommande åtgärder är att ta bort trösklar, installera spisvakt eller ordna en ramp vid entrén. Registreras i SMN-VR. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Bostadsanpassningsbidrag Lagrum: Lag (2018:222) om 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**
Ansökan	Ansökan	J	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Ansökan	Medicinskt intyg	J	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Ansökan	Fullmakt	N	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Handläggning	Tjänsteanteckning, hembesök/telefonsamtal	N	D	Public 360	D	G, 10 år		

Handläggning	Begäran om komplettering	N	D	Public 360	D	G, 10 år		
Handläggning	Komplettering inkommen	J	D	Public 360	D	G, 10 år		
Handläggning	Offertförfrågan	N	D	Public 360	D	G, 10 år		
Handläggning	Offert	N	D	Public 360	D	G, 10 år		
Handläggning	Kommunicering	J	D	Public 360	D	G, 10 år		
Handläggning	Svar på kommunicering	J	D	Public 360	D	G, 10 år		
Handläggning	Medgivande	N	D	Public 360	D	G, 10 år		Fastighetsägare, nyttjanderättshavare o dyl Scannas, pappershandling gallras
Beslut	Beslut	J	D	Public 360	D	G, 10 år		
Beslut	Mottagningsbevis	N	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras

Beslut	Utbetalningsuppgifter	J	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Handläggning	Kvitto/faktura	N	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Överklagan	Överklagan	J	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras

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-
Process Yttrande till Lotteriinspektionen	VR. Lagrum: Lotterilagen (1994:1000) Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Remiss – tillstånd enligt lotterilagen, [organisation]

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	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, kommuniceringsbrev 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	Typgodkännandebe vis	N	D	ByggR	D	B		

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/Remiss-svar från myndigheter, rådgivande organ.	N	D	ByggR	D	B	VA	
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.

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 komplettering	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	Färdigställandesky d 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 - Besiktningsprotoko ll* - Checklistor/egenko ntroller - Sakkunnighetsintyg Etc.	N	D	I akt	P/D	B b	VA	*OVK endast förstagångsbesiktni ng
Handläggning	Intyg och kontroller som inkommit enligt krav i kontrollplan/rivni n 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	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	
	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	Typgodkännandebe vis	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/Remissvar 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** Kungälvs Sotarna AB har delegation att fatta beslut om föreläggande för nämndens räkning.
Process Tillsyn, kontroll av brandskydd	

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** Om ansökan eller anmälan kommer in i efterhand följs även processen för bygglov steg 1 alt. Steg 2
Process Tillsyn, olovligt byggande m m	

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 Lantmäteriförrättning	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 kontaktcenter 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**	**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			
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** **Process** Miljöenheten Förfrågan/Information	**Beskrivning** Miljöenheten svarar på och ger information om vissa ärenden som inte handläggs inom Miljöenhetens vanliga processer, t ex frågor från allmänheten.							
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	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Foto							
	Rapport							
	Situationsplan							
	Planhandling							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Foto							
	Rapport							
	Situationsplan							
	Planhandling							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på remiss skickas	Yttrande	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Gemensamma processer**	**Beskrivning** Miljö- och byggnadsnämnden bedriver tillsyn på Hälsoskydd, Miljöskydd, Livsmedel, Naturvård och Smittskydd							
Process Tillsyn	**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. Nämndbeslut är de beslut som fattas av nämnden. Denna process är inget eget ärende utan ingår i alla ärenden där beslut fattas.							
Process 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** 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** **Process** Miljösanktionsavgift	**Beskrivning** Sanktionsavgift är en administrativ straffliknande avgift som Miljöenheten beslutar om när enskilda eller verksamhetsutövare har gjort vissa överträdelser av 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 miljödomstolen/Förvaltningsrätten	Yttrande	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut kommer in från Mark- och miljödomstolen/Förvaltningsrätten	Beslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde **Gemensamma Processer**	**Beskrivning** Miljö- och byggnadsnämnden är skyldig att anmäla till polis- eller Åklagarmyndigheten om det finns misstanke om brott som gäller miljöbalken eller livsmedelslagen.							
Process 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**
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** **Process** Överklagan av beslut	**Beskrivning** Beslut som fattas av Miljö- och byggnadsnämnden kan överklagas. • 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/mottagni	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

ngsbevis/Stämningsmann adelgivning								överklagandehänvisning 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** **Process** Olycka	**Beskrivning** Denna process beskriver hur Miljöenheten följer upp, dokumenterar händelser och åtgärder i samband med en olycka som har miljöpåverkan. 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 Journalanteckning Rapport Situationsplan Foto	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 komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Anmälan Rapport Situationsplan Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Saneringsanmälan kommer in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
Svar på Saneringsrapport	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		

Verksamhetsområde **Miljöskydd**	**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**
Process Vattentäkt	

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	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

varaktigt tas ur bruk kommer in								
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**	**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**
Process Miljöfarlig 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**
Analysrapporter ÅÅÅÅ								
Analysrapport - Avloppsvatten	Analysrapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på Analysrapport	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
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	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning	N	D					
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 Situationsplan Jordartsprotokoll Egenkontrollprogram Säkerhetsdatablad Kemikalieförteckning Miljökonsekvensbeskrivning Verksamhetsbeskrivning Analysrapport Foto	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	
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 (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**
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** **Process** Strandbad	**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							
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** **Process** Lokaler för undervisning – Skola, barnomsorg	**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. **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. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Process Anmälan om kyltorn								
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 Situationsplan Ventilationsprotokoll VA-redovisning Egenkontrollprogram Kemikalieförteckning Teknisk beskrivning Ritning	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	D	B	Efter 5 år	

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 **Process** Solarium	**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. **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**	**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		
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**	**Beskrivning** Det krävs tillstånd att hålla vissa djur inom område med detaljplan eller områdesbestämmelser. Regler gällande djurhållning finns i kommunala lokala föreskrifter. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan**							
Process Djurhållning inom detaljplan								
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**	**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**							
Process Radon								
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** **Process** Renhållning	**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 **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	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på komplettering kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
	Handling							
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	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Kvitto							
	Foto							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

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 (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 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	N/J	D	EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

	Analysrapport							
Sammanställning görs av utredning och skickas till berörda	Skrivelse	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

LIVSMEDEL

Verksamhetsområde Livsmedel **Process** Livsmedelsanläggning - Dricksvatten	**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. **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. Livsmedelslagstiftningen är gemensam för hela EU men kompletteras i vissa fall med nationella bestämmelser. **Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite**							
Process Livsmedelsanläggning								

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 Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

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**	**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							
Process Livsmedelsanläggning - Livsmedel								
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 Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, 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	

NATURVÅRD

Verksamhetsområde **Skyddade områden** **Process** 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. **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 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

Diarie-/dokumentnummer:	KS2025/0100
Beslut:	Kommunstyrelsen
Ersätter tidigare beslut:	Kommunstyrelsen
Giltighetstid:	2026-12-31
Dokumentansvarig:	Enhetschef Förvaltning och utredning
Senast uppdaterad av:	Kommunarkivarie och registrator

KUNGÄLVS KOMMUN

Innehållsförteckning

Arkivbeskrivning för sektor Bildning och lärande 6
Organisation och verksamhet 6
E-arkiv 7
Sökingångar i kommunarkivet 7
Register, förteckningar, verksamhetssystem och applikationer 7
Upplysningar om allmänna handlingar 9
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess 9
Kontaktpersoner 9
Hantering av personuppgifter 10
Gallring 10
Ordlista 10
Dokumentnamn i diariet 11
Lista över förkortningar 12
1. Övergripande processer för sektor Bildning och lärande 13
1.1 Synpunktshantering 13
1.1.1 Synpunktshantering 13
1.2 Ekonomisk ersättning till fristående verksamheter och till andra kommuner 14
1.2.1 Interkommunal ersättning (IKE) 14
1.2.2 Inackorderingstillägg 15
1.2.3 Grundbelopp 16
1.2.4 Tilläggsbelopp 17
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 31
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 36
2.2.3 Följa barnets utveckling 37
2.3 Bedriva undervisning 39
2.3.1 Bedriva undervisning 39
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
3.1.1 Hantera information om elever 42
3.1.2 Bevaka elevers skolplikt 44
3.1.3 Värna om elevers hälsa 46
3.1.4 Bedriva elevhälsa 49
3.1.5 Hantering av specialkost och behovsanpassade måltider 52
3.1.6 Hantera skolskjuts 53
3.1.7 Följa elevens lärande och utveckling 55

KUNGÄLVS KOMMUN

3.1.8 Hantera elever med behov av stöd 58
3.1.9 Sätta betyg 60
3.1.10 Bedriva undervisning 62
3.1.11 Planera och organisera verksamheten 64
3.2 Förskoleklass och grundskola – enskilda processer 65
3.2.1 Anta och placera elever i förskoleklass och grundskolan 65
3.3 Anpassad grundskola - enskilda processer 67
3.3.1 Anta och placera elever i anpassad grundskola 67
3.4 Placera och administrera information om elever i Fritidshem 70
3.4.1 Placera barn i Fritidshem 70
3.4.2 Administrera information om elever 71
3.4.3 Hantera uppsägning av plats 73
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 83
4.1.6 Hantera elevers behov av stöd på gymnasiet 86
4.1.7 Planera och organisera verksamheten 89
4.1.8 Mottagande av elev från annan kommun 90
4.2. Gymnasieskola – enskilda processer 90
4.2.1 Ta emot elever 90
4.2.2 Elevresor för gymnasieskola 92

KUNGÄLVS KOMMUN

4.3 Anpassad gymnasieskola - enskilda processer 93
4.3.1 Ta emot elever i anpassad gymnasieskola 93
4.3.2 Skolskjuts för anpassad gymnasieskola 95
5. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Enhet Bibliotek och Allmänkultur 97
5.1. Bibliotek 97
5.1.1 Inköp och lån av böcker 97
5.1.2 Bibliotekskortsförbindelse 98
5.2 Allmänkultur 99
5.2.1 Programverksamhet 99
5.2.2 Hantering av offentlig konst 100
5.2.3 Hantering av kommunens stipendium, pris och bidrag 101
6. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Enhet Kulturskolan 102
6.1 Kulturskolans verksamhet 102
6.1.1 Anmälan till Kulturskolan 102
6.1.2 Kulturskolans hantering av statsbidrag samt avtal med kulturaktörer 103
7. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vuxenutbildning 104
7.1 Vuxenutbildning 105
7.1.1 Ta emot studenter 105
7.1.2 Hantera information om studenter 106
7.1.3 Värna om studenternas hälsa 108
7.1.4 Följa upp studenternas lärande och utveckling 109
7.1.5 Bedriva undervisning 112
7.1.6 Styrning och ledning av verksamhet 112
8. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA) 114
8.1 Styrning och ledning av verksamhet 114

KUNGÄLVS KOMMUN

8.1.1 Arbetsmarknadsåtgärder....114
8.1.2 Feriearbeten....115
9. Verksamhetsområde Kompetenscentrum - Enhet Studie- och yrkesvägledning....117
9.1 Enhet Studie- och yrkesvägledning....117
9.1.1 Utbildnings- och arbetsmarknadsåtgärder....117
9.1.2 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret (KAA)....118

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.

KUNGÄLVS KOMMUN

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:

- Public360 – diariesystem/verksamhetssystem.

KUNGÄLVS KOMMUN

- Edlevo – barn- och elevregister.
- Office 365/SharePoint – webbaserad filarea främst för arbetsmaterial. Används också för intern kommunikation inom sektor Bildning och lärande.
- Intranät – kommunövergripande system för intern kommunikation.
- Open ePlatform – kommunens e-tjänstplattform.
- Skola24 – system för schemaläggning och frånvarohantering.
- 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
- Stella – system för att registrera avvikelser i arbetsmiljön, arbetsskador och tillbud.

KUNGÄLVS KOMMUN

- DF respons
- Exam.net – digitalt provverktyg.
- Proceedo – inköpssystem, verktyg för upphandling/avtal.
- Indra – Göteborgsregionens verksamhetssystem för gymnasieantagning
- Prorenata - elevhälsans journalsystem.
- Mateo – kostdatasystem.

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i närarkiv, se dokumenthanteringsplanen.

En förteckning av allmänna handlingar som hanteras i KS diarium i Public360 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.

KUNGÄLVS KOMMUN

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 dataskydd@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.

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.

KUNGÄLVS KOMMUN

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

Enkät, frågeformulär – enkät

Protokollsutdrag

Besiktningsprotokoll – besiktningsprotokoll

Förteckning, sammanställning – sammanställning

Skrivelse

Synpunkt, klagomål, önskemål – synpunkt

Beslut, delegationsbeslut – beslut

Anmälan

Ansökan, nominering – ansökan

KUNGÄLVS KOMMUN

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.

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.							
Process Synpunktshantering	Synpunkten kan inkomma via Outlook, e-tjänst i Open ePlatform eller i pappersform. Synpunkterna diarieförs sedan i Public360. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Diarium: KS eller SMN Verksamhetssystem: Public360							
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	Public360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Svar på synpunkt upprättas	Skrivelse	Ja/Nej	Diarieförs	Public360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Eventuell utredning upprättas	Utredning	Ja/Nej	Diarieförs	Public360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5år	

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 Verksamhetssystem: Public360

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	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Elev folkbokförd i Kungälvs kommun söker gymnasieutbildning i annan kommun. GR skickar ansökan till oss	Ansökan	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Kungälvs kommun yttrar sig i ärendet	Yttrande/beslut	Ja/Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

1.2.2 Inackorderingstillägg

Sektor Bildning och lärande	**Beskrivning** Inackorderingstillägg är en ekonomisk ersättning eleven kan få om hen behöver bo och studera på annan ort än hemkommunen.
Process Hantering av Inackorderingstillägg	Diarium: SMN Verksamhetssystem: Public360

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper/ Digitalt	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Elev ansöker om **inackorderingstillägg**	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Intyg om elevens skolgång inkommer	Intyg	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut fattas	Beslut	Nej	Diarieförs	Public360	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.
Process Grundbelopp till fristående verksamheter	Fristående förskolor samt grundskolor skickar en klasslista via e-tjänst, som sedan förs över till Edlevo. Beräkningarna sker via säkert rum i SharePoint. Fristående gymnasium inom GR registrerar sina elever i ELIN, där informationen hämtas och läggs i säkert rum i SharePoint för beräkning. Fristående gymnasium utanför GR registreras i ELIN av handläggare i Kungälvs kommun. Verksamhetssystem: Public360, Edlevo, SharePoint, Agresso, ELIN och Open ePlatform. Lagrum: Skollagen (2010:800)

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Beslut om utbetalning av grundbelopp fattas	Beslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Fristående förskolor samt grundskolor skickar en klasslista via e-tjänst	Elevregister	Ja	Systematisk förvaring	Open ePlatform Edlevo SharePoint	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år. Listorna i SharePoint Innehåller fullständigt personnummer, namn, folkbokföringskommun samt adress.
Elever inom fristående gymnasium registreras i ELIN	Elevregister	Ja	Systematisk förvaring	SharePoint ELIN	Digitalt	Gallras		Lista i SharePoint gallras vid inaktualitet. GR ansvarar för gallringen i ELIN.

KUNGÄLVS KOMMUN

Utbetalning av grundbelopp, den fristående skolan fakturerar Kungälvs kommun	Faktura	Nej	Systematisk förvaring	Agresso/ Närarkiv	Digitalt /Papper	Bevaras/ Gallras		Det kommunala bolaget Soltak ansvarar för verksamhetssystemet Agresso där digitala fakturor bevaras. Pappersfakturor förvaras hos Soltak i 1 år. Efter ett år skickas pappersfakturorna till ekonomienheten (stadshuset). Gallras 7 år efter avslutat räkenskapsår.

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. Faktura inkommer via Agresso och beräknas i säkert rum i SharePoint. Lagrum: Skollagen (2010:800) Verksamhetssystem: Public360, SharePoint och Agresso
Process Tilläggsbelopp till fristående verksamheter	

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Ansökan inkommer	Ansökan	Ja	Diarieförs	Public360	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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om tilläggsbelopp fattas	Beslut	Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Utbetalning av tilläggsbelopp	Faktura	Ja/Nej	Systematisk förvaring	SharePoint Agresso	Digitalt	Gallras		Beräkningen i SharePoint gallras vid inaktualitet. Det kommunala bolaget Soltak ansvarar för verksamhetssystemet Agresso där digitala fakturor bevaras. Pappersfakturor förvaras hos Soltak i 1 år. Efter ett år skickas pappersfakturorna till ekonomienheten (stadshuset). Gallras

KUNGÄLVS KOMMUN

								7 år efter avslutat räkenskapsår.

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.
Process Styrning och ledning av utbildningsverksamhet	Lagrum: Kommunallagen, Skollagen (2010:800), Arbetsmiljölagen Verksamhetssystem: Public360, Stratsys, Stella, Office365, Personec

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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Styrande dokument antagna av sektorledningen.
	Lokala Styrdokument upprättas	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Styrande dokument antagna av ledningen på enheten.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Dokumentation gällande projekt upprättas	Uppdrags-beskrivning	Nej	Diarieförs	Public360	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	Public360, Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	Diarieförs centralt tillsammans med alla sektorers planer och Uppföljningsrapporter.
	Internbudget upprättas	Budget	Nej	Systematisk förvaring	Office365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Avser enhetschefens egen budget
	Ekonomiska rapporter/ sammanställningar inför budgetarbetet upprättas		Nej	Systematisk förvaring	Office365	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	Office365	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	Stella /Office365	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	Public360 Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Systematiskt kvalitetsarbete uppföljningsrapport er, huvudmannen	Rapport	Nej	Diarieförs	Public360 Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	Kvalitetsrapporter till nämnd eller motsvarande, rapporter från riktade uppföljningar och mindre. Resultatsammanställningar och analyser av olika slag.
	Rapporter från enheter till huvudman i det systematiska kvalitetsarbetet.	Rapport	Nej	Diarieförs	Public360 Stratsys	Digitalt	Bevaras	5 år	Diarieförs i samma ärende som Huvudmannarapporten.
	Analysunderlag för systematiskt kvalitetsarbete upprättas.	Rapport	Nej	Diarieförs	Office365, 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.
	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.

KUNGÄLVS KOMMUN

	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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda som bedriver förskoleverksamhet och barnomsorg.		Ja /Nej	Diarieförs	Public360	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.
	Avtal/utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom förskola, pedagogisk omsorg eller friliggande fritidshem.		Ja /Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Ingår bland diarieförda handlingar

KUNGÄLVS KOMMUN

	Dokumentation från insyn i fristående grundskolor		Ja /Nej	Diarieförs	Public360	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	Public360	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.
	Prognoser, tex barn- och elevantal		Nej	Diarieförs	Public360	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

KUNGÄLVS KOMMUN

	Handlingar som visar ämnen som ska erbjudas som språkval, modersmål och skolans val.		Nej	Diarieförs	Public360	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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Hantera uthyrning av lokaler	Hyreskontrakt upprättas	Kontrakt		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

1.4 Statsbidrag och EU-bidrag

1.4.1 Hantering av statsbidrag och EU-bidrag

Sektor Bildning och lärande	**Beskrivning** 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.
Process Hantering av statsbidrag och EU-bidrag	Verksamhetssystem: Public360 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**

KUNGÄLVS KOMMUN

Ansökningar om statsbidrag upprättas	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut statliga medel inkommer	Beslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Slutrapport/slutredovisning statliga medel	Rapport	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Underlag för användning av statliga medel		Nej	Systematisk förvaring	Office365	Digitalt			
Kommunen ansöker om EU-medel	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Projekt har olika dokumentationsregler och diarieförs utifrån respektive projekts krav.
Ansökningar och beslut om projektmedel/ deltagande i projekt från en enhet	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras		Avser projekt som enheten själv administrerar och ansöker om

KUNGÄLVS KOMMUN

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.
	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).

KUNGÄLVS KOMMUN

	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 Public360	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	**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	Kommunen har både kommunala och fristående förskolor. Av de fristående förskolorna, har några valt att använda sig av Edlevo som deras system. De har tillgång till systemet i begränsad form. De fristående förskolor som ej är anslutna, hanterar ansökningarna på egen hand. För fristående förskolor som har valt att använda sig av Edlevo gäller följande: Kommunen tar emot ansökan och godkänner den, de fristående förskolorna ser ansökan i Edlevo och skickar erbjudande till vårdnadshavare utanför systemet. Sedan placerar de fristående förskolorna de barn som har tackat ja. Vårdnadshavare kan ange tre val i sin ansökan. Vanligtvis omfattas förskoleverksamhet av stark sekretess. För barn med skyddade uppgifter eller barn utan pnr, skapas ansökan i pappersform och förvaras i närarkiv på 3B. Planering av köer görs i Excell fil, utifrån hämtad info i Edlevo och förvaras sedan i säkert SharePoint rum. Verksamhetssystem: Edlevo, säkert SharePoint rum, Public360. 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**

KUNGÄLVS KOMMUN

Ansökan om förskoleplats inkommer (både kommunala och fristående förskolor)	Ansökan	Ja	Systematisk	Edlevo	Digitalt	Bevaras		
				Närarkiv	Papper	Gallras		Ansökan gallras när blanketten är registrerad i Edlevo.
Ansökan för barn med skyddade uppgifter eller barn utan pnr	Ansökan	Ja	Systematisk	Närarkiv	Papper	Gallras		Ansökan gallras 3 år efter att barnet avslutat sin placering.
Planera utifrån kö (gäller kommunal barnomsorg)	Planeringsunderlag	Ja	Systematisk	Edlevo /Säkert SharePoint rum	Digitalt	Gallras, se anmärkning.		Planeringsunderlaget revideras löpande utifrån aktuell kö. Så snart ett barn är placerat uppdateras kön.
Förskola för alla (reserverade platser för folkbokförda barn i kommunen som vistats i Sverige i mindre än 5 år och ej ansökt om plats), platserbjudande skickas ut	Planeringsunderlag	Ja	Systematisk	Edlevo /Säkert SharePoint rum	Digitalt	Gallras när barnet fyllt 6 år		En lista på vilka barn som berörs, hämtas ur Edlevo och förvaras sedan i Säkert SharePoint rum.
	Platserbjudande	Ja	Systematisk	Skickas till vårdnadshavare	Papper	Gallras		Platserbjudande skickas ut och plats reserveras. Om vårdnadshavare väljer att anta platsen, hanteras detta på samma sätt som en ansökan och barnet registreras i Edlevo. Om vh ej svarar registreras detta i planeringsunderlaget, som sparas i 3 år.
Handlingar och beslut i förtursärenden fattas	Beslut	Ja	Systematisk	Edlevo	Digitalt	Bevaras	5 år	I Edlevo syns förturshistorik
Plats erbjuds (skickas automatiskt fr Edlevo till både	Skrivelse	Ja	Systematisk	Edlevo	Digitalt	Bevaras		Plats erbjuds via systemet Edlevo. Besvaras av vårdnadshavare i appen.

KUNGÄLVS KOMMUN

vårdnadshavares och rektorers e-post.)								Edlevo. Bevaras i Edlevo händelselogg.
Platserbjudande till barn med skyddade uppgifter eller barn utan pnr	Skrivelse	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Svar på erbjudande gallras 3 år efter att barnet avslutat sin placering.
Erbjuda förskola till barn utifrån barnets behov p.g.a. familjens situation	Beslut	Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Erbjuda förskola till barn/elev utifrån behov av särskilt stöd i sin utveckling	Beslut	Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Beslut om omsorg utanför ordinarie öppettider	Beslut	Ja	Diarieförs	Public360	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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
Beslut om mottagande av barn från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Beslut	Ja	Diarieförs	Public360	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 uppgifter förvaras på papper i ett skåp på respektive förskola samt i låst närarkiv i Stadshuset på 3B. Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola24, Unit4, Public360 och Open-E. 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		All information om barns placering finns kvar i Edlevo.
	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 och faktiska vistelse i förskola	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Skola24	Digitalt	Bevaras		Förteckningen gås igenom 1gång/år. Gallring sker 3 år efter avslutad placering.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Schema över barns planerade och faktiska vistelse i pedagogisk omsorg	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Gammalt schema slängs när nytt kommer in.
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Förvaras inlåst med begränsad tillgänglighet.
	Anmälan om lovomsorg. Sker antingen i pappersform eller digitalt via E-tjänst "Barnomsorg vid skollov för barn 3 till 5 år".	Anmälan	Ja	Systematisk förvaring	Open-E/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Gallras		Gallras 3 år efter avslutat ärende.
	Anmälan av ändrad placeringsgrund. sker via E-tjänst "Ändring av placeringsgrund i förskola/ pedagogisk omsorg".	Anmälan	Ja	Systematisk förvaring	Open-E	Digitalt	Gallras		Gallras 3 år efter avslutat ärende.
Administrera avgifter	Inkomstuppgift lämnas in av vårdnadshavare via Edlevo appen eller blankett.	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo/Närarkiv	Digitalt/Papper	Bevaras/Gallras		Digital inkomstuppgift registreras och bevaras i Edlevo. Inkomstuppgift som kommer in på blankett registreras i Edlevo. Blankett gallras i närarkiv efter 10 år.
	Underlag för fakturering skapas i Edlevo och skickas till	Faktura-underlag	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo Unit4	Digitalt			Det kommunala bolaget Soltak ansvarar för

KUNGÄLVS KOMMUN

	Soltak, som kör ut fakturorna i Unit4. Fakturakopior hämtas i Unit4. Vid felaktigheter görs ny beräkning i Edlevo. Avgift korrigeras om möjligt på framtida fakturor i Edlevo.								verksamhetssystemet Unit4 där digitala fakturor bevaras. Pappersfakturor gallras hos Soltak efter 1 år. Fakturorna skickas sedan till kommunens Ekonomienhet där de bevaras i 7 år.
	Rättelse av barnomsorgsavgifter	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo Unit4	Digitalt/Papper	Bevaras/Gallras		Ny beräkning av avgift sker i Edlevo. Bevaras i avsnitt Faktura och Anteckning. Om fakturor ska reverseras skapas underlag för det i Soltaks Kundservice. Attesteras av verksamhetschef i systemet. Underlag för utbetalning sker på blankett. Inhämtande av bankkontonummer från kund sker via blankett som skickas via post och bevaras sedan i låst

KUNGÄLVS KOMMUN

									närarkiv. 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 och Public360. Lagrum: Skollagen (2010:800), Offentlighet- och sekretesslagen 23 kap 1§ och 23 kap 3§
Process Hantera uppsägning av plats	

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 registreras i appen Edlevo eller lämnas in på blankett.		Ja	Systematisk förvaring	Edlevo/ närarkiv	Digitalt/ Papper	Bevaras/ Gallras		Uppsägningar som kommer in via appen Edlevo bevaras i Edlevo. Pappersblanketter som kommer in sparas i närarkiv och gallras 3 år efter avslutad placering.
Uppsägning från kommunen	Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats		Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut

KUNGÄLVS KOMMUN

	Beslut om uppsägning på grund av obetalda avgifter	Beslut	Ja	Diarieförs	Public360	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, Skola24, Agresso, Public360, 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 vid förskolestart	Information om egenvård från vårdnadshavare angående medicinering		Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Läkarintyg	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
Förebygga	Anmälan om kränkande behandling/ trakasserier	Anmälan	Ja	Diarieförs	DF-respons	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

kränkande behandling och diskriminering	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**
Hantera specialkost	Ansökan	Ansökan	Ja	Systematisk förvaring	Mateo	Digitalt	Gallras		Gallras när eleven slutar åk 9

KUNGÄLVS KOMMUN

	Medicinskt underlag för specialkost	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Mateo	Digitalt	Gallras		Gallras när eleven slutar åk 9
	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		Gallras när eleven slutar åk 9

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. Verksamhetssystem: Public360, Office 365, Unikum och Prorenata.
Process Följa barnets utveckling	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.
	Samtycke till informationsutbyte med hälso- och sjukvården	Medgivande-blankett	Ja	Systematisk förvaring	Unikum Stödinsatser, säkra anteckningar	Digitalt	Gallras		Gallras 3 år efter barnet slutat.
	Dokumentation som barnet gjort själv	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/ Prorenata	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/ Prorenata	Digitalt	Gallras		Gallras 3 år efter barnet slutat

KUNGÄLVS KOMMUN

	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd		Ja	Systematisk förvaring	Unikum/ Prorenata	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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Rör endast fristående verksamheter
	Överenskommelse med annan kommun om ersättning utöver interkommunal ersättning		Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

2.3 Bedriva undervisning

2.3.1 Bedriva undervisning

Verksamhetsområde	**Beskrivning**
Förskola och pedagogisk omsorg	I processen ingår aktiviteterna att notera daglig närvaro, dokumentera planera och dokumentera undervisning.

KUNGÄLVS KOMMUN

Process Bedriva undervisning	Verksamhetssystem: Office365, Personec, Unikum, Skola24 och 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	Skola24 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	Proceedo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år
	Pedagogiskt material egenproducerat		Nej	Systematisk förvaring	Office365	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,		Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv Unikum	Digitalt/papp er	Gallras		Gallras vid inaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

	(FÖPP) och dylikt.								

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

KUNGÄLVS KOMMUN

	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. 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 (t.ex. vid hörselnedsättning) och den obligatoriska anpassade grundskolan.
Process Hantera information om elever	I processen ingår aktiviteter för överlämnande av elevinformation. Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen Verksamhetssystem: Edlevo, Public360, Unikum och Prorenata.

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs /Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Papper /Digitalt	**Bevara/gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

Handlingar rörande samtycken enligt GDPR			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid aktualitet
Elevhistorik	Uppgifter om klasser/skolor eleven har gått på	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		
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	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång
Beslut om svenska som andraspråk			Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid avslutad skolgång
Dokumentation vid överlämning från annan skola			Systematisk förvaring	Unikum/ Prorenata	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 (t.ex. vid hörselnedsättning) och den obligatoriska anpassade grundskolan.
Process Bevaka elevers skolplikt	I processen ingår aktiviteter för att bevaka skolplikt. Närvarohanteringen sker i Skola24, där statistiken syns på individnivå och per klass. I statistiken är frånvaron är inte uppdelad i olika kategorier, utan är endast en registrering av en frånvaro. Typ av frånvaro framgår inte (exempelvis om det rör sjukdom eller beviljad ledighet). 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: Public360, Prorenata, 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	Public360	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
Närvaro- och frånvarouppgifter	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Skola24	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	Nej	Systematisk förvaring	Prorenata alt närarkiv (se anmärkning)	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Skolan bedömer hur långt tillbaka det kan vara bra att

KUNGÄLVS KOMMUN

								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 Prorenata. Blir det ett skolpliktsbevaknings-ärende bör ansökan bevaras som underlag i Prorenata.
Vårdnadshavare informerar om längre vistelsetid utomlands	Blankett	Nej /Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt / Papper	Bevaras	5 år	
Ansökan om uppskjuten skolplikt	Ansökan	Ja	Diarieförs	Public360	Papper/ Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om uppskjuten skolplikt	Beslut	Nej /Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Besvaras	5 år	7 kap 10 § SL Delegationsbeslut
Beslut om skolpliktens förlängning	Beslut	Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	7 kap 13 § SL Delegationsbeslut
Beslut om skolpliktens upphörande	Beslut	Nej /Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	7 kap 14 § SL Delegationsbeslut
Beslut om att skolplikten kan fullgöras på annat sätt	Beslut	Nej /Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

3.1.3 Värna om elevers hälsa

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	**Beskrivning** I processen finns aktiviteter för att hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen, Hälso- och sjukvårdslagen
Process Värna om elevens hälsa	Verksamhetssystem: Edlevo, Public360, Office 365/Google Workspace for Education, Prorenata, Unikum, SharePoint.

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 kränkande behandling och diskriminering	Plan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Ett samlingsärende per år. Planen revideras varje år och publiceras även på kommunens webbplats.
	Ordningsregler	Plan	Nej	Diarieförs	Public360/ Unikum	Digitalt	Bevaras	5 år	Ett samlingsärende per år.
	Kartläggningar av riskfaktorer	Enkät	Nej	Diarieförs	SharePoint	Digitalt	Bevaras	5 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

KUNGÄLVS KOMMUN

	Rapport till huvudman om kränkning	Rapport		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	10 år	
Hantera disciplinärenden (Skollagen kap 5)	Beslut om utvisning ur undervisningslokalen	Beslut		Systematisk förvaring	Närarkiv/ Prorenata	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	Prorenata	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	Prorenata	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Skriftlig varning			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras		5 kap 11 § SL
	Beslut om tillfällig omplacering	Beslut		Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras		5 kap 12 § SL
	Beslut om tillfällig placering vid annan enhet	Beslut		Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras		5 kap 13 § SL

KUNGÄLVS KOMMUN

	Beslut om avstängning, helt eller delvis	Beslut		S Systematisk förvaring / Diarieförs	Prorenata/ Public360	Digitalt	Bevaras		5 kap 14 § Rektors beslut sparas i Prorenata med kopia till huvudmannen som sparar i Public360.
	Överklagan, avstängning			Systematisk förvaring	Prorenata/ Public360	Digitalt	Bevaras		Vid överklagan som hanteras av administrationen förvaras handlingarna för överklagande i public360.
	Beslut om omhändertagande av föremål, SL 5:22	Beslut		Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 1 år. Om föremålet inte lämnas åter vid lektionens slut ska detta dokumenteras.
	Polisanmälan, elev			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras		
Tillbud/Olycksfall för elev	Tillbudsrapport för tillbud/olycksfall	Rapport		Systematisk förvaring	DF Respons	Digitalt	Bevaras		
Undervisning i hemmet, sjukhus eller motsvarande institution	Överenskommelser med vårdgivaren kring utbildning och dylikt	Åtgärds-program	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras		

KUNGÄLVS KOMMUN

3.1.4 Bedriva elevhälsa

Område Elevhälsans psykologiska, sociala och medicinska insatser	**Beskrivning** Elevhälsan består av de psykosociala, psykologiska, medicinska och specialpedagogiska insatserna. Hela elevhälsan verkar under Skollagen. Elevhälsans medicinska och till viss del psykologiska insats, verkar även under Hälso- och sjukvårdslagen. (Denna process är gemensam för elever i både grundskola och gymnasieskola se 4.1.5).
Process Bedriva elevhälsa	Verksamhetssystem: Prorenata, Public 360

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Administrera journaler	Journal inom elevhälsans medicinska insats (EMI)	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	3 år	
	Journaler från annan huvudman	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/papper	Bevaras	3 år	Papperskopior skannas in i Prorenata och gallras därefter. Pappersoriginal återsänds till utlånande part direkt efter inscanning.
	Journaler, för elever med skyddad identitet	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Låst journal-skåp /Prorenata	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år	Pappersjournal scannas in i Prorenata men

KUNGÄLVS KOMMUN

									pappersjournalen sparas även i låst journalskåp
	Skolpsykologjournaler	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	3 år	
	Barnhälsovårdsjournaler (BVC)	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/ papper	Bevaras	3 år	Papperskopior skannas in i Prorenata och gallras därefter. Pappersoriginal återsänds till utlånande part direkt efter inskanning.
	Samtycke från elev/ vårdnadshavare på att få rekvirera elevhälsojournal från annan myndighet.		Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/ papper	Bevars	3 år	Rekvisition skannas och bevaras i Prorenata, därefter gallras pappershandlingarna.
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga och behandla sjukdom	Remisser från elevhälsans medicinska insats	Remiss	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	3 år	
	Remissvar	Remiss	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/ papper	Bevars	3 år	Remissvar skannas in i Prorenata och gallras därefter.
	Brev från vårdinrättningar	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/ papper	Gallras		Brev från andra vårdgivare skannas in i Prorenata och gallras därefter.
	Brev/mail från föräldrar och vårdnadshavare till elevhälsans	Brev/mail	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/ papper	Bevars	3 år	Skannas in till i respektive journalakt i

KUNGÄLVS KOMMUN

	psykologiska, sociala och medicinska insatser								Prorenata om informationen är av värde för eleven.
	Hälsodeklarationer, vårdnadshavares svar (Grundskolan)			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/ papper	Bevaras	3 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till Prorenata.
	Vaccination, medgivandeblankett			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt /papper	Bevaras	3 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till Prorenata.
	Rutiner för läkemedelshantering inom Elevhälsans medicinska insatser			Systematisk förvaring	SharePoint/ närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 1 år, ersätts årligen
	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, skolkurator.			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevars	3 år	
	Anteckningar som rör skolkurators verksamhet, t.ex. korrespondens med elever och föräldrar.			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	3 år	
	Avvikelserapporter, Elevhälsans medicinska insats			Systematisk förvaring	SharePoint	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Anmälan, Lex Maria			Diarieförs	Public 360/ närarkiv	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

	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/ SharePoint	Papper	Gallras		Uppdateras en gång per år
	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.

3.1.5 Hantering av specialkost och behovsanpassade måltider

Verksamhetsområde Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	**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)

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		Gallras när eleven slutar åk 9
	Medicinskt underlag för specialkost	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Mateo	Digitalt	Gallras		Gallras när eleven slutar åk 9
	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		Gallras när eleven slutar åk 9

3.1.6 Hantera skolskjuts

Verksamhetsområde	**Beskrivning**
Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	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.
Process Hantera skolskjuts	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. Handläggare på Kontaktcenter ansvarar för skolskjutsärendena. Kontaktcenter hanterar borttappade kort. Denna process finns i dokumenthanteringsplanen för Samhällsbyggnad. Verksamhetssystem: Public360, Optiplan elevresor, Webbsolen (där taxiresor hanteras). Lagrum: Skollagen 10 och 11 Kap

KUNGÄLVS KOMMUN

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/ Public360	Digitalt	Bevaras		Gynnande beslut sammanställs och redovisas årligen i Public360 till nämnden.
	Avslagsbeslut	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan/ Public360	Digitalt	Bevaras		Avslagsbeslut redovisas separat i SMN-ärende. Beslut om avslag förvaras i Public360 tillsammans med ev. överklagan.
Överklagan inkommer		Överklagan och Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Begäran av yttrande inkommer från Förvaltningsrätten		Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Svar på yttrande		Svar på yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Avgörande domstolsbeslut inkommer		Dom	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	KS-ärende

3.1.7 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, Prorenata.

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**	**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 / Google Workspace for Education /Exam.net	Digitalt	Gallras		Gallras vid Inaktualitet. Betygsunderlag bör sparas fram till dess att nästa betyg är beslutat, dvs. 1 termin

KUNGÄLVS KOMMUN

	Elevdokumentation uppgift			Systematisk förvaring	Office 365 Unikum / Google Workspace for Education	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 Unikum/Google Workspace for Education / Exam.net	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualiet. Betygsunderlag bör sparas fram till dess att nästa betyg är beslutat.
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser			Systematisk förvaring	Unikum / Office365	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

3.1.8 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.
Process Hantera elever med behov av stöd	Lagrum: Skollagen Verksamhetssystem: Unikum, Edlevo, Office 365, Prorenata

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	Prorenata	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 stödbehov för att nå målen i skolan	Anteckningar		Systematisk förvaring	Prorenata	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	Prorenata Unikum	Digitalt	Gallras		I Unikum upprättas och förvaras arbetsmaterial kring stödinsatser. Kartläggning förvaras i Prorenata Pedagogisk bedömning görs i Unikum.
	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras		
	Beslut att upprätta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	Unikum / Prorenata	Digitalt	Bevaras		
	Åtgärdsprogram	Program		Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras		
	Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram			Systematisk förvaring	Unikum Prorenata	Digitalt	Bevaras		
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras		
	Beslut om särskilt stöd så som anpassad studiegång	Beslut		Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras		

KUNGÄLVS KOMMUN

	Beslut om att anordna särskild undervisning i hemmet eller på annan plats	Beslut		Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras		
	Lärares anteckningar från samtal med elever	Anteckning		Systematisk förvaring	Unikum	Digitalt	Bevaras		
	Föräldrasamtal med berörda parter.	Mötesanteckning		Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras		
	Protokoll från elevhälsoteamsmöten	Mötesanteckning		Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras		
	Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål			Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		Pappersansökan gallras när informationen har registrerats

3.1.9 Sätta betyg

Verksamhetsområde	**Beskrivning**
Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Lagrum: Skollagen Verksamhetssystem:
Process Sätta betyg	

Aktivitet	**Dokument** (benämning av handling)	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper /	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

			förvaring		Digitalt			
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 / Närarkiv	Digitalt / Papper	Bevaras	5 år	Signerat slutbetyg kopieras och skannas in till e-arkiv. Kopia gallras efter säkerställd inskanning / kopia skickas in till slutarkivet.
	Skriftlig bedömning för elever som fått F i betyg i ett ämne i åk 9 slutbetyg		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Signerat slutbetyg kopieras och skannas in till e-arkiv. Kopia gallras efter säkerställd inskanning / kopia skickas in till slutarkivet.
	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 anpassade grundskolan	Ansökan		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Intyg om utbildning och studieomdömen, anpassad skolgång	Intyg		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

3.1.10 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, Office365, Google Workspace for Education, 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	Office365 / Google Workspace for Education	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	Proceedo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter			Systematisk förvaring	Office 365/ Google Workspace for	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.

KUNGÄLVS KOMMUN

					Education				
	Handlingar rörande studieresor, skolresor och projekt			Systematisk förvaring	Office 365 /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 /Google Workspace for Education	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	Office365 / Google Workspace for Education /Exam.net	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.
	Anmälan och beslut om språkval och elevens val.	Anmälan		Systematisk förvaring	Edlevo, Office 365/ Google Workspace	Digitalt	Bevaras		Inkommen blankett gallras efter registrering i Edlevo.

KUNGÄLVS KOMMUN

					for Education, alt. närarkiv				
	Elevdokumentation uppgift			Systematisk förvaring	Office365 / Google Workspace for Education / Unikum	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet, exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.

3.1.11 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** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper / Digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Sätta schema	Lärarschema		Systematisk förvaring	Skola24/ Personec	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år.
	Lokala timplaner		Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Schema klass		Systematisk förvaring	Skola24	Digitalt	Gallras		Gallras efter 1 år.
	Datorkontrakt		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.

KUNGÄLVS KOMMUN

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, Public360, Prorenata, Unikum, Edlevo.

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			

KUNGÄLVS KOMMUN

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	Public360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut
Yttranden till annan kommun om att ta emot elev	Yttrande	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut
Beslut om rätt till utbildning eller annan verksamhet för personer ej folkbokförda i Sverige	Beslut		Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		
Hantering av klasslistor	Klasslistor		Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		
Gå om årskurs	Ansökan Underlag Beslut		Systematisk förvaring	Prorenata elevakt	Digitalt	Bevaras	5 år	
Ansökan/underlag/beslut om att flyttas upp till en högre årskurs	Ansökan Underlag Beslut		Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

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	Systematisk förvaring kan vara pärm eller kuratorsakt, psykologakt, specialpedagogakt, rektorsakt, elevakt. System: Public360, Prorenata Diarium: SMN

Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej /Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Digitalt / Papper	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Utredning av målgruppstillhörighet	Pedagogisk utredning	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata/ Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Utredningen diarieförs i Public360 utifall behov av vidare utredningar finns. Se nedan.
Rektor fattar beslut i dialog i skolpsykolog att psykologisk utredning ska göras.	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Skolpsykologen gör en utredning	Utredning - psykologisk	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata/ Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Förutsätter samtycke från vårdnadshavare gällande hela utredningsprocessen. Samtycket kan ske muntligt och sedan antecknas i Prorenata.

KUNGÄLVS KOMMUN

								Utredningen diarieförs i Public360 utifall behov av vidare utredningar finns. Se nedan.
Rektor beslutar om social- samt medicinsk utredning ska göras.	Beslut	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
Social utredning utförs av kurator	Social utredning	Ja	Diarieförs/ Systematisk förvaring	Public 360/ Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i Prorenata levereras till slutarkiv 5 år efter att eleven har slutat.
Medicinsk utredning utförs av skolläkare	Medicinsk utredning	Ja	Diarieförs/ Systematisk förvaring	Public 360/ Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i Prorenata levereras till slutarkiv 5 år efter att eleven har slutat. Endast skolsköterskas journal i Prorenata.
Samtycke från vårdnadshavare inhämtas för prövning om anpassad skola.	Samtycke	Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Efter samtycket är inhämtat, samlar rektor ihop samtliga utredningar och lämnar till

KUNGÄLVS KOMMUN

								handläggare i mottagningsteamet för anpassad skola.
Beslut om elev tillhör/ ej tillhör målgruppen fattas	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om att ta emot/ ej ta emot elev i anpassad gymnasieskola fattas	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i särskola sker	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om elev mottages/ ej mottages särskolans målgrupp fattas	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om att ta emot elev från annan skolform på prov	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om integrerad elev fattas	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut om att elev ska läsa ämnen/ ämnesområden enligt den anpassade grundskolans kursplaner	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i särskola			Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5år	

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 omplacera 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 fritidshem automatiskt. Barn med skyddade personuppgifter eller barn utan pnr, i Fritidshem, får en alias i samband med skolplacering. Verksamhetssystem: Edlevo, Unikum, Skola24, Public360. 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 Fritidshem	Ansökan	Ja	Systematisk	Edlevo	Digitalt	Bevaras		
				Närarkiv	Papper	Gallras		När ansökan kommer in i pappersform gallras den efter registrering i Edlevo. Ansökan gallras när blanketten är registrerad i Edlevo.

KUNGÄLVS KOMMUN

Ansökan för barn med skyddade uppgifter eller barn utan pnr.	Ansökan	Ja	Systematisk	Edlevo/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Gallras		Ansökan gallras 3 år efter att barnet avslutat sin placering.
Plats erbjuds till de som inte haft kommunal barnomsorg tidigare via systemet Edlevo.	Skrivelse	Ja	Systematisk	Edlevo	Digitalt	Bevaras		Plats erbjuds via systemet Edlevo. Besvaras av vårdnadshavare i appen Edlevo. Bevaras i Edlevo händelselogg.
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	

KUNGÄLVS KOMMUN

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 Unit4 (system för fakturahantering). Verksamhetssystem: Edlevo och Unit 4 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 elev	Elevregister	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		
	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	Skola24	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet i skola24. 1 gång per år 5 år efter att placering upphört.
	Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Kassaskåp i närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Förvaras inlåst med begränsad tillgänglighet.
Administrera avgifter	Inkomstuppgift vårdnadshavare	Intyg	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 10 år
	Underlag för fakturering skapas i Edlevo och skickas till Soltak, som kör ut fakturorna i Unit4.	Fakturaunderlag	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo/ Unit4	Digitalt /Papper	Bevaras /Gallras		Det kommunala bolaget Soltak ansvarar för verksamhetssystemet Unit4 där digitala fakturor bevaras.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Fakturakopior hämtas i Unit4. Vid felaktigheter görs ny beräkning i Edlevo. Avgift korrigeras om möjligt på framtida fakturor i Edlevo.								Pappersfakturor förvaras hos Soltak i 1 år. Efter ett år skickas pappersfakturorna till ekonomienheten (stadshuset). Gallras 7 år efter avslutat räkenskapsår.
	Rättelse av barnomsorgsavgifter	Förteckning	Ja	Systematisk förvaring	Unit4	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.
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 /Papper	Bevaras /Gallras		Uppsägningar som kommer in via appen Edlevo bevaras i Edlevo. Papperblanketter som kommer in sparas i närarkiv och gallras 3 år efter avslutad placering.

KUNGÄLVS KOMMUN

Uppsägning från kommunen	Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats	Anmälan	Ja	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut
	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 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	**Beskrivning** Verksamhetssystem: Edlevo, Public360, Unikum och Prorenata.							
Process Hantera information om elever	Lagrum: Skollagen (2010:800), Skolförordningen							
Aktivitet	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/format** Digitalt / Papper	**Bevara/ gallra**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Medgivandeblankett	Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid aktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift		Ja	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet. Inlåst vid enhet.
Elevhistorik	Uppgifter om elevs genomförda kurser och studieavbrott	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras		
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	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 AB	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet.

KUNGÄLVS KOMMUN

"datoravtal" när de tar emot en dator. Kontrakt för lån av digitalt läroverktyg från Kungälvs kommun.								

4.1.2 Bedriva undervisning

Skolform Gymnasieskola och 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** 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	Gallras		Gallras vid inaktualitet Elevrelaterad information ska dokumenteras i åtgärdsprogram eller dylikt innan gallring om av vikt för ett ärende.
	Beställning av läromedel			Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

	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	Skola24	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år
	Dokumentation vid stor frånvaro.			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	Handlingsplan samt underlag/utredningar med stödåtgärder
	Ledighet för elevansökan och beslut.			Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	Handlingar rörande indragning/varning om indragning av studiestöd.			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

4.1.3 Följa elevens lärande och utveckling

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 och Prorenata.
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
	Elevdokumentation uppgift			Systematisk förvaring	Office 365	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet Exempelvis uppsats, film eller grupparbete. Kan återlämnas till eleven efter bedömning gjord.

KUNGÄLVS KOMMUN

	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 Prorenata 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 Prorenata om innehåller uppgifter av betydelse.
Sätta betyg	Betygskatalog			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis

KUNGÄLVS KOMMUN

									efter klass. Särskilda föreskrifter finns hos Skolverket kring betyg.
	Examensbevis/slutbetyg /studiebevis/samlat betygsdokument/ gymnasieintyg			Systematisk förvaring	Edlevo/ Närarkiv	Digitalt/ Papper	Bevaras	5 år	Tas fram årsvis efter klass. Signerat betyg kopieras och skannas in till e-arkiv. Kopia gallras efter säkerställd inskanning /kopia skickas in till slutarkivet.
	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	Prorenata	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** I processen finns aktiviteter för att hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. Verksamhetssystem: Edlevo, Public360, Office 365, Prorenata, DF-respons.
Process Värna om elevers hälsa	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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Ordningsregler	Styrdokument	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Vidta åtgärder vid kränkande behandling	Anmälan om kränkande behandling eller diskriminering, utredning upprättas inkommer.	Anmälan		Systematisk förvaring	DF-respons	Digitalt	Bevaras		6 kap. 10 § SL 2 kap. 7 § DL Skolkontoret diarieför anmälan.
	Utredning öppnas	Utredning		Systematisk förvaring	DF-respons	Digitalt	Bevaras		
	Uppföljning av ärendet	Uppföljnings-rapport		Systematisk förvaring	DF-respons	Digitalt	Bevaras		
	Rapport om kränkning skickas till huvudman	Rapport		Diarieförs	Public360	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/ Prorenata	Papper/ Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
	Skriftlig varning			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om tillfällig omplacering	Beslut		Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Beslut om tillfällig placering vid annan enhet	Beslut		Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Yttrande, inför avstängning	Yttrande		Systematisk förvaring	Prorenata	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	Prorenata /Public360	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.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Överklagan, avstängning	Överklagan		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevars	5 år	
	Beslut om omhändertagande av föremål	Beslut		Systematisk Förvaring	Prorenata	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 psykologiska, sociala och medicinska insatser	**Beskrivning** Elevhälsan består av de psykosociala, psykologiska, medicinska och specialpedagogiska insatserna. Hela elevhälsan verkar under Skollagen. Elevhälsans medicinska och till viss del psykologiska insats, verkar även under Hälso- och sjukvårdslagen. (Denna process är gemensam för elever i både grundskola och gymnasieskola, se 3.1.4).
Process Bedriva elevhälsa	Verksamhetssystem: Prorenata, Public 360

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Administrera journaler	Journal inom elevhälsans medicinska insats (EMI)	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	3 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

	Journaler från annan huvudman	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/papper	Bevaras	3 år	Papperskopior skannas in i Prorenata och gallras därefter. Pappersoriginal återsänds till utlånande part direkt efter inskanning.
	Journaler, för elever med skyddad identitet	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Låst journal-skåp /Prorenata	Papper/ Digitalt	Bevaras	3 år	Pappersjournal scannas in i Prorenata men pappersjournalen sparas även i låst journalskåp
	Skolpsykologjournaler	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	3 år	
	Barnhälsovårdsjournaler (BVC)	Journal	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/ papper	Bevars	3 år	Papperskopior skannas in i Prorenata och gallras därefter. Pappersoriginal återsänds till utlånande part direkt efter inskanning.
	Samtycke från elev/ vårdnadshavare på att få rekvirera elevhälsojournal från annan myndighet.		Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/ papper	Bevars	3 år	Rekvisition skannas och bevaras i Prorenata, därefter gallras pappershandlingarna.
Följa upp elevens hälsotillstånd och	Remisser från	Remiss	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	3 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

förebygga och behandla sjukdom	Skolläkare elevhälsans medicinska insats								
	Remissvar	Remiss	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/ papper	Bevars	3 år	Remissvar skannas in i Prorenata och gallras därefter.
	Brev från vårdinrättningar	Brev	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/ papper	Gallras		Brev från andra vårdgivare skannas in i Prorenata och gallras därefter.
	Brev/mail från föräldrar och vårdnadshavare till elevhälsans psykologiska, sociala och medicinska insatser	Brev/mail	Ja	Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/ papper	Bevars	3 år	Skannas in till i respektive journalakt i Prorenata om informationen är av värde för eleven.
	Hälsodeklarationer, vårdnadshavares svar (Grundskolan)			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt/ papper	Bevaras	3 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till Prorenata.
	Vaccination, medgivandeblankett			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt /papper	Bevaras	3 år	Pappershandlingar gallras efter inskanning till Prorenata.
	Rutiner för läkemedelshantering inom Elevhälsans medicinska insatser			Systematisk förvaring	SharePoint/ närarkiv	Digitalt/ papper	Gallras		Gallras efter 1 år, ersätts årligen.
	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			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevars	3 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

	t.ex. psykolog, specialpedagog, skolkurator av vikt.								
	Anteckningar som rör skolkurators verksamhet, t.ex. korrespondens med elever och föräldrar.			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	3 år	
	Avvikelserapporter, Elevhälsans medicinska insats			Systematisk förvaring	SharePoint	Digitalt/papper	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/ SharePoint	Papper	Gallras		Uppdateras en gång per år
	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 gymnasieskola. Verksamhetssystem: Prorenata, Edlevo, Public360 och Unikum.
Process	

KUNGÄLVS KOMMUN

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	Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	Informationen kan dokumenteras i Elevakt samt unikum
	Anteckningar från samtal med elever gjorda av lärare, specialpedagog, kurator, skolpsykolog kring att elev har stödbehov för att nå målen i skolan.			Systematisk förvaring	Prorenata	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 gjorda av skolsköterska och skolläkare kring att elev har stödbehov för att nå målen i skolan.			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Gallras		Kan gallras när information överlämnats. Uppgifter om att elev är i behov av stöd ska anmälas till rektor. Anmälan ska göras till rektor och utrymme finns att bryta sekretessen.
	Utredning behov av stöd	Utredning		Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	T.ex. pedagogisk utredning
	Beslut att upprätta åtgärdsprogram.	Beslut		Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	Överklagningsbart
	Åtgärdsprogram			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	Upprättandet av åtgärdsprogram görs i Unikum. Påskrivet program läggs i Prorenata.
	Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram	Beslut		Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	
	Uppföljning/utvärdering åtgärdsprogram			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

	Beslut och handlingar rörande särskilda stödinsatser	Beslut		Systematisk förvaring	Prorenata	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	Public360	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	Prorenata	Digitalt	Bevaras		GF kap 9 § 4 dokumenteras i studieplan
	Befrielse från visst utbildningsinslag/ undervisning			Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras		SL kap 7 § 17
	Beslut om reducerat program	Beslut		Systematisk förvaring	Prorenata	Digitalt	Bevaras		GF kap 9 § 6, dokumenteras i studieplan
	Beslut om att elev får gå om kurs	Beslut		Systematisk förvaring	Prorenata	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	Public360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut SL kap 16 § 15
	Beslut om att förlänga preparandutbildning till 2 år	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut SL kap 17 § 5

KUNGÄLVS KOMMUN

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	Skola24/ 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	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

KUNGÄLVS KOMMUN

	Datorkontrakt			Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet

4.1.8 Mottagande av elev från annan kommun

Skolform Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola **Process** Mottagande av elev från annan kommun	**Beskrivning** Mottagande av sökanden till gymnasieutbildning, Mimers Hus gymnasium 2017 från annan kommun (utanför GR). Diarium: SMN Verksamhetssystem: Public360, Edlevo, Indra, ELIN, Agresso

Aktivitet	**Specifik aktivitet**	**Dokument**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs / Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ format** Papper/ digitalt	**Bevara/ gallra**	**Till Slut-arkivet**	**Anmärkning**
Elev folkbokförd i annan kommun ansöker om mottagande.	Elevens hemkommun skickar ansökan till Kungälvs kommun.	Ansökan	Nej /Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	
	Beslut fattas.	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	

4.2. Gymnasieskola – enskilda processer

4.2.1 Ta emot elever

Skolform Gymnasieskola **Process** Ta emot elever	**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 Diarium: Verksamhetssystem: INDRA, Elin

KUNGÄLVS KOMMUN

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 Elin	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 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	Edlevo	Digitalt	Bevaras	5år	
	Beslut om rätt till utbildning eller annan verksamhet för personer ej folkbokförda i Sverige	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut verksamhetschef, 29 kap. 2 § SL, 4 kap. 2

KUNGÄLVS KOMMUN

									§ 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.

4.2.2 Elevresor för gymnasieskola

Skolform Gymnasieskola	**Beskrivning**
Process Elevresor	Denna process gäller för elever i gymnasieskola. Kriteriet för att beviljas elevresor: • Folkbokförd i Kungälvs kommun • Rätt till studiebidrag enligt Studiestödslagen • För elever t.o.m. vårterminen fr.o.m. året då eleven fyller 20 år. • Att eleven har minst 6 km färdväg till skolan Om ovan kriterier är uppfyllda, kan elevresor beviljas på olika sätt. 1) Om eleven läser på en skola inom Göteborgsregionen (GR), får eleven resebidrag i form av ett busskort. Processen innebär att handläggare tar fram listor över vilka elever som ska beviljas. Detta sker i verksamhetssystemen Indra (inför åk 1) och ELIN (åk 2 och 3) 2) Om eleven studerar utanför GR kan eleven söka bidrag för elevresor. Eleven kan då beviljas antingen ett busskort eller ett bidrag för elevresor (1/30 av prisbasbelopp). När eleven ansöker om bidrag för elevresor, görs detta via kommunens e-tjänst. Verksamhetssystem: Västtrafiks skolportal, Open ePlatform, Indra, ELIN. Lagrum: Lag (1991:1110) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor.

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej/ Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ digitalt	Bevara/ gallra	Till Slut-arkivet	Anmärkning
Hantera elevresor för elever inom GR	Beslut och underlag elevresor (gymnasieskolan)	Beslut	Nej	Diarieförs	Västtrafiks skolportal	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år.
	Beslut och underlag	Beslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras		
Hantera elevresor utanför GR	Elev ansöker om bidrag för elevresor	Ansökan	Nej	Diarieförs	E-tjänst/ Public360	Digitalt	Bevaras		Ansökan görs i e-tjänst och diarieförs sedan i Public360.
	Handläggare tar beslut	Beslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras		

4.3 Anpassad gymnasieskola - enskilda processer

4.3.1 Ta emot elever i anpassad gymnasieskola

Skolform	**Beskrivning**
Process Ta emot elever i anpassad gymnasieskola	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, Public360, Prorenata, Skola24, Unikum Diarium: SMN Lagrum: Skollagen (2010:800), Gymnasieförordningen (2010:2039). 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	Pedagogisk kartläggning görs	Pedagogisk kartläggning		Systematisk förvaring	Prorenata / elevakt	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

pedagogiska kartläggningar innan. Oftast går redan eleven i anpassad grundskola när det är dags för gymnasiet och då har redan utredningar gjorts.									
	Skolpsykologen gör en utredning innan stödenheten kontaktas	Psykologisk utredning		Systematisk förvaring	Prorenata / psykologakt	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	
	Rektor kontaktar stödenheten. Stödenheten inhämtar utredningar som ska ligga till underlag för beslut.	Psykologisk utredning		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Underlaget läggs i Prorenata, skickas till 360 för beslut.
	Utredningar inkommer till Sociala Myndighetsnämnden (SMN)	Pedagogisk utredning Psykologisk utredning Medicinsk utredning		Diarieförs/ Systematisk förvaring	Public360/ Prorenata	Digitalt	Bevaras	Handlingen i diarieakten går till slutarkiv efter 5 år, Handlingen som förvarats i Prorenata 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 Prorenata
	Beslut om elev tillhör/ ej tillhör särskolans målgrupp fattas	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras		Delegationsbeslut sektorchef. Inte kopia i rektorsakt.
	Beslut om att ta emot/ej ta emot elev i anpassad gymnasieskola fattas.	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras		
	Ny prövning eller uppföljning av beslut om att ta emot elev i	Beslut		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras		

KUNGÄLVS KOMMUN

	anpassad gymnasieskola sker								

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. Kontaktcenter hanterar borttappade kort. Verksamhetssystem: Public360, 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**
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.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Avslagsbeslut	Beslut	Nej/Ja	Diarieförs	Optiplan/ Public360	Digitalt	Bevaras		Avslagsbeslut redovisas separat i SMN ärende. Beslut om avslag förvaras i Public360 tillsammans med ev. överklagan.
Överklagan inkommer		Överklagan och Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Begäran av yttrande inkommer från Förvaltningsrätten		Yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Svar på yttrande		Svar på yttrande	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Avgörande domstolsbeslut inkommer		Dom	Nej/Ja	Diarieförs	Public360	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).

KUNGÄLVS KOMMUN

5. Verksamhetsområde Gymnasium och Kultur – Enhet Bibliotek och Allmänkultur

5.1. Bibliotek

5.1.1 Inköp och lån av böcker

Område Bibliotek **Process** Inköp och lån av böcker	**Beskrivning** Processen beskriver hanteringen kring bibliotekets inköp av böcker. Lagrum: Lagen om offentlig upphandling (2007:1091), Bibliotekslagen (2013:801) Verksamhetssystem: Book-IT, Public360							
Aktivitet	**Dokument (benämning av handling)**	**Sekretess** Nej / Ja	**Registrering** Diarieförs/ Systematisk förvaring	**Förvaring**	**Medium/ Format** Papper/ Digitalt	**Bevara/ gallra**	**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.	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/LIBR I S/Book-IT	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet

KUNGÄLVS KOMMUN

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**
Ansökan om bibliotekskort	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Förvaras i pärm i kassaskåp 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 Book-IT.	Papper/Digitalt	Gallras efter 7 år		
Bibliotekskort utfärdas	Verifikation	Nej	Systematisk förvaring	Book-IT	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktivitet 3 år.

KUNGÄLVS KOMMUN

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, Public360, Simple Signup och SharePoint.
Process Programverksamhet	

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	Redovisas i Stratsys.

KUNGÄLVS KOMMUN

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 RegitArt.							
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	Public360	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 Allmänkultur	**Beskrivning** 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 Riktlinjer för verksamhetsstöd till professionella kulturaktörer, 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: Public360
Process Kungälvs kommuns Kulturstipendium, Kulturpris samt Riktlinjer för verksamhetsstöd till professionella kulturaktörer	

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 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.							
Process Anmälan till Kulturskolan	Verksamhetssystem: StudyAlong Edlevo används endast för att se om elever är folkbokförda i kommunen, samt om elever går i kommunal skola eller friskola i kommunen. 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.

KUNGÄLVS KOMMUN

6.1.2 Kulturskolans hantering av statsbidrag samt avtal med kulturaktörer

Enhet Kulturskolan	**Beskrivning** 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 Kulturskolans hantering av statsbidrag samt avtal med kulturaktörer	Förklaringar: 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. KultLab är en öppen verksamhet riktad till ungdomar 7–20 år, med inriktning på ungdomskultur och kreativt skapande.

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	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Beslut statliga medel inkommer	Beslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Slutrapport/slutredovisning statliga medel	Rapport	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	
Underlag för användning av statliga medel		Nej	Systematisk förvaring	Office365	Digitalt			
Avtal med kulturaktörer inom kulturgrantin	Avtal	Nej	Diarieförs	Public360	Papper och Digitalt	Bevaras	5 år	
Avtal med kulturaktörer inom lovverksamhet	Avtal	Nej	Diarieförs	Public360	Papper och Digitalt	Bevaras	5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

kulturskola eller KultLab								

Verksamhetsområde Kompetenscentrum – övergripande info

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 via enheten Vägledning Introduktion och Arbete (VIA). 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. **OBS! Alla processerna för Enhet Stöd och försörjning finns i dokumenthanteringsplanen för trygghet och stöd.**

I denna dokumenthanteringplan finns:

Kap.7: Vuxenutbildning
Kap.8: Vägledning Introduktion och Arbete (VIA) (OBS! Processerna Bosättning nyanlända och Ersättning från Migrationsverket finns i dokumenthanteringsplanen för Trygghet och stöd)
Kap.9: Studie- och yrkesvägledning

7. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vuxenutbildning

Vuxenutbildningen innehåller följande delar:

- **Svenska för invandrare (SFI)**
- **Komvux grundläggande nivå**
- **Komvux gymnasienivå**
- **Komvux som anpassad utbildning**

Processerna i detta kapitel gäller för alla delar inom enheten.

KUNGÄLVS KOMMUN

7.1 Vuxenutbildning

7.1.1 Ta emot studenter

Skolform Vuxenutbildning	**Beskrivning** Vuxenutbildningen erbjuder både platsbunden verksamhet i egen regi samt upphandlade distanskurser. Studenten söker utbildningarna via Edlevo. Distanskurserna ges som ett komplement till de kurser som kommunen ej kan erbjuda i egen regi. Samt för de studenter som har annan sysselsättning dagtid. Därav ställs ytterligare frågor via Edlevo samt betyg begärs in. Detta för att behörighetsgranska och prioritera bland ansökningarna. Distansansökningarna sker via Självservice. De som godkänns läggs in i Edlevo och antas den vägen. De som avslås blir meddelade via självservice om varför, samt att de meddelas om hur de kan överklaga beslutet. Dessa handlingar ligger kvar i självservice i 365 dagar. Distansansökningar till SFI söks som vanliga platsbundna kurser i Edlevo. Tillägg gällande sekretess: Sekretessmarkerade elever hanteras enligt rutin i arbetslagets OneNote. Eleven får ett fiktivt namn och fiktivt personnummer som används i all dokumentation med skolan. Betyg för studenter med skyddade personuppgifter förvaras enligt separat rutin. I samband med ansökan kan känsliga uppgifter förekomma. Verksamhetssystem: Edlevo.
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**
Ansöknings-process	Ansökningar till Vuxen-utbildning i egen regi	Ansökan	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år.
		Betyg och ev. behörighet-givande dokument	Nej /Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Betyg syns endast så länge ansökan är aktiv och gallras per automatik när studenten antingen är antagen eller fått avslag. Personnummer finns på betygsdokumentet.

KUNGÄLVS KOMMUN

	Hantera ansöknings-handlingar i Omniway	Ansökan	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet.
		Betyg och ev. behörighet-givande dokument	Nej /Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Betyg syns endast så länge ansökan är aktiv och gallras per automatik när studenten antingen är antagen eller fått avslag. Personnummer finns på betygsdokumentet.
		Intyg om arbete	Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Samma som ovan.
Beslutsprocess	Beslut om mottagande	Beslut	Nej / Ja	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter att överklagningstiden har gått ut.

7.1.2 Hantera information om studenter

Skolform Vuxenutbildning	**Beskrivning** Studenten får läsa och godkänna hantering av personuppgifter i samband med ansökan, i Edlevo. Tillägg gällande sekretess: Sekretessmarkerade elever hanteras enligt rutin i arbetslagets OneNote. Verksamhetssystem: Edlevo.								
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**

KUNGÄLVS KOMMUN

Yttrande till andra kommuner, och från andra kommuner om studenter som ansökt om att gå utbildning utanför hemkommun	Interkommunal ersättning IKE	Yttrande	Nej / Ja	Systematisk förvaring	SharePoint/ Edlevo	Digitalt	Gallras		Gallras efter 2 år. Eleven har original.
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.

KUNGÄLVS KOMMUN

7.1.3 Värna om studenternas hälsa

Skolform Vuxenutbildning	**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, Public360, DF-respons STRATSYS.
Process Värna om studenternas hälsa	

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 Diarieförs	Public360 STRATSYS	Digitalt	Bevaras		6 kap. 10 § SL 2 kap. 7 § DL
	Kartläggningar av riskfaktorer	Utredning		Systematisk förvaring	DF-respons	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	DF Respons	Digitalt	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut. Diarieförs via DF Respons.
	Rapport till huvudman om kränkning	Rapport		Diarieförs	DF Respons	Digitalt	Bevaras	10 år	Diarieförs via DF Respons.
Hantera disciplinärenden (Skollagen kap 5)	Yttrande, inför avstängning	Yttrande		Diarieförs/ Systematisk förvaring	Närarkiv/ Public 360	Digitalt/ papper	Bevaras		Elev ska få möjlighet att yttra sig innan beslut. Om yttrandet förs in i beslutet kan

KUNGÄLVS KOMMUN

									övriga anteckningar gallras.
	Beslut om avstängning, helt eller delvis	Beslut		Diarieförs	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.
	Elev överklagar avstängning	Överklagan		Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år	Diarieförs centralt med yttrande.
Tillbud/Olycksfall för student	Tillbudsrapport för tillbud/ olycksfall	Rapport		Systematisk förvaring	DF-respons	Digitalt			Personal hjälper elev att rapportera via länk i Teams.

7.1.4 Följa upp studenternas lärande och utveckling

Skolform Vuxenutbildning	**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. Verksamhetssystem: Office 365. Edlevo samverkansplattform Praktikplatsen (GR äger systemet)
Process Följa upp studenternas lärande och utveckling	

KUNGÄLVS KOMMUN

Aktivitet	Specifik aktivitet	Dokument	Sekretess Nej / Ja	Registrering Diarieförs / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ digitalt	Bevara/ gallra	Till Slut-arkivet	Anmärkning
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 efter 5 år		Nationella prov i samtliga ämnen gallras efter 5 år (undantag prov i svenska)
	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, efter betygsättning
	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 efter betygsättning
Arbetsplats-förlagt lärande (APL)	Fördelning av praktikplats	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Verksamhets-systemet Praktikplatsen	Digitalt	Gallring ansvarar GR för som äger systemet		Under ansökningsperioden fram till beslut är fattat, syns uppgifterna för APL-handläggare.

KUNGÄLVS KOMMUN

									Elever med skyddade uppgifter registreras ej i systemet.
	Dokumentation kring elevens närvaro och prestation på praktikplatsen.	Rapport	Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Gallras		Gallras vid inaktualitet efter betygsättning
Sätta betyg	Läraren fyller i studentens betyg i Edlevo.	Betygs-registrering	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt			
	Administrationen skriver ut en fysisk betygskatalog som läraren signerar.	Betygskatalog (på alla kurser inklusive prövning)	Nej	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	3 år	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Särskilda föreskrifter finns hos Skolverket kring betyg.
	Utfärdande av examensbevis	Examensbevis/	Nej	Systematisk förvaring	Edlevo	Digitalt	Bevaras	Löpande	Kopia till slutarkivet sker 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. Kan även vara delning av betyg för uttag av examen. Behandlas som betygskatalog.

KUNGÄLVS KOMMUN

7.1.5 Bedriva undervisning

Skolform Vuxenutbildning	**Beskrivning** Handlingarna i processen nedan är dokumentation som krävs för att kunna bedriva utbildningsverksamhet 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.
Process Bedriva undervisning	

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 Edlevo.

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.
Process Styrning och ledning av verksamhet	

KUNGÄLVS KOMMUN

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 upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Skola24/ Självservice	Digitalt	Gallras		Gallras efter 3 år i Skola24 Ramschema finns i Självservice
	Schema för kurserna upprättas	Förteckning	Nej	Systematisk förvaring	Skola24	Digitalt	Gallras		Gallras vid inaktualitet
	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	Skola24	Digitalt	Gallras		Uppdateras löpande
Samverka med omvärld	Protokoll eller mötesanteckningar, lokala samverkansgrupper upprättas	Protokoll	Nej	Systematisk förvaring	SharePoint	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	SharePoint	Digitalt	Gallras		Protokoll läggs upp under elevteamet
	Elevintervjuer för utvärdering av utbildning (sker flera ggr/år)	Sammanfattning av intervjuer/ anteckningar		Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	efter 3år	Del av det systematiska kvalitetsarbetet.

8. Verksamhetsområde Kompetenscentrum – Enhet Vägledning Introduktion och Arbete (VIA)

8.1 Styrning och ledning av verksamhet

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

KUNGÄLVS KOMMUN

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
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 Public360, avtal registreras i Public360.							
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	Public360	Digitalt	Bevaras	Efter 5 år	

KUNGÄLVS KOMMUN

Samverkansavtal med arbetsgivare skrivs – Interna och externa	Avtal	Nej	Diarieförs	Public360	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		
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							

KUNGÄLVS KOMMUN

9. Verksamhetsområde Kompetenscentrum - Enhet Studie- och yrkesvägledning

9.1 Enhet Studie- och yrkesvägledning

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**
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.

KUNGÄLVS KOMMUN

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. 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**	**Till slutarkivet**	**Anmärkning**

KUNGÄLVS KOMMUN

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.
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.

KUNGÄLVS KOMMUN

Registrera utbildningshändelser/ information för elever utanför GR	Fakturor/ post / brev	Nej/Ja	Systematisk förvaring	ELIN	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Oskar Engdahl

2025-11-13

Attestförteckning 2025 (Dnr KS2025/2427-1)

Sammanfattning

Attestförteckningen är en sammanställning av vilka personer/funktioner som har attesträtt för samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta. Enligt arvodesreglementet avses även attest av arvoden och ersättningskrav för den politiska verksamheten.

Förvaltningens förslag till beslut är att attestförteckningen fastställs.

Juridisk bedömning

Syftet med förteckningen är att kunna säkerställa att jäv undviks, och att det inte förekommer oegentligheter.

En attest innebär att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

Förvaltningens bedömning

Attest innebär att man kontrollerar och med sitt namn intygar att de ekonomiska transaktionerna följer lagar och regler. I elektroniska system används användaridentitet och lösenord eller e-signatur, i manuella processer används namnteckning med varaktig skrift.
Ekonomi- och kvalitetsenheten ansvarar tillsammans med sektorchefer för att det finns en aktuell attestförteckning med namnteckningsprov.

Attestförteckningen säkerställer vem som ansvarar för de olika delarna i processen för hantering av ekonomiska transaktioner utifrån budgetperspektiv och resultat. Attestförteckning ska bidra till en rättvisande redovisning samt motverka att oegentligheter förekommer.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Attestförteckningen är ett verktyg för att kunna hantera attest och ekonomi på ett korrekt sätt.
Att säkerställa en rättvisande redovisning är en viktig del i kommunfullmäktiges strategiska mål *att medborgare och näringsliv ska känna ökat förtroende för kommunen*.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Ärendet har koppling till mål 16.6 i agenda 2030, att bygga upp effektiva och transparenta institutioner med ansvarsutkrävande på alla nivåer.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Attestförteckningen är ett komplement till Attestreglementet.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Utifrån ett skattebetalarperspektiv är det att viktigt att säkerställa en god ekonomisk hushållning. Med attestförtäckningen säkerställs vem som har attesträtt.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Attestförteckningen är en sammanfattning över vilka personer/funktioner som har attesträtt och bedöms inte påverka medarbetarperspektivet.

Ekonomisk bedömning

Förslaget medför inga kostnader eller budgetpåverkan. Syftet med förteckningen är att säkerställa att ekonomiska transaktioner hanterats på ett korrekt sätt.

Förslag till kommunstyrelsen

1. Attestförteckningen fastställs.

Linda Nygren
kommundirektör

Pia Jakobsson
ekonomichef

Expedieras till:

För kännedom till:

Ftg	Ansvar	Ansvar Text	An Konto	Attestant	Ersättare	Ersättare Text	An Konto Ark Ledare	Arbetsledare	Listan från 2024 i 360 förändr.	
									ansvar	STATUS
KK		10000 KF:s ordförande	AA24589	Madeleine Nilsson	AA00082	Pia Jakobsson	AA05477	Tony Övringe		
KK		20000 KS:s ordförande	AA24589	Madeleine Nilsson	AA00082	Pia Jakobsson	AA05477	Tony Övringe	60411	C
KK		20001 KS:s vice ordförande	AA24589	Madeleine Nilsson	AA00082	Pia Jakobsson	AA05477	Tony Övringe	60412	C
KK		30000 Ledning Stab	AA43518	Linda Nygren	AA00082	Pia Jakobsson			41008	C
KK		30111 Kommungemensamma kostnader	AA00082	Pia Jakobsson	AA13991	Lena Arnfelt	AA43518	Linda Nygren	45422	C
KK		30112 Exploatering och realisationsresultat	AA00082	Pia Jakobsson	AA13991	Lena Arnfelt	AA43518	Linda Nygren	45435	C
KK		40103 Folkhälsa	AA13991	Lena Arnfelt	AA29923	Maria Stenmark	AA13991	Lena Arnfelt	45550	C
KK		40103 Folkhälsa	AA13991	Lena Arnfelt	AA29923	Maria Stenmark	AA43518	Linda Nygren	45225	C
KK		40104 Näringslivsutvecklare	AA24589	Madeleine Nilsson	AA00082	Pia Jakobsson	AA05477	Tony Övringe	45271	C
KK		40105 Valfunktion	AA24589	Madeleine Nilsson	AA00082	Pia Jakobsson	AA05477	Tony Övringe	42050	C
KK		40106 Administrativa enheten	AA24589	Madeleine Nilsson	AA00082	Pia Jakobsson	AA05477	Tony Övringe	42313	C
KK		40107 Kommunförsäkringar	AA05477	Tony Övringe	AA24185	Ann-Charlott Backström	AA24185	Ann-Charlott Backström		
KK		40110 Överförmyndarverksamhet	AA24589	Madeleine Nilsson	AA00082	Pia Jakobsson	AA05477	Tony Övringe		
KK		40112 Upphandling och inköp	AA01029	Åsa Berglie			AA43518	Linda Nygren		
KK		40120 Kommunikation	AA24589	Madeleine Nilsson	AA00082	Pia Jakobsson	AA05477	Tony Övringe		
KK		41000 Ledning BoL	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA41062	Maria Vidlund	AA43518	Linda Nygren		
KK		41025 Trygga Ungdomsmiljöer	AA15971	Marielle Kihlman	AA40900	Margret Hrodmarsdottir	AA03841	Maria Balaban		
KK		41030 Stödenheten BoL	AA03557	Linda Bjälkenborn	AA30114	Sara Wilsgaard	AA41062	Maria Vidlund		
KK		41035 Flerspråksenheten	AA05079	Sausan Rooke	AA41062	Maria Vidlund	AA41062	Maria Vidlund		
KK		41050 Ledning förskola	AA42390	Katrin Busck	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA24163	Monica Carhult Karlsson		
KK		41051 Administration förskola	AA04933	Ros-Mari Niklasson	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41052 Öppen förskola	AA36572	Hanna Pfotenhauer	AA04982	Sandra Averby	AA42390	Katrin Busck		
KK		41060 Iskällan förskola	AA14388	Charlotta Nilsson	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41061 Solängen förskola	AA36572	Hanna Pfotenhauer	AA04982	Sandra Averby	AA42390	Katrin Busck		
KK		41062 Fridhem förskola	AA02397	Helen Karlsson Eliasson	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41063 Kongahälla förskola	AA30112	Renee Larsson	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41064 Blåmesen förskola	AA30112	Renee Larsson	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41065 Ängsblomman förskola	AA36572	Hanna Pfotenhauer	AA04982	Sandra Averby	AA42390	Katrin Busck		
KK		41066 Rödhaken förskola	AA28324	Sofia Johannesson Olsson	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41067 Sagoslottet förskola	AA02382	Helena Andersson	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41070 Kastellagården förskola	AA04982	Sandra Averby	AA36572	Hanna Pfotenhauer	AA42390	Katrin Busck		
KK		41071 Björkås förskola	AA04933	Ros-Mari Niklasson	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41072 Kalvegrinna förskola	AA02382	Helena Andersson	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41073 Hälta förskola	AA02063	Malin Peterson	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41074 Nordtag förskola	AA01032	Åsa Ekelind	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41075 Tjuvkil förskola	AA20024	Ulrika Nilsson	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41076 Marstrand förskola	AA20024	Ulrika Nilsson	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41077 Ugglan förskola	AA04982	Sandra Averby	AA36572	Hanna Pfotenhauer	AA42390	Katrin Busck		
KK		41078 Klockarebolet förskola	AA04933	Ros-Mari Niklasson	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41079 Ekehacken förskola	AA02382	Helena Andersson	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41080 Björkängen förskola	AA15844	Marie Lundgren	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41081 Diseröd förskola	AA38031	Linda Werling	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41082 Bräcke förskola	AA15763	Dragana Radovic	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41083 Munkegårde förskola	AA28324	Sofia Johannesson Olsson	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41084 Ulvegårde förskola	AA14388	Charlotta Nilsson	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41085 Diseröd förskola	AA15844	Marie Lundgren	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41086 Tyfter förskola	AA38031	Linda Werling	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41087 Bede förskola	AA15763	Dragana Radovic	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41088 Boken förskola	AA15763	Dragana Radovic	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41089 Kareby förskola	AA02063	Malin Peterson	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA42390	Katrin Busck		
KK		41090 Pedagogisk omsorg	AA43971	Susanna Dahlén	AA42390	Katrin Busck				
KK		41101 Ledning Grundskola	AA41062	Maria Vidlund	AA39123	Madelaine Dahlin Alm	AA24163	Monica Carhult Karlsson		
KK		41111 Fontinskolan	AA31748	Helga Ahlstedt			AA41062	Maria Vidlund		
KK		41113 Sandbackaskolan	AA19976	Maria Kempe Olsson	AA40414	Anna Bengtsson	AA41062	Maria Vidlund		
KK		41114 Sandbackaskolan, anpassad								
KK		41115 Diseröd skola	AA13601	Monika Ringblom	AA45071	Olle Blomqvist	AA41062	Maria Vidlund		
KK		41212 Kastellagårdsskolan	AA35414	Susanna Schoultz	AA42574	Robert Rahms	AA41062	Maria Vidlund		
KK		41216 Hälta skola	AA00385	Alexandra Nilsson	AA31905	Pernilla Kvile	AA41062	Maria Vidlund		
KK		41217 Marstrand skola	AA00385	Alexandra Nilsson	AA31905	Pernilla Kvile	AA41062	Maria Vidlund		
KK		41218 Kärna skola	AA00110	Malin Gavin	AA39124	Camilla Jarnedal	AA41062	Maria Vidlund		
KK		41219 Sparråsskolan	AA45365	Mette Myrin			AA41062	Maria Vidlund		
KK		41311 Kullen skola	AA36904	Åse Wall	AA40830	Jeanette Lysell	AA41062	Maria Vidlund		
KK		41312 Klövervbacken och Diseröd skola	AA40830	Jeanette Lysell	AA41062	Maria Vidlund	AA41062	Maria Vidlund		
KK		41313 Kareby skola	AA45076	Paula Sandahl			AA39123	Madelaine Dahlin Alm		
KK		41314 Kode och Tunge skola	AA41951	Helén Lindell	AA18425	Alexandra Ekner	AA41062	Maria Vidlund		
KK		42000 Ledning Gymnasium	AA28334	Sofia Schubert	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA32751	Tanja Tajic Björkman		
KK		42051 Thorildskolan	AA00462	Anna Fischer	AA22553	Ulrika Frick	AA41062	Maria Vidlund		
KK		42052 Ytterbyskolan	AA30171	Linnea Börén	AA22581	Ida Nordblom	AA41062	Maria Vidlund		
KK		42053 Munkegårdsskolan	AA01548	Charlotte Hård af Segerstad	AA27397	Sofie Ericsson	AA41062	Maria Vidlund		
KK		42054 Thorildskolan, anpassad								
KK		42203 Mimers Hus 3	AA01488	Cecilia Kalin			AA21624	Amela Filipovic		
KK		42204 Mimers Hus 5	AA02468	Helène Gjörde Wennerberg	AA41953	Anne-Lie Assarsson	AA21624	Amela Filipovic		
KK		42205 Mimers Hus 4	AA03397	Lars-Ove Karlsson	AA29063	Johan Mårtensson	AA28334	Sofia Schubert		
KK		42206 Mimers Hus 2	AA41953	Anne-Lie Assarsson			AA21624	Amela Filipovic		
KK		42207 Mimers Hus 1	AA01305	Carl Egeberg	AA34258	Christina Eklund	AA21624	Amela Filipovic		
KK		42208 Mimers Hus Elevhälsa o service	AA34258	Christina Eklund	AA02468	Helène Gjörde Wennerberg	AA21624	Amela Filipovic		
KK		42211 Trekungsgymnasiet	AA03982	Magnus Haglund	AA21624	Amela Filipovic	AA21624	Amela Filipovic		
KK		42300 Ledning Utveckling och innovation	AA32751	Tanja Tajic Björkman	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA43518	Linda Nygren		
KK		42310 Vägledning, introduktion och arbete	AA35566	Henrik Johannesson	AA20831	Eleonor Abrahamsson	AA32751	Tanja Tajic Björkman		
KK		42311 Vuxenutbildning	AA18582	Lena Lundblad	AA32751	Tanja Tajic Björkman	AA32751	Tanja Tajic Björkman		
KK		42312 Studie- och yrkesvägledning	AA35566	Henrik Johannesson	AA20831	Eleonor Abrahamsson	AA32751	Tanja Tajic Björkman		
KK		43002 Mottagningsenheten	AA15971	Marielle Kihlman	AA40900	Margret Hrodmarsdottir	AA03841	Maria Balaban		
KK		43005 Bostäder nyanlända	AA13991	Lena Arnfelt	AA29923	Maria Stenmark	AA13991	Lena Arnfelt		
KK		43108 LSS 6	AA30281	Maria Frisfors	AA02021	Eva Jönsson	AA01453	Carina Winkler		
KK		43109 LSS 5	AA02021	Eva Jönsson	AA30281	Maria Frisfors	AA01453	Carina Winkler		
KK		43110 LSS 7	AA01360	Camilla Karlsson	AA02728	Jenny Andersson	AA01453	Carina Winkler		
KK		43111 LSS 8	AA03753	Lotta Sjöstedt			AA01453	Carina Winkler		
KK		43112 LSS 3	AA03598	Lisbet Hertzman	AA01179	Birgitta Kärrman	AA01453	Carina Winkler		
KK		43114 Stöd och försörjningsenheten	AA16032	Emma Tryggs	AA32751	Tanja Tajic Björkman	AA32751	Tanja Tajic Björkman		
KK		43115 LSS 4	AA01179	Birgitta Kärrman	AA03598	Lisbet Hertzman	AA01453	Carina Winkler		
KK		43209 Verkställighet och Placering	AA40900	Margret Hrodmarsdottir	AA03560	Linda Boström	AA03841	Maria Balaban		
KK		43210 Ledning Individ-och familjeom	AA03841	Maria Balaban	AA29923	Maria Stenmark	AA13991	Lena Arnfelt		
KK		43211 Utförarenheten	AA03962	Maria Gustafsson	AA40900	Margret Hrodmarsdottir	AA03841	Maria Balaban		
KK		43212 Barn-Unga-Familjeenheten	AA34948	Emma Appelquist	AA02231	Greger Hjeln	AA03841	Maria Balaban		
KK		43213 Vuxenenheten	AA02231	Greger Hjeln	AA03560	Linda Boström	AA03841	Maria Balaban		
KK		43214 Resursenheten	AA03560	Linda Boström	AA15971	Marielle Kihlman	AA03841	Maria Balaban		
KK		43217 SOL-LSS 14	AA00741	Anna Larsson	AA18306	Mikael Fridlund	AA00741	Anna Larsson		
KK		43320 Ledning Funktionsstöd	AA01453	Carina Winkler	AA33407	Anna Mårtén	AA13991	Lena Arnfelt		
KK		43321 Funktionsstödsenheten	AA45416	Jenny Engkvist	AA02231	Greger Hjeln				
KK		43324 Personlig assistans	AA41451	Lina Alsager	AA18306	Mikael Fridlund	AA01453	Carina Winkler		
KK		43325 LSS 1	AA37491	Kristina Andermärd	AA30134	Ulrika Andersson	AA01453	Carina Winkler		
KK		43326 LSS 2	AA30134	Ulrika Andersson	AA37491	Kristina Andermärd	AA01453	Carina Winkler		
KK		43327 LSS 10	AA42370	Eva Michalek	AA02620	Isabelle Belas	AA01453	Carina Winkler		
KK		43328 Personlig assistans 1	AA40900	Margret Hrodmarsdottir	AA03560	Linda Boström	AA03841	Maria Balaban		
KK		43332 LSS 9	AA02620	Isabelle Belas	AA30767	Ulrika Olsson	AA01453	Carina Winkler		
KK		43336 LSS 12	AA00351	Aida Muminovic	AA41416	Maria Hultén	AA01453	Carina Winkler		
KK		43337 LSS 11	AA41416	Maria Hultén	AA00351	Aida Muminovic				
KK		43338 Stöd och Utveckling LSS/DV	AA41256	Simon Gullsby	AA41451	Lina Alsager	AA01453	Carina Winkler		
KK		43339 LSS 15	AA42431	Alexandra Östling	AA42370	Eva Michalek	AA01453	Carina Winkler		
KK		43401 Mottagning & Introduktion	AA20831	Eleonor Abrahamsson	AA32751	Tanja Tajic Björkman	AA20831	Eleonor Abrahamsson		
KK		43403 SOL-LSS 13	AA18306	Mikael Fridlund	AA00741	Anna Larsson	AA01453	Carina Winkler		
KK		44000 Ledning Kultur	AA28334	Sofia Schubert	AA24163	Monica Carhult Karlsson	AA32751	Tanja Tajic Björkman		
KK		44111 Kulturskola	AA03200	Kajsa Persson	AA37959	Anna Byvald	AA21624	Amela Filipovic		
KK		44211 Allaktivitet	AA37959	Anna Byvald	AA02200	Kajsa Persson	AA21624	Amela Filipovic		
KK		44311 Bibliotek	AA37959	Anna Byvald	AA03200	Kajsa Persson	AA21624	Amela Filipovic		
KK		45000 Ledning ToS	AA13991	Lena Arnfelt	AA29923	Maria Stenmark	AA13991	Lena Arnfelt		
KK		45011 Biståndsenheten	AA43272	Cecilia Solving	AA02231	Greger Hjeln	AA03841	Maria Balaban		
KK		45012 Administration ToS	AA00490	Ann Charlotte Bengtsson	AA13991	Lena Arnfelt	AA13991	Lena Arnfelt		
KK		45222 VOB Båtmansgårde 1	AA03688	Lisa Rittmo	AA39076	Felicia Öhrn	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45223 VOB Kärna 1	AA44183	Alexander Leijon	AA04912	Rolf Fransson	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45224 VOB Kärna 2	AA17789	Andreas Johansson	AA44183	Alexander Leijon	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45226 VOB Ängsgårde 1-2	AA28322	Elin Hemström Bergenhus	AA34295	Musu Omer	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45227 VOB Ängsgårde 3	AA03688	Lisa Rittmo	AA39076	Felicia Öhrn	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45228 VOB Ängsgårde 4	AA39076	Felicia Öhrn	AA03688	Lisa Rittmo	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45229 VOB Ängsgårde 5	AA39076	Felicia Öhrn	AA03688	Lisa Rittmo	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45273 VOB Ytterbyhemmet 3	AA15586	Sofie Alvegard	AA43495	Jessica Zgonina	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45274 VOB Ytterbyhemmet 1	AA43495	Jessica Zgonina	AA15586	Sofie Alvegard	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45275 VOB Ytterbyhemmet 2	AA42314	Chatrine Karlsson	AA15586	Sofie Alvegard	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45276 VOB Träffpunkten	AA39076	Felicia Öhrn	AA03688	Lisa Rittmo	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45280 VOB Ekhaga 1	AA37187	Anna Bakkum	AA03388	Laila Johansson	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45281 VOB Ekhaga 2	AA03388	Laila Johansson	AA37187	Anna Bakkum	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45282 VOB Solhaga 1	AA45979	Anna Essle	AA34295	Musu Omer	AA40621	Christoffer StensÖnes		
KK		45283 VOB Solhaga 2	AA34295	Musu Omer	AA43121	Madeleine Pedersen	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45293 VOB Ranrikegården 1	AA41444	Ann Cajvert Hamfeldt	AA31982	Ann-Christin BalobjÖrk	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45294 VOB Ranrikegården 2	AA31982	Ann-Christin BalobjÖrk	AA41444	Ann Cajvert Hamfeldt	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45400 Ledning Hälso och sjukvård	AA33407	Anna Mårtén	AA03841	Maria Balaban	AA13991	Lena Arnfelt		
KK		45411 Rehabenhet	AA27541	Lotta Björkqvist	AA33407	Anna Mårtén	AA33407	Anna Mårtén		
KK		45421 Sjuksköterskeenhet 1	AA01957	Erika Hagstedt	AA37759	Margaretha Elovsson	AA33407	Anna Mårtén		
KK		45432 Korttidsenheten 1	AA44045	Jessica Johansson	AA04692	Pernilla Backebrant				
KK		45434 Hälsofrämjande anhörigstöd	AA27541	Lotta Björkqvist	AA33407	Anna Mårtén	AA33407	Anna Mårtén		
KK		45436 Korttidsenheten 2	AA44045	Jessica Johansson	AA04692	Pernilla Backebrant				
KK		45500 Ledning Äldreomsorg	AA29923	Maria Stenmark	AA01453	Carina Winkler	AA13991	Lena Arnfelt		
KK		45531 Hemtjänst Sydöstra centrum	AA00898	Anne-Marie Ryd	AA04912	Rolf Fransson	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45532 Hemtjänst Norra centrum	AA03202	Katarina Promberg	AA05337	Susanne Schedin	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45533 Hemtjänst Ytterby	AA39895	Alexander Kullander	AA17208	Ing-Marie Videcêl	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45534 Hemtjänst Kärna	AA04017	Matilda Claesson Höjer	AA39895	Alexander Kullander	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45535 Hemtjänst Kode/Romelanda	AA41390	Lena Wikstedt	AA02076	Evy Skager	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45536 Dagverksamhet Mikvärr	AA05337	Susanne Schedin	AA17208	Ing-Marie Videcêl	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45537 Hemtjänst Västra centrum	AA43289	Jenny Carlsson Conradsson	AA03202	Katarina Promberg				
KK		45538 Trygghetslarm	AA17208	Ing-Marie Videcêl	AA05337	Susanne Schedin	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45539 Hemtjänst Demensteamet	AA36936	Sara Björk Hanson	AA02219	GÖrel Bini Gustafsson	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45540 Planering och rekrytering	AA01421	Cathrine Hollström RosenlÖf	AA29923	Maria Stenmark	AA32751	Tanja Tajic Björkman		
KK		45541 Hemtjänst Komarken	AA02076	Evy Skager	AA03202	Katarina Promberg	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45542 Hemtjänst Marstrand/Kärna	AA01904	Emma Söderlund	AA03202	Katarina Promberg	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45543 Hemtjänst Natt	AA17208	Ing-Marie Videcêl	AA05337	Susanne Schedin	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45544 Hemtjänst Psykiatri	AA15586	Sofie Alvegard	AA43495	Jessica Zgonina	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45551 ÄO Koordinator	AA39109	Mattias Berntsson	AA42314	Chatrine Karlsson	AA29923	Maria Stenmark		
KK		45552 ÄO Omsorgshandledare	AA03388	Laila Johansson	AA37187	Anna Bakkum	AA29923	Maria Stenmark		
KK		47000 Ledning SöI	AA00646	Anders Holm	AA36267	Tomas Gustavsson	AA00646	Anders Holm		
KK		47001 Portföljen drift	AA42718	Tomas Turneus	AA42421	Tony Strandh	AA00646	Anders Holm		
KK		47111 Trafik Gata Park	AA37226	Martin Gistell	AA04465	Mikael Svensson	AA42421	Tony Strandh		
KK		47112 Byggledning	AA04148	Micael Pehrson	AA42718	Tomas Turneus	AA42421	Tony Strandh		
KK		47113 Ledning Teknik	AA42421	Tony Strandh	AA42718	Tomas Turneus	AA00646	Anders Holm		
KK		47114 Ledning Planering och Projekt	AA42718	Tomas Turneus	AA42421	Tony Strandh	AA00646	Anders Holm		
KK		47115 Projektenheten	AA00430	Amanda Staf			AA00646	Anders Holm		
KK		47116 Projektenheten 1	AA43066	Simon Trevik	AA03921	Maritta Engström	AA21166	Amela Keserovic		
KK		47118 Projektenheten 2	AA40474	Isabell Hilmersson			AA00646	Anders Holm		
KK		47120 Planprojekt	AA38140	Pernilla Attnäs Björk			AA42718	Tomas Turneus		
KK		47123 Projektenheten 3	AA21166	Amela Keserovic	AA00430	Amanda Staf	AA42718	Tomas Turneus		
KK		47125 Projektenheten 4	AA44702	Johan Törnqvist						
KK		47311 VA-verksamheten	AA42421	Tony Strandh	AA42718	Tomas Turneus	AA00646	Anders Holm		
KK		47312 VA Teknik	AA43251	Katarina Bjelke						
KK		47313 VA Drift	AA28245	Nils Benovan			AA42421	Tony Strandh		
KK		47314 Ledningsnät	AA02982	Johan Lejon	AA21614	Joacim Lindström	AA42421	Tony Strandh		
KK		47315 Avlopp	AA02982	Johan Lejon	AA21614	Joacim Lindström	AA42421	Tony Strandh		
KK		47316 Vattenverk	AA53710	Josefine Svendsen	AA02982	Johan Lejon	AA42421	Tony Strandh		
KK		47411 Renhållning	AA05218	Sofia Samuelsson	AA00646	Anders Holm	AA42718	Tomas Turneus		
KK		47412 Kartа	AA05218	Sofia Samuelsson	AA00646	Anders Holm	AA42718	Tomas Turneus		
KK		47511 Huam	AA41826	Peter Alexandersson	AA42421	Tony Strandh	AA42421	Tony Strandh		
KK		47611 Plan och mex	AA38140	Pernilla Attnäs Björk			AA42718	Tomas Turneus		
KK		47711 Markinnehav	AA38140	Pernilla Attnäs Björk			AA42718	Tomas Turneus		
KK		48111 Bygglovsenheten	AA04451	Mirsad Radoncic	AA27171	Fredric Arpfjord	AA04451	Mirsad Radoncic		
KK		48211 Miljöenheten	AA03316	Kristina Franzén	AA27171	Fredric Arpfjord				
KK		48420 Säkerhetsenheten	AA05477	Tony Övringe	AA24185	Ann-Charlott Backström	AA24185	Ann-Charlott Backström		
KK		49000 Kontaktcenter	AA43361	Christian Lindholm	AA36267	Tomas Gustavsson	AA36267	Tomas Gustavsson		
KK		49100 Ledning Kommuncenter	AA36267	Tomas Gustavsson	AA00571	Anneli Thronsen	AA00646	Anders Holm		
KK		49101 Förvaltning och utredning	AA26695	Anna Hedlin	AA36267	Tomas Gustavsson	AA36267	Tomas Gustavsson		
KK		49102 Administration	AA00490	Ann Charlotte Bengtsson	AA13991	Lena Arnfelt	AA13991	Lena Arnfelt		
KK		51113 Ekonomi- och kvalitetsenheten	AA00082	Pia Jakobsson	AA13991	Lena Arnfelt	AA43518	Linda Nygren		
KK		51211 HR-enheten	AA24185	Ann-Charlott Backström	AA00082	Pia Jakobsson	AA43518	Linda Nygren		
KK		53000 Ledning Lokaler och Anläggning	AA36267	Tomas Gustavsson	AA00571	Anneli Thronsen	AA00646	Anders Holm		
KK		53050 Teater	AA03200	Kajsa Persson	AA37959	Anna Byvald	AA21624	Amela Filipovic		
KK		53100 Fastighetsprojekt	AA24768	Rickard Holmgren			AA42421	Tony Strandh		
KK		53111 Byresansvarig	AA17044	Håkan Wallentin	AA24768	Rickard Holmgren	AA24768	Rickard Holmgren		
KK		53113 Verksamhetsservice	AA15758	Annika Olsson	AA01053	Åsa Malmkvist	AA00571	Anneli Thronsen		
KK		53120 PU Byggnad	AA35938	Martin Clemens	AA25100	Erik Wennergren	AA32450	Helena Tellberg		
KK		53121 Kvartersmark	AA03028	Joachim Rees	AA22024	Niklas Thorsson	AA29897	Susanne Claesson		
KK		53126 Teknisk förvaltare Media	AA29897	Susanne Claesson	AA18879	Jan Eklund	AA42421	Tony Strandh		
KK		53127 Teknisk förvaltare LF	AA05422	Lennart Aidefors	AA25100	Erik Wennergren				
KK		53128 Teknisk förvaltare Avtal	AA29897	Susanne Claesson	AA18879	Jan Eklund	AA42421	Tony Strandh		
KK		53190 Digitalisering	AA30156	Lars Gustafsson	AA32751	Tanja Tajic Björkman	AA32751	Tanja Tajic Björkman		
KK		53350 Fastighet Drift och Underhåll	AA29897	Susanne Claesson	AA18879	Jan Eklund	AA42421	Tony Strandh		
KK		53511 Entreprenad	AA04448	Micael Pehrson	AA42718	Tomas Turneus	AA42421	Tony Strandh		
KK		53651 Lokalvård	AA35721	Mikael Johannesen	AA00571	Anneli Thronsen	AA00571	Anneli Thronsen		
KK		53711 Fritid drift	AA18879	Jan Eklund	AA24768	Rickard Holmgren	AA42421	Tony Strandh		
KK		57000 Ledning Service	AA00571	Anneli Thronsen	AA03763	Louise Peterstam	AA42421	Tony Strandh		
KK		57111 Produktionskök 1	AA25113	Marcus Haegermark	AA03763	Louise Peterstam	AA00571	Anneli Thronsen		
KK		57112 Kök Skola	AA04276	Marie Andreasson	AA25113	Marcus Haegermark	AA00571	Anneli Thronsen		
KK		57113 Kök förskola 1	AA01053	Åsa Malmkvist	AA03763	Louise Peterstam	AA00571	Anneli Thronsen		
KK		57114 Produktionskök 2	AA01053	Åsa Malmkvist	AA03763	Louise Peterstam	AA00571	Anneli Thronsen		
KK		57115 Kök VOB	AA03763	Louise Peterstam	AA01053	Åsa Malmkvist	AA00571	Anneli Thronsen		
KK		57116 Kök Förskola 2	AA15758	Annika Olsson	AA01053	Åsa Malmkvist	AA00571	Anneli Thronsen		
KK		90000 Finansiering	AA00082	Pia Jakobsson	AA13991	Lena Arnfelt	AA43518	Linda Nygren		
KK		90100 Finansnetto och skatter	AA00082	Pia Jakobsson	AA13991	Lena Arnfelt	AA43518	Linda Nygren		

STABEN

Ansvar	Ansvar Text	Titel attestant	Titel Ersättare	Titel Ersättare
10000	KF s ordförande	Enhetschef	Ekonomichef	HR-chef
20000	KS s ordförande	Enhetschef	Ekonomichef	HR-chef
20001	KS s vice ordförande	Enhetschef	Ekonomichef	HR-chef
30000	Ledning Stab	Kommundirektör	Ekonomichef	Enhetschef
30111	Kommungemensamma kostnader	Ekonomichef	Sektorchef	Kommundirektör
30112	Exploatering och realisationsresultat	Ekonomichef	Sektorchef	Kommundirektör
40104	Näringslivsutvecklare	Enhetschef	Säkerhetschef	Ekonomichef
40105	Valfunktion	Enhetschef	Verksamhetschef	Enhetschef
40107	Kommunförsäkringar	Säkerhetschef	Enhetschef	Enhetschef
40110	Överförmyndarverksamhet	Enhetschef	Säkerhetschef	Enhetschef
40112	Upphandling	Enhetschef	Säkerhetschef	Enhetschef
40120	Kommunikation	Enhetschef	Säkerhetschef	Enhetschef
45540	Planering och rekrytering	Enhetschef	Övriga enhetschefer	Verksamhetschef
48420	Säkerhetsenheten	Säkerhetschef	Övriga sektorchefer	Ekonomichef
51113	Ekonomi- och kvalitetsenheten	Ekonomichef	Övriga sektorchefer	Enhetschef
51211	HR-enheten	HR-chef	Stabschef	Enhetschef
53190	Digitaliserig	Digitaliseringschef	Stabschef	Ekonomichef
90000	Finansiering	Ekonomichef	Sektorchef	Kommundirektör
90100	Finansnetto och skatter	Ekonomichef	Sektorchef	Kommundirektör

BILDNING OCH LÄRANDE

Ansvar	Ansvar Text	Titel attestant	Titel Ersättare	Titel Ersättare
41000	Ledning BoL	Sektorchef	Verksamhetschef BoL	Övriga Sektorchefer
41030	Stödenheten BoL	Enhetschef	Övriga enhetschefer BoL	Verksamhetschef BoL
41035	Flerspråksenheten	Enhetschef	Övriga enhetschefer BoL	Verksamhetschef BoL
41050	Ledning förskola	Verksamhetschef	Verksamhetschef BoL	Sektorchef BoL
41051	Administration förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41052	Öppen förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41060	Iskällan förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41061	Solängen förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41062	Fridhem förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41063	Kongahälla förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41064	Blåmesen förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41065	Ängsblomman förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41066	Rödhaken förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41067	Sagoslottet förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41070	Kastellegården förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41071	Björkås förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41072	Kalvegrinna förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41073	Hålta förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41074	Nordtag förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41075	Tuvkil förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41076	Marstrand förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41077	Ugglan förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41078	Klockarebolet förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41079	Ekebacken förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41080	Björkängen förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41081	Diserödl förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41082	Bräcke förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41083	Munkegärde förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41084	Ulvegärde förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41085	Oliserödl förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41086	Tytter förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41087	Hede förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41088	Boken förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41089	Kareby förskola	Rektor	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41090	Pedagogisk omsorg	Enhetschef	Övriga Rektorer förskola	Verksamhetschef BoL
41101	Ledning Grundskola F-6	Verksamhetschef	Övriga Verksamhetschefer BoL	Sektorchef BoL
41111	Fontinskolan	Rektor	Övriga Rektorer Grundskola	Verksamhetschef BoL
41113	Sandbackaskolan	Rektor	Övriga Rektorer Grundskola	Verksamhetschef BoL
41114	Sandbackaskolan, anpassad	Rektor	Övriga Rektorer Grundskola	Verksamhetschef BoL
41115	Diserödl skola	Rektor	Övriga Rektorer Grundskola	Verksamhetschef BoL
41212	Kastellegårdsskolan	Rektor	Övriga Rektorer Grundskola	Verksamhetschef BoL
41216	Hålta skola	Rektor	Övriga Rektorer Grundskola	Verksamhetschef BoL
41217	Marstrand skola	Rektor	Övriga Rektorer Grundskola	Verksamhetschef BoL
41218	Kärna skola	Rektor	Övriga Rektorer Grundskola	Verksamhetschef BoL
41219	Spårväxlarskolan	Rektor	Övriga Rektorer Grundskola	Verksamhetschef BoL
41311	Kullen skola	Rektor	Övriga Rektorer Grundskola	Verksamhetschef BoL
41312	Rörverbacken och Oliserödl skola	Rektor	Övriga Rektorer Grundskola	Verksamhetschef BoL
41313	Kareby skola	Rektor	Övriga Rektorer Grundskola	Verksamhetschef BoL
41314	Kode och Tunge skola	Rektor	Övriga Rektorer Grundskola	Verksamhetschef BoL
42000	Ledning Gymnasium	Verksamhetschef	Övriga Verksamhetschefer BoL	Sektorchef BoL
42051	Thorildskolan	Rektor	Övriga Rektorer Grundskola	Verksamhetschef BoL
42052	Ytterbyskolan	Rektor	Övriga Rektorer Grundskola	Verksamhetschef BoL
42053	Munkegärdeskolan	Rektor	Övriga Rektorer Grundskola	Verksamhetschef BoL
42054	Thorildskolan, anpassad	Rektor	Övriga Rektorer Grundskola	Verksamhetschef BoL
42203	Mimers Hus 3	Rektor	Enhetschef Gymnasium	Övriga rektorer Gymnasium
42204	Mimers Hus 5	Rektor	Enhetschef Gymnasium	Övriga rektorer Gymnasium
42205	Mimers Hus 4	Rektor	Enhetschef Gymnasium	Övriga rektorer Gymnasium
42206	Mimers Hus 2	Rektor	Enhetschef Gymnasium	Övriga rektorer Gymnasium
42207	Mimers Hus 1	Rektor	Enhetschef Gymnasium	Övriga rektorer Gymnasium
42208	Mimers Hus Elevhälsa o service	Enhetschef	Rektor Gymnasium	Verksamhetschef BoL
42211	Trekungagymnasiet	Rektor	Övriga Rektorer Gymnazium	Verksamhetschef BoL
42300	Ledning Kompetenscentrum	Verksamhetschef	Övriga Verksamhetschefer BoL	Sektorchef BoL
42310	Utveckl o kompetensförsörjning	Enhetschef	Rektor Vuxenutbildningen	Enhetschef Kompetenscentrum
42311	Vuxenutbildning	Rektor	Enhetschef Kompetenscentrum	Verksamhetschef BoL
42312	Studie- och yrkesvägledning	Enhetschef	Rektor Vuxenutbildningen	Enhetschef Kompetenscentrum
43114	Stöd och försörjningsenheten	Enhetschef	Rektor Vuxenutbildningen	Enhetschef Kompetenscentrum
43401	Mottagning & Introduktion	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
44000	Ledning Kultur	Sektorchef BoL	Enhetschef Kultur	Verksamhetschef BoL
44111	Kulturskola	Enhetschef	Enhetschef Kultur	Sektorchef BoL
44211	Allmänkultur	Enhetschef	Enhetschef Kultur	Sektorchef BoL
44311	Bibliotek	Enhetschef	Enhetschef Kultur	Sektorchef BoL
53050	Teater	Sektorchef BoL	Enhetschef Kultur	Verksamhetschef BoL

TRYGGHET OCH STÖD

Ansvar	Ansvar Text	Titel attestant	Titel Ersättare	Titel Ersättare
41025	Trygga Ungdomsmiljöer	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43002	Mottagningsenheten	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43005	Bostäder nyanlända	Sektorchef	Verksamhetschef ToS	Övriga Sektorchefer
40103	Folkhälsa	Sektorchef	Verksamhetschef ToS	Övriga Sektorchefer
43108	LSS 6	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43109	LSS 5	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43110	LSS 7	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43111	LSS 8	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43112	LSS 3	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43115	LSS 4	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43209	Verkstädighet och Placering	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43210	Ledning Individ-och familjeoms	Verksamhetschef	Sektorchef ToS	Övriga Verksamhetschefer ToS
43211	Ltförarenheten	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43212	Barn-Unga-Familjeenheten	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43213	Vuxenenheten	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43214	Resursenheten	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43217	SOL-LSS 14	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43320	Ledning Funktionsstöd	Verksamhetschef	Övriga Verksamhetschefer ToS	Sektorchef ToS
43321	Funktionshinderenheten	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43324	Personlig assistans	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43325	LSS 1	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43326	LSS 2	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43327	LSS 10	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43328	Personlig assistans 1	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43332	LSS 9	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43336	LSS 12	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43337	LSS 11	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43338	Stöd och Utveckling LSS/DV	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
43403	SOL-LSS 13	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45000	Ledning ToS	Sektorchef	Verksamhetschef ToS	Övriga sektorchefer
45011	Bistånsenheten	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45012	Administration ToS	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45222	VOB Båtmansgärde 1	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45223	VOB Kärna 1	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45224	VOB Kärna 2	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45226	VOB Ängsgärde 1-2	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45227	VOB Ängsgärde 3	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45228	VOB Ängsgärde 4	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45229	VOB Ängsgärde 5	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45273	VOB Ytterbyhemmet 3	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45274	VOB Ytterbyhemmet 4	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45275	VOB Ytterbyhemmet 2	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45276	VOB Träffpunkten	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45280	VOB Ekhaga 1	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45281	VOB Ekhaga 2	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45282	VOB Solhaga 1	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45283	VOB Solhaga 2	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45293	VOB Ranrikegården 1	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45294	VOB Ranrikegården 2	Enhetschef	Övriga verksamhetschefer ToS	Sektorchef ToS
45400	Ledning Hälso och sjukvård	Verksamhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45411	Rehabenhet	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45421	Sjuksköterskeenhet 1	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45422	Sjuksköterskeenhet 2	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45432	Korttidsenheten 1	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45434	Hälsofrämjande anhörigstöd	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45435	Köpta platser korttid äldre	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45436	Korttidsenheten 2	Enhetschef	Övriga verksamhetschefer ToS	Sektorchef ToS
45500	Ledning Äldreomsorg	Verksamhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45531	Hemtjänst Sydöstra centrum	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45532	Hemtjänst Norra centrum	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45533	Hemtjänst Ytterby	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45534	Hemtjänst Kärna	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45535	Hemtjänst Kode/Romelanda	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45536	Dagverksamhet Måsekär	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45537	Hemtjänst Västra centrum	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45538	Trygghetslarm	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45539	Hemtjänst Demensteamet	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45541	Hemtjänst Komarken	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45542	Hemtjänst Marstrand/Käma	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45543	Hemtjänst Natt	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45544	Hemtjänst Psykiatri	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45550	ÄO Administratör	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45551	ÄO Koordinator	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS
45552	ÄO Omsorgshandledare	Enhetschef	Övriga Enhetschefer ToS	Verksamhetschef ToS

SAMHÄLLE OCH UTVECKLING

Ansvar	Ansvar Text	Titel attestant	Titel Ersättare	Titel Ersättare
47000	Ledning SoU	Sektorchef	Verksamhetschef SoU	Övriga Sektorchefer
47001	Strategisk planering	Sektorchef	Övriga Enhetschefer SoU/Verksamhetschef SoU	Övriga Sektorchefer
47111	Trafik Gata Park	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU/Verksamhetschef SoU	Övriga Sektorchefer
47112	Byggledning	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU/Verksamhetschef SoU	Övriga Sektorchefer
47113	Ledning Teknik	Sektorchef	Enhetschef/Övriga verksamhetschefer SoU	Övriga Sektorchefer
47114	Ledning Planering o Projekt	Verksamhetschef	Sektorchef SoU	Övriga Sektorchefer
47115	Projektenheten	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU	Sektorchef SoU
47116	Projektenheten 1	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU	Sektorchef SoU
47118	Projektenheten 2	Projektledare	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
47120	Planprojekt	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU	Sektorchef SoU
47123	Projektenheten 3	Projektledare	Övriga Enhetschefer SoU	Sektorchef SoU
47125	Projektenheten 4	Projektledare	Övriga Enhetschefer SoU/Verksamhetschef SoU	Sektorchef SoU
47311	VA-verksamheten	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU/Verksamhetschef SoU	Sektorchef SoU
47312	VA Teknik	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU/Verksamhetschef SoU	Sektorchef SoU
47313	VA Drift	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU/Verksamhetschef SoU	Sektorchef SoU
47314	Ledningsnät	Verksamhetsledare	Övriga Enhetschefer SoU/Verksamhetschef SoU	Sektorchef SoU
47315	Avlopp	Enhetschef	Verksamhetschef SoU	Sektorchef SoU
47316	Vattenverk	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
47411	Renhållning	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
47412	Karta	Enhetschef	Verksamhetschef SoU	Sektorchef SoU
47511	Hamn	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU/Verksamhetschef SoU	Sektorchef SoU
47611	Planenheten	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU/Verksamhetschef SoU	Sektorchef SoU
47711	Kart och Mark	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU/Verksamhetschef SoU	Sektorchef SoU
48111	Bygglovsenheten	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU/Verksamhetschef SoU	Sektorchef SoU
48211	Miljöenheten	Enhetschef	Verksamhetschef SoU	Sektorchef SoU
49000	Kontaktcenter	Enhetschef	Övriga Verksamhetschefer SoU	Sektorchef SoU
49100	Ledning Kommuncenter	Verksamhetschef	Övriga Verksamhetschefer SoU	Sektorchef SoU
49101	Förvaltning och utredning	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU/Verksamhetschef SoU	Sektorchef SoU
49102	Administration	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU/Verksamhetschef SoU	Sektorchef SoU
53000	Ledning Lokaler och Anläggning	Verksamhetschef	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
53100	Fastighetsprojekt	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
53111	Hyresansvarig	Fastighetscontroller	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
53113	Verksamhetsservice	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
53120	PU Byggnad	Fastighetsförvaltare	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
53121	Kvartersmark	Fastighetsförvaltare	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
53126	Teknisk förvaltare Media	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
53127	Teknisk förvaltare LF	Teknisk förvaltare	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
53128	Teknisk förvaltare Avtal	Fastighetsförvaltare	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
53350	Fastighet Drift och Underhåll	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU/Verksamhetschef SoU	Sektorchef SoU
53511	Entreprenad	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU/Verksamhetschef SoU	Sektorchef SoU
53513	Transportcentral	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
53651	Lokalvård	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
53711	Fritid drift	Enhetschef	Övriga Verksamhetschefer SoU	Sektorchef SoU
57000	Ledning Service	Verksamhetschef	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
57111	Produktionskök 1	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
57112	Kök Skola	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
57113	Kök förskola	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
57114	Produktionskök 2	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
57115	Kök VOB	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU
57116	Kök Förskola 2	Enhetschef	Övriga Enhetschefer SoU	Verksamhetschef SoU

KUNGÄLVS KOMMUN

Tjänsteskrivelse

Handläggarens namn
Emanuel Nandorf

2025-12-03

Ansökan om projektmedel, EU-projekt Danube Lifeline (Dnr KS2025/2624-1)

Sammanfattning
Göta älv – det bortglömda ekosystemet – är en älv som har formats av omfattande mänsklig aktivitet under lång tid. Bristen på djärvt och ambitiöst arbete för att stärka den biologiska mångfalden, tillsammans med det ständigt växande behovet av industri, sjöfart och jordbruk längs älven, har resulterat i en bortglömd transportled med många ekologiska utmaningar. Den nyligen påbörjade återintroduktionen av stör har fungerat som en väckarklocka för en av Sveriges största älvar. Detta, i kombination med den fortsatta exploateringen av älven genom infrastrukturprojekt som planeringen av nya slussar, har väckt frågan om hur älvens ekologiska funktion kan återställas utan att äventyra dess betydelse för mänsklig aktivitet.

Projektet ska omfatta:

- Flytt av den befintliga mobila arken för störuppfödning till Älvparken för att öka chanserna för ett lyckat återintroduktionsprojekt.
- Övervakning och analys av störens beteendemönster och livsmiljöer.
- Förstudie för framtida faunapassage vid Lilla Edet, med målet att presentera ett innovativt sätt att passera älvens största barriär utan att äventyra möjligheten att producera elektricitet.
- Kapacitetsbyggande: Denna åtgärd omfattar en kommunikationskampanj för kapacitetsbyggande tillsammans med lokala sportfiskeklubbar (till exempel Laxen och eventuellt fler) med syfte att öka rapporteringen av havsnejonögats förekomst samt skapa en djupare förståelse för älvens biologiska mångfald. Åtgärden inkluderar också fördjupad dialog med vattenkraftsägaren Vattenfall.

Stören utrotades och de allra första 100 juvenilerna släpptes ut 2024. Stark evidens visar att fiskens hemkomst ökar om juvenilen uppföds längs älven eftersom fiskarna präglas av älvens specifika vattenkemi. Att flytta den befintliga mobila anläggningen till strandkanten skulle säkerställa en bättre uppfödning. En etablerad kontakt med de mobila anläggningarna vid Donau skulle öka framgångsgraden.

Havsnejonöga är på randen till utrotning på grund av vandringshinder och brist på stora byten. En kapacitetsbyggande aktivitet med den lokala sportfiskeklubben i Lilla Edet är planerad, liksom en fördjupad dialog med vattenkraftsägaren Vattenfall.

Juridisk bedömning

Projektet är en del av Vattenrådet i Göta älv och Kungälvs kommuns gemensamma åtgärdsarbete och är i linje med kommunens arbete med vattenförvaltning som styrs av EU, s vattendirektiv.

Kungälvs strategiska mål:

”Minskade utsläpp i luft och vattendrag, ökad biologisk mångfald och minskat klimatavtryck"

"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"

Förvaltningens bedömning

Det svenska återintroduktionsprojektet för stör har nyligen (förra året) släppt ut de allra första individerna. En liten mobil anläggning (“Arken”) har byggts och hyser nu juvenila störar som också ska släppas ut. Nya studier från Nordamerika visar starka bevis för att landbaserade uppfödningsanläggningar är framgångsrika. 190 av de juvenila störarna är utrustade med akustiska telemetrisändare och därmed är övervakningsprogrammet etablerat. Analysen av detta återstår dock att göra.
Kungälvs kommun har en stark historisk koppling till stör och är villig att acceptera att Arken placeras på kommunägd mark.

Havsnejonögon har observerats under 2023 och 2024 strax nedanför den stora dammen i Lilla Edet. Detta är platsen för den lokala sportfiskeklubben, vilket också är anledningen till att kapacitetsbyggande och aktiviteter inom medborgarforskning kommer att baseras här.

Den stora dammen i Lilla Edet kommer inte att tas bort, men tidiga diskussioner om en faunapassage har precis börjat. En faunapassage skulle kunna placeras på ön Inlandsön i älven – mellan slussen och kraftverket. Det finns en teknisk fisktrappa, men den fungerar dåligt (eller inte alls) för svaga simmare som ål, havsnejonögon, flodnejonögon och störar. En faunapassage här skulle möjliggöra passage för dessa arter i mycket högre grad.

Ett sådant projekt är väl tajmat med tanke på planeringen av ett stort infrastrukturprojekt – byggandet av en ny sluss - vilket kommer att väcka frågor om behovet av kompensationsåtgärder eftersom projektet kommer att ha negativ påverkan på både vatten och strandzon. Flera tekniska utmaningar kan förväntas vid planeringen av en faunapassage på Inlandsön.

Åtgärd 1: Flytta Arken

Planerad: sommaren 2026
Anläggningen kommer att tömmas, desinficeras och därefter flyttas till sin nya plats i Kungälv. Detta kräver vissa installationer på den nya platsen, såsom pumpar och larm (för kritiska vattennivåer) samt övervakningsutrustning. Sannolikheten att flytten blir lyckad är mycket hög – Arken är redo att flyttas och Kungälvs kommun är villig att erbjuda en plats. Ett möjligt läge för Arken är nära avloppspumpstationen i Älvparken där det finns tillgång till el. Det är en populär park för promenader nära centrum och Nordre älv.

Åtgärd 2: Säkerställ uppfödning

Planerad: sensommaren 2026, sensommaren 2027 och sensommaren 2028
De unga störarna kommer att födas upp i Arken, och den nya placeringen gör att de lever i Göta älvs vatten från allra första början. När de är tillräckligt stora släpps de ut i älven, de flesta via en mjuk utsättningsbur (säkrare för fisken) men några vid publika evenemang för att skapa positiv publicitet. Sannolikheten för ett lyckat genomförande är mycket hög – Sportfiskarna har redan personal på plats, Arken har fungerat i över ett år och personalen bor nära Kungälv, vilket gör lösningen effektiv även ur klimatsynpunkt.

Åtgärd 3: Bedöm habitat och övervaka fisk

Planerad: sommaren 2026 – sommaren 2028
Denna åtgärd syftar till att fördjupa förståelsen av älven genom övervakning av de märkta störarna. Detta är viktigt eftersom det kan ge information för framtida restaurering av den hårt påverkade Göta älv. Sannolikheten för ett lyckat genomförande är mycket hög. Den höga realismen gäller akustisk telemetri, där det finns goda bevis för metodens effektivitet. För habitatbedömning med dykare behöver exakta metoder fortfarande bestämmas.

Åtgärd 4: Förstudie Lilla Edets damm

Planerad: hösten 2027 – hösten 2028
Denna åtgärd utgör ett mycket viktigt underlag för en möjlig faunapassage vid dammen i Lilla Edet, den största barriären längs älven. Faunapassagen är av yttersta vikt för den longitudinella konnektiviteten i Sveriges största älv. Sannolikheten för ett lyckat genomförande är medel hög. Det är tydligt att förstudien kan genomföras, men det är medelhög sannolikhet att själva faunapassagen kan byggas i framtiden – förstudien behövs för att veta detta.

Åtgärd 5: Kapacitetsbyggande

Planerad: sensommaren 2026, tidig vår 2027, sensommaren 2027, tidig vår 2028 och sensommaren 2028
Denna åtgärd omfattar en kommunikationskampanj för kapacitetsbyggande tillsammans med lokala sportfiskeklubbar (till exempel Laxen och eventuellt fler) med syfte att öka rapporteringen av havsnejonögats förekomst samt skapa en djupare förståelse för älvens biologiska mångfald. Åtgärden inkluderar också fördjupad dialog med vattenkraftsägaren Vattenfall. Sannolikheten för ett lyckat genomförande är mycket hög.

Befintlig infrastruktur

Arken: Sportfiskarna har redan byggt den lilla mobila anläggningen “Arken”, vilket innebär att infrastrukturen för uppfödning av stör finns på plats. Det som saknas är att flytta anläggningen och installera den på en ny plats nära älven i Kungälv

.

Telemetrinätverket: Ett annat viktigt system som redan finns är telemetrinätverket – ett nät av akustiska mottagare som installerades i samband med den första utsättningen av stör i juni 2024. Nätverket sträcker sig från Lilla Edet till Kungälv, vidare till Göteborg och ända ut till Nordre älvs mynning och kustområdet. Detta är avgörande eftersom ett sådant nät är mycket kostsamt att köpa och kräver kontinuerligt underhåll. Det befintliga nätverket används inte bara för stör, utan även för ål, lax, tonfisk, torsk och öring.

Resurser

Sportfiskarna har drivit Störprojektet och har en plats i Göta älvs vattenråds styrelse. Organisationen består främst av biologer med kompetens inom både limnologi och marinbiologi, och har stor erfarenhet av projektledning och fältarbete. Den lokala kunskapen är omfattande och samarbetet med universitet ger tillgång till studenter som vill skriva sina examensarbeten om älven.

Sedan konstruktionen av “Arken” i början av 2025 har Sportfiskarna även högt motiverad personal som ansvarar för fiskarnas välmående och skötsel av anläggningen, samt alla nödvändiga juridiska tillstånd. Organisationen har dessutom personal med erfarenhet av akustisk telemetri och hantering av den avancerade utrustning som krävs (och som redan finns på plats). Sportfiskarna driver även ett doktorandprojekt tillsammans med Sveriges lantbruksuniversitet (SLU), med finansiering som redan är säkrad och kommer att pågå under de kommande åren.

Det lokala nätverket kring projektet är mycket starkt. Sportfiskarna organiserar allt svenskt fritidsfiske i lokala grupper, där Lilla Edet är en av dessa. Den lokala sportfiskeklubben SFK Laxen är redan involverad i Störprojektet (drivet av Sportfiskarna) och arrangerar välbesökta publika dagar samt hjälper Sportfiskarna med skötseln av den mjuka utsättningsburen i älven för störar.

Sportfiskeklubben Laxen stod även för de första observationerna av det akut hotade havsnejonögat vid Lilla Edet. Kommunen är engagerad i att hitta en balans mellan en fossilfri framtid och möjligheten att skapa passage vid vattenkraftstationen.

Vattenfall, som äger kraftverket, har nyligen tagit initiativ till kontakt med Sportfiskarna för framtida samarbete kring andra artgrupper (till exempel flodpärlmussla) och har visat stort intresse för Störprojektet. Vattenfall och Sportfiskarna driver redan ett gemensamt telemetriprojekt för ål i Göta älv. Vattenfalls roll i Göta älv är avgörande, och det är viktigt att upprätthålla en god dialog – särskilt eftersom år 2032 är det år då kraftverket ska ompröva sitt tillstånd. Förstudien om en faunapassage kan bli ett viktigt underlag i den processen.

Idén om att möjliggöra en faunapassage vid Inlandsön har lyfts upprepade gånger av Sportfiskeklubben Laxen, men hittills har ingen tagit detta på allvar. Att implementera denna idé och inkludera fiskesamhället stärker deras identitet och känsla av delaktighet, revitaliserar det lokala engagemanget och banar väg för fortsatt involvering i miljöfrågor.

Ärendenivåer – bedömning utifrån kommunfullmäktiges strategiska mål eller kommunstyrelsens resultatmål

Projektet stämmer överens med kommunens strategiska mål ”Havet ska vara friskt och levande”.

Havet är en del av Kungälv. Miljöförstöringen skapar otrygga människor, gifter sprids i vatten och i vår mat. Vi vet att havsmiljön längs vår kustremsa är under starkt hot. På några decennier har fiskebestånden kraftigt minskat längs vår kust samtidigt som ålgräset försvinner. Vi måste kraftsamla för att bevara och även återskapa den marina miljön. Vi vill att kommande generationer ska få uppleva ett västerhav som myllrar av liv, där det finns gott om fisk. Skydd och restaurering av kust och havsområden gör att vi kan bevara biologisk mångfald, säkra fiskeresurser men även stärka motståndskraften mot klimatförändringar.

Ett levande hav är en stor tillgång för våra medborgare, företag och besökare och det är en av de verkligt stora framtidsfrågorna som vi måste ta tag i och driva över tid. Vi vill organisera ett fördjupat samarbete med grannkommuner, statliga myndigheter, universitet, Västra Götalandsregionen, företag, markägare och föreningar för att sjösätta verkningsfulla åtgärder. Vi ser ett ökat behov av reservatsskydd och fiskeförbud över långa tidsperioder för återhämtning, utan att för den skull stoppa lokalt hållbart småskaligt fiske.

Vi är positiva till olika slags utvecklingsverksamhet ex artificiella rev, musselodling, ostron, utplantering av fisk etc. Allt vatten hänger samman, därför behövs också utvecklande och stödjande projekt för att bevara och säkra Göta/Nordre älvs fiskbestånd. Nedskräpningen längs vår kustremsa är ett annat stort problem och det mesta kommer via havsströmmar. Kungälvs kommun ska vara en aktiv part i ett hållbart brett samarbete för att motverka nedskräpning och hålla Bohuslän rent.

Bedömning utifrån miljö, hållbarhet och mål i Agenda 2030

Projektet är i linje med följande globala mål:

Mål 14 Hav och marina resurser. Många av havens fiskebestånd är överutnyttjade och därför krävs en global ansträngning i syfte att vidta åtgärder som främjar återuppbyggnaden av hotade bestånd. För att säkra långsiktigt hållbara fiskebestånd bör fisket baseras på uppfyllande av maximalt hållbart uttag och hänsyn tas till särskilda förutsättningar i specifika regioner och havsområden.

Mål 15. Ekosystem och biologisk mångfald. Biologisk mångfald är en avgörande grund för jordens livsuppehållande system och vår nuvarande och framtida välfärd vilar på denna grund, såsom framhålls i konventionen om biologisk mångfald. En långsiktigt hållbar användning av naturresurser och ekosystemtjänster är en viktig faktor för att människor ska kunna ta sig ur fattigdomen permanent. Att ta ansvar för detta åligger utvecklade såväl som utvecklingsländer.

Bedömning utifrån politiska styrdokument

Inget särskilt styrdokument finns som berör fisket i Göta älv utöver de strategiska målen.

Bedömning utifrån ett medborgar- och brukarperspektiv

Projektet bidrar till en levande älv och en biologisk mångfald om det bidrar till bättre livsmiljöer för stören, laxen och havsnejonöga med flera Projektet bidrar till en levande älv för kommande generationer och kan skapa mervärde sportfisket och lokala företag runt älven. Ett kommande omlöp vid Lilla Edet och en ark för störuppfödning i Kungälv kommer skapa en nyfikenhet och intresse från allmänheten för fiskevårdsfrågor. Ur ett demokratiperspektiv så skapar det en känsla av delaktighet från medborgarna och de yngre generationerna.

Bedömning utifrån ett medarbetarperspektiv

Ur ett medarbetarbetarperspektiv så är arbetsuppgifterna fördelade på Sportfiskarna, Kungälv kommun och Lilla Edet kommun varav merparten landar på sportfiskarna. Från Kungälv kommun kommer vi att lägga ner arbetstid på att hitta en bra plats för arken, arrangera invigning av arken och delta i störsläppsdagar 2027 och 2028. Upphandla konsult för en förstudie av omlöp i Lilla Edet, hålla i rapporteringen till Danube Lifelines, delta på möten online och i Donauregionen och ansvara för ansökan med hjälp av sportfiskarna. Arbetsuppgifterna kommer att rymmas inom ordinarie tjänster på den nya miljöstrategienheten och bedöms inte påverka arbetsmiljön negativt.

Ekonomisk bedömning

Projektet bedöms finansieras genom ansökan av 100 000 Euro från projektet Danube Lifelines som både står för materialkostnader, arbetstid för Kungälv kommun och sportfiskarna samt kostnader för konsultutredning för omlöp i Lilla Edet. Elkostnader för arken vore en fördel om Kungälv kommun kan stå för så det inte belastar projektbudgeten.

Förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen uppdrar att en underskriven ansökan lämnas in för Kungälv kommun att delta som en associerande region till EU projektet Danube Lifelines och ansökan om 100 000 Euro för utveckling av Störprojektet och ovan nämnda projektmål.

Mirsad Radoncic
T.f. Sektor chef

Tomas Turneus
Verksamhetschef

Expedieras till:

Amanda Staaf

För kännedom till:

Initiativärende - åtgärder mot den höga personalomsättningen inom Sektor Trygghet och Stöd

Bakgrund
Under det senaste året har personalomsättningen inom *Sektor Trygghet och Stöd* fortsatt att vara alarmerande hög. I statistik och interna rapporter framgår att sektorn har svårt att behålla kompetent personal och att verksamheter som ansvarar för några av kommunens mest utsatta invånare drabbas hårt av instabilitet, vakanser och kortsiktiga lösningar, något Sverigedemokraterna uppmärksammat redan 2020.

Medarbetare beskriver en ohållbar arbetsbelastning, otydligt ledarskap och bristande förutsättningar att utföra sitt uppdrag. Facket larmar om tystnadskultur då de medarbetare och chefer som vågat framföra synpunkter hamnat i onåd och att det utses syndabockar för att dölja fel och brister. Detta överensstämmer inte med kommunens värdeord och arbetsgivarpolicyn. *K*ommunens styrdokument och värderingar måste efterlevas fullt ut då dessa frågor är direkt kopplade till kommunstyrelsens arbetsgivaransvar. Även arbetsmiljöverket har påtalat brister.

När personalomsättningen är hög påverkas både kvaliteten i insatserna och tryggheten för invånarna. Det riskerar också att bli en ekonomisk belastning för kommunen genom kostsamma avgångar, ökade rekryteringskostnader, sjukfrånvaro och inhyrd personal. För att vända utvecklingen krävs mer än tillfälliga punktinsatser – det behövs en samlad analys, tydligt ansvar och konkreta åtgärder med uppföljning.

Motivering

Sektor Trygghet och Stöd utgör hjärtat i kommunens välfärdsuppdrag. Personalens arbetsvillkor påverkar direkt kvaliteten i det stöd som ges till barn, unga, äldre och personer med funktionsnedsättning.
Att säkerställa rimliga arbetsvillkor, kompetensförsörjning och kontinuitet är därför inte bara en personalfråga – det är en trygghetsfråga för hela Kungälv.

Kommunstyrelsen måste ta situationen på allvar och agera kraftfullt, systematiskt och transparent för att bryta trenden. En extern genomlysning är en nödvändig första åtgärd för att återupprätta förtroendet och skapa långsiktig stabilitet.

Yrkande

Sverigedemokraterna föreslår att kommunstyrelsen:

1. **Uppdrar en extern revisionsbyrå att genomföra en oberoende analys av personalomsättningen inom Sektor Trygghet och Stöd enligt AFS 2015:4. Analysen ska särskilt belysa orsaker kopplade till arbetsmiljö, bemanning och ledarskap samt hur ledningsorganisationen stödjer verksamheterna i det dagliga arbetet**

2. **Analysen ska resultera i förslag till mål och handlingsplan med konkreta åtgärder för att främja stabilitet, långsiktighet och en förbättrad arbetsmiljö som ska redovisas till kommunstyrelsen**
3. **Införa återkommande uppföljning till kommunstyrelsen av personalomsättning, sjukfrånvaro och medarbetarindex inom sektorn**
4. **Kommunstyrelsen får en samlad rapport för år 2021 - 2025 över delegationsbeslut som rör A 20, A21 och A23. Rapporten ska innehålla: datum, beslutsfattare samt en analys av eventuella avvikelser eller brister i tillämpningen**

Greger Plannthin - Sverigedemokraterna

§ 350/2025

Initiativärende - åtgärder mot den höga personalomsättningen inom Sektor Trygghet och Stöd (Dnr KS2025/2372)

Greger Plannthin (SD) har inkommit med ett initiativärende om åtgärder mot den höga personalomsättningen inom Sektor Trygghet och stöd.

Bakgrund
Under det senaste året har personalomsättningen inom ***Sektor Trygghet och Stöd*** fortsatt att vara alarmerande hög. I statistik och interna rapporter framgår att sektorn har svårt att behålla kompetent personal och att verksamheter som ansvarar för några av kommunens mest utsatta invånare drabbas hårt av instabilitet, vakanser och kortsiktiga lösningar, något Sverigedemokraterna uppmärksammat redan 2020.
Medarbetare beskriver en ohållbar arbetsbelastning, otydligt ledarskap och bristande förutsättningar att utföra sitt uppdrag. Facket larmar om tystnadskultur då de medarbetare och chefer som vågat framföra synpunkter hamnat i onåd och att det utses syndabockar för att dölja fel och brister. Detta överensstämmer inte med kommunens värdeord och arbetsgivarpolicyn. ***K***ommunens styrdokument och värderingar måste efterlevas fullt ut då dessa frågor är direkt kopplade till kommunstyrelsens arbetsgivaransvar. Även arbetsmiljöverket har påtalat brister.
När personalomsättningen är hög påverkas både kvaliteten i insatserna och tryggheten för invånarna. Det riskerar också att bli en ekonomisk belastning för kommunen genom kostsamma avgångar, ökade rekryteringskostnader, sjukfrånvaro och inhyrd personal. För att vända utvecklingen krävs mer än tillfälliga punktinsatser – det behövs en samlad analys, tydligt ansvar och konkreta åtgärder med uppföljning.

Motivering
Sektor Trygghet och Stöd utgör hjärtat i kommunens välfärdsuppdrag. Personalens arbetsvillkor påverkar direkt kvaliteten i det stöd som ges till barn, unga, äldre och personer med funktionsnedsättning.
Att säkerställa rimliga arbetsvillkor, kompetensförsörjning och kontinuitet är därför inte bara en personalfråga – det är en trygghetsfråga för hela Kungälv.
Kommunstyrelsen måste ta situationen på allvar och agera kraftfullt, systematiskt och transparent för att bryta trenden. En extern genomlysning är en nödvändig första åtgärd för att återupprätta förtroendet och skapa långsiktig stabilitet.
Yrkande
Sverigedemokraterna föreslår att kommunstyrelsen:

1. Uppdrar en extern revisionsbyrå att genomföra en oberoende analys av personalomsättningen inom Sektor Trygghet och Stöd enligt AFS 2015:4.
   Analysen ska särskilt belysa orsaker kopplade till arbetsmiljö, bemanning och ledarskap samt hur ledningsorganisationen stödjer verksamheterna i det dagliga arbetet
2. Analysen ska resultera i förslag till mål och handlingsplan med konkreta åtgärder för att främja stabilitet, långsiktighet och en förbättrad arbetsmiljö som ska redovisas till kommunstyrelsen

3. Införa återkommande uppföljning till kommunstyrelsen av personalomsättning, sjukfrånvaro och medarbetarindex inom sektorn

4. Kommunstyrelsen får en samlad rapport för år 2021 - 2025 över delegationsbeslut som rör A 20, A21 och A23. Rapporten ska innehålla: datum, beslutsfattare samt en analys av eventuella avvikelser eller brister i tillämpningen

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Initiativärende - åtgärder mot den höga personalomsättningen inom Sektor Trygghet och Stöd

Beslut

1. Informationen antecknas till protokollet.
2. Ärendet lämnas till kommunstyrelsens presidium för beredning.

_____

From: Miguel Odhner (S)
Sent: Thu, 27 Nov 2025 15:07:43 +0000
To: Oskar Engdahl
Cc: Anders Holmensköld (M); Gun-Marie Daun (KD); Ulrica Brogren (S)
Subject: Avsägelse

Till kommunstyrelsen

Härmed avsäger jag mig mitt uppdrag som ordförande i Rådet för folkhälsa och social hållbarhet per den 2025-12-31

Vänliga hälsningar

Miguel Odhner (S)
Kommunstyrelsens ordförande

KUNGÄLVS KOMMUN
Stadshuset
442 81 Kungälv

Mobil: 070 352 01 01
E-post: miguel.odhner@kungalv.se

Denna behandling '350/25 Rapportering från KIMO' har inget tjänsteutlåtande.

2025-10-23

KUSTO-kommunernas yttrande på nationell plan för transportinfrastrukturen 2026–2037

Framtiden kräver likvärdiga pendlingsstråk på järnvägsbanorna till/från Göteborg!

KUSTO-kommunerna (Kungälv, Uddevalla, Stenungsund, Tjörn och Orust) vill i gemensamt intresse och med gemensamt ansvar för stråkets utveckling uppmana Trafikverket att prioritera åtgärder för stråkets utveckling i linje med tidigare identifierade brister. Södra Bohusbanan skall ses som ett likvärdigt transportstråk som övriga pendelstråk till och från Göteborg.

Södra Bohusbanan har redan i Trafikverkets underlag till nationell plan för 2018–2029 beskrivits som en bana med betydande brister avseende kapacitet, trafiksäkerhet och användbarhet. Av genomförd funktionsutredning framgår att södra Bohusbanan har betydande kapacitetsbrister, framför allt på grund av enkelspåret. Utredningen beskriver att trafiken är mycket störningskänslig och att de förseningar som uppstår ofta sprids vidare i trafiksystemet.

År 2018 tog Västsvenska handelskammaren fram rapporten *Nyttoeffekter av en upprustad Bohusbana* tillsammans med konsultföretaget WSP. Rapporten studerade och analyserade de samhällsekonomiska nyttor som kan skapas genom en uppgradering av södra Bohusbanan. Uppgraderingen som analyserades var dubbelspår mellan Göteborg och Uddevalla med en restid på 40 minuter på samma sträcka, samt högre turtäthet. Analysen pekade på att den samlade samhällsekonomiska nyttan av investeringar i södra Bohusbanan kan uppskattas till cirka 21 miljarder (år 2018).

KUSTO-kommunerna kan konstatera att antalet boende längs södra Bohusbanan ligger är samma storleksordning som övriga pendlingsstråk. Sträckan utmed södra Bohusbanan har dessutom potential till högre dubbelriktad pendling än övriga stråk då antalet arbetsplatser längs stråket är fler. En ökning av resande på järnvägen skulle främja tillväxten i ett stråk av flera kommuner med stor utvecklingspotential och kunna bidra till målet om hållbart resande. Ändå är antalet turer på södra Bohusbanan bara hälften mot övriga stråk samt innehar endast enkelspår vilket ger en sårbar trafikering med inställda avgångar till följd.

Idag är restidskvoten mellan tåg och bil i stråket på en nivå som hämmar tågets konkurrenskraft. Detta bidrar till ett starkt fordonsflöde in och ut från Göteborg vilket tar plats från annan nödvändig trafik på E6 och i de centrala delarna av Göteborg. Närmast Göteborg har E6 nått kapacitetstaket vilket ger utmaningar vid framtida exploateringar.

Framkomlighet för godstrafiken är också av relevans på södra Bohusbanan. Av Trafikverkets fördjupade utredning (*Fördjupad utredning- kapacitetsförstärkning av södra Bohusbanan*, Publikation 2021:007) framgår att det är svårt att köra längre godståg på södra Bohusbanan eftersom de flesta mötesstationerna har relativt korta mötesspår. Om längre godståg ska trafikera banan kräver det att godståg måste använda rakspåret (med perronger) genom stationerna

2025-10-23

samtidigt som regionaltågen får gå undan till sidospåret vid tågmöte. Dessutom innebär det att två långa godståg inte kan mötas. Dessa förutsättningar bidrar till en ökad störningskänslighet i systemet. Den fördjupade utredningen mynnade ut i åtgärdsförslag som inte har omhändertagits i den nationella infrastrukturplaneringen.

Under de närmaste åren genomförs flera välbehövliga trimnings- och reinvesteringsåtgärder på södra Bohusbanan. Åtgärderna möjliggör endast i mycket liten grad för 15-minuterstrafik mellan Göteborg och Stenungsund vilket är det som krävs för att vara ett likvärdigt pendlingsstråk. Planerade åtgärder kommer att förbättra situationen, men är långt ifrån tillräckliga.

KUSTO-kommunerna upplever ett planeringsglapp mellan regional kollektivtrafikplanering och nationell infrastrukturplanering. För att utveckla pendlingsmöjligheterna med tåg utmed södra Bohusbanan i linje med Västra Götalandsregionens *Målbild tåg 2035* fullt ut, krävs reella kapacitetshöjande åtgärder som medför förkortad restid och minskad sårbarhet. Det bör ske en fortsatt utveckling av södra Bohusbanan där det planeras för en robust lösning på längre sikt. För att komma framåt med åtgärder i högre takt behöver södra Bohusbanan lyftas in i nationell infrastrukturplan som ett namngivet objekt. Objektet södra Bohusbanan kan arbetas in i Trafikverkets åtgärdsplanering för att kunna genomföras succesivt, allt eftersom det finns medel att tillgå. Genom att åtgärda separata delsträckor, till exempel dubbelspår till Säve i samband med byggnation av Brunnsbo station, ger effekter som ökar robustheten i systemet. KUSTO-kommunerna anser att innan ytterligare satsningar sker längs övriga pendlingsstråk, måste södra Bohusbanans trafikering möjliggöra en likvärdig pendlingskvalitet som övriga stråk.

På längre sikt vill KUSTO-kommunerna se ett dubbelspår mellan Göteborg och Uddevalla med pendeltåg på sträckan mellan Göteborg och Stenungsund.

KUSTO-kommunerna

KUNGÄLVS KOMMUN

UDDEVALLA KOMMUN

Stenungsunds kommun

TJÖRNS kommun

Orust kommun

Denna behandling '352/25 Rapport från ordförande i utskottet för bildning och lärande' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '353/25 Rapport från ordförande i utskottet för trygghet och stöd ' har inget tjänsteutlåtande.

Denna behandling '354/25 Rapport från ordförande i utskottet för samhälle och fritid
' har inget tjänsteutlåtande.

Protokoll 8, styrelsemöte Kungälv Arena AB

org.nr 556629-6215

Sammanträdesdatum 2025-11-07

Plats	Stadshuset, Bryggan plan 3C
Tid	Fredagen den 7 november 2025, klockan 13:00-15.00

Beslutande	Miguel Odhner	Ordförande
	Gun-Marie Daun	Vice ordförande
	Anders Holmensköld	Ledamot
	Greger Plannthin	Ledamot
Frånvarande	Jonas Andersson	Ledamot

Sekreterare Sara Flytström
Sara Flytström (19 nov. 2025 14:14:39 GMT+1)
Sara Flytström

Paragraf §§ 58 – 69

Ordförande Miguel Odhner
Miguel Odhner (18 nov. 2025 16:49:31 GMT+1)
Miguel Odhner

Justerande Gun-Marie Daun
Gun-Marie Daun (17 nov. 2025 17:49:45 GMT+1)
Gun-Marie Daun

Övriga deltagare	Åsa Berglie	TF VD Kungälv Arena AB §§ 58-69
	Leif Nilsson	Senior advisor §§ 58-69
	Rickard Holmgren	Delprojektledare Arenaprojekt §§ 58-69
	Pia Jakobsson	Ekonomichef §§ 58-69
	Christian Solander	Projektportföljsledare §§ 58-69

Protokoll

Styrelsemöte, Kungälv Arena AB
org.nr 556629-6215

Sammanträdesdatum
2024-11-07

§58 Val av justerare

Gun-Marie Daun utses att jämte ordföranden justera protokollet.

§59 Tillkommande och utgående ärenden

Inga tillkommande eller utgående ärenden.

Dagordningen fastställs.

§60 Föregående mötesprotokoll

Styrelsen antecknar föregående mötesprotokoll och lägger det till handlingarna.

§62 Månadsrapport ekonomi

Pia Jakobsson, ekonomichef, presenterar månadsrapport per oktober månad.

Styrelsen ska löpande följa upp projektekonomin med prognos och utfall.

Åsa Berglie, TF VD, Rickard Holmgren, delprojektledare, och Christian Solander, projektportföljsledare, presenterar projektekonomin:

- Presentation av skatt, Kungälv Arena AB och VA 2021–2032
- Arenan – ekonomi utfall 2021–2025. Kungälv Arena AB, Kungälv Energi, Kungälvs kommun och VA-kollektivet

Styrelsen för dialog kring om projektet fortlöper enligt plan utifrån kostnader och tillgängliga medel. Det är av vikt att spegla nuläget i förhållande till startbeslutet. Jämförelsen mellan investeringsprogrammet och startbeslutet är central för att identifiera eventuella avvikelser och behov av justeringar.

Vidare ska man ha löpande information kring ekonomin på styrelsemöten, där man följer upp utgifter, intäkter och startbesluten.

Styrelsen antecknar informationen.

§63 Status/information om arenaprojektet

Åsa Berglie, TF VD, informerar om pågående arbete:
Status vattendomen:

- Länsstyrelsen har tillstyrkt och villkorat att projektet följer kraven
- Utmaning: SIG har i sitt yttrande uppgett att de inte har tagit del av alla handlingar
- Projektet gör ytligare kompletteringar i ärendet, deadline 28 november
- Extern jurists bedömning – vattendom meddelas troligtvis tidigast mars/april 2026
- Påverkar tidsplanen för star av byggnation ishallar. Blir inte klara kvartal 1 2028 utan årsskiftet 2028/2029 enligt en första prognos
- Kartbild på påverkade områden

Påverkan på produktionen:

- Arbetet kan pågå i området fram till ca mars
- Sprängningar pågår löpande
- Krossar sten ca två veckor till
- Sprängningar fortsätter
- Vad vi i nuläget kan producera utan vattendom: rondell Truckgatan/Rollsbovägen, svängfält ut mot 168:an, nedlänning luftledning, tillfällig gång- och cykelbana, va-ledning från Lagvägen fram till områdets gräns, VA delvis inom kvartersmarken i området, markarbete för pumpstation löparslingan vid Yttern

VD får i uppdrag att se över möjlighet och formulering på ett brev kring de effekter och påverkan som den försenade vattendomen medför, som styrelsen skriver under. Det juridiska ombudet rekommenderar att det skickas som en separat handling, ej kopplat till kompletteringarna.

Pågående projektering:

- Ishallarna: systemhandlingar – slutgranskas just nu, nästa steg är att kvalitetssäkra kostnadsberäkningar för riktpris. Förbereder bygglovshandlingar
- Påverkar projektering: svenska Bandyförbundet kommer besluta om mindre is 2026: 60–65 m brett. Innebär att projektet skulle kunna minska isen med minst 400 m2 – kan minska kostnaden
- Simhall och idrottshall: projektering av byggnad inleds inom kort

- Övrigt: Dialog pågår med tennisen om deras flytt och nya lokaler, föreningen är positiva. Avsiktsförklaring kommer arbetas fram. Arbeta fram ett hyresavtal med Tennisen där Arenan äger hallarna men tennisen hyr den.

Vidare informerar man att man har dialog med bandyföreningarna gällande storlek av hallarna. Evenemangs- och bandyhallen ska kunna användas för andra aktiviteter som till exempel fotboll i framtiden, måtten måste fungera även för det. Projektet har fortsatt dialog med föreningarna och ser över de ekonomiska värdena.

Vidare presenterar Åsa Berglie tidplan för kommande information och beslut.

Styrelsen antecknar informationen.

§64 Bolagets utveckling

Åsa Berglie, TF VD, presenterar bolagets utveckling, summering från strategidagarna, påverkan på affärsplan och status driftkostnadsberäkningar och hyresavtal.

Påverkan på affärsplanen:
- Beslutet om de tre stegen är inarbetat i affärsplanen
- Åtgärder och tidslinjen för de tre stegen beskrivs
- Hyresavtal som bas i bolagets ekonomi
- Beslut om affärsplan sker på styrelsen i december

Vidare går man gemensamt igenom förslag till revidering av affärsplanen.

Status på driftkostnadsberäkning och hyresavtal:
Driftkostnadsanalys:
- Projektet har tagit fram en driftkostnadsprognos för respektive byggnad: kapitalkostnaderna bygger investeringskostnader som ligger i investeringsprogrammet. Driftkostnaderna bygger på nyckeltal från branschnyckeltal.
- Driftkostnadsprognosen har även jämförts med aktuella objekt i kommunerna

- Driftkostnaderna är kostnader för driftanläggningen och inte verksamhetskostnader

Hyror för föreningarnas egna lokaler i arenan:
- Föreningarna har lämnat ett behov av att hyra in delar av anläggningar för att ha ensamrätt i.
- Två alternativa vägar:
  1. Föreningar hyr av bolaget självkostnadshyror
  2. Kommunen hyr alla föreningsytor och föreningarna hyr av kommunen. Då finns möjlighet till subventionerad hyra likt idag. – Idag är föreningshyran ca 350kr/m2 plus index

Vidare informerar man om att man ser risk i att föreningarnas kansliverksamheter flytta till billigare lokaler.

Styrelsen antecknar informationen.

§65 Information och kommunikation

Åsa Berglie, TF VD, informerar om information och kommunikation:

Uppdaterat hemsidan:
- en historikflik kring när alla beslut är tagna
- Presentation av bolaget
- Status kostnadsprognoser
- Status i projektet med ritningar

Vidare informerar man om externa och interna målgrupper i kommunikationsplanen.

Kommunikationskanaler
- Dialog om den interna kommunikationen
- Projektet ser ett behov av bred förankring i politiken. Hemsidan är inte rätt kanal. Hur kan vi hjälpa till?

Följande punkt ska tas upp löpande under varje styrelsemöte för att föra dialog kring vilken information som ska presenteras på kommunstyrelsen.

Vidare för man dialog kring att ta fram en förklaringsmodell till kostnadsökningarna.

Protokoll

Styrelsemöte, Kungälv Arena AB
org.nr 556629-6215

Sammanträdesdatum
2024-11-07

Styrelsen antecknar informationen.

§66 VD-rekrytering

Styrelsen beslutade under föregående möte, den 7 oktober, att ge ordföranden i uppdrag att, med utgångspunkt i det utskickade avtalsutkastet, ingå överenskommelse med Rickard Holmgren gällande avtalets innehåll och slutlig utformning.

Ordförande informerar att det finns en detalj kvar i avtalet som kommer att bli klart under kommande vecka.

Styrelsen antecknar informationen.

§67 Revidering av mötestider 2026

Styrelsen har tagit del av förslag till mötestider för 2026. Då tidigare planering behövde revideras, har nya datum föreslagits.

Styrelsen beslutar att fastställa sammanträdestider för 2026.

§68 Övrigt

Inga övriga punkter.

§69 Mötet avslutas

Ordförande förklarar mötet avslutat.

Protokoll styrelsemöte Kungälv Arena 2025-11-07

Slutgiltig revideringsrapport 2025-11-19

Skapad:	2025-11-17
Av:	Sara Flytström (sara.flytstrom@kungalv.se)
Status:	Signerat
Transaktions-ID:	CBJCHBCAABAA51HDfQ87jeZ4Qpx_BI22MgbXMJ0K7BLy

”Protokoll styrelsemöte Kungälv Arena 2025-11-07” – historik

Dokumentet skapades av Sara Flytström (sara.flytstrom@kungalv.se)
2025-11-17 - 15:19:05 GMT

Dokumentet skickades med e-post till miguel.odhner@kungalv.se för signering
2025-11-17 - 15:19:09 GMT

Dokumentet skickades med e-post till gun-marie.daun@kungalv.se för signering
2025-11-17 - 15:19:10 GMT

Dokumentet skickades med e-post till Sara Flytström (sara.flytstrom@kungalv.se) för signering
2025-11-17 - 15:19:10 GMT

E-postmeddelandet har visats av gun-marie.daun@kungalv.se
2025-11-17 - 16:46:20 GMT

Signerare gun-marie.daun@kungalv.se angav namnet Gun-Marie Daun vid signering
2025-11-17 - 16:49:43 GMT

Dokumentet har e-signerats av Gun-Marie Daun (gun-marie.daun@kungalv.se)
Signaturdatum: 2025-11-17 - 16:49:45 GMT – Tidskälla: server

E-postmeddelandet har visats av miguel.odhner@kungalv.se
2025-11-18 - 15:48:40 GMT

Signerare miguel.odhner@kungalv.se angav namnet Miguel Odhner vid signering
2025-11-18 - 15:49:29 GMT

Dokumentet har e-signerats av Miguel Odhner (miguel.odhner@kungalv.se)
Signaturdatum: 2025-11-18 - 15:49:31 GMT – Tidskälla: server

Adobe Acrobat Sign

Dokumentet har e-signerats av Sara Flytström (sara.flytstrom@kungalv.se)

Signaturdatum: 2025-11-19 - 13:14:39 GMT – Tidskälla: server

Avtal har slutförts.

2025-11-19 - 13:14:39 GMT

Adobe Acrobat Sign

5-2025

§ 31 - § 38

Protokoll fört vid sammanträde med styrelsen för
Bohusläns Kommunala Exploaterings AB
torsdagen den 13 november 2025 kl. 15.00 – 17.00

Närvarande:	*Styrelseledamöter*	*Mikael Malm* *Olle Björnström* *Cathrine Månsson* *Tomas Loong*
Frånvarande:	*Styrelseledamot*	*Roger Boström*
Övriga närvarande:		*Lars Pettersson, Vd* *Pia-Marie Parkrud, protokollförare*

§ 31 Sammanträdet öppnas
Mötesordförande Mikael Malm öppnade sammanträdet.

§ 32 Val av justerare
Thomas Loong utsågs att jämte mötesordföranden justera dagens protokoll.

§ 33 Beslut om närvarorätt
Styrelsen beslutade om extern närvaro för Johan Wiman, mark- & projektansvarig på Bokab för att rapportera vissa projekt under § 36 Rapporter.

§ 34 Godkännande av dagordning
Styrelsen godkände den upprättade dagordningen.

§ 35 Föregående protokoll
Styrelsen godkände föregående protokoll som lades till handlingarna.

§ 36 Rapporter
Information från vd (Information kommer om möjligt att sändas ut i samband med kallelsen i kommande möten. Informationen kan presenteras i annan följd än nedan punkter och kan kompletteras till mötet).

a. Övergripande information

- **Verksamhetsmark, villatomter och bostadsmark**
  - Vd visar kartöversikt med pågående och kommande projekt.
  - Brist på deponi i kommunen, undersöka möjligheterna i Ytterby.
  - Lyckad återinförsel av arter i våtmarkerna, kommentera i årsredovisningen.

  Kommande projekt
  Verksamhetsmark: **497 000 kvm** Villatomter: **224 st** Småhus/radhus: **100 st**
  Lägenheter: **2 550 st**

- **Exploatörsdrivna detaljplaner (EDP) – Byggherredrivna detaljplaner**
  Genomgång av nytt dokument om exploatörsdrivna detaljplaner och förslag på effektivt och strategiskt arbetssätt mellan Bokab och kommunen.

- **Direktupphandlingar**
  Genomgång av nya dokument för direktupphandling i Bokab har upprättats, ett kring genomförandet, tröskelvärden och gränser samt ett kring dokumentationen.

b. Verksamhetsmark

- **Kareby E6 – Ekelövsavfarten – Trafikverket**
  Förfrågningar om stora etableringar i området, motets placering viktig för att möjliggöra etableringar med många arbetstillfällen.
- **Rollsbo 3.0 – EDP (Exploatörsdriven detaljplan)**
  Förslag att utöka marken i Rollsbo norr ut som ett led i förtätningen.
  Starta upp etapp 4 närmast Åseberget för att jobba med tillfarter till området.
- **Häktet – EDP**
  Ritningen som nu är framtagen är genomförbar för etablering av häkte.
  Effektivt planarbete sedan augusti.
  Samrådshandling skickas till kommunen för granskning.
  Önskad yta från Kriminalvården klargörs inom de närmsta dagarna.
- **Rollsbo Västerhöjd – uppföljning slutförsäljning - EDP**
  Totalt 20 försäljningar varav 7 bolagspaketeringar, genererat ökad vinst på närmare 12 miljoner. Bokabs nuvarande koncernstruktur visas.
- **Arntorp ny verksamhetsmark – Förstudie inför EDP**
  Inget nytt att rapportera.

c. Villatomter

- **Arntorp – villatomter – Förstudie inför EDP**
  Arbetet fortgår enligt plan, klar samrådshandling i februari.
- **Kärna – villatomter**
  Arbetet fortgår enligt plan, 2027 börjar leverans av villatomterna.
- **Kärna utveckling**
  Inget nytt att rapportera.
- **Dammbergen**
  Naturinventering pågår.

d. Bostadsmark

- **Åseberget**
  Ny strukturplan, arbeta med fyra arbetsgrupper, konsortiet samordnar.
  Troligen klar inom 2 år.
- **Norra Kyrkbäcken** (Bovieran)
  Bovieran fortgår och kontrakt skrivs i år. GBJ skriver kontrakt i år,
  48 lägenheter.

e. Ekonomi

- Rapport om aktuell likviditet, lånebehov och låneskuld
  Vd redovisade aktuell likviditet, lånebehov och låneskuld.
  - Likviditet: **- 17 822 tkr**
  - Checkkredit: **35 Mkr**
  - Nuvarande lån: **100 Mkr**
  - Lånebehov 2025: **0 kr**
- **Kassaflödesanalys – långsiktig prognos**
  Långsiktig kassaflödesprognos redovisas, ser mycket bra ut.

f. Övrigt

- **Lekmannarevisionen – årets undersökning**
  Lekmannarevisorerna har i år valt att göra granskning av inköp och upphandling, vd blivit intervjuad och översänt dokumentation.
  Inväntar rapporten.
- **Affärsplanen – genomgång inför beslut på decembermötet (bilaga 12/25)**
  Genomgång av justering av Affärsplanen, styrelsen har inga synpunkter.
  Tas upp till beslut på decembermötet.

- **Strategiska markinköp – Remiss från förvaltningen (bilaga 13/25)**
  Kommunen önskar in synpunkter gällande nytt Markstrategi dokument.
  Styrelsen ber Bokab kontakta kommunen om att få förlängd svarstid.
  Bokab upprättat ett eget förslag till Markstrategi som justeras och tas upp för beslut på decembermötet.
- **Info från presidiet gällande ABK**
  Ny vd för Arena bolaget, Rickard Holmgren.
- **Bevakningslista**
  Inga punkter på listan.

§ 37 Beslut

a. Ekonomiska rutiner (bilaga 14/25) uppdatering pga ny personal
Styrelsen beslutade godkänna Ekonomiska rutiner.

b. Policy – Direktiv vid direktupphandlingar (bilaga 15/25 & 16/25)
Styrelsen beslutade godkänna två nya dokument om direktiv vid direktupphandling.

c. Byggherredrivna detaljplaner – Exploatörsdrivna detaljplaner (EDP) (bilaga 17/25)
Styrelsen beslutade att dokumentet skall justeras och lyftas på nästa Bolagsdialog samt för beslut på decembermötet.

d. Bolagsordning – förslag ändring 2025-11-06 (bilaga 18/25)
Styrelsen beslutade godkänna att förslag lämnas till KF för ändring av Bolagsordningen. Ändras vid årsstämman i maj.

e. Ägardirektiv – förslag på ändring 2025-11-06 (bilaga 19/25)
Styrelsen beslutade att inte föreslå ändring av Ägardirektiven enligt förslag.
Eventuella ändringar görs inför årsstämman i maj.

§ 38 Övriga frågor

a. Intresselista över företag
Vd redogör för ny intresselista för företagsetableringar.

Nästa styrelsemöte
TORSDAGEN DEN 11 DECEMBER 2025 KL: 9.30 PÅ BOKABS KONTOR
VI AVSLUTAR MED JULLUNCH PÅ TOFTA HERRGÅRD KL: 13.00



Kungälv dag som ovan

Pia-Marie Parkrud
Pia-Marie Parkrud

Justeras

mikael malm
mikael malm (24 nov. 2025 12:38:25 GMT+1)
Mikael Malm

Thomas Loong
Thomas Loong (26 nov. 2025 19:43:36 GMT+1)
Thomas Loong

1.Protokoll 5-2025 ny

Slutgiltig revideringsrapport 2025-11-26

Skapad:	2025-11-24
Av:	Pia-Marie Parkrud (pia-marie.parkrud@kungalv.se)
Status:	Signerat
Transaktions-ID:	CBJCHBCAABAAf5ZVmm6t5vwXhspmzJJGsbemN9GrjAU-

”1.Protokoll 5-2025 ny” – historik

Dokumentet skapades av Pia-Marie Parkrud (pia-marie.parkrud@kungalv.se)
2025-11-24 - 09:49:54 GMT

Dokumentet skickades med e-post till Pia-Marie Parkrud (pia-marie.parkrud@kungalv.se) för signering
2025-11-24 - 09:49:59 GMT

Dokumentet skickades med e-post till mikael.malm@kungalv.se för signering
2025-11-24 - 09:49:59 GMT

Dokumentet skickades med e-post till thomas.loong@kungalv.se för signering
2025-11-24 - 09:49:59 GMT

Dokumentet har e-signerats av Pia-Marie Parkrud (pia-marie.parkrud@kungalv.se)
Signaturdatum: 2025-11-24 - 09:50:57 GMT – Tidskälla: server

E-postmeddelandet har visats av mikael.malm@kungalv.se
2025-11-24 - 11:37:37 GMT

Signerare mikael.malm@kungalv.se angav namnet mikael malm vid signering
2025-11-24 - 11:38:23 GMT

Dokumentet har e-signerats av mikael malm (mikael.malm@kungalv.se)
Signaturdatum: 2025-11-24 - 11:38:25 GMT – Tidskälla: server

E-postmeddelandet har visats av thomas.loong@kungalv.se
2025-11-26 - 18:42:04 GMT

Signerare thomas.loong@kungalv.se angav namnet Thomas Loong vid signering
2025-11-26 - 18:43:34 GMT

Dokumentet har e-signerats av Thomas Loong (thomas.loong@kungalv.se)
Signaturdatum: 2025-11-26 - 18:43:36 GMT – Tidskälla: server

Adobe Acrobat Sign

Avtal har slutförts.

2025-11-26 - 18:43:36 GMT

Adobe Acrobat Sign