



Kallelse till kommunstyrelsen

Nämnd	Kommunstyrelsen
Tid	Onsdagen den 15 mars 2023 klockan 17.00
Plats	Höger kammarsal, Habo kommunhus
Justerare	Gunnar Pettersson

Föredragningslista

Nr Ärende

1. Information från bolagen
Föredragande: Ulrika Rosander, VD Habo Energi
2. Information om val av ny ordförande till styrelserna för Habo Energi AB, Habo Kraft AB och Habo Bostäder AB
Föredragande: Thomas Werthén, valberedningen
3. Begäran om utökad borgensförbindelse för Habo Energi AB och Habo Bostäder AB
4. Årsredovisning 2022
Föredragande: Johan Bokinge, ekonomichef, punkt 4-5.
5. Ekonomisk uppföljning
6. Prioritering av detaljplaner
Föredragande: Linda Tubbin, plan- och exploateringsenheten
7. Lokalförsörjningsplan
Föredragande: Svante Modén, teknisk chef, punkt 7-9.
8. Avtal för nyckelfärdig fordonsladdning
9. Framtagande av vattentjänstplan
10. Habos platsvarumärke
11. Uppföljning av internkontrollplaner 2022 för övriga nämnder
12. Uppföljning av kommunstyrelsens internkontrollplan 2022
Föredragande: Frida Wahlund, kansli- och kommunikationschef, punkt 12-16.
13. Arbetsordning för kommunfullmäktige
14. Reglemente för kommunstyrelsen
15. Reglemente för krisledningsnämnden



Nr Ärende

16. Delegationsordning för kommunstyrelsen
17. Reglementen för byggnadsnämnden, fritids- och kulturnämnden, miljönämnden och socialnämnden
18. Anmälningssärenden
19. Redovisning av delegationsbeslut

Susanne Wahlström
Ordförande

Benita Hjalmarsson
Sekreterare



§ 10 Begäran om utökad borgensförbindelse för Habo Energi och Habo Bostäder

Diarienummer KS22/398

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att bevilja utökning av de helägda bolagens borgensram med 45 000 000 kronor till 733 000 000 kronor och

att såsom för egen skuld ingå borgen för Habo Energi AB:s låneförpliktelser upp till ett högsta lånebelopp om 228 000 000 kronor, jämte därpå löpande ränta och kostnader

att såsom för egen skuld ingå borgen för Habo Kraft AB:s låneförpliktelser upp till ett högsta lånebelopp om 130 000 000 kronor, jämte därpå löpande ränta och kostnader

att såsom för egen skuld ingå borgen för Habo Bostäder AB:s låneförpliktelser upp till ett högsta lånebelopp om 375 000 000 kronor, jämte därpå löpande ränta och kostnader.

Beskrivning av ärendet

Habo Energi AB:s vd har inkommit med en skrivelse om behov av ökad borgensram för Habo Energi AB och Habo Bostäder AB. I skrivelsen redogörs för behov av en utökning av borgensramen för bolagen i koncernen med 45 miljoner kronor för år 2023.

Kommunfullmäktige beslutade i december 2019 om nya borgensramar för bolagen i koncernen. I samband med beslutet beskrevs en prognos för borgensbehovet fram till och med 2025. Habo Energi AB bedömdes ha ett behov på 143 miljoner kronor, Habo Kraft AB ett behov på 112 miljoner kronor och Habo Bostäders borgensbehov uppskattades till 550 miljoner kronor. I januari 2022 beviljades Habo Energi AB en utökad borgensram med 60 miljoner kronor till 198 miljoner kronor. Ökningen i förhållande till prognosen som presenterades för kommunfullmäktige 2019 förklarades av ökade investeringsbehov avseende fiberutbyggnad och fjärrvärmeledningar.

Behovet av ytterligare kommunal borgen år 2023 för Habo Energi AB förklaras dels av högre utgifter för fjärrvärmeledningen Habo – Bankeryd samt förstärkningsledning med cirka 15 miljoner kronor, dels av ytterligare investeringar i HaboNet för sydvästra bidragsområdet, Brandstorps kyrkby



och flera mindre investeringsprojekt vilket beräknas till 15 miljoner kronor.

För Habo Bostäder AB föreslås en ökning av borgensramen med 15 miljoner kronor för att finansiera stamreoveringar i det nuvarande fastighetsbeståndet.



Kommunstyrelsen

Utökad borgensförbindelse**Förslag till beslut**

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att bevilja utökning av de helägda bolagens borgensram med 45 000 000 kr till 733 000 000 kr och

att såsom för egen skuld ingå borgen för Habo Energi AB:s låneförpliktelser upp till ett högsta lånebelopp om 228 000 000 kronor, jämte därpå löpande ränta och kostnader

att såsom för egen skuld ingå borgen för Habo Kraft AB:s låneförpliktelser upp till ett högsta lånebelopp om 130 000 000 kronor, jämte därpå löpande ränta och kostnader

att såsom för egen skuld ingå borgen för Habo Bostäder AB:s låneförpliktelser upp till ett högsta lånebelopp om 375 000 000 kronor, jämte därpå löpande ränta och kostnader

Ärendebeskrivning

Habo Energi AB:s vd har inkommit med skrivelse om behov av ökad borgensram för Habo Energi AB och Habo Bostäder AB. I tabellen nedan redovisas uppgifter om storleken på nuvarande och föreslagen borgensram.

Bolag	Nuvarande	Borgen	
		Föreslagen	Förändring
Habo Energi AB	198 000 000	228 000 000	30 000 000
Habo Bostäder AB	360 000 000	375 000 000	15 000 000
Habo Kraft AB	130 000 000	130 000 000	0
Summa	688 000 000	733 000 000	45 000 000

I skrivelsen från Habo Energis vd redogörs för behov av en utökning av borgensramen för bolagen i koncernen med 45 mnkr för år 2023. Nedan beskrivs behoven i korthet. I bilagor till denna tjänsteskrivelse finns ytterligare information.

Kommunfullmäktige beslutade i december 2019 om nya borgensramar för bolagen i koncernen. I samband med beslutet beskrevs en prognos för borgensbehovet fram till och med 2025. Habo Energi AB bedömdes ha ett behov på 143 mnkr, Habo Kraft AB ett behov på 112 mnkr och Habo Bostäders borgensbehov uppskattades till 550 mnkr. I januari 2022

beviljades Habo Energi AB en utökad borgensram med 60 mnkr till 198 mnkr. Ökningen i förhållande till prognosen som presenterades för kommunfullmäktige 2019 förklarades av ökade investeringsbehov avseende fiberutbyggnad och fjärrvärmeledningar.

Behovet av ytterligare kommunal borgen år 2023 för Habo Energi AB förklaras dels av högre utgifter för fjärrvärmeledningen Habo – Bankeryd med 15 mnkr, dels av högre utgifter för förstärkningsledning med 15 mnkr.

För Habo Bostäder AB föreslås en ökning av borgensramen med 15 mnkr för att finansiera stamreoveringar i det nuvarande fastighetsbeståndet.

Johan Bokinge
Biträdande kommundirektör/ekonomichef

Till kommunstyrelsen

Begäran om utökad kommunal borgen för Habo Bostäder AB

Under 2023 kommer en omfattande stamreovering att påbörjas som delvis kommer att behöva finansieras med lån.

Nuvarande upplåning med kommunal borgen uppgår till 351 mkr av beviljad borgensram om 360 Mkr. För att klara kommande investeringar ser vi ett behov av en utökning av nuvarande borgensram med 15 Mkr.

Habo Bostäder AB begär härmed en utökad borgensram med 15 Mkr till totalt 375 Mkr.

Habo den 21 december 2022



Ulrika Rosander
VD



Till kommunstyrelsen

Begäran om utökad kommunal borgen för Habo Energi AB

Habo kommun beviljade i januari 2022 en borgensram om 198 Mkr. I december 2022 har vi en outnyttjad ram om 60,5 Mkr.

Planerade investeringar för 2023 ger ett ytterligare upplåningsbehov om 30 Mkr. Investering i fjärrvärmeledning Habo-Bankeryd samt förstärkningsledning beräknas öka med ca 15 Mkr. Ytterligare investeringar i HaboNet för sydvästra bidragsområdet, Brandstorps kyrkby och flera mindre investeringsprojekt beräknas till ytterligare 15 mkr.

Habo Energi AB begär härmed en utökad borgensram med 30 Mkr för 2023 till totalt 228 Mkr.

Habo den 21 december 2022

Ulrika Rosander
VD

HABO ENERGI • HABO BOSTÄDER • HABO KRAFT



§ 9 Årsredovisning 2022

Diarienummer KS23/74

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta

att fastställa resultat- och balansräkning och kassaflöden,

att godkänna reservationer från 2022 års investeringsbudget till 2023 års investeringsbudget med 221 617 000 kronor, innebärande att 2023 års investeringsbudget ökas i motsvarande grad,

att godkänna förskott med 18 295 000 kronor från 2022 års investeringsbudget,

att godkänna underskott med 11 139 000 kronor från 2022 års investeringsbudget,

att ingen avsättning eller disposition ur resultatutjämningsreserv (RUR) görs för 2022. Avsättningen uppgår därför till oförändrat 13 200 000 kronor, samt

att ombud till bolagsstämma i Habo Energi AB ges direktiv att bevilja styrelse och vd ansvarsfrihet för det gångna verksamhetsåret, samt

att i övrigt godkänna föreliggande redovisning.

Beskrivning av ärendet

Ekonomichef Johan Bokinge föredrar ärendet. Ekonomienheten har tagit fram en årsredovisning för 2022. Resultatet uppgår till 86 miljoner kronor vilket är 56,5 miljoner kronor bättre än budget. I resultatet ingår jämförelsestörande poster med -5,4 miljoner kronor. Resultatet exklusive dessa hamnar på 91,6 miljoner kronor. Resultatet för kommunkoncernen är 95,5 miljoner kronor exklusive jämförelsestörande poster.

Sammanfattningsvis konstateras att samtliga fullmäktiges fyra finansiella mål om god ekonomisk hushållning har uppnåtts år 2022.

Kommunen klarar även målen för ränterisk och den genomsnittliga räntebindningstiden. Däremot klarar man inte finansieringsriskens mål vad gäller lånens genomsnittliga återstående löptid.



§ 8 Prioritering av detaljplaner

Diarienummer KS23/102

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen ställer sig positiv till föreslagen prioritering av detaljplaner.

Beskrivning av ärendet

Plan- och exploateringsenheten arbetar med att ta fram detaljplaner utifrån antagna och positiva planbesked. Byggnadsnämnden har tidigare beslutat att ta upp prioritering av detaljplaner för beslut två gånger om året, eller då behov uppstår.

För närvarande arbetar enheten med detaljplaner för Gunnarsbo 1:69, del av Stora Kärr 8:1, del av Bränninge 3:20, del av Furusjö 2:1 m.fl. samt del av Bränninge Gård. Ytterligare två detaljplaner har påbörjats men är vilande beroende på ändrade förutsättningar.

Under året kommer ett par detaljplaner att antas och vinna laga kraft. När detaljplaner blir vilande eller när de antas kan nya påbörjas. Sedan senaste prioriteringen som gjordes hösten 2022 har ytterligare en ansökan om planbesked inkommit och behov uppstått för att både utföra planändringar och ta fram nya detaljplaner som tidigare inte funnits med i listan.

Plan- och exploateringsenheten föreslår att detaljplan för Stora Kärr 4:1 (reningsverket), Kämparp 1:13 (skrymmande handel, planändring), Kämparp 1:4 (verksamhetsmark), Kärnekulla 1:4 (bostäder) samt Mölekullen (planändring) prioriteras när det finns resurser att påbörja nya.



§ 17 Planprioritering februari 2023

Diarienummer BN-2023-50

Beslut

Byggnadsnämnden föreslår kommunstyrelsen besluta att ställa sig positiv till föreslagen prioritering av detaljplaner.

Beskrivning av ärende

Plan- och exploateringsenheten arbetar med att ta fram detaljplaner utifrån antagna och positiva planbesked. Byggnadsnämnden har tidigare beslutat att ta upp prioritering av detaljplaner för beslut två gånger om året, eller då behov uppstår.

För närvarande arbetar enheten med detaljplaner för Gunnarsbo 1:69, del av Stora Kärr 8:1, del av Bränninge 3:20, del av Furusjö 2:1 m.fl. samt del av Bränninge Gård. Ytterligare två detaljplaner har påbörjats men är vilande beroende på ändrade förutsättningar.

Under året kommer ett par detaljplaner att antas och vinna laga kraft. När detaljplaner blir vilande eller när de antas kan nya påbörjas. Sedan senaste prioriteringen som gjordes hösten 2022 har ytterligare en ansökan om planbesked inkommit och behov uppstått för att både utföra planändringar och ta fram nya detaljplaner som tidigare inte funnits med i listan.

Plan- och exploateringsenheten föreslår att detaljplan för Stora Kärr 4:1 (reningsverket), Kämparp 1:13 (skrymmande handel, planändring), Kämparp 1:4 (verksamhetsmark), Kärnekulla 1:4 (bostäder) samt Mölekullen (planändring) prioriteras när det finns resurser att påbörja nya.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Bilagor
Sammanställning av pågående och kommande detaljplaner

Sammanställning

Pågående och prioriterade detaljplaner år 2023, februari

Med tillhörande karta, sid 3

Pågående =

1. Del av Bränninge 3:20, *Stormagärdet*, Habo. Ny dp för skola, förskola, bostäder. **Antas Q2 2023.**
2. Del av Furusjö tätort, möjliggöra för större byggrätter, *planändring för del av Furusjö 2:1 m.fl.* **Antas Q4 2023.**
3. Gunnarsbo 1:69, *Solrosen*, Habo, Habo bostäder. Ny dp för bostäder och verksamhet. **Antas Q4 2024.**
4. Del av Stora Kärr 8:1, Habo, Munkvägen. Ny dp för bostäder. **Antas Q3 2024.**
5. Vetegränd, Habo, planändring, naturmark till kvartersmark bostad. **Antas Q3 2023.**

Har påbörjats men är vilande =

6. Bränninge 2:6 *Lundqvistakurvan*, bostäder, handel mm. (*Tidsbegränsat bygglov t.o.m. 2032*)
7. Äspered 1:38, Furusjö, ca 12 villor (*i väntan på vägplan cykelbana, Trafikverket*)

Kommande

Som har positivt planbesked =

8. Bränninge 3:20, Habo, Ahlinsgärdet, bostäder
9. Bränninge 2:20, Habo, ICA, bostäder och handel, (*ej aktuellt*).
10. Kärnekulla, 1:4, Habo, södra delen, bostäder
11. Kärnekulla 1:28, Habo, bostäder

Uppdrag/planbesked behövs =

12. Kyrkeryd 6:2, Habo, ny dp, bostäder.
13. Kämparp 1:4 mfl., Habo, Tumbäck, ny dp, verksamhetsyta
14. Kämparp 1:13, Habo, Tumbäck. Ny dp, skrymmande handel
15. Stora Kärr 4:1, ny dp för reningsverket

Kommande detaljplaner föreslås prioriteras enligt nedanstående ordning

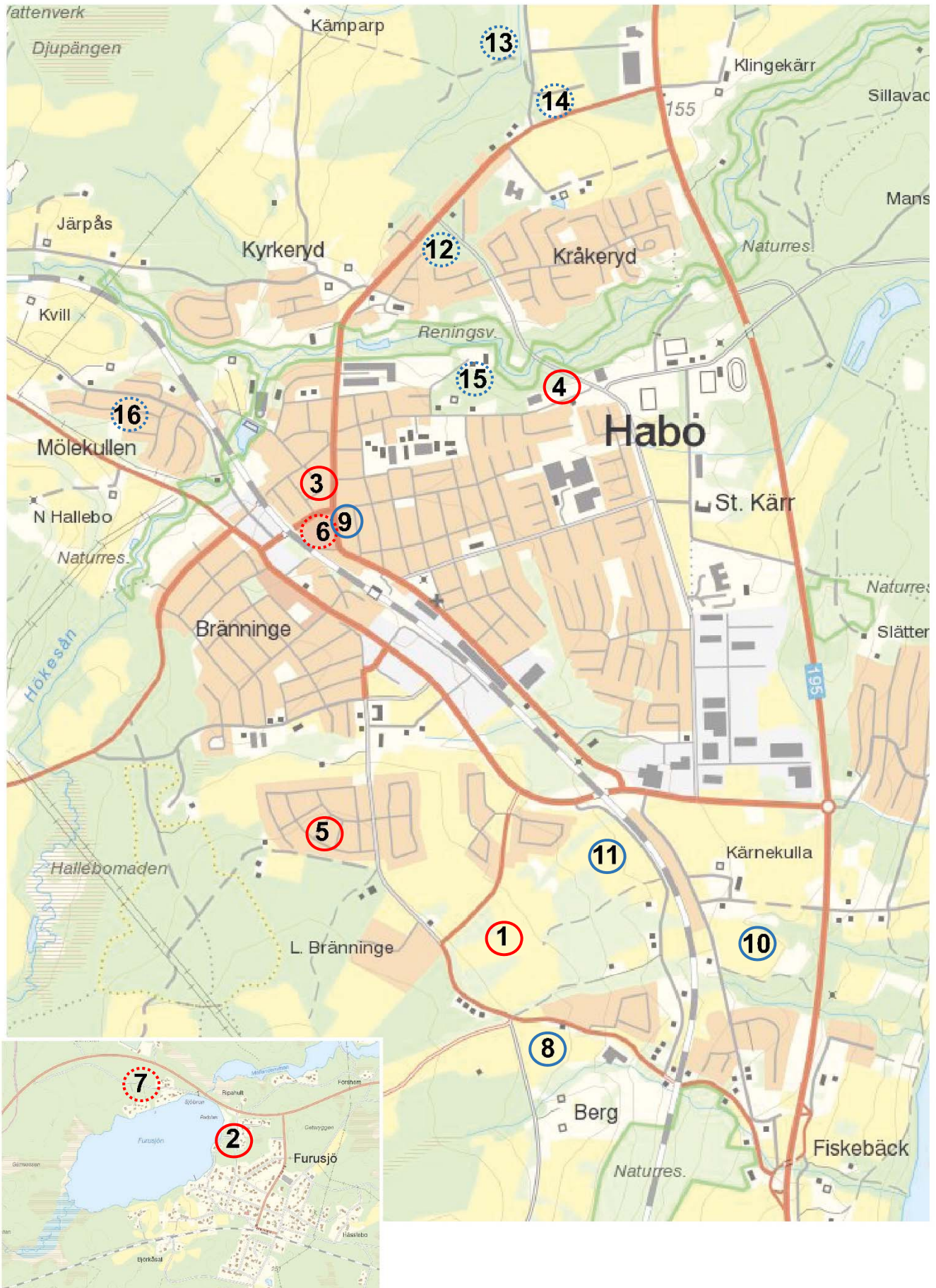
15. Stora Kärr 4:1, ny dp för reningsverket
14. Kämparp 1:13, Habo, Tumbäck. Ny dp, skrymmande handel
13. Kämparp 1:4, Habo, Tumbäck, verksamhetsyta
10. Kärnekulla, 1:4, Habo, södra delen, bostäder
8. Bränninge 3:20, Habo, Ahlinsgården, bostäder
12. Kyrkeryd 6:2, Habo, ny dp, bostäder
11. Kärnekulla 1:28, Habo, bostäder
9. Bränninge 2:20, Habo, ICA, bostäder och handel

Följande detaljplaner föreslås uppdateras enligt BN:s verksamhetsmål

16. Mölekullen, bostadsområde. Otidsenlig detaljplan som begränsar byggrätten.
Påbörjas Q4 2023

Sammanställning och prioritering av detaljplaner

Kartbilaga





§ 5 Lokalförsörjningsplan

Diarienummer KS21/42

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att anta lokalförsörjningsplanen 2023-2030 för Habo kommun. Planen ska uppdateras varje år under perioden och ligga till grund för kommunens prioriteringar avseende kommunens lokalförsörjning.

Beskrivning av ärendet

Då Habo kommun har vuxit kraftig under många år beslutade kommunstyrelsen 2021 att kommunen skulle ta fram en lokalförsörjningsplan då det fanns/finns ett behov av en tydlig, transparent, aktuellt och relevant plan för lokalförsörjningen av kommunens verksamheter (KS 2021-03-10 § 38).

Föreliggande förslag till lokalförsörjningsplan, som är den första som har tagits fram i Habo kommun, utgör både ett strategiskt styrdokument samt ger handledning för fortsatt arbete med kommunens lokalförsörjning. I planen sammanfattas kunskapen om när, var och i vilken omfattning det finns behov av kommunal service kopplat till lokalbehov. Uppföljning av planen påvisar vilka ekonomiska effekter som kommunen har att hantera under lokalförsörjningsplanens period.

Habo kommun disponerar cirka 75 000 kvadratmeter ägda och externt hyrda lokaler. Kommunen förvaltar cirka 50 fastighetsobjekt och cirka 200 externa och interna hyresavtal. Det övergripande syftet med planen är att den ska utgöra ett verktyg för framtida planering av kommunens lokalbehov samt vara ett hjälpmedel vid bedömning av kommande investeringsbehov. Målet är att planen ska bidra till att skapa förutsättningar för ändamålsenliga, hållbara samt kostnadseffektiva lokaler.

Sammantaget bidrar arbetet med lokalförsörjningsplanen:

- att redovisa kommunens samlade lokalbestånd och dess användningsområden.
- att skapa ett verktyg för att möjliggöra planering av det framtida lokalbehovet.
- att bidra till att skapa förutsättningar för ändamålsenliga och kostnadseffektiva lokaler för den kommunala verksamheten.
- att kommunen ska få en helhetssyn och överblick över lokaler och lokalförsörjning.



- att förvaltningarna ska ha en gemensam planering och samordning i lokalförsörjningsfrågor
- att ekonomin i kommunens egenägande fastigheter och inhyrda lokaler är kartlagda
- att verksamheten har sunda, effektiva och ändamålsenliga lokaler
- att lokalerna anpassas till verksamheternas behov allt eftersom dessa förändras
- av övriga kommunala mål avseende exempelvis miljö, energi och andra ramverk och standarder upprätthålls och genomförs.

Planen ska även fungera som underlag för nämndernas arbete med budget och ekonomisk plan och därmed fungera som underlag inför politiska inriktningsbeslut och prioriteringar. Den har också en viktig funktion som underlag till kommunens markstrategi.

Planen innefattar också organisation och processbeskrivning för hur arbetet med lokalförsörjningen ska hanteras.



Lokalförsörjningsplan

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att anta lokalförsörjningsplanen 2023-2030 för Habo kommun. Planen ska uppdateras varje år under perioden och ligga till grund för kommunens prioriteringar avseende kommunens lokalförsörjning.

Ärendebeskrivning

Då Habo kommun har vuxit kraftig under många år beslutade kommunstyrelsen 2021-03-10 ks§38 att kommunen skulle ta fram en lokalförsörjningsplan då det fanns/finns ett behov av en tydlig, transparent, aktuellt och relevant plan för lokalförsörjningen av kommunens verksamheter.

Föreliggande förslag till lokalförsörjningsplan, som är den första som har tagits fram i Habo kommun, utgör både ett strategiskt styrdokument samt ger handledning för fortsatt arbete med kommunens lokalförsörjning. I planen sammanfattas kunskapen om när, var och i vilken omfattning det finns behov av kommunal service kopplat till lokalbehov. Uppföljning av planen påvisar vilka ekonomiska effekter som kommunen har att hantera under lokalförsörjningsplanens period.

Habo kommun disponerar cirka 75 000 kvadratmeter ägda och externt hyrda lokaler. Kommunen förvaltar cirka 50 fastighetsobjekt och cirka 200 externa och interna hyresavtal. Det övergripande syftet med planen är att den ska utgöra ett verktyg för framtida planering av kommunens lokalbehov samt vara ett hjälpmedel vid bedömning av kommande investeringsbehov. Målet är att planen ska bidra till att skapa förutsättningar för ändamålsenliga, hållbara samt kostnadseffektiva lokaler.

Sammantaget bidrar arbetet med lokalförsörjningsplanen:

- att redovisa kommunens samlade lokalbestånd och dess användningsområden.
- att skapa ett verktyg för att möjliggöra planering av det framtida lokalbehovet.
- att bidra till att skapa förutsättningar för ändamålsenliga och kostnadseffektiva lokaler för den kommunala verksamheten.
- att kommunen ska få en helhetssyn och överblick över lokaler och lokalförsörjning.
- att förvaltningarna ska ha en gemensam planering och samordning i lokalförsörjningsfrågor
- att ekonomin i kommunens egenägande fastigheter och inhyrda lokaler är kartlagda
- att verksamheten har sunda, effektiva och ändamålsenliga lokaler
- att lokalerna anpassas till verksamheternas behov allt eftersom dessa förändras
- av övriga kommunala mål avseende exempelvis miljö, energi och andra ramverk och standarder upprätthålls och genomförs.

Planen ska även fungera som underlag för nämndernas arbete med budget och ekonomisk plan och därmed fungera som underlag inför politiska inriktningsbeslut och prioriteringar. Den har också en viktig funktion som underlag till kommunens markstrategi.

Planen innefattar också organisation och processbeskrivning för hur arbetet med lokalförsörjningen ska hanteras.

Jan Sundman
Kommundirektör

Beslutet skickas till
Klicka eller tryck här för att ange text.



§ 6 Avtal för nyckelfärdig fordonsladdning

Diarienummer KS20/218

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner avtalet för fordonsladdning.

Beskrivning av ärendet

Habo kommun har ett uppdrag att främja utbyggnaden av såväl publik laddinfrastruktur som icke publik laddinfrastruktur för den egna verksamheten. Syftet med uppdraget är att ställa om fordonsflottorna till mer hållbara transporter och resor.

Kommunstyrelsen beslutade 2020 att lämna över ägandet av laddstolpar till det kommunalägda bolaget Habo Energi AB (KS 2020-11-11 § 140). Något avtal mellan parterna tecknades inte i samband med beslutet om överlämningen av ansvaret till Habo Energi vilket har skapat en viss otydlighet i vid planering av utbyggnad av laddinfrastrukturen.

I föreslaget avtal framgår ansvarsfördelning och åtagande mellan parterna vilket ger goda förutsättningar för effektiv förvaltningen av befintliga laddstolpar och för en bra planering för fortsatt utbyggnad.



§ 7 Framtagande av vattentjänstplan

Diarienummer KS23/87

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen ger tekniska förvaltningen i uppdrag att ta fram en vattentjänstplan för Habo kommun.

Beskrivning av ärendet

Vid årsskiftet 2022/2023 inträdde ändringar i lag (2006:412) om allmänna vattentjänster (LAV) som riksdagen beslutat om. En av dessa ändringar är att kommunerna ska ha en aktuell vattentjänstplan vilket ska tillämpas efter den 31 december 2023. Vattentjänstplanen ska dessförinnan samrådas och beslutas i kommunfullmäktige.

Riksdagen beslutade 2022-06-22 om ändringar i lagen om allmänna vattentjänster. Lagändringarna återfinns i form av nya och ändrade bestämmelser i och i anslutning till 6§. Lagändringarna innebär i korthet följande:

- När kommunen bedömer behovet av en allmän VA-anläggning ska hänsyn tas till förutsättningarna att tillgodose behovet genom en godtagbar enskild anläggning för det aktuella området.
- Det ska finnas en aktuell vattentjänstplan för varje kommun. Den ska visa hur kommunen långsiktigt planerar för att tillgodose behovet av allmänna vattentjänster.
- Vilka åtgärder som ska vidtas för att den allmänna VA-anläggningen ska fungera vid skyfall.

Kommunen ska samråda med berörda fastighetsägare och myndigheter och ställa ut förslaget till granskning innan den antar eller ändrar en vattentjänstplan och ta hänsyn till de synpunkter som framkommer vid samrådet och granskningen.

Habo kommun är i slutfasen av arbetet med framtagande av VA-plan. VA-planen med dess delplaner, innehåller till stora delar riktlinjer, information och åtgärder relevanta för vattentjänstplanen. I upprättandet av vattentjänstplanen kommer tekniska förvaltningen ta till vara på redan nedlagt arbete i VA-planen.

Kommunens arbete med framtagande av vattentjänstplan måste påbörjas omgående om planen ska vara antagen innan årsskiftet 2023/2024. Genom att kommunstyrelsen formellt ger tekniska förvaltningen i uppdrag att ta



fram en vattentjänstplan ges en politisk förankring och klartecken att inleda arbetet.



§ 11 Habos platsvarumärke

Diarienummer KS21/177

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att avsätta 150 000 kronor till arbetet med platsvarumärket. Finansiering sker inom kommunstyrelsens ram.

Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsen beslutade den 11 augusti 2021 att uppdra till näringslivsansvarig att utveckla Habo kommuns platsvarumärke.

Ett platsvarumärke är summan av de associationer och uppfattningar som finns kring en plats. Kommunvarumärket Habo kommun och platsvarumärket Habo är två olika saker. Habo kommun är en organisation som arbetar för platsens bästa. Platsvarumärket Habo är en geografisk yta som människor kan besöka eller bosätta sig på.

Alla platser har ett varumärke oavsett om det finns nedskrivet eller ej. Genom att få ner det på pränt skapas kontroll på varumärket och möjlighet att arbeta strategiskt med att attrahera människor till platsen. Syftet är att generera fler invånare, besökare och investeringar till platsen Habo.

Det är många som har glädje av att platsen de bor och verkar på är attraktiv. Handeln och besöksnäringen får fler kunder och mer intäkter, näringslivet får enklare att anställa och kommunen ett ökat skatteunderlag när fler vill bo eller jobba på platsen.

2019 tog fritids- och kulturförvaltningen fram ett platsvarumärke för platsen Habo med hjälp av konsult. Arbetet gjordes ihop med nätverket Habo Handel & Turism, och ett koncept togs fram. Av olika anledningar slutade arbetet där och har inte blivit använt, och det har heller inte förankrats politiskt i Habo kommun. Med tanke på det värde som lagts ner och det värde som finns i det redan upparbetade materialet fick näringslivsansvarig i uppdrag att arbeta vidare med frågan. Fem år har nu gått sedan man första gången började arbeta med platsvarumärket och mycket har hänt i Habo sedan dess. Vissa saker behöver därför revideras och en kontakt har tagits med det företag som var med och utvecklade tidigare förslag till platsvarumärke. Ett förslag har tagits fram på olika aktiviteter för att vidareutveckla det arbete som redan gjorts.

För att säkerställa samverkan med näringsliv, invånare och föreningsliv planeras exempelvis workshops och en lokal attitydundersökning. I



offerten ingår också hjälp med implementering m.m. och beräknad kostnad för konsultinsatserna uppskattas till ca 150 000 kronor.



Habos platsvarumärke

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att avsätta 150 000 kronor till arbetet med platsvarumärket. Finansiering sker inom kommunstyrelsens ram.

Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsen beslutade den 11 augusti 2021 att uppdra till näringslivsansvarig att utveckla Habo kommuns platsvarumärke.

Ett platsvarumärke är summan av de associationer och uppfattningar som finns kring en plats. Kommunvarumärket Habo kommun och platsvarumärket Habo är två olika saker. Habo kommun är en organisation som arbetar för platsens bästa. Platsvarumärket Habo är en geografisk yta som människor kan besöka eller bosätta sig på.

Alla platser har ett varumärke oavsett om det finns nedskrivet eller ej. Genom att få ner det på pränt skapas kontroll på varumärket och möjlighet att arbeta strategiskt med att attrahera människor till platsen. Syftet är att generera fler invånare, besökare och investeringar till platsen Habo.

Det är många som har glädje av att platsen de bor och verkar på är attraktiv. Handeln och besöksnäringen får fler kunder och mer intäkter, näringslivet får enklare att anställa och kommunen ett ökat skatteunderlag när fler vill bo eller jobba på platsen.

2019 tog fritids- och kulturförvaltningen fram ett platsvarumärke för platsen Habo med hjälp av konsult. Arbetet gjordes ihop med nätverket Habo Handel & Turism, och ett koncept togs fram. Av olika anledningar slutade arbetet där och har inte blivit använt, och det har heller inte förankrats politiskt i Habo kommun. Med tanke på det värde som lagts ner och det värde som finns i det redan upparbetade materialet fick näringslivsansvarig i uppdrag att arbeta vidare med frågan. Fem år har nu gått sedan man första gången började arbeta med platsvarumärket och

Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse

Datum
2023-02-01

Diarienummer
KS21/177

Sida
2

mycket har hänt i Habo sedan dess. Vissa saker behöver därför revideras och en kontakt har tagits med det företag som var med och utvecklade tidigare förslag till platsvarumärke. Ett förslag har tagits fram på olika aktiviteter för att vidareutveckla det arbete som redan gjorts. För att säkerställa samverkan med näringsliv, invånare och föreningsliv planeras exempelvis workshops och en lokal attitydundersökning. I offerten ingår också hjälp med implementering m.m. och beräknad kostnad för konsultinsatserna uppskattas till ca 150 000 kronor.

För kommunledningsförvaltningen

Jan Sundman
Kommundirektör



§ 12 Uppföljning av internkontrollplaner 2022 för övriga nämnder

Diarienummer KS21/345

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner uppföljningarna av internkontrollplaner för 2022 för barn- och utbildningsnämnden, byggnadsnämnden, fritids- och kulturnämnden, miljönämnden och socialnämnden.

Beskrivning av ärendet

Varje år upprättas en internkontrollplan för varje nämnd.

Kommunstyrelsen har utöver sin egen verksamhet (kommunledningsförvaltning, teknisk förvaltning och räddningstjänst) även ett kommunövergripande ansvar för att det finns en god intern kontroll hos kommunens nämnder.

Vid dagens sammanträde redovisas uppföljningar av respektive nämnds internkontrollplan för 2022.



§ 6 Uppföljning av internkontrollplan 2022

Diarienummer BU21/129

Beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att godkänna förvaltningens förslag till uppföljning av den interna kontrollplanen för 2022.

Beskrivning av ärendet

Enligt kommunallagen ska de olika nämnderna inom sina områden se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt och de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Barn- och utbildningsnämnden antog den 14 december 2021 internkontrollplan för 2022. Skolchef Åsa Wadling redogör för nämnden när olika kontrollmoment har redovisats för nämnden 2022.

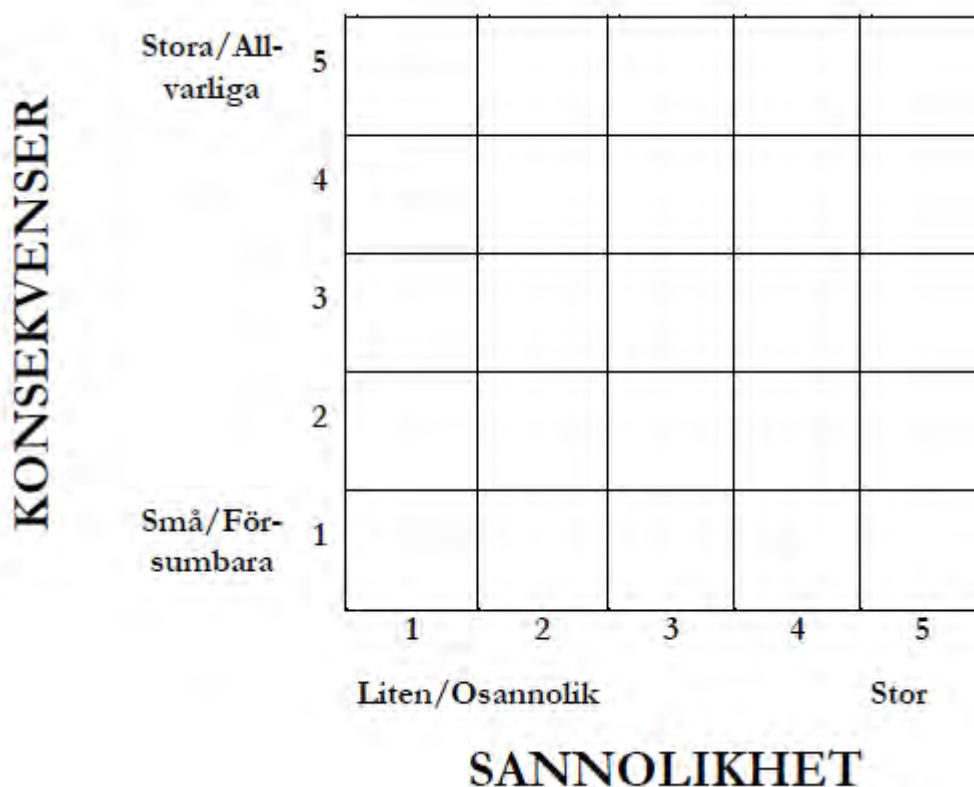
Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Intern kontrollplan för barn- och utbildningsnämnden 2022

Rutin/process/System som ska kontrolleras	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskning utförd	Kontrollmetod	Rapportering till nämnd	Risk- och väsentlighetsbedömning
Skolplikt och rätt till utbildning	Skolpliktsbevakning sker enligt gällande lagstiftning samt interna riktlinjer och rutiner.	Skolchef	BUN maj BUN oktober	1. Folkbokförda elever i Habo kommun har en aktuell skolplacering. 2. Utredning vid problematisk frånvaro för elever finns	1 gång per halvår	15 S=3 K=5
Antalet barn/elever i resp. verksamhet följer budget	Antalet barn/elever i resp. verksamhet kontrolleras mot budget	Förvaltnings-ekonom	Varje nämnd 2022	Ekonomisk månadsrapport och barn- och elev-utveckling	Varje nämnd	10 S=2 K=5
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Beslutade skyddsfrågor är åtgärdade	Biträdande Skolchef	BUN maj	Utvärdering systematisk arbetsmiljöplan	1 gång per år	12 S=3 K=4
Delegation	Delegationsordning är känd och efterföljs	Skolchef	På medarbetarsamtal 2022	Utvärdering med berörda delegater	1 gång per år	12 S=4 K=3
Statsbidrag	Aktuella statsbidrag som kan bidra till att utveckla och finansiera verksamheten söks.	Skolchef	BUN juni	Identifiera möjliga statsbidrag och dokumentera sökta bidrag	1 gång per år	8 S=2 K=4
Driva och stödja utvecklingen av en attraktiv och frisk arbetsplats	BUF bedriver ett aktivt utvecklingsarbete gällande attraktiv arbetsgivare samt arbetar för minskad sjukfrånvaro	Skolchef	1. BUN augusti, uppföljning styrmodellen 2. BUN oktober (delårsbokslut) BUN maj (rapport tertial 1)	1. Personalenkät med frågor gällande trivsel och arbetsmiljö. 2. Uppföljning av sjukfrånvaro	1. 1 gång per år 2. 1 gång per halvår	15 S= 3 K=5 15 S=3 K=5

Risk- och väsentlighetsbedömning

Nedanstående diagram ska användas vid bedömningen av vilka processer/rutiner som ska ingå i den interna kontrollplanen under perioden. Diagrammet ska användas för att bedöma dels eventuella av kommunstyrelsen fastställda obligatoriska granskningsområden och dels de verksamhetsspecifika processer och rutiner som finns inom respektive nämnd.



”Konsekvenser” innebär graden av påverkan på verksamhetens kvalitet, kostnad, förtroende eller resurser i övrigt, om brister i rutinen/processen existerar eller uppstår. ”Sannolikhet” innebär sannolikhetsnivån för att brister i processen/rutinen finns eller kommer att uppstå.

Risk- och väsentlighetsbedömningen görs genom att olika processer/rutiner placeras in i diagrammet ovan. Placeringen ger då en indikation på hur urvalet av processer/rutiner till den interna kontrollplanen ska ske. En placering i rutan längst ned till vänster ger indikatorn 1 ($1*1=1$) medan en placering i rutan längst upp till höger ger indikatorn 25 ($5*5=25$). Ju högre värde en process/rutin får, desto mer indikerar detta att processen/rutinen bör innefattas i den interna kontrollplanen.



§ 8 Uppföljning av internkontrollplan 2022

Diarienummer BN-2022-2

Beslut

Byggnadsnämnden beslutar godkänna redovisad internkontrollplan avseende år 2022.

Beskrivning av ärende

Varje år upprättas en internkontrollplan för varje nämnd. I internkontrollplanen fastställs vilka moment i verksamheten som ska kontrolleras särskilt under året samt tydliggör vem som är ansvarig för att kontrollerna sker.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Bilaga
Uppföljning internkontroll – augusti 2022

Uppföljning av internkontrollplan 2022: Byggnadsnämnden BN-2022-2

Nedanstående förkortningar används i internkontrollplanen:

BC	Bygglovschef
PE	Plan & Exploateringschef
ADM	Administratör/Handläggare
BN	Byggnadsnämnden

Punkt	Rutin/Process/System	Kontrollmoment	Kontroll - ansvar	Granskning utförd	Kontrollmetod	Rapportering till	Risk	Kommentar - uppföljning
1.	Bygglovsärenden som inte har påbörjats inom två år.	Uppföljning av lovärenden som inte har fått startbesked inom två år.	ADM	målgrupp	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemen, januari och augusti.	BC	5	Två stycken ärenden som vidarebefordras till bygglovshandläggarna
2.	Anmälningsärenden som inte har avslutats inom två år.	Uppföljning av anmälningsärenden som inte fått slutbesked.	ADM	målgrupp	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemen, januari och augusti.	BC	5	Tre stycken ärenden som vidarebefordras till handläggarna
3.	Bygglovsärenden som har upphört att gälla (inte slutförts inom fem år).	Uppföljning av lovärenden som upphört att gälla (saknar slutbesked).	ADM	målgrupp	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemet W3D3, januari och augusti.	BC	5	Inga ärenden i EDP Vision då systemet inte har funnits längre än 4 år. I systemet W3D3 finns det totalt 477 stycken öppna ärenden. Inkluderar både lov och anmälan.
4.	Delegationsbeslut	Delegationsbeslut redovisas regelbundet för nämnden.	ADM	verksamhet	Redovisning löpande (sker varje månad på nämndsammanträdet).	BN	1	✓

5.	Delegationsordning	Delegationsordning en revideras vid behov (exempelvis vid ny lagstiftning, ny personal).	BC PE	verksamhet	Komplett kontroll i januari och augusti.	BN	5	Kommer att revideras i september
6.	Diarieföring inklusive arkivering och gallring	Diarieföring inklusive arkivering och gallring sker enligt fastställd informationshanteringsplan.	ADM	verksamhet	Stickprov januari och augusti á 4 ärenden (avslutade ärenden). Ett planärende, två lov-/anmälningssärenden samt ett trafikärende ska kontrolleras. Handlingar som ska kontrolleras: Beslut inklusive fastställda handlingar.	BC PE	1	✓
7.	Handläggningstid för planärenden (planbesked)	Kontroll att planbesked behandlas (beslut) inom fyra månader från ankomstdatum.	ADM	verksamhet	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemen, varannan månad.	PE	5	✓



§ 8 Intern kontroll 2022

Diarienummer FK23/19

Beslut

Fritids- och kulturnämnden godkänner förvaltningens uppföljning av den interna kontrollen avseende 2022.

Beskrivning av ärendet

Fritids- och kulturnämndens interna kontrollplan för år 2022 innehåller tre punkter; Verkställan av fattade beslut, att aktuell ekonomisk situation och prognos har redovisats vid nämndens sammanträden samt per kvartal, och att användningen av utbetalda investeringsbidrag 2022 till föreningar redovisats.

Uppföljningen förvaltningen gjort visar att alla tre punkter är kontrollerade och genomförandet godkänt.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Redovisning av intern kontrollplan för fritids- och kulturnämnden 2022

Nedanstående förkortningar används i internkontrollplanen:

FC	Förvaltningschef
EC	Enhetschef
Nsekr	Nämndsekreterare

För samtliga kontrollområden nedan sker utöver rapport till förvaltningschef även rapport till nämnden.

Fritids- och kulturnämnden

Rutin	Kontrollmoment	Ansv.	Metod	Uppföljn.	Till	Genomfört Ja/nej
Verkst. av fattade beslut	Fattade beslut verkställs	N sekr	Komplett	1 gång/år	FC	Två beslut fattade 2022-12-20 har inte hunnit verkställas, i övrigt är besluten verkställda.

Ekonomi

Anmärkning; Under hösten 2022 infördes nytt schema för redovisning av ekonomisk situation och prognos vilket innebär att redovisning sker 6 gånger per år.

Rutin	Kontrollmoment	Ansv.	Metod	Uppföljn.	Till	Genomfört Ja/nej
Ekonomisk uppföljning	Genomgång av aktuell ekonomisk situation och prognos i förhållande till budget	EC/ FC	Komplett	Månadsvis samt per tertial	FC	Ja, redovisat följande datum: 2022-01-18 2022-02-15 2022-03-15 2022-04-26 2022-05-17 2022-06-14 2022-08-23 2022-09-20 2022-12-20

Verksamhet

Rutin	Kontrollmoment	Ansv.	Metod	Uppföljn.	Till	Genomfört Ja/nej
Uppföljning av utbetalda investeringsbidrag till föreningar	Kontroll av hur föreningarna använt beviljat investeringsbidrag	FC Nsekr	Komplett	1 gång/år	FC	Ja, se följande sida.

Redovisade investeringsbidrag 2022

Orienteringsklubben Gränsen;

Erhöll ett investeringsbidrag om 30 000 kr för inköp av sladdutrustning att användas vid preparering av skidspår vid Gränsenstugan.

Sladdutrustningen är inköpt för en summa av 34 869 kr, en kopia av fakturan har bifogats redovisningen till fritids- och kulturförvaltningen.

Brandstorps hembygdsförening;

Erhöll ett investeringsbidrag om 68 000 kr för byggnation av visningshus innehållande vättersnipa och redskap för fiske i Vättern.

Visningshuset är byggt, och föreningen har i sin redovisning till förvaltningen bifogat kopior på fakturor om totalt 113 186 kr.

Habo Idrottsförening;

Erhöll ett investeringsbidrag om 202 000 kr för byte av lås på två dörrar samt byte av tak på fastigheten.

Under 2022 byttes såväl lås som tak ut. Föreningen bifogar fakturor om totalt 631 240 kr i sin redovisning till förvaltningen.

Dnr M-2023-28

§ 6 Uppföljning av internkontroll 2022

Beslut

Miljönämnden beslutar att godkänna uppföljningen av 2022 års internkontroll och överlämna redovisningen inklusive bilagan till revisorerna och kommunstyrelserna i Habo respektive Mullsjö kommuner.

Beskrivning av ärendet

Miljönämnden antog 2021-12-09 Internkontrollplan för 2022.

Syftet med internkontrollen är att säkerställa att de av kommunfullmäktige och miljönämnden fastställda målen uppnås. Internkontroll utgör ett verktyg för att följa upp olika verksamheter av stor betydelse för såväl den politiska som den administrativa ledningen.

I internkontrollplanen 2022 definieras olika kontrollmoment av aktiviteter och rutiner inom miljönämndens verksamhet. Kontrollmomenten utgår ifrån nämndens rutiner och processer för *Ekonomi, Verksamhet och ärendehantering och Miljönämnden*.

Uppföljning av den interna kontrollen sker löpande under året samt i samband med miljönämndens tertialuppföljningar. Flera av målen ingår även i den styrmodell som gäller i Habo kommun. Dessutom görs en samlad redovisning årsvis där nämnden fattar beslut om godkännande av uppföljningen. Utfallet av internkontrollen 2022 är sammanställd enligt bilaga, *Uppföljning av internkontrollplan 2022*. Överlag ser utfallet mycket bra ut, det är endast ett av kontrollmomenten som är delvis uppfyllt.

Beslutet skickas till:

Revisorerna i Habo och Mullsjö kommuner

Kommunstyrelserna i Habo och Mullsjö kommuner

Bilaga till beslut

Uppföljning av internkontrollplan 2022

Uppföljning av internkontrollplan för miljönämnden 2022

RUTIN/PROCESS/ SYSTEM	KONTROLLMOMENT	KONTROLL- ANSVAR	GRAN- SKNING UTFÖRD	KONTROLLMETOD	RAPPORTERING TILL	UTFALL
Ekonomi	Att alla beslutade årsavgifter är fakturerade senast 28:e februari.	EJU		Fakturerad andel 28 februari 2022.	ALU	Ingen avvikelse
Ekonomi	Alla beslutade timavgifter är debiterade efter avslutat ärende.	EJU		Löpande bevakning av avslutade ärenden.	ALU	Kontrollen visar att samtliga kontrollerade ärenden var debiterade.
Verksamhet och ärendehantering	Kontrollera handläggningstiden.	MHY		Månadsuppföljning av utvalda kompletta ärenden enligt ny mätmetod.	ALU	Målet är att handläggningstiden ska vara kortare än 42 dagar. T o m december är den 10 dagar i medelvärde. Uppföljning har skett månadsvis.

Verksamhet och ärendehantering	Att tillsynsplanerna för objekt för miljö, livs och hälsa uppfylls.	ALU		Inför T2 och vid årets slut kontrolleras samtliga tillsynsplaner.	ALU	Ingen avvikelse. De fåtal besök som inte kunnat genomföras har berott på att verksamheten varit vilande under året.
RUTIN/PROCESS/SYSTEM	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	GRAN-SKNING UTFÖRD	KONTROLLMETOD	RAPPORTERING TILL	
Verksamhet och ärendehantering	Att tidsredovisning sker.	MHY		Tidsredovisning från samtliga arbetstagare kontrolleras månadsvis enligt ny inrapporteringsmetod.	ALU	Rapportering av kärntid ska enligt ny rutin från januari göras i EDP vision. Uppföljning månadsvis. Vi har inte fullt ut lyckats implementera arbetssättet och omtag inför 2023 krävs.
Verksamhet och ärendehantering	Att webbsidan är aktuell och informationen är skriven på ett enkelt sätt.	EJU		Kontrollera att webbplatsen är uppdaterad, 2 gånger per år.	ALU	Ingen avvikelse
Verksamhet och ärendehantering	Att ärenden som är klara avslutas.	MHY		Uppföljning övergripande månadsvis samt med handläggarna halvårsvis.	ALU	Ärendebalansen visar på ett fint arbete under året med totalt sett 342 öppna ärenden vid årets slut. Under året har vi avslutat fler ärenden (-110 st) än vad som öppnats. Totalt sett har vi öppnat 1262

POSTADRESS

Box 212
566 24 HABO

BESÖKSADRESS

Jönköpingsvägen 19,
Habo

INTERNETADRESS

www.habokommun.se
www.mullsjo.se

TELEFON

036-442 80 00 (vx)

E-POST

miljo@habokommun.se

						ärenden och avslutat 1372. Vi har en god och sund ärendebalans.
Miljönämnden	Att delegationsbeslut redovisas regelbundet för nämnden.	EJU		Genomgång av samtliga beslut per månad.	ALU	Ingen avvikelse

POSTADRESS

Box 212
566 24 HABO

BESÖKSADRESS

Jönköpingsvägen 19,
Habo

INTERNETADRESS

www.habokommun.se
www.mullsjo.se

TELEFON

036-442 80 00 (vx)

E-POST

miljo@habokommun.se



§ 67 Redovisning av internkontroll 2022

Diarienummer SN21/151

Beslut

Informationen läggs till handlingarna.

Beskrivning av ärendet

Interkontrollen 2022 har inneburit granskning av dokumentation som sker i utförarverksamheter där brukare beviljats bistånd enligt socialtjänstlagen och enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade samt hälso- och sjukvårdsdokumentation.

Enhetschefer för utförarverksamhet inom socialförvaltningen har granskat tio ärenden vardera från annan verksamhet i förvaltningen.

Resultat av granskning av dokumentation

Granskningen av utförarens dokumentation 2022 visar att kvaliteten i genomförandeplaner behöver förbättras. Den övergripande bristen är att genomförandeplanerna inte är tillräckligt utförliga. Verksamheterna behöver förbättra innehållet i genomförandeplanen för att kunna arbeta med att nå och följa upp brukares mål och delmål med de beviljade insatserna.

Påbörjat förbättringsarbete

Inom förvaltningen har ett arbete med IBIC - individens behov i centrum inletts. IBIC är ett arbetssätt som kan användas i socialtjänsten för att beskriva resurser, behov och mål för personer med behov av stöd i det dagliga livet. IBIC ger dels stöd för gemensam syn på hur människan fungerar i det dagliga livet, och dels stöd för både handläggare och utförare att beskriva och dokumentera uppgifter om individens resurser, behov, mål och resultat med ett gemensamt språk. För att dokumentera dessa uppgifter används Internationell klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa, ICF. När alla som arbetar kring individen använder sig av ett gemensamt språk blir uppgifterna mer enhetliga vilket gör det lättare för individen att få rätt stöd. Individens delaktighet ökar när dennas behov står i centrum.

Processledare finns i förvaltningen. Processledarens roll är olika i verksamheterna men kan innebära att vara bärare av kunskap om dokumentation, utbilda, handleda och tillsammans med ledning och andra nyckelpersoner stödja arbetssättet i socialförvaltningen.



Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Chefer i socialförvaltningen
Kommunens revisorer



§ 13 Uppföljning av kommunstyrelsens internkontrollplan 2022

Diarienummer KS21/345

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner uppföljningen av kommunstyrelsens internkontrollplan för 2022, samt beslutar att avföra ärendet om att se över möjliga alternativ som främjar trygghet och säkerhet vid busskurer och motverkar skadegörelse, samt tre ärenden om socialförvaltningens respektive barn- och utbildningsförvaltningens lokalbehov från bevakningslistan över ej verkställda beslut.

Beskrivning av ärendet

Varje år upprättas en internkontrollplan för varje nämnd. Kommunstyrelsen har också utöver sin egen verksamhet (kommunledningsförvaltning, teknisk förvaltning och räddningstjänst) även ett kommunövergripande ansvar.

Ett kontrollmoment består av att säkerställa att samtliga beslut som fattats av personalutskottet, arbetsutskottet, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige har verkställts. En sammanställning har gjorts över vilka beslut som ej är verkställda.

Beslut att se över möjliga alternativ som främjar trygghet och säkerhet vid busskurer och motverkar skadegörelse föreslås avföras från bevakningslistan då kostnaden för mer hållbara väderskydd inte motsvarar kostnaderna för skadegörelse. Tre ärenden om socialförvaltningens respektive barn- och utbildningsförvaltningens lokalbehov föreslås också avföras från bevakningslistan då de kommer att ingå i den lokalförsörjningsplan som håller på att tas fram.

Kommunstyrelsen

Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2022

Intern kontroll är en del av kommunens styrsystem för att följa upp verksamhet och ekonomi. Varje nämnd/styrelse tar årligen fram en intern kontrollplan som bör innehålla både ekonomiadministrativa och verksamhetsspecifika rutiner som särskilt ska följas upp under året som kommer. Utöver intern kontrollplan är även organisation, budget och uppföljning av mål medel för att säkerställa att det som ska göras blir gjort och att det sker på ett ändamålsenligt, säkert och effektivt sätt. Kommunstyrelsen har också att utöver sin egen verksamhet även ett kommunövergripande ansvar för att det finns en god intern kontroll hos kommunens nämnder och förvaltningar. Nämnderna ska löpande följa upp den interna kontrollen och senast i februari månad rapportera resultat från uppföljningen till kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för den interna kontrollen. Framöver är ambitionen att den interna kontrollen ska föras in i kommunens nya styr- och ledningssystem Hypergene. Det kommer att möjliggöra en ökad aktualisering och visualisering av arbetet vilket kommer att vara positivt både för kommunstyrelsens kontrollarbete men också utifrån kommunstyrelsens uppsiktsplikt mot övriga nämnder- och förvaltningar.

Organisation

Verksamheterna som är organiserade under kommunstyrelsen är kommunledningsförvaltning, teknisk förvaltning och räddningstjänst. Kommunledningsförvaltningen och tekniska förvaltningen är organiserade i enheter och för varje enhet ansvarar en enhetschef som har personal-, budget- och verksamhetsansvar.

Budget

Kommunstyrelsen anger de politiska prioriteringarna och servicenivån för sin verksamhet genom att avsätta resurser och ange vad som ska utföras. Vid budgetarbetet måste hänsyn tas till lagar och förordningar som styr verksamheten. Förvaltningsorganisationen ska med utgångspunkt från tillgängliga resurser svara för hur de politiska målen uppnås. Budgeten innehåller verksamhetsmål som syftar till att staka ut den politiska färdriktningen, ger stöd för att resurserna används till rätt saker på ett kostnadseffektivt sätt samt tydliggöra vad resurserna räcker till.

Kommunfullmäktige beslutar om kommunstyrelsens slutliga budgetram. Det kan innebära förändringar jämfört med förslaget till budget. Med utgångspunkt från den fastställda budgetramen görs förslag till internbudget för året som redovisas för kommunstyrelsen. Kommundirektören, teknisk chef, räddningschef och respektive enhetschef har budgetansvaret för verksamheten.

Budgetuppföljning

God ekonomisk uppföljning förutsätter att verksamheten ryms inom de ekonomiska ramarna. Budgetuppföljning görs löpande under året. Kommunstyrelsen gör regelbundet uppföljningar av det ekonomiska utfallet i förhållande till budget samt en prognos för årets utfall.

Intern kontrollplan för ekonomiadministrativa och verksamhetsspecifika rutiner

Den interna kontrollplanen för 2022 framgår av tabellen nedan.

Nedanstående förkortningar används i internkontrollplanen:

Kdir	Kommundirektör	Ks au	Kommunstyrelsens arbetsutskott
EC	Ekonomichef	Ks	Kommunstyrelsen
TC	Teknisk chef	Kf	Kommunfullmäktige
FC	Fastighetschef	Pu	Kommunstyrelsens personalutskott
GC	Gatu/parkchef		
KC	Kanslichef		
Adm	Administratör		
Ksek	Kommunsekreterare		

För rutiner markerade med * sker kontrollerna kommunövergripande.

Kommunstyrelsen

Rutin	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskning utförd	Metod	Rapportering till	Risk- och väsentlighetsbedömning
Verkst. av fattade beslut	Kontroll att samtliga beslut i Ks au, Pu, Ks och Kf verkställts	KC	<i>FW</i>	Komplett	Kdir	6
Delegation	Delegationsordning är aktuell och återrapportering sker	KC	<i>FW</i>	Stickprov	Kdir	6

Se bilaga

Ekonomi

Rutin	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskning utförd	Metod	Rapportering till	Risk- och väsentlighetsbedömning
Attestrutin	Befintlig attestförteckning är aktuell	EC	<i>7</i>	Genomg. av attestfört.	Kdir	6
Statsbidrag	Kontroll av att ansökan görs för de statsbidrag som är lämpliga att söka och som kommunen är berättigad till.	EC	<i>7</i>	Komplett	Kdir	12
Ekonomisystemet	Kontroll av leverantörsregistret	EC	<i>7</i>	Komplett	Kdir	8
Upphandling	Avtalstrohet	EC	<i>7</i>	Komplett	Kdir	12

Finanspolicy	Skjer finansiering inom ramen för beslutad finanspolicy *	EC	<i>f</i>	Komplett	Kdir	10
--------------	---	----	----------	----------	------	----

* Avvikelse har rapporterats

Ärendehantering

Rutin	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskning utförd	Metod	Rapportering till	Risk- och väsentlighetsbedömning
Arkivering och gallring	Arkivering och gallring sker enligt fastställd dokumenthanteringsplan	Ksekr	<i>FW</i>	Stickprov	KC	6
Diariet	Uppföljning av ej avslutade ärenden	Adm	<i>FW</i>	Komplett	KC	6
Sekretess	Användare fått ge Sekretesslöfte	Adm	<i>FW</i>	Stickprov	KC	10
Dataskyddsförordningen	Inventering av samtliga personuppgiftsförteckningar	Ksek	<i>FW</i>	Komplett	KC	10
Anslagstavla	Kontroll av att protokoll anslås och tas ner i tid	Adm	<i>FW</i>	Stickprov	KC	10

Verksamhet / Underhåll

Rutin	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskning utförd	Metod	Rapportering till	Risk- och väsentlighetsbedömning
Fastighetsunderhåll	Uppföljning av underhållsplan	FC	<i>SW</i>	Komplett	TC	8
Gator (hårdgjorda ytor)	Uppföljning av underhållsplan	GC	<i>SW</i>	Komplett	TC	8

Uppföljning

Rutin	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskning utförd	Metod	Rapportering till	Risk- och väsentlighetsbedömning
Ekonomisk uppföljning	Genomgång av aktuell ekonomisk situation och prognos	EC	<i>f</i>	Analys och utvärdering	Kdir	8
Kommunens styrande dokument *	Uppföljning av att kommunens styrande dokument är aktuella	KC	<i>FW</i>	Komplett	Kdir	5

Programlicenser IT	Kontroll av programvaror/ programlicenser hos förvaltningarna	IT-chef	<i>JK</i>	Stickprov	Kdir	9
Skydd för IT-system	Genomgång av tillgängligt intrångsskydd, publicerade tjänster och OS-patchning	IT-chef	<i>JK</i>	Komplett	Kdir	15
Säkerställa backupper för väsentliga system	Uppföljning av rapportering från back-upsystem.	IT-chef	<i>JK</i>	Komplett	Kdir	10
Strömförsörjning serverrum	Kontroll och tester att reservkraft försörjer serverrum vid strömbrott	IT-chef och TC	<i>JK</i>	Komplett	Kdir	15
Mediaförbrukning	Uppföljning av avvikelser i mediaförbrukning för samtliga fastighetsobjekt enligt rutin	FC	<i>JK</i>	Komplett	TC	6

Personal

Rutin	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskning utförd	Metod	Rapportering till	Risk- och väsentlighetsbedömning
Rehabiliteringsprocessen	Ingående moment följs	HR-chef	<i>JK</i>	Stickprov	Kdir	8
Pensioner*	Pensionsinformation 1 gång/år samt individuell pensionsrådgivning erbjuds	HR-chef	<i>JK</i>	Komplett	Kdir	4
Systematisk arbetsmiljö	Systematiskt arbetsmiljöarbete genomförs inom samtliga förvaltningar	HR-chef	<i>JK</i>	Komplett	Kdir	10
Rekryteringsrutin	Rekrytering ska följa riktlinje	HR-chef	<i>JK</i>	Stickprov	Kdir	10

Jan Sundman
kommundirektör

Internkontrollplan för kommunstyrelsen – uppföljning av fattade beslut till och med 2022 som ännu inte har verkställts

Beskrivning av ärendet

Genomgång har skett av samtliga beslut som fattats av

- Kommunfullmäktige
- Kommunstyrelsen
- Kommunstyrelsens arbetsutskott
- Personalutskottet

I nedanstående redovisning har dels tagits med de beslut som inte verkställts vid föregående redovisning årsskiftet 2021/2022 och dels de beslut som tillkommit under 2022 och som ännu inte verkställts.

Följande beslut har ännu inte verkställts:

1. KSAU § 72 2022-09-27 Uppdrag till plan- och exploateringsenheten att ta fram parkeringsnorm för cyklar och bilar.
Kommentar: Påbörjat
2. KSAU § 91 2022- 11-15 Uppdrag till tekniska förvaltningen att ta fram en skyfallsplan enligt framtagna projektdirektiv.
Kommentar: Påbörjat
3. KSAU § 101 2022-12-13 Uppdrag till tekniska förvaltningen att teckna markanvisningsavtal gällande Munkvägen utifrån de förutsättningar som framgår i underlaget till markanvisningar samt uppdrag till plan- och exploateringsenheten att påbörja arbetet med detaljplan för markområdet.
Kommentar: Tecknande av markanvisningsavtal pågår. Detaljplan ej påbörjad ännu.

4. KSPU § 28 2022-12-19 Friskvårdssatsning på kvinnors hälsa med uppdrag till HR-chefen att återkomma med förslag till upplägg, utformning och finansiering av ett liknande pilotprojekt på kvinnors hälsa som i Partille, för medarbetarna i Habo kommun.
Kommentar: Ej påbörjat
5. KS § 165 2018-11-28 Beslut att ge tekniska förvaltningen i uppdrag att reglera ansvaret för drift och skötsel av väg i Brandstorp genom lantmäteriförrättning samt att genomföra nödvändiga beläggningsåtgärder.
Kommentar: Beläggningsåtgärder är genomförda. Nyttjanderätt samt drift och skötsel kommer att regleras mellan kommunen och markägaren.
6. KS § 38 2021-03-10 Beslut att ta fram en lokalförsörjningsplan för kommunens verksamheter för perioden 2022-2030.
Kommentar: Pågår, beräknas vara klar våren 2023.
7. KS § 75 2021-06-02 Beslut att uppdra till tekniska förvaltningen att se över möjliga alternativ som främjar trygghet och säkerhet vid busskurer samt motverkar skadegörelse.
Kommentar: Det finns 29 väderskydd/busskurer i kommunen. Tekniska förvaltningen har tagit in offert på mer hållbara väderskydd. Kostanden på 150 000-170 000 kronor styck motsvarar dock inte kostnaden för skadegörelser som för väderskydd som är ca 75 000 kronor i genomsnitt per år. Ärendet föreslås avföras från bevakningslistan med hänvisning till att kostnaden för mer hållbara väderskydd inte motsvarar kostnaden för skadegörelse.
8. KS § 94 2021-08-11 Beslut att utveckla Habo kommuns platsvarumärke.
Kommentar: Pågår
9. KS § 118 2021-10-13 Beslut att ta fram en cykelstrategi.
Kommentar: Pågår
10. KS § 14 2022-02-09 Uppdrag till tekniska förvaltningen att skyndsamt ta fram förslag på lokalförsörjning utifrån socialförvaltningens behov.
Kommentar: Ärende ingår i arbetet med lokalförsörjningsplan och föreslås därför avföras från bevakningslistan.
11. KS § 60 2022-06-01 Uppdrag till tekniska förvaltningen att ta fram en systemhandling för Habo tätorts avloppsreningsverk för att klargöra vilken utveckling och ombyggnad som krävs för att möta framtida krav, vilket innefattar bland annat kväverening.
Kommentar: Påbörjat.

12. KS § 63 2022-06-01 Uppdrag till plan- och exploateringsenheten att ta fram en trafikutredning för Habo tätort.

Kommentar: Påbörjat.

13. KS § 76 2022-08-10 Uppdrag till tekniska förvaltningen att utreda alternativa lokaler för Furusjö förskola samt att anpassa Hagabodaskolans lokaler för att möta det ökade elevantalet.

Kommentar: Ärendet ingår i arbetet med lokalförsörjningsplan och föreslås därför avföras från bevakningslistan.

14. KS § 95 2022-09-14 Beslut att göra busshållplatsen vid vårdcentrum mer användarvänlig genom väderskydd.

Kommentar: Pågår, väderskydd är beställt.

15. KS § 101 2022-10-12 Uppdrag till tekniska förvaltningen att

- påbörja ett arbete med att tillskapa nya lokaler till daglig verksamhet Mittpunkten
- i samverkan med socialförvaltningen finna lösningar på bristen av kontorsarbetsplatser inom socialförvaltningen
- tillskapa större lokaler till dagverksamheten Gnistan senast 2024
- i samverkan med Habo Bostäder eller annan fastighetsägare planera för att kunna öppna en ny servicebostad 2025, samt
- att projektera för ett nytt korttids/fritids med start 2026.

Kommentar: Ärendet ingår i arbetet med lokalförsörjningsplan och föreslås därför avföras från bevakningslistan.

16. KF § 57 2022-08-25 Beslut att bifalla motion med förslag om att tillskapa parkering för personer med funktionsvariation på stationens norra sida, men tillåten parkering i upp till 48 timmar.

Kommentar: Beslut om ändrade trafikföreskrifter behöver behandlas innan verkställighet. Kommer upp i byggnadsnämnden i februari.

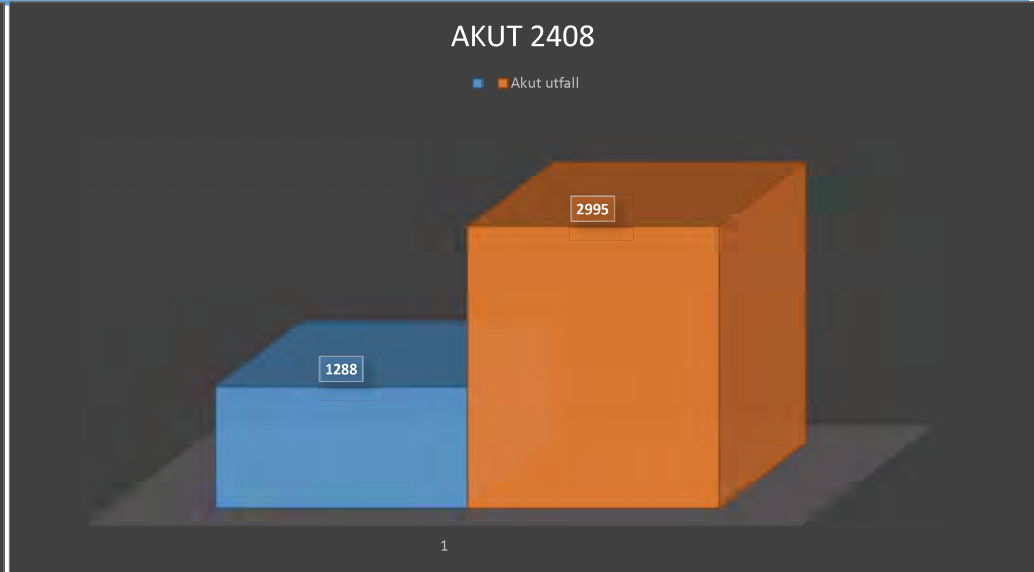
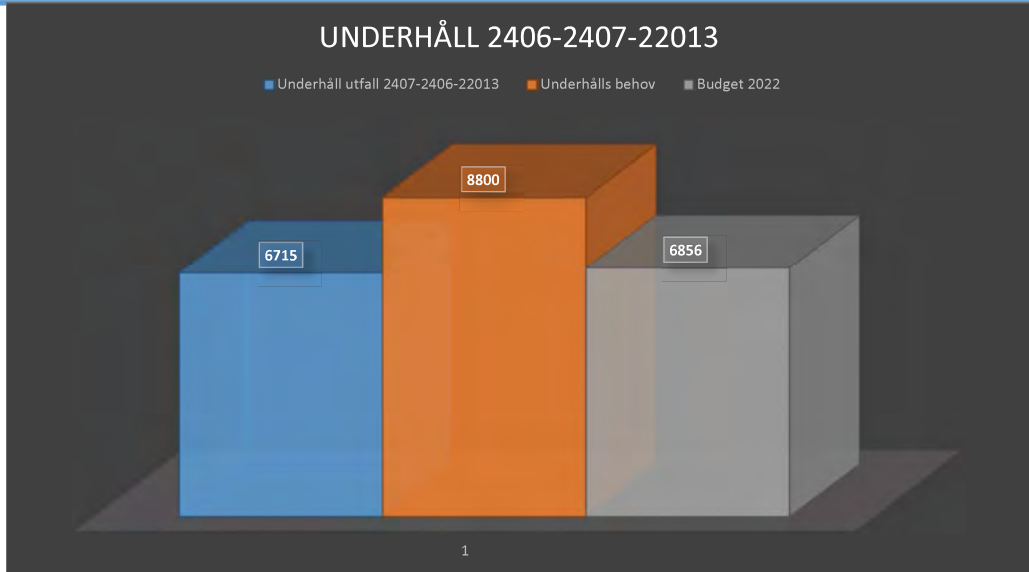
Frida Wahlund
Kansli- och kommunikationschef

Underhållsplan fastigheter 2022	Obj	Budget	Löpande 2407	Planerat underhåll 2406 - 22013	Akut 2408	Status
Alléskolan	2308	115			596	
(diverse underhåll)			87			Utfört
In.v underhåll				68		Utfört
inv Installationer:			20			Utfört
Montessori förskola	9030	100			2	
In.v underhåll				40		
Bagaregatans förskola	2421	30			123	
In.v underhåll				24		Utfört
(diverse underhåll)			25			Utfört
Familjecentralen	2555				4	
(diverse underhåll)						
Bäckgatan förskola	2411	100			9	
In.v målning				25		Utfört
(diverse underhåll)			9			Utfört
Brandstorp förskola	2422	400			7	
UH installationer				3		Utfört
Byte fönster				187		Utfört
(diverse underhåll)			11			Utfört
Takbyte						Ej utfört
Bränningskolan	2302	300			65	
(diverse underhåll)			32			Utfört
In.v underhåll				111		Utfört
Vent och under tak gamla del						Ej utfört
Bränninge förskola	2419	60			24	
Byte ytterdörr						Ej utfört
(diverse underhåll)			15			Utfört
Fagerhult skolan	2304	100			84	
(diverse underhåll)			16			Utfört
Ytterdörr och fönster						Ej utfört
In.v underhåll				5		Utfört
Fagerhult förskola 2410 modul	2415	35			1	
(diverse underhåll)			16			Utfört
Furusjö förskola	2416	20			5	
(diverse underhåll)			3	50		Utfört
Ny ventilationsaggregat						Ej utfört
Gullvivans förskola	2554	30			6	
(diverse underhåll)			13			Utfört
Hagaboda skolan	2321	500			273	
(diverse underhåll)			65			Utfört
Hus 3 målning				112		Utfört
Installationer UH				29		Utfört
In.v underhåll				63		Utfört
Hagen skolan	2301	300			65	

(diverse underhåll)			18			Utfört
ut.v UH				20		Utfört
Tak byte				346		Utfört
Kommunhuset	2512	300			131	
(diverse underhåll)			27			Utfört
Fönster byte BUN o SOC				150		Utfört
In.v underhåll				275		Utfört
Ny matta entre						Ej utfört
Markiser Norr side						Ej utfört
Byte armatur Kammarsal						Ej utfört
Kommunförrådet GS	2681	350			9	
(diverse underhåll)			9			Utfört
Portar				191		Utfört
In.v underhåll				3		Utfört
Kräkerydskolan	2306	205			75	
In.v underhåll				82		Utfört
(diverse underhåll)			31			Utfört
Ut.v underhåll				20		Utfört
Kärrs förskola	2412	55			27	
(diverse underhåll)			16			Utfört
In.v underhåll				2		Utfört
Räddningstjänsten	2511	486			17	
(diverse underhåll)			25			Utfört
In.v Installationer: ny belysning hallen				135		Utfört
In.v underhåll				35		Utfört
Servichus	2553	120			49	
(diverse underhåll)				65		Utfört
In.v Installationer				32		Utfört
In.v underhåll				100		Utfört
Sjukhem (VC)	2552	200			44	
(diverse underhåll)			6			Utfört
In.v Installationer				147		Utfört
In.v underhåll				22		Utfört
Slätten förskola	2418	10			48	
(diverse underhåll)			14			Utfört
Takbehandling				162		Utfört
Ut.v underhåll				168		Utfört
Solhöjdens förskola	2426	10			123	
(diverse underhåll)			24			Utfört
Tennishallen	2634	10			3	
(diverse underhåll)			1			Utfört
Vårdcentral	2551	150			111	
(diverse underhåll)			14			Utfört
In.v underhåll				133		Utfört
Vårdcentrum	2550	150			438	
UH installationer				221		Utfört
(diverse underhåll)			111			Utfört
Äventyrets förskola	2413	120			7	

(diverse underhåll)			4			Utfört
UH installatörer ny Diskmaskin				70		Utfört
Skolagatan 25 A-B	2704	1200			116	
Badrum rinovering				339		Utfört
In.v underhåll				150		Utfört
Sporshallen	2633	600			49	
(diverse underhåll)			31			Utfört
Omklädningsrum 1 st				569		Utfört
3-4 Omklädningsrum						Ej utfört
In.v underhåll				124		Utfört
Gem. Fastighet		800			487	
(diverse underhåll)			287			Utfört
Vitvaror, OVK, åtgärder				470		Utfört
Sollkydd				500		Utfört
Lekplatser				400		Utfört
UH oförutsett				261		Utfört

Underhåll utfall 2407-2406-22013	Underhålls behov	Budget 2022	Löpande (Utfört)	Underhåll 2406 - 22013 (Utfört)	Akut 2408	Utfall total inkl.Akut 2022
6715	8800	6856	930	5785	2995	9710



BELÄGGNINGSPROGRAM HABO KOMMUN 2022

Revf 2022-10

Behov	6 568 500	Upparbetat	7 824 725
Budget	6 776 000	Utfall	1 275
Medfinansiering TRV	1 050 000		

År	Plats/Gata	Objekt	Anmärkning	Prognos			Utfall		
				Uppskattad mängd [m2]	Beräknat pris /m2	Behov	Anmärkning	Upparbetat	Budget-utfall
Beläggning gator och GCM									
2022	Malmgatan, parkering	Viss överbyggnad, justering och beläggning		600	518	310 500		200 212	110 288
2022	Kyrkvägen, Vallgatan	Topp		4 200	173	724 500	1 ny passage samt GC tillkomm	1 191 134 -	466 634
2022	Ekebacken	Topp		2 400	173	414 000		362 081	51 919
2022	Skogsvägen	Viss överbyggnad, justering och beläggning	Flyttas till 2023	1 300	345	448 500		-	Ej utfört
2022	Brahegatan	Topp		1 400	173	241 500	Tillkomm flytt av brunnar	421 777 -	180 277
2022	GC Storchagen/Lybäcksvägen	Justering, topp		900	300	270 000		260 101	9 899
2022	GC Laggargatan/Tunnbindaregatan	Justering, topp	Flyttad till 2023	800	450	360 000		-	Ej utfört
2022	GC Oxdragsringen	Ny trottoar/GC		300	770	231 000		245 259 -	14 259
2022	Mellangatan	VA förnyelse (AG, topp)		730	450	328 500		523 180 -	194 680
2022	Bränningegatan	2021/2022		-	-	-		780 000	-
2022	Kärnekullavägen	2021/2022		-	-	-		420 000	-
2022	Munkaskogsvägen	Ny GCM, 2 passager, dagvatten, tryckspill och beläggning		4 200	643	2 700 000		2 370 363	329 637
Summa beläggning				16 830	358	6 028 500		6 774 107 -	354 107
Övrigt									
	Egen personal					250 000		297 900 -	47 900
	Ibinder					40 000	Gått över till Nextcloud	21 831	18 169
	WSP					175 000		292 902 -	117 902
	SBLT					75 000		95 160 -	20 160
	Småarbeten							342 826	
Summa övrigt						540 000		-	1 050 618 -
Total belagd yta Habo kommun									
	Vägyta			560 181					
	GC-vägar			110 096					
Summa belagd yta				670 277					



§ 14 Arbetsordning för kommunfullmäktige

Diarienummer KS23/96

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta arbetsordning för kommunfullmäktige.

Beskrivning av ärendet

Med anledning av ny mandatperiod har kommunfullmäktiges arbetsordning setts över.

Arbetsordningen bygger på Sveriges kommuner och regioners normalförslag till arbetsordning. De fåtal ändringar som har gjorts är av redaktionell karaktär.

ARBETSORDNING

för kommunfullmäktige

Beslutad av kommunfullmäktige den 30 mars 2023 § X



HABO KOMMUN

Arbetsordning för fullmäktige

Utöver det som föreskrivs om fullmäktige i lag eller annan författning gäller bestämmelserna i denna arbetsordning.

Antalet ledamöter

1 §

Fullmäktige har 35 ledamöter.

Ordförande och vice ordförande

2 §

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande (presidium). Val av presidium ska förrättas före utgången av december månad.

Vid valet bestämmer fullmäktige tiden för uppdraget.

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

3 §

Tills presidievalet har förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.

4 §

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör fullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden för den som har avgått.

Om samtliga i presidiet är förhindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

Upphörande av uppdraget

5 §

Om en förtroendevald som valts av fullmäktige upphör att vara valbar upphör uppdraget vid nästa fullmäktigesammanträde om inte fullmäktige, efter ansökan, beslutar att den förtroendevalde får ha kvar sitt uppdrag under återstoden av mandattiden. En sådan ansökan ska vara skriftlig och innehålla skälen för att uppdraget ska bestå. Ansökan ska göras i så god tid att den hinner behandlas av fullmäktige innan uppdraget upphör. Ansökan lämnas in till kommunkansliet.

Tid och plats för sammanträdena

6 §

För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i oktober månad.

Ålderspresidenten bestämmer dagen och tiden för det första sammanträdet efter samråd med kommunstyrelsens presidium, om det inte redan är fastslaget i aktuell sammanträdesplan.

Deltagande på distans

7 §

Kommunfullmäktige får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast 3 dagar före sammanträdet anmäla detta till fullmäktiges kansli.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

8 §

Extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena.

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

9 §

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

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, låter ordföranden snarast underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast tillkännages på kommunens anslagstavla.

10 §

Fullmäktige sammanträder som regel i Kammarsalen, kommunhuset, Habo.

Fullmäktiges presidium ges möjlighet att anordna en allmän frågestund årligen. Frågor från allmänhet bör inlämnas till kommunens kansli tre arbetsdagar före sammanträdesdag.

Ledamöterna i fullmäktige placeras efter den turordning, som de invalts i kommunfullmäktige vid de allmänna valen.

Fullmäktigeledamot, som utsetts vid särskild röstsammanräkning, placeras på samma plats som den ledamot han eller hon ersätter.

Ersättare, som tjänstgör i någon presidieledamots eller kommunstyrelsens ordförandes ställe intager av sekreteraren särskilt anvisad plats. Ersättare, som tjänstgör i annan ledamots ställe, intager den ledamotens plats.

Tillkännagivande av sammanträdena

11 §

Ordföranden ska tillkänna tid och plats för varje sammanträde med fullmäktige och uppgifter om de ärenden som ska behandlas. Fullmäktiges sammanträden ska tillkännas på kommunens anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen. Varje ledamot och ersättare ska kallas till sammanträde minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas. Kallelsen skickas via e-post, om inte skäl talar däremot.

I 15 kap. 14 och 15 §§ KL finns undantagsbestämmelser för brådskande ärenden.

Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

12 §

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen, kan fullmäktige besluta att förlänga tiden för sammanträdet.

Fullmäktige kan också besluta att avbryta sammanträdet och att hålla fortsatt sammanträde en senare dag för att behandla de ärenden som återstår. I ett sådant fall beslutar fullmäktige genast, när och var sammanträdet ska fortsätta.

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

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

Ärenden och handlingar till sammanträdena

13 §

Ordföranden bestämmer och samråder vid behov med vice ordförandena när fullmäktige ska behandla ett ärende, om ej annat följer av lag.

14 §

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

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

Handlingarna i varje ärende ska finnas tillgängliga för allmänheten på kommunens webbplats och i sammanträdeslokalen under sammanträdet.

Interpellationer och frågor ska tillställas samtliga ledamöter och ersättare före det sammanträde vid vilket de avses bli ställda.

Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

15 §

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till en företrädare för sitt parti. Parti-företrädaren låter kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra. Anmälan om hinder att tjänstgöra anmäles även till fullmäktiges sekreterare.

16 §

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

Upprop

17 §

En uppropslista som utvisar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet. Uppropslistan upptager ledamöter och utsedda ersättare efter den turordning de invalts i fullmäktige.

I början av varje sammanträde ska upprop ske enligt uppropslistan.

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

Justering av protokollet

18 §

Ordföranden bestämmer tid och plats för justering av protokollet från sammanträdet.

Sedan uppropet har förrättats enligt 17 §, väljer fullmäktige två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i

förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde, justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som avser de delar av förhandlingen som respektive ordförande har ansvar för.

Fullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart.

Paragrafen ska föreligga i skriftlig form, innan den får justeras.

Turordning rörande handläggning av ärendena

17 §

Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de har tagits upp i tillkännagivandet.

Fullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

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

Yttranderätt vid sammanträdena

18 §

Kommunalråd som saknar plats i fullmäktige har rätt att delta i överläggningarna och framställa förslag, men får inte delta i besluten.

Ordföranden och vice ordförandena i en nämnd vars verksamhetsområde ett ärende berör får delta i överläggningen i ärendet.

Ordföranden och vice ordförandena i en fullmäktigeberedning får delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som beredningen har handlagt.

Ordföranden i en nämnd eller i en fullmäktigeberedning eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga får delta i den överläggning som hålls med anledning av svaret.

Styrelsens ordförande i ett sådant företag som avses i 10 kap. 2-6 § KL har rätt att delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

19 §

Kommunens revisorer får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelse och årsredovisningen.

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

Sakkunnigt biträde ska ges tillfälle att yttra sig vid fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen.

Förtroendevald som inte är ledamot men mot vilken anmärkning riktas får delta i överläggningarna när revisionberättelsen över den verksamhet som den förtroendevalde ansvarar för behandlas.

Ordförande och vice ordförande i en nämnd får delta i överläggningarna när revisionsberättelsen över verksamheten i den egna nämnden behandlas.

20 §

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

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

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

21 §

Kommundirektören får delta i överläggningarna i alla ärenden.

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

Talarordning och ordningen vid sammanträdena

22 §

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning i vilken han eller hon anmält sig och blivit uppropad.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst två minuter för en replik med anledning av vad en talare anfört, om talaren riktat sig till den som önskar replikera. Inlägget görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs. Replik på replik är tillåtet en gång.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte efter tillsägelse av ordföranden rättar sig får ordföranden ta från honom ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under hans eller hennes anförande.

Ordföranden kan utvisa de som uppträder störande och ej rättar sig efter tillsägelse.

Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra, får denne ajournera eller upplösa sammanträdet.

Yrkanden

23 §

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

Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtas, om inte fullmäktige beslutar medge det enhälligt.

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

Deltagande i beslut

24 §

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden, innan beslutet fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om fullmäktige fattar beslut med acklamation.

Omröstningar

25 §

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

Omröstningarna genomförs så, att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppropsslistan.

Ordföranden avger dock alltid sin röst sist.

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

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

26 §

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

En valsedel är ogiltig om:

- den upptar namnet på någon som inte är valbar,
- den upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas,

- den upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

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

Motioner

27 §

En motion ska vara skriftlig och undertecknad av en eller flera ledamöter i fullmäktige.

Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.

En motion inlämnas till kommunkansliet senast två dagar innan presentation i fullmäktige. Förslagsställarna ges möjlighet att presentera motionen muntligt innan remittering för behandling av motionen.

Ersättare kan endast väcka en motion då han/hon är tjänstgörande vid sammanträdet.

En motion ska besvaras inom ett år från det att motionen väcks om inte särskilda skäl till annat föreligger.

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen sker på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

Motioner som bifallits eller besvarats och föranlett någon form av åtgärd, ska redovisas med uppgifter om verkställighet på fullmäktiges ordinarie aprilsammanträde.

Motioner får remitteras i en grupp till beredande organ från fullmäktige.

Motioner ska behandlas på så sätt att vid ekonomiska åtaganden för förslag till utredningar, som ej ryms inom ordinarie budget, ska motionen behandlas av fullmäktige innan verkställighet sker.

Medborgarförslag

28 §

Den som är folkbokförd i Habo kommun får väcka ärende i fullmäktige genom medborgarförslag. Ett medborgarförslag

- ska vara skriftligt och undertecknat av en eller flera personer.
- ska innehålla namnförtydligande, adress och telefonnummer.
- får inte ta upp ämnen av olika slag.
- väcks genom att det lämnas in till kommunstyrelsens kansli, eller vid ett sammanträde med fullmäktige.

Ett medborgarförslag kan bara behandlas i sak i fullmäktige om det ligger inom fullmäktiges befogenhetsområde.

Fullmäktige kan i vissa fall överlåta till kommunstyrelsen eller annan nämnd att besluta i ärendet. Förslagsställaren ska i så fall underrättas om vilken nämnd som i

fortsättningen kommer att handlägga ärendet.

Medborgarförslag ska beredas så att beslut kan fattas inom ett år från det förslaget väcktes. När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas.

Kommunstyrelsen och övriga nämnder ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

Företagens initiativrätt

29 §

Styrelsen i ett sådant företag som avses i 10 kap. 2-6 § KL får väcka ärende i fullmäktige om sådana ärenden som företaget är skyldig att se till att fullmäktige får ta ställning till.

Interpellationer

30 §

En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av en (1) ledamot.

Interpellationer ska ha ett bestämt innehåll och vara försedda med motivering och bör ställas endast i angelägenheter av större intresse för kommunen.

Interpellationen ska inlämnas till kommunkansliet minst fem (5) arbetsdagar före sammanträdet vid vilket ledamoten avser att ställa den.

En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.

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

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

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

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 10 kap 2-6 § KL, får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen.

En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas oberoende av om ersättaren tjänstgör vid sammanträdet eller inte.

Interpellation eller fråga får besvaras även om färre ledamöter än hälften är närvarande.

Frågor

31 §

För att hämta in upplysningar får ledamöterna ställa frågor. En fråga ska ha ett bestämt innehåll och ytterligare frågor förutom den som skriftligen aviserats i förväg är inte tillåtet.

En fråga ska vara skriftlig och undertecknad av en ledamot.

Den bör ges in till kommunstyrelsens kansli senast tre arbetsdagar före sammanträdet vid vilket ledamoten avser att ställa den.

En ersättare får lämna in en fråga under ett sammanträde, om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.

En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts, dock senast vid nästkommande sammanträde. Svaret behöver inte vara skriftligt.

När en fråga bevaras får bara den som ställer frågan och den som svarar delta i överläggningen.

Beredning av ärenden

32 §

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

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

Förklaring vid revisionsanmärkning

33 §

Om fullmäktige inte beslutar något annat, bestämmer ordföranden i vilken ordning förklaringar över en anmärkning som revisorerna har framställt i revisionsberättelsen ska inhämtas från den nämnd eller fullmäktigeberedning mot vilken anmärkningen har riktats.

Beredning av revisorernas budget

34 §

Presidiet bereder revisorernas budget.

Valberedning

35 §

På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden.

Valberedningen består av en ledamot som nomineras från varje i kommunfullmäktige representerat parti och lika många ersättare.

Bland ledamöterna väljer fullmäktige vid samma tillfälle en ordförande och vice ordförande för den tid som de har valts att vara ledamöter.

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla med undantag av valen av fullmäktiges presidium, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval.

Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även ett annat val utan föregående beredning.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

Reservation

36 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt.

Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet

Expediering och publicering

37 §

Utdrag ur protokollet ska tillställas de nämnder, andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet. Kommunens revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.

Protokollet ska utöver de i 8 kap. 12 § KL uppställda kraven på tillkännagivande publiceras på kommunens webbplats, såvida det ej möter hinder på grund av lag eller annan författning.

Originalprotokollet förvaras hos kommunledningskontoret eller i centralarkivet.

Ordföranden undertecknar och sekreteraren kontrasignerar fullmäktiges skrivelser och de andra handlingar som upprättas i fullmäktiges namn, om inte fullmäktige beslutar annat.



§ 16 Reglemente för kommunstyrelsen

Diarienummer KS23/20

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta förslag till reglemente för kommunstyrelsen.

Beskrivning av ärendet

Med anledning av att ny mandatperiod har påbörjats har kommunstyrelsens reglemente setts över. Den största förändringen har skett under rubriken *Krisberedskap, civilt försvar och krig* där texten har anpassats till förslaget i Sveriges kommuner och regioners förslag till normalreglemente, men den anpassningen innebär ingen förändring i sak. Dock har det angetts direkt i reglementet att det är kommunstyrelsens arbetsutskott som är krisledningsnämnd. Tidigare var kommunstyrelsen krisledningsnämnd och hade i sin tur delegerat detta till arbetsutskottet. En sådan delegation är dock inte förenlig med kommunallagen. Om annan än kommunstyrelsen ska vara krisledningsnämnd ska denna nämnd utses precis som annan nämnd, men i kommunstyrelsens reglemente kan det anges vilken denna nämnd/utskott ska vara.

I övrigt är de ändringar skett av redaktionell karaktär.

REGLEMENTE

för Kommunstyrelsen i Habo kommun

Beslutat av kommunfullmäktige den



HABO KOMMUN

Allmänt om styrelsens uppgifter

1 §

Styrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har en sammanhållande roll för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning.

Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet (ledningsfunktion). Styrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala företag och kommunalförbund.

Styrelsen ska leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen (styrfunktion).

Styrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med nämnderna följa upp de fastställda målen och återrapportera till fullmäktige (uppföljningsfunktion).

Styrelsen ansvarar för i detta reglemente angivna uppgifter jämte sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd (särskilda uppgifter). Härutöver ansvarar styrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen (2017:725), KL, och annan lagstiftning.

Ledningsfunktionen och styrfunktionen

Allmänt om ledningsfunktionen och styrfunktionen

2 §

Styrelsen ansvarar för beslut om samordning mellan nämnderna och gränsdragning mellan nämndernas kompetens. Styrelsen ansvarar för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls.

Styrelsens övergripande uppgifter

3 §

Styrelsen ska

1. leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten samt göra framställningar i målfrågor som inte är förbehållna annan nämnd,
2. utöva uppsikt över övriga nämnder och kontinuerligt följa verksamheten i övriga nämnder,
3. ha uppsikt över sådan avtalssamverkan som sker enligt 9 kap. 37 § KL eller enligt annan lag eller författning,
4. ha ett övergripande ansvar för interna säkerhetsfrågor i kommunen,
5. förvalta, samordna, utveckla och administrera kommunövergripande IT-system såsom personaladministrativa system, ekonomisystem, dokument- och ärendehanteringssystem, e-postsystem, kommunikationssystem, skaderapporteringssystem

tem passersystem och förtroendemannaregister

6. ha ett övergripande ansvar för att säkerhetsskyddslagen (2018:585) följs,
7. anställa direktör samt besluta om instruktion för denne,
8. anställa förvaltningschefer,
9. hos fullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter göra de framställningar som behövs,
10. ansvara för utformning och utveckling av kommunens system för intern kontroll i enlighet med vad fullmäktige särskilt beslutar,
11. ansvara för samordningsträffar med nämndspresidierna och förvaltningscheferna,
12. uppdra till berörda nämnder att upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare,
13. bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige i enlighet med kommunallagen,
14. verkställa fullmäktiges beslut, om fullmäktige inte beslutat annat.

Om fullmäktige inte har beslutat något annat, avgör styrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska handlägga ska beredas. Styrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

I styrelsens ledningsfunktion ligger även att leda och samordna bland annat

- utvecklingen av den kommunala demokratin
- sysselsättnings- och näringslivsfrågor
- utformningen av personalpolitiken
- den översiktliga planeringen av användningen av mark och vatten
- mark och bostadspolitik och tillse att en tillfredsställande markberedskap upprätthålles samt att bostadsförsörjningen och samhällsbyggandet främjas
- den strategiska planeringen för en hållbar samhällsutveckling
- energiplaneringen och energihushållningen
- trafikpolitiken och verka för tillfredsställande trafikförsörjning
- extern och intern kommunikationsverksamhet
- kommunens arbete med digitalisering, e-utveckling och IT-strategiska frågor samt informationssäkerhet
- EU-frågor och internationellt arbete

Företag

4 §

Styrelsen ska

1. ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi

och efterlevnad av uppställda direktiv, men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen,

2. ansvara för att beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade,
3. ansvara för regelbundna möten mellan styrelsen och företagsledningarna,
4. löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 10 kap. 2-6 § KL är uppfyllda beträffande de företag kommunen äger eller har intresse i,
5. årligen, senast under maj månad i beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag som kommunen helt eller delvis äger under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet ska delges fullmäktige snarast. Finner styrelsen att brister förelegat, ska den samtidigt lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder,
6. svara för att tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i.

Kommunalförbund

5 §

Styrelsen ska ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i.

Ekonomi och medelsförvaltning

6 §

Styrelsen ska

1. ha hand om kommunens medelsförvaltning och följa av fullmäktige meddelade riktlinjer för denna. Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar,
2. ha hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bl.a. att
 - underhålla och förvalta kommunens fasta och lösa egendom,
 - se till att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett,
 - handha egen donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden,
3. upprätta förslag till budget i enlighet med kommunallagen,
4. se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med lagen (1997:614) om kommunal redovisning,
5. upprätta årsredovisning och delårsrapport i enlighet med lagen (1997:614) om

kommunal redovisning,

6. i enlighet med fullmäktiges särskilda föreskrifter förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser.

Delegering från fullmäktige

7 §

Styrelsen beslutar i följande grupper av ärenden:

1. upptagande av lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt,
2. utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta kommunen tillhörig fast egendom,
3. köp, försäljning, byte och avtal om fastighetsreglering, allt inom av fullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt,
4. i mål och ärenden där styrelsen för kommunens talan, med för kommunen bindande verkan, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal,
5. ansvara för frågor som rör kommunens logotyp,
6. avgivande av yttranden enligt kamerabevakningslagen (2018:1200).

Styrelsen beslutar också om yttranden som ankommer på fullmäktige när dessa inte är av principiell betydelse eller när tiden inte medger att yttrandet behandlas av fullmäktige. Styrelsen ska om möjligt samråda med berörd nämnd vid handläggning av yttrandet.

Personalpolitiken

8 §

Styrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har därvid bl.a. att:

1. med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
2. förhandla å kommunens vägnar enligt lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11–14 och 38 §§ lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden,
3. avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
4. besluta om stridsåtgärd,
5. lämna uppdrag enligt 6 kap. 3 § lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.

Uppföljningsfunktionen

Styrelsens uppföljning

9 §

Styrelsen ska

1. övervaka att av fullmäktiges fastställda kvalitetskrav, mål, riktlinjer och program för verksamheten samt ekonomi följs upp i nämnderna,
2. övervaka att kommunens löpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt,
3. följa hur den interna kontrollen sköts i nämnderna,
4. två gånger per år rapportera till fullmäktige hur samtliga kommunens verksamheter utvecklas mot bakgrund av fastlagda mål och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret (tertiäl- och delårsbokslut),
5. inom ramen för sin uppsiktsplikt övervaka att verksamheter som bedrivs av privata utförare kontrolleras och följs upp i enlighet med lag, avtal och av nämnden eller av fullmäktige fastställda program och direktiv,
6. före den 1 maj varje år lämna en redovisning till fullmäktige över de motioner och medborgarförslag som kommit in till fullmäktige till och med året innan och som inte slutligt handlagts av fullmäktige.

Processbehörighet

10 §

Styrelsen får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden, om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut av fullmäktige. Detta gäller också mål där någon har begärt laglighetsprövning av fullmäktiges beslut, om inte fullmäktige beslutar att själv föra talan i målet.

Krisberedskap, civilförsvar och krig

11 §

Kommunstyrelsens arbetsutskott är krisledningsnämnd och ska fullgöra lagstadagde uppgifter under extraordnåra händelser i fredstid enligt lagen (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinåra händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH).

Krisledningsnåmnden ska sammankallas på begåran av en enskild ledamot, varefter nåmnden kan besluta om att krisledningsnåmnden ska tråda i funktion.

Krisledningsnåmnden har rätt att överta beslutanderått från kommunens övriga nåmnder i den utstråkning som nåmnden finner nödvåndigt i den uppkomna krisen. Krisledningsnåmnden kan dock endast ta över beslutanderått i den omfattning som är nödvåndig med hänsyn till den uppkomna händelsens omfattning och art.

Under höjd bereskap ansvarar kommunstyrelsen för den verksamhet som anges i 3 kap LEH.

Kommunstyrelsen ansvarar för den verksamhet som framgår av 7 § lag (1992:1403) om totalförsvaret och höjd beredskap.

Kommunstyrelsen utser ledamot/ledamöter i hämvärnsråd enligt hemvärnsförordningen (1997:146).

Föreskrifter om den kommunala organisationen under krig eller krigsfara finns i lagen (1988:97) om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.

Arbetslöshetsnämnd

12 §

Styrelsen är arbetslöshetsnämnd enligt lagen (1944:475) om arbetslöshetsnämnd.

Skydd mot olyckor

13 §

Kommunstyrelsen är den nämnd som fullgör kommunens uppgifter enligt lag om skydd mot olyckor och lag om brandfarliga och explosiva varor med undantag av myndighetsutövning avseende kommunens fastigheter.

Arkivmyndighet

14 §

Styrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i av fullmäktige antaget arkivreglemente.

Anslagstavla och webbplats

15 §

Styrelsen ansvarar för kommunens anslagstavla. Styrelsen ansvarar för kommunens externa och interna webbplats.

Författningssamling

16 §

Styrelsen ansvarar för att uppdatera den kommunala författningssamlingen och se till att denna hålls tillgänglig i lagstadgad form.

Uppdrag och verksamhet

17 §

Styrelsen ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Den ska följa det fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att styrelsen ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Organisation inom verksamhetsområdet

18 §

Styrelsen ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

Personalansvar

19 §

Styrelsen är anställningsmyndighet för personal vid sina förvaltningar (kommunledningsförvaltningen, tekniska förvaltningen och räddningstjänsten) samt för samtliga förvaltningschefer. Styrelsen har hand om personalfrågor inom dess respektive verksamhetsområden, samt de frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och som anges i § 8 i detta reglemente. Kommunfullmäktige har det yttersta arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön. Kommunstyrelsen har det operativa ansvaret och ska följa upp att nämndernas arbetsmiljö bedrivs i enlighet med arbetsmiljöpolicyn.

Behandling av personuppgifter

20 §

Styrelsen är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. Styrelsen är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, enligt vad som angivits i kommunstyrelsens registerförteckning enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen. Styrelsen är också personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i fullmäktige samt hos fullmäktigeberedningar.

Styrelsen ska utse dataskyddsombud.

Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

21 §

Styrelsen ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet. Styrelsen ska varje år i april månad redovisa ej verkställda fullmäktigebeslut.

Information och samråd

22 §

Styrelsen, nämnderna och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör styrelsens eller annan nämnds verksamhet. Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Styrelsen beslutar om formerna för samrådet.

Medborgarförslag

23 §

Medborgarförslag, där fullmäktige överlåtit till styrelsen att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att styrelsen kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i fullmäktige.

Styrelsen ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattats med anledning av ett medborgarförslag.

Styrelsen ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte avgjorts inom ett år från det att förslagen väcktes i fullmäktige. Fullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte har avgjorts och när beslut kan förväntas fattas. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

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

Styrelsen får besluta att den eller de som har väckt ett ärende genom medborgarförslag ska bjudas in i syfte att presentera sitt förslag.

Arbetsformer

Tidpunkt för sammanträden

24 §

Styrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av styrelsens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra

dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Kallelse

25 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i styrelsen längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 4 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse sker elektroniskt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse. I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och på annat sätt.

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

Offentliga sammanträden

26 §

Styrelsen får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

Sammanträde på distans

27 §

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast tre arbetsdagar i förväg anmäla detta till kommunstyrelsens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Styrelsen får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i styrelsen.

Närvarorätt

28 §

Kommunalråd har rätt att närvara vid nämndernas sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnd får därutöver, om särskilda skäl föreligger för detta, medge ledamot av styrelsen denna rätt. Kommunalråden har rätt att få sin mening antecknad i protokollet. Härutöver får styrelsen medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med styrelsen för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om styrelsen beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Sammansättning

29 §

Styrelsen består av det antal ledamöter och ersättare som fullmäktige beslutat. Politiskt parti som är representerat i kommunfullmäktige men inte får plats i kommunstyrelsen bereds en insynsplats och en ersättare per parti.

Insynsberättigad och dennes ersättare avser två under mandatperioden namngivna personer som fullmäktige utsett.

Insynsberättigad och dennes ersättare får inte närvara samtidigt.

Insynsberättigad får delta i överläggningen, men får ej lägga förslag eller delta i beslutet.

Närvarorätt gäller dock inte då jäv föreligger.

Ordföranden

230 §

Det åligger ordföranden att

1. leda styrelsens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i styrelsen vid behov är beredda,
4. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i styrelsen.
5. bevaka att styrelsens beslut verkställs

Härutöver åligger det styrelsens ordförande att under styrelsen

1. ha uppsikt över kommunens hela nämndsförvaltning,

2. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
3. främja samverkan mellan styrelsen, kommunens övriga nämnder och fullmäktige samt
4. representera styrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte styrelsen bestämt annat i ett särskilt fall.

Presidium

31 §

Styrelsens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande. Vice ordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

32 §

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i styrelsen längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

Kommunalråd

33 §

Sedan val av styrelse skett utser fullmäktige kommunalråd. Fullmäktige beslutar om kommunalrådets uppgifter, ansvarsområden och tjänstgöringsgrad.

Förhinder

34 §

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde kallar själv in ersättare.

Ersättares tjänstgöring

35 §

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en

ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

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

Om ersättare ej finns från det parti vars ledamot är frånvarande inträder ersättare i enlighet med särskilda regler för ersättares inkallande till tjänstgöring (kommunfullmäktige § 115 2022). Om ersättare högre upp på turodningslistan inställer sig senare under sammanträdet har den senare ersättaren rätt att tjänstgöra.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna, men får ej lägga förslag och deltar inte i besluten.

Jäv, avbruten tjänstgöring

36 §

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

Ledamot som en (1) gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får tjänstgöra igen endast om inplacerad ersättare tillhör annat parti.

Yrkanden

37 §

När styrelsen förklarat överläggningen i ett ärendet avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte styrelsen enhälligt beslutar att medge det.

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

Deltagande i beslut

38 §

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslutet fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om styrelsen fattar det med acklamation.

Reservation

39 §

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

Justering av protokoll

40 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Styrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

41 §

Styrelsen ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Delgivningsmottagare

42 §

Delgivning med styrelsen sker med ordföranden, kommundirektören, kommusekretären eller kanslichefen.

Undertecknande av handlingar

43 §

Skrivelser, avtal och andra handlingar från styrelsen ska på styrelsens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av ansvarig tjänsteman. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som styrelsen utser.

Styrelsen får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av styrelsen lämnade direktiv underteckna handlingar på styrelsens vägnar.

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

Utskott

40 §

Inom styrelsen ska finnas ett arbetsutskott. Arbetsutskottet ska bestå av 6 ledamöter och 6 ersättare, ett personalutskott bestående av 3 ledamöter och 2 ersättare samt ett näringspolitiskt råd bestående av 3 ledamöter och 2 ersättare.

Knutet till kommunstyrelsen ska också finnas ett folkhälsoråd, bestående av förtroendevalda från kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden, socialnämnden, fritids- och kulturkommittén och tjänstepersoner från kommunen, regionen samt primärvården.

Inom ett utskott väljer styrelsen för den tid styrelsen beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande. Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får styrelsen utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring av den ledamot som är förhindrad att delta.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskottet sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det. Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

De ärenden som ska avgöras av styrelsen i dess helhet bör beredas av utskottet om beredning behövs. Ordföranden, kommundirektören eller kommunsekreteraren överlämnar sådana ärenden till utskottet. Ordföranden bestämmer föredragningslistan till utskottet.

När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.





§ 17 Reglemente för krisledningsnämnden

Diarienummer KS23/20

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens föreslår kommunfullmäktige att anta reglemente för krisledningsnämnden.

Beskrivning av ärendet

I Habo kommun har kommunstyrelsen tidigare delegerat ansvaret för kommunens åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap till arbetsutskottet. En sådan delegation har dock kritiserats av JO som menar att det står i strid med kommunallagen att delegera ett helt verksamhetsområde till ett utskott. En särskild krisledningsnämnd måste därför utses. Kommunfullmäktige kan dock i kommunstyrelsens reglemente besluta att denna krisledningsnämnd ska bestå av kommunstyrelsens arbetsutskott. Effekten blir då densamma som vid tidigare ordning. I och med att krisledningsnämnden inte utsetts på detta sätt förut har det inte funnits något reglemente för nämnden tidigare, men det har nu tagits fram.

REGLEMENTE

för Krisledningsnämnden i Habo kommun

Beslutat av kommunfullmäktige den



HABO KOMMUN

Krisledningsnämndens ansvar

1 §

Krisledningsnämnden ansvarar för uppgifter enligt lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Krisledningsnämnden är det ledande politiska organet om kommunen drabbas av en extraordinär händelse. Med extraordinär händelse avses en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och som kräver skyndsamma insatser av en kommun eller en region.

Krisledningsnämndens verksamhet regleras i detta reglemente samt i kommunens program för krisberedskap och civilt försvar.

Nämndens ordförande, eller om denne har förhinder vice ordföranden, bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden ska träda i funktion.

Sammansättning

2 §

Krisledningsnämnden och dess ersättare utgörs av kommunstyrelsens arbetsutskott och dess ersättare.

Rätt att överta hela eller delar av verksamhetsområden

3 §

Krisledningsnämnden har rätt att överta beslutanderätten från kommunens övriga nämnder i den utsträckning som nämnden finner nödvändigt med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning. Om det är möjligt bör samråd ske med berörd nämnd innan beslut fattas.

Den eller de nämnder vars verksamhetsområden har övertagits av krisledningsnämnden ska underrättas om övertagandet och dess omfattning samt vilka beslut som fattats med stöd av den övertagna beslutanderätten. När förhållandena medger det ska krisledningsnämnden besluta att de uppgifter som nämnden har övertagit från andra nämnder ska återgå till ordinarie nämnd.

Krisledningsnämndens beslut ska anmälas vid närmast följande sammanträde för kommunfullmäktige.

Förfogande över resurser

4 §

Till sitt förfogande i det operativa arbetet under en extraordinär händelse har krisledningsnämnden en särskild krisorganisation.

Begära hjälp från annan kommun

5 §

Krisledningsnämnden får vid behov begära hjälp från annan kommun som då har rätt att hjälpa enligt lagen om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Den kommun som har lämnat hjälp har rätt till skäligen ersättning från Habo kommun.

Ordförandens beslutsrätt

6 §

Ordföranden får besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Ordföranden ska i dessa fall eftersträva att förankra beslutet med vice ordförande innan det fattas. Sådana beslut ska därefter snarast anmälas till krisledningsnämnden. Har ordföranden i krisledningsnämnden förhinder träder vice ordföranden in i dennes ställe.

Beslut om avveckling

7 §

Kommunstyrelsen får, när krisledningsnämndens verksamhet som är föranledd av en extraordinära händelse inte längre behövs, besluta att verksamheten ska upphöra. Om styrelsen fattar ett sådant beslut återgår de verksamhetsområden som krisledningsnämnden har övertagit till ordinarie nämnd. Ett sådant beslut om att krisledningsnämndens verksamhet ska upphöra kan även fattas av kommunfullmäktige.

Stöd till annan kommun, region eller enskild

8 §

Krisledningsnämnden får ta beslut om bistånd till annan kommun eller region som begär hjälp i samband med en extraordinär händelse.

Kommuner och regioner får under en extraordinär händelse i fredstid även lämna begränsat ekonomiskt stöd till en enskild som drabbats av händelsen.



§ 15 Delegationsordning för kommunstyrelsen

Diarienummer KS23/97

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen antar delegationsordning för kommunstyrelsen.

Beskrivning av ärendet

Vid varje mandatperiods början görs en översyn av kommunstyrelsens delegationsordning. Kommunledningsförvaltningen har tillsammans med tekniska förvaltningen och räddningstjänsten sett över delegationsordningen. Försäljning av utrangerade maskiner med mera föreslås flyttas från kommundirektör till teknisk chef i övrigt inga stora förändringar.

DELEGATIONSORDNING

för Kommunstyrelsen i Habo kommun

Beslutad av kommunstyrelsen den 15 mars 2023 §



HABO KOMMUN

Förord

Kommunstyrelsen har antagit delegationsordningen 2023-03-15 §

Delegationsordningen ersätter den tidigare, antagen av kommunstyrelsen 2019-04-10 § 84.

Kommunstyrelsen har beslutat att uppdra åt angivna utskott och tjänstemän att på kommunstyrelsens vägnar fatta beslut i de ärenden som anges under för var och en av dem gällande rubrik.

Delegationsbeslut får inte utövas i ärenden av principiell innebörd eller av större vikt.

Kommunstyrelsens arbetsutskott och tjänsteman som har att fatta beslut med stöd av delegation, får överlämna ärendet till kommunstyrelsen eller till förvaltningschef för avgörande om ärendets beskaffenhet påkallar detta.

Förvaltningschef har rätt att vidaredelegera beslutanderätten i samtliga ärenden som anges under gällande rubrik.

Beslut med stöd av delegation ska anmälas vid kommunstyrelsens nästkommande sammanträde. Vid anmälan till kommunstyrelsen om fattat beslut, ska sådana uppgifter bifogas som ger möjlighet för kommunstyrelsen att fullgöra sin kontroll av beslutanderättens användning.

Delegationsordning för kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens arbetsutskott

1. Yttrande enligt kamerabevakningslagen (2018:1200).
2. Yttrande till byggnadsnämnden över planer som handläggs med så kallat standardförfarande eller begränsat standardförfarande.
3. Vänortsfrågor av icke principiell art.
4. Beslut om bidrag till vänortssamarbete.
5. Prövning av bostadsanpassningsbidrag över 250 000 kronor.
6. Vid offentlig eller exekutiv auktion köpa in fastighet för att tillvarata kommunens intressen samt att köpa in fastigheter i kommunen i syfte att skaffa rådighet över mark och byggnader för framtida behov. Sådant förvärv ska snarast anmälas hos kommunfullmäktige med förslag till täckning av förskottrade medel.
7. Lämna optionsrätt på mark för industriändamål upp till 2 år.
8. Godkännande av större investeringar på kommunägda fastigheter som förvaltas av Habo Energi AB.
9. Beslut att omfördela drifts- och investeringsmedel inom kommunstyrelsens verksamhetsområden upp till 100 prisbasbelopp
10. Anställning av kommundirektör och förvaltningschef.
11. Beslut om servering av vin och öl vid internationell representation.
12. Beslut om att aktivera och avaktivera tillämpning av krislägesavtal.

Kommunstyrelsens personalutskott

1. Beslut efter förhandlingar avseende
 - kollektivavtal
 - pensionsfrågor enligt pensionspolicy
 - civilrättsliga avtal rörande kommunanställda
 - rättstvister
2. Lön vid nyanställning av kommundirektör

Kommunstyrelsens ordförande

1. Beslut i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas.
2. Godkänna utlandsresor i tjänsten
3. Godkänna uppsägning från kommundirektör.

Gemensamt för förvaltningscheferna och kommundirektör

Nedanstående delegation gäller kommunstyrelsens verksamhetsområde (kommunledningsförvaltningen, tekniska förvaltningen, räddningstjänsten). Övriga nämnder rekommenderas att följa samma delegation.

1. Själv eller genom ombud föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag inom respektive chefs förvaltningsområde
2. Beslut om attestanter och ersättare
3. Besluta om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling samt meddelande av förbehåll enligt sekretesslagen
4. Avvisning enligt 45 § förvaltningslagen (överklaganden som kommit in för sent)
5. Beslut om att anta objektsupphandlingar och teckna avtal inom ramen för sitt verksamhetsområde under förutsättning att anbudspriset rymms inom beslutad budgetram. Avtal som överstiger 150 prisbasbelopp får beslutas av förvaltningschef, men ska signeras av förvaltningschef i förening med kommundirektör eller ekonomichef (7 290 000 kronor år 2021).
6. Beslut om att anta och teckna ramavtal inom ramen för sitt verksamhetsområde. Kommunövergripande ramavtal tecknas av kommundirektör eller ekonomichef. Avtal som överstiger 150 prisbasbelopp får beslutas av förvaltningschef men ska signeras av förvaltningschef i förening med kommundirektör eller ekonomichef.
7. Utse tillförordnad förvaltningschef/kommundirektör under period kortare än 2 månader

Personalärenden

8. Anställning av avdelningschef/enhetschef och övrig direkt underställd person
9. Uppsägning pga. arbetsbrist respektive personliga skäl, avsked
10. Avstängning/disciplinpåföljd
11. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
12. Förhandlingar enligt MBL § 11, 12, 14 och 38.

Gemensamt för enhetscheferna

Personalärenden

- Anställning av medarbetare
- Ansvar för tilldelade arbetsmiljöuppgifter

Kommunledningsförvaltningen

Kommundirektör

1. Tillstånd att använda kommunens logotyp och kommunvapnet
2. Avskrivning av fordringar om högst 10.000 kr/gäldenär
3. Tillsyn över nämndernas, kommunala bolagens, revisionens och överförmyndarens arkiv
4. Beslut om föreskrifter om eldningsförbud eller liknande förebyggande åtgärder mot brand (FSO 2:7)
5. Beslut om bredbandsbidrag.
6. Lön vid nyanställning av förvaltningschef

Ekonomichef

1. Vid behov besluta att ingå borgen för kommunens helägda bolag upp till av kommunfullmäktige beslutat högstanivå.
2. Vid behov upptaga lån inom den beloppsram och de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt.

Personalchef

1. Besluta om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling som berör anställd inom socialförvaltning enligt offentlighets- och sekretessförordningen § 10 (föreskrifter med stöd av 39 kap 5b § offentlighets- och sekretesslagen). Ersättare för personalchefen är biträdande personalchef.

Teknisk förvaltning

Teknisk chef

1. Upplåtelse av allmän plats för särskilda ändamål
2. Tecknande av arrendekontrakt för såväl upplåtelse som nyttjande av mark
3. Uthyrning och förhyrning av bostäder och lokaler
4. Medgivande av servitut och ledningsrätter
5. Annan upplåtelse än under punkt 2-4
6. Försäljning av tomt för styckebyggda småhus enligt av kommunfullmäktige fastställt pris
7. Försäljning av tomt för industriändamål enligt av kommunfullmäktige fastställt pris
8. Köpa och försälja markområde till ett värde upp till fem prisbasbelopp

9. Framställan och yttranden över remissvar från byggnadsnämnden i samband med bygglov och fastighetsbildning
10. Framställningar och yttranden till lantmäterimyndigheten i fastighetsbildningsärenden
11. Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 250 000 kronor
12. Beslut om bidrag till enskilda vägar
13. Försäljning av utrangerade fordon, maskiner och inventarier

Räddningstjänst

Räddningschef

Lag om skydd mot olyckor (LSO)

1. LSO 3:4 Dispens, att medge att en fastighetsägare utför eller låter annan utföra sotning på den egna fastigheten samt återkallande av dispens
2. LSO 3:4 Förordnande av person, LSO 3:6, att utan att vara tjänsteman hos kommunen utföra brandskyddskontroll å kommunens vägnar.
3. LSO 3:6 Förelägganden och förbud i samband med brandskyddskontroll
4. FSO 3:1 Beslut om i enskilt fall om hur ofta rengöring ska utföras
5. FSO 3:1 Beslut om kontroll från brandskyddssynpunkt i särskilda fall.
6. LSO 5:2 Föreläggande och förbud i tillsynsärenden.
7. LSO 5:3 Begäran till polis om hjälp vid tillsyn
8. LSO 6:1 Utse person som skall ingå i/alternativt bevilja utträde ur räddningsvärn.
9. LSO 7:8 Prövning avseende ersättning samt att utge ersättning
10. LSO 9:1 Begära och lämna/ge bistånd till/från utländska myndigheter vid räddningsinsats.
11. LSO 10:4 Avgöra att beslut ska gälla även om det överklagas enligt LSO 10:4 2:a st.

Lag/förordning om brandfarliga och explosiva varor (LBE, FBE)

12. 16-17 §§ LBE Beslut av tillstånd brandfarligavaror
13. 18-19 §§ LBE Beslut av tillstånd explosiva varor, samt godkännande av föreståndare explosiva varor
14. 19-20 § LBE Beslut om ändrade villkor för- eller återkallelse av tillstånd
15. 25 § jämfört med Föreläggande och förbud i tillsynsärenden 21 § LBE
16. 24 § LBE Begäran till polis om hjälp vid tillsyn

17. 17 § FBE Beslut om förlängning av handläggningstid
18. 19 § FBE Medgivande att under handläggningstid hantera enligt tidigare tillstånd, eller ange förutsättningar för hantering under handläggningstid.
19. 14 § FBE jämfört Yttrande till Myndigheten för samhällsskydd och 16 § och 18 § LBE beredskap eller annan kommun.



§ 18 Reglementen för byggnadsnämnden, fritids- och kulturnämnden, miljönämnden och socialnämnden

Diarienummer KS23/20

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta reglementen för byggnadsnämnden, fritids- och kulturnämnden, miljönämnden och socialnämnden.

Beskrivning av ärendet

Minst en gång per mandatperiod sker en översyn av kommunstyrelsens och övriga nämnders reglementen (barn- och utbildningsnämnden, byggnadsnämnden, fritids- och kulturnämnden, miljönämnden och socialnämnden).

Förslag till nya reglementen för övriga nämnder behandlas av respektive nämnd innan de behandlas av kommunfullmäktige. Barn- och utbildningsnämnden har ännu inte tagit upp sitt reglemente och det kommer därför till kommunfullmäktige vid ett senare tillfälle.



§ 6 Reglemente

Diarienummer BN-2023-5

Beslut

Byggnadsnämnden beslutar att godkänna revideringen av reglementet och föreslår kommunfullmäktige att anta densamma.

Beskrivning av ärende

Med anledning av den nu påbörjade mandatperioden 2023-2026, ska nämndernas reglemente ses över och vid behov revideras.

Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige

Bilaga
Reglemente 2023



REGLEMENTE

för Byggnadsnämnden i Habo kommun

Beslutat av kommunfullmäktige den xx § x Gäller från och med xx
Reviderat av kommunfullmäktige den xx



Byggnadsnämndens verksamhetsområde

Allmänt om nämndens uppgifter

1 §

Byggnadsnämnden ska:

- fullfölja kommunens uppgifter med utgångspunkt i plan- och bygglagen (PBL) och med dem hörande förordningar och myndighetsföreskrifter. Byggnadsnämnden ska se till att beslut är förenliga med gällande lag och praxis, ge råd och upplysningar och utöva tillsyn över byggandet.
- enligt 12 kap 2 § PBL
 1. verka för en god byggnadskultur samt en god och estetiskt tilltalande stads- och landskapsmiljö,
 2. uppmärksamt följa den allmänna utvecklingen inom kommunen och dess närmaste omgivning samt ta de initiativ som behövs i frågor om planläggning, byggande och fastighetsbildning,
 3. samarbeta med de myndigheter, organisationer och enskilda vars arbete och intressen rör nämndens verksamhet, och
 4. lämna råd och upplysningar i frågor som rör nämndens verksamhet.
- biträda kommunstyrelsen vid den översiktliga fysiska planeringen av kommunen.
- fullgöra kommunens uppgifter enligt miljöbalken och härmed svara för prövning av ärenden om dispens från strandskyddsreglerna och för tillsynen över att reglerna om strandskydd efterlevs.
- beträffande skydd- och säkerhetsfrågor utifrån bestämmelser i lag om skydd mot olyckor samt lag om brandfarliga och explosiva varor fullgöra tillsynen över kommunalägd verksamhet.
- fullgöra kommunens skyldigheter enligt lagen om lägenhetsregister.
- vara remissinstans i ärenden som berör nämndens verksamhetsområden.
- bidra till ajourhållning av primärkarta genom framtagande av nybyggnadskartor och utsättning av byggnader.
- fullgöra de uppgifter som avses i 1 § lag om nämnder för vissa trafikfrågor.
- vara uppdaterad på trafikförhållanden i kommunen och verka för hög trafiksäkerhet.
- utfärda parkeringstillstånd
- utöva parkeringsövervakning
- utfärda lokala trafikföreskrifter

Ekonomi och planering

2 §

Byggnadsnämnden ansvarar för att verksamheterna enligt 1 § bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som finns i lag eller förordning samt bestämmelserna i detta reglemente.

Nämnden ska årligen framlägga en plan för sin verksamhet samt utarbeta förslag till årsbudget enligt kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens direktiv.

Nämnden ska ha hand om den ekonomiska förvaltningen inom sitt förvaltningsområde inom ramen för av kommunfullmäktige beviljade medel.

Nämnden är skyldig, att minst två gånger per år till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige avge delårsrapport om nämndens ekonomiska ställning, verksamhet och förväntad utveckling i övrigt.

Nämnden ska också se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt effektivt, rättssäkert och tillfredsställande sätt i enlighet med kommunfullmäktiges beslut om övergripande intern kontroll.

Nämnden får besluta om avvikelser från av fullmäktige fastställda taxor och avgifter om det kan anses påkallad med hänsyn till särskilda omständigheter i det enskilda fallet.

Delegering från kommunfullmäktige

3 §

Byggnadsnämnden ska besluta i följande typer av ärenden inom nämndens förvaltningsområde:

- förändringar inom den egna förvaltningsorganisationen.
- vid behov inrätta, indraga eller konvertera tjänster. Innan nämnden fattar beslut, ska samråd ske med personalchef.
- återbesättningsprövning för personal. Samråd ska ske med personalchefen inför tillsättande av administrativ personal och chefstjänster.
- omfördela medel i driftsbudgeten och i investeringsbudgeten som anslagits till nämndens verksamhet.

Byggnadsnämnden får också som kommunens representant:

- besluta om planbesked enligt 5 kap 2 § PBL, i de ärenden som inte avser ett omfattande område eller är av stor strategisk vikt för kommunen.
- anta, ändra och upphäva detaljplaner och områdesbestämmelser i enlighet med 5 kap 1 § PBL som handläggs genom ett så kallat begränsat standardförfarande eller standardförfarande. Standardförfarandet kan tillämpas om förslaget till detaljplan:
 - är förenligt med översiktsplanen och länsstyrelsens granskningsyttrande
 - inte är av betydande intresse för allmänheten eller i övrigt av stor betydelse
 - inte kan antas medföra en betydande miljöpåverkan

Befogenheten omfattar även rätt att förlänga eller förnya detaljplanens genomförandetid enligt 4 kap 24 § PBL. Nämnden har däremot inte rätt att ändra eller upphäva detaljplanen före genomförandetidens utgång mot fastighetsägares bestridande enligt 4 kap 39 § PBL.

Befogenheten omfattar även rätt att anta områdesbestämmelser enligt 4 kap 41 § PBL. En förutsättning för byggnadsnämndens befogenheter är att kommunstyrelsen inte har någon erinran mot åtgärden och att bestämmelserna inte reglerar exploateringssamverkan.

- vid behov ansöka om upphävande av strandskydd enligt 7 kap 18b § miljöbalken (MB).
- fullgöra kommunens uppgifter för skydd och skyddsrum enligt lag om skyddsrum.
- begära förrättning enligt 18 § anläggningslagen (AL).
- påkalla fastighetsreglering som behövs för att mark- och vatten ska kunna användas för bebyggelse på ett ändamålsenligt sätt, enligt 5 kap 3 § fastighetsbildningslagen (FBL) tredje stycket.
- påkalla fastighetsbildning när det gäller område med detaljplan eller områdesbestämmelse eller område beträffande vilket fråga väckts om upprättande av sådan plan enligt 14 kap 1a § första stycket 3-7 FBL.
- rätt att godkänna förrättning enligt 15 kap. 11 § FBL

Särskilda uppgifter

Processbehörighet

4 §

Byggnadsnämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som rör nämndens ansvarsområden, om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut av fullmäktige.

Arkivmyndighet/övrig

5 §

Byggnadsnämnden ansvarar för nämndens arkiv enligt vad som föreskrivs i arkivlagen och Arkivreglemente för Habo kommun

Uppdrag och verksamhet

6 §

Byggnadsnämnden ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Nämnden ska följa det fullmäktige i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut har bestämt att nämnden ska fullgöra. Nämnden ska även verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Organisation inom verksamhetsområdet

7 §

Byggnadsnämnden har ingen egen förvaltning, utan personal anställd av tekniska förvaltningen utför alla förekommande arbetsuppgifter för nämnden.

Nämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och författningar för verksamheten.

Behandling av personuppgifter

8 §

Byggnadsnämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Byggnadsnämnden ska utse dataskyddsbud.

Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

9 §

Byggnadsnämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet och om fullmäktige så begär rapportera till fullmäktige om nämndens verksamhet.

Information och samråd

10 §

Byggnadsnämnden ska i möjligaste mån från övriga nämnder erhålla den information och det underlag som behövs i verksamheten. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder. Nämnden bör även samråda med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

Medborgarförslag

11 §

Medborgarförslag, där fullmäktige överlåtit till nämnden att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att nämnden kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i fullmäktige.

Byggnadsnämnden ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattats med anledning av ett medborgarförslag.

Byggnadsnämnden ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte avgjorts inom ett år från det att förslagen väcktes i fullmäktige. Fullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte har avgjorts och när beslut kan förväntas fattas. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

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

Byggnadsnämnden får besluta att den eller de som har väckt ett ärende genom medborgarförslag ska bjudas in i syfte att presentera sitt förslag.

Arbetsformer

Tidpunkt för sammanträden

12 §

Byggnadsnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Sammanträden ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet. Ordföranden ska om möjligt samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena. Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Deltagande i sammanträden på distans

13 §

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast 3 arbetsdagar i förväg anmäla detta till styrelsens/nämndens nämndsekreterare. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

Kallelse

14 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelsen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

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

Offentliga sammanträden

15 §

Byggnadsnämnden får besluta om offentliga sammanträden.

Närvarorätt

16 §

Kommunalråd har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna, yttra sig, men inte deltaga i handläggningen. Närvarorätten gäller dock inte ärenden då jäv föreligger.

Sammansättning

17 §

Byggnadsnämnden består av det antal ledamöter och ersättare som fullmäktige beslutat.

Närvarorätt gäller inte då jäv föreligger.

Ordföranden

18 §

Det åligger byggnadsnämndens ordförande att:

- leda nämndens arbete och sammanträden
- ha uppsikt över nämndens förvaltningsområde
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens förvaltningsområde, särskilt frågor som rör budget, ekonomi, verksamhetens effektivitet och kvalitet, och om så erfordras ta nödvändiga initiativ i dessa frågor
- främja ett kommungemensamt synsätt, verka för samförstånd och samverka med kommunens övriga nämnder
- representera nämnden vid uppvaktningar hos enskilda personer, myndigheter, konferenser och sammanträden.
- besluta i ärenden som söks av kommunens tekniska förvaltning

Presidium

19 §

Inom byggnadsnämnden ska finnas ett presidium.

Presidiet består av två ledamöter, ordförande och 1:a vice ordförande, samt två ersättare, en från majoriteten och en från oppositionen. Ersättare deltar endast vid frånvaro av ordinarie ledamot.

Ersättare för ordförande och vice ordförande

20 §

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

Förhinder

21 §

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde kallar själv in ersättare.

Ersättares tjänstgöring

22 §

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

En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Ordinarie ledamot inträder i tjänst först efter att pågående ärende är avslutat.

Om ersättare ej finns från det parti vars ledamot är frånvarande inträder ersättare i enlighet med särskilda regler för ersättares inkallande till tjänstgöring (Kf § 123/14). Om ersättare från det parti vars ordinarie ledamot är frånvarande inställer sig senare under sammanträdet har den senare ersättaren rätt att tjänstgöra.

Ersättare som ej tjänstgör får delta i överläggningen, yttra sig, men ej delta i handläggningen.

Jäv, avbruten tjänstgöring

23 §

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

Reservation

24 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska ledamoten avge denna i skriftlig form.

Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som fastställs för justering av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Justering av protokoll

25 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Delgivningsmottagare

26 §

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller nämndsekreteraren.

Undertecknande av handlingar

27 §

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutats av byggnadsnämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall av dennes ersättare och kontrasigneras av ansvarig tjänsteman vars verksamhetsområde frågan berör.

Nämnden får delegera rätten att underteckna avtal, handlingar etc.

Ikraftträdande

Detta reglemente träder i **kraft xx**



§ 59 Ändring av reglemente för Fritids- och kulturnämnden i Habo kommun

Diarienummer FK22/79

Beslut

Fritids- och kulturnämnden beslutar anta förslaget till reglemente och överlämna det till kommunfullmäktige för fastställande.

Beskrivning av ärendet

En ny punkt i fritids- och kulturnämndens reglemente läggs till under §2 med anledning av Hälsocenters införande enligt följande:

- Ansvara för kommunens Hälsocenter och dess verksamhet

Punkt 8 under §2 omformuleras från

- organisera och ansvara för fritids- och kulturarrangemang och olika aktiviteter för såväl vuxna som barn- och ungdom

till

- Möjliggöra och stödja fritids- och kulturarrangemang och olika aktiviteter för såväl vuxna som barn och ungdom

Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige



§ 9 Ändring av fritids- och kulturnämndens reglemente

Diarienummer FK23/20

Beslut

Fritids- och kulturnämnden föreslår kommunfullmäktige att anta Reglemente för fritids- och kulturnämnden.

Beskrivning av ärendet

För att korrekt spegla organisationen kring anställning, personalansvar och arbetsmiljöansvar ändras formuleringen under §9.

Nuvarande formulering lyder:

”Nämnden är anställningsmyndighet för personal inom sitt förvaltningsområde, dock inte för förvaltningschef, enligt gällande lagar, förordningar och avtal.

Nämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor.”

Paragrafen ändras till:

”Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid sin förvaltning med undantag för förvaltningschef som anställs av kommunstyrelsen. Nämnden har hand om personalfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och som anges i § X i kommunstyrelsens reglemente. Kommunfullmäktige har det yttersta arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön. Kommunstyrelsen har det operativa ansvaret och ska följa upp att nämndernas arbetsmiljö bedrivs i enlighet med arbetsmiljöpolicy. Nämnden ansvarar för att ta upp de ekonomiska medel i budgeten som behövs för förvaltningarnas arbetsmiljöarbete.

Efter §14 om tidpunkt för sammanträden läggs till en paragraf rörande deltagande på distans:

§15

”Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast 3 arbetsdagar i förväg anmäla detta till nämndens sekreterare. Ordföranden avgör om närvaro får



ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.”

Nuvarande §15 och efterföljande paragrafer skjuts därmed framåt och får nya nummer.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

REGLEMENTE

FÖR FRITIDS- OCH KULTURNÄMNDEN I HABO KOMMUN

Antagen av XX den DD månad ÅÅÅÅ § X



HABO KOMMUN

Fritids- och kulturnämndens verksamhetsområde

Allmänt om fritids-och kulturnämndens uppgifter

1 §

Fritids- och kulturnämnden fullgör kommunens uppgifter inom fritids- och kulturområdet.

2 §

Fritids- och kulturnämndens uppgifter omfattar att:

- svara för kommunens biblioteksverksamhet
- ansvara för kommunens fritids- och kulturverksamhet
- med uppmärksamhet följa utvecklingen i de frågor som rör nämndens verksamhetsområde samt ta de initiativ och framlägga de förslag som nämnden finner påkallade
- stödja nya uttrycks- och verksamhetsformer inom fritids- och kulturlivet
- verka för ett rikt utbud av film, konst, musik, sång, teater och utställningsverksamhet samt idrotts- och motionsaktiviteter etcetera
- genom ett nära samarbete med i kommunen verksamma föreningar och organisationer inom nämndens verksamhetsområde stimulera det arbete dessa bedriver
- inom ramen för av fullmäktige beviljade anslag och fastställda normer fördela bidrag och stipendier till föreningar, organisationer och enskilda inom nämndens verksamhetsområde
- möjliggöra och stödja fritids- och kulturarrangemang och olika aktiviteter för såväl vuxna som barn och ungdom
- bevara och utveckla värdefulla traditioner och stödja lokalhistorisk forskning och annan förekommande kulturhistorisk verksamhet
- verka för dokumentation, bevarande, vård och lämplig användning av estetiskt och kulturhistoriskt värdefulla byggnader, anläggningar och kulturmiljöer
- underhålla och förvalta kommunens fritids- och idrottsanläggningar
- anskaffa och förvalta kommunens konstsamlingar
- ansvara för frågor som rör konstnärlig utsmyckning
- vara delaktig i utsmyckning av offentliga platser
- fastställa namn på gator och platser inom kommunens geografiska område

- besluta om upplåtelse av kommunala lokaler och anläggningar inom nämndens

verksamhetsområde

- ansvara för att behovet av lokaler och anläggningar inom nämndens verksamhetsområde tillgodoses
- ansvara för kommunens Hälsocenter och dess verksamhet

Nämnden ska med uppmärksamhet följa plan- och byggnadsfrågor i kommunen.

Ekonomi och planering

3 §

Fritids- och kulturnämnden ansvarar för att verksamheterna enligt 1-2 §§ bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som finns i lag eller förordning samt bestämmelserna i detta reglemente.

Nämnden skall årligen framlägga en plan för sin verksamhet samt utarbeta förslag till årsbudget enligt kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens direktiv.

Nämnden skall ha hand om den ekonomiska förvaltningen inom sitt förvaltningsområde inom ramen för av kommunfullmäktige beviljade medel.

Nämnden är skyldig att minst två gånger per år till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige avge delårsrapport om nämndens ekonomiska ställning, verksamhet och förväntad utveckling i övrigt.

Nämnden skall också se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt effektivt, rättssäkert och tillfredsställande sätt i enlighet med kommunfullmäktiges beslut om övergripande intern kontroll.

Delegering från fullmäktige

4 §

Fritids- och kulturnämnden skall besluta i följande typer av ärenden inom nämndens förvaltningsområde:

- förändringar inom den egna förvaltningsorganisationen
- vid behov inrätta, indraga eller konvertera tjänster. Innan nämnden fattar beslut, skall samråd ske med personalchef
- återbesättningsprövning för personal. Samråd skall ske med personalchefen inför tillsättande av administrativ personal och cheftjänster
- omfördela medel i driftsbudgeten och i investeringsbudgeten som anslagits till nämndens verksamhet
- uppdra åt tjänsteman hos nämnden att på nämndens vägnar besvara samrådsremisser i detaljplaneärenden där enkelt planförfarande tillämpas

Särskilda uppgifter

Processbehörighet

5 §

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör socialnämndens verksamhet. Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

Arkivmyndighet/övrigt

6 §

Nämnden ansvarar för nämndens arkiv enligt vad som föreskrives i arkivlagen och Arkivreglemente för Habo kommun.

Nämnden ansvarar för registreringslotterier enligt 6 Kap. 9 § Spellagen.

Uppdrag och verksamhet

7 §

Fritids- och kulturnämnden ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Nämnden ska följa det fullmäktige i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut har bestämt att nämnden ska fullgöra. Nämnden ska även verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Organisation inom verksamhetsområdet

8 §

Nämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och författningar för verksamheten.

Personalansvar

9 §

Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid sin förvaltning med undantag för förvaltningschef som anställs av kommunstyrelsen. Nämnden har hand om personalfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och som anges i § X i kommunstyrelsens reglemente. Kommunfullmäktige har det yttersta arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön. Kommunstyrelsen har det operativa ansvaret och ska följa upp att nämndernas arbetsmiljö bedrivs i enlighet med arbetsmiljöpolicyn. Nämnden ansvarar för att ta upp de ekonomiska medel i budgeten som behövs för förvaltningarnas arbetsmiljöarbete.

Personuppgifter

10 §

Nämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Nämnden ska utse dataskyddsbud.

Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

11 §

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet och om fullmäktige så begär rapportera till fullmäktige om nämndens verksamhet.

Information och samråd

12 §

Nämnden ska i möjligaste mån från övriga nämnder erhålla den information och det underlag som behövs i verksamheten. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder. Nämnden bör även samråda med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

Medborgarförslag

13 §

Medborgarförslag, där fullmäktige överlåtit till nämnden att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att nämnden kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i fullmäktige.

Nämnden ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattats med anledning av ett medborgarförslag.

Nämnden ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte avgjorts inom ett år från det att förslagen väcktes i fullmäktige. Fullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte har avgjorts och när beslut kan förväntas fattas. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

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

Nämnden får besluta att den eller de som har väckt ett ärende genom medborgarförslag ska bjudas in i syfte att presentera sitt förslag.

Arbetsformer

Tidpunkt för sammanträden

14 §

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Sammanträden ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Deltagande i sammanträde på distans

15 §

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast 3 arbetsdagar i förväg anmäla detta till nämndens sekreterare. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

Kallelse

16 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevärd som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelsen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

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

Offentliga sammanträden

17 §

Nämnden får besluta om offentliga sammanträden.

Närvarorätt

18 §

Kommunalsråd har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna, yttra sig, men ej deltaga i handläggningen. Närvarorätten gäller dock inte ärenden då jäv föreligger.

Sammansättning

19 §

Fritids- och kulturnämnden består av det antal ledamöter och ersättare som fullmäktige beslutat.

Närvarorätt gäller dock inte då jäv föreligger.

Ordföranden

20 §

Det åligger fritids- och kulturnämndens ordförande att:

- leda nämndens arbete och sammanträden
- ha uppsikt över nämndens förvaltningsområde
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens förvaltningsområde, särskilt frågor som rör budget, ekonomi, verksamhetens effektivitet och kvalité, och om så erfordras ta nödvändiga initiativ i dessa frågor
- främja ett kommungemensamt synsätt, verka för samförstånd och samverkan med kommunens övriga nämnder
- representera nämnden vid uppvaktningar hos enskilda personer, myndigheter, konferenser och sammanträden.

Presidium

21 §

Inom fritids- och kulturnämnden ska finnas ett presidium.

Presidiet består av tre ledamöter, ordförande, 1:e och 2:e vice ordförande samt två ersättare, en från majoriteten och en från oppositionen. Ersättare deltar endast vid frånvaro av ordinarie ledamot.

Ersättare för ordförande och vice ordförande

22 §

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

Förhinder

23 §

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde kallar själv in ersättare.

Ersättares tjänstgöring

24 §

Om en ordinarie ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare deltaga i ett sammanträde, skall en ersättare kallas att tjänstgöra i ledamotens ställe.

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

Ordinarie ledamot inträder i tjänst först efter att pågående ärende är avslutat.

Om ersättare ej finns från det parti vars ledamot är frånvarande inträder ersättare i enlighet med särskilda regler för ersättares inkallande till tjänstgöring (Kf § 115/22). Om ersättare från det parti vars ordinarie ledamot är frånvarande inställer sig senare under sammanträdet har den senare ersättaren rätt att tjänstgöra.

Ersättare som ej tjänstgör får deltaga i överläggningen, yttra sig, men ej deltaga i handläggningen.

Jäv, avbruten tjänstgöring

25 §

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

Reservation

26 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen ska ledamoten avge denna i skriftlig form.

Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som fastställs för justering av protokollet.

Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Justering av protokoll

27 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Styrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Delgivningsmottagare

28 §

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller nämndsekreteraren.

Undertecknande av handlingar

29 §

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutats av nämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall av dennes ersättare och kontrasigneras av ansvarig tjänsteman vars verksamhetsområde frågan berör.

Nämnden får delegera rätten att underteckna avtal, handlingar etc.

Dnr M-2023-7

§ 4 Reglemente

Beslut

Miljönämnden föreslår kommunfullmäktige att anta förslag till reglemente för miljönämnden i Habo och Mullsjö kommuner.

Beskrivning av ärendet

I samband med den nya mandatperioden har miljönämndens reglemente setts över. Reglementet utgår från grundförslag från SKR.

Beslutet skickas till:

Kommunstyrelsen i Habo

Kommunstyrelsen i Mullsjö kommun

Bilaga till beslut:

Reglemente för Miljönämnden för Habo och Mullsjö kommuner



REGLEMENTE

för Miljönämnden i Habo och Mullsjö kommuner

Beslutat av kommunfullmäktige i Habo kommun den xx xx 2023 § xx
Beslutat av kommunfullmäktige i Mullsjö kommun den xx xx 2023 § xx
Reviderat av miljönämnden den 2 februari 2023 §4

Gäller från och med 2023-0X-XX

Allmänt om miljönämndens uppgifter

1 §

Miljönämnden som ingår i Habo kommuns förtroendemannaorganisation fullgör Habo och Mullsjö kommuners uppgifter enligt lag och förordning samt lokala föreskrifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet, naturvårdsområdet, livsmedel, smittskydd och tobak (gällande lokaler), strålskydd vad gäller solarier, foder och animaliska biprodukter, sprängämnesprekursorer och renhållningsområdet med undantag för de uppgifter som ankommer på kommunstyrelsen i Habo kommun och kommunstyrelsen i Mullsjö kommun.

2 §

Vid fullgörande av befogenheter och verksamhetsansvar enligt lag och detta reglemente, ankommer på miljönämnden särskilt att

1. uppmärksamt följa dels utvecklingen inom sakområde och dels den allmänna utvecklingen inom kommunerna och dess närmaste omgivning, samt ta nödvändiga initiativ som behövs i frågor om miljö, hälsoskydd, naturvård, livsmedel, smittskydd, tobak (gällande lokaler), strålskydd (vad gäller solarier), foder och animaliska biprodukter, sprängämnesprekursorer och renhållning.
2. samarbeta med myndigheter, organisationer, privatpersoner och näringsliv vars verksamhet och intressen berör nämndens verksamhet och i övrigt medverka i frågor där nämndens verksamhet berörs.
3. lämna råd och upplysningar i frågor som rör nämndens sakområde.
4. utföra den tillsyn och offentliga kontroll som stadgas i lag och förordning inom nämndens sakområde samt övervaka lydningen av i lagen meddelade föreskrifter och beslut.

3 §

Miljönämnden ska enligt miljöbalken (med undantag av dispens från strandskyddsbestämmelserna enligt MB 7 kap 18 §), livsmedelslagstiftningen, smittskyddslagen, tobakslagen (gällande lokaler), strålskyddslagen (vad gäller solarier), lagen om foder och animaliska biprodukter, lagen om sprängämnesprekursorer och lagen med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning samt lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljö

1. svara för prövning och tillsyn som ankommer på kommunerna inom miljö- och hälsoskyddsområdet (inkluderande lokala föreskrifter, förorenade områden samt kemiska produkter och biotekniska organismer),
2. svara för tillsyn som ankommer på kommunerna vad gäller vattenverksamhet, husbehovstäckter, skötsel av jordbruksmark, samt områden som omfattas av krav på anmälan enligt 12 kap. 6 § miljöbalken,
3. svara för prövning av ansökningar, anmälningar, tillstånd, dispens eller undantag från vad som annars gäller i fråga om transport, återvinning eller bortskaffande av avfall och för den tillsyn som ankommer på kommunerna vad gäller avfallshandling, producentansvar, nedskräpning och dumpning av avfall,

4. svara för prövning och offentlig kontroll enligt livsmedelslagstiftningen,
5. svara för tillsyn enligt smittskyddslagen, tobakslagen (vad gäller lokaler) och strålskyddslagen (vad gäller solarier),
6. svara för prövning och tillsyn inom naturvården som ankommer på kommunerna i den mån uppgiften inte lagts på annan nämnd,
7. svara för att säkerhetsställa en hög skyddsnivå för djur och människors hälsa när det gäller foder och animaliska biprodukter,
8. utöva tillsyn som åligger kommunerna enligt lagen om sprängämnesprekursorer,
9. utöva tillsyn över att uppstädning sker på plats utomhus där allmänheten får färdas fritt enligt lagen med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning,
10. följa utvecklingen inom kommunerna i miljö- och hälsoskyddshänseende och andra frågor inom nämndens ansvarsområde och då utarbeta de förslag som är påkallade,
11. medverka i fysisk planering där miljö- och hälsoskyddsfrågor eller andra frågor inom nämndens ansvarsområde berörs,
12. utarbeta de förslag till åtgärdsprogram och åtgärdsplaner som kan krävas av kommunerna och svara för provtagning som ålagts kommunerna med anledning av miljö kvalitetsnormer, samt
13. utföra övriga uppgifter som enligt lag ska fullgöras av miljönämnden.

Ekonomi och medelsförvaltning

4 §

Miljönämnden ansvarar för att verksamheterna enligt 1 § bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som finns i lag eller förordning samt bestämmelserna i detta reglemente.

Nämnden ska årligen ta fram en plan för sin verksamhet samt utarbeta förslag till årsbudget enligt Habo kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens direktiv.

Nämnden ska sköta den ekonomiska förvaltningen inom sitt förvaltningsområde inom ramen för av kommunfullmäktige beviljade medel.

Nämnden är skyldig, att minst två gånger per år till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige lämna delårsrapport om nämndens ekonomiska ställning och verksamhetens utveckling.

Rapportering om ekonomisk ställning och verksamhetens utveckling sker dessutom vid gemensamma överläggningar mellan representanter för miljönämnden och kommunstyrelserna i Habo och Mullsjö kommuner.

Nämnden ska också se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt effektivt, rättssäkert och tillfredsställande sätt i enlighet med kommunfullmäktiges beslut om övergripande intern kontroll.

Delegering från fullmäktige

5 §

Miljönämnden ska besluta i följande typer av ärenden inom nämndens förvaltningsområde:

1. förändringar inom den egna förvaltningsorganisationen
2. vid behov inrätta, dra in eller konvertera tjänster. Innan nämnden fattar beslut, ska samråd ske med personalchef
3. omfördela medel inom driftsbudgeten och inom investeringsbudgeten som anslagits till nämndens verksamhet
4. uppdra åt tjänsteman hos nämnden att på nämndens vägnar besvara samrådsremisser i detaljplaneärenden där enkelt standardförfarande tillämpas.

Processbehörighet

6 §

Miljönämnden får själv eller genom ombud föra kommunernas talan i mål och ärenden inom sitt förvaltningsområde, om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut av fullmäktige.

Vid behov konsulteras juridiskt rättssakkunnig.

Nämnden får också träffa bindande överenskommelser, högst 3 år, i den mån överenskommelsen inte innebär utvidgning eller avsevärd förändring av nämndens verksamhet i förhållande till fastställda mål och riktlinjer.

Uppdrag och verksamhet

7 §

Styrelsen och övriga nämnder ska inom sina respektive verksamhetsområden följa vad som anges i lag eller annan författning. De ska följa det fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Organisation inom verksamhetsområdet

8 §

Miljönämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

Personalansvar

9 §

Nämnden är anställningsmyndighet för personal vid sin förvaltning med undantag för förvaltningschef som anställs av kommunstyrelsen. Nämnden har hand om personalfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och som anges i § X i kommunstyrelsens reglemente. Kommunfullmäktige har det yttersta arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön. Kommunstyrelsen har det operativa ansvaret och ska följa upp att nämndernas arbetsmiljö bedrivs i enlighet med arbetsmiljöpolicyn. Nämnden ansvarar för att ta upp de ekonomiska medel i budgeten som behövs för förvaltningarnas arbetsmiljöarbete.

Personuppgifter

10 §

Miljönämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. Miljönämnden är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, enligt vad som angivits i kommunens/nämndens registerförteckning enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen.

Miljönämnden ska utse ett dataskyddsbud.

Arkivmyndighet

11 §

Miljönämnden är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i fullmäktige antaget arkivreglemente, samt i nämndens informationshanteringsplan.

Uppföljning, återredovisning och rapportering

12 §

Nämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet och om fullmäktige så begär rapportera till fullmäktige om nämndens verksamhet. Detta gäller kommunfullmäktige i både Habo och Mullsjö kommuner.

Information och samråd

13 §

Nämnden ska i möjligaste mån från övriga nämnder erhålla den information och det underlag som behövs i verksamheten. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Medborgarförslag

14 §

Medborgarförslag, där fullmäktige överlätit till nämnden att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att nämnden kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i fullmäktige.

Nämnden ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattas med anledning av ett medborgarförslag.

Nämnden ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte avgjorts inom ett år från det att förslagen väcktes i fullmäktige. Fullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte har avgjorts och när beslut kan förväntas fattas. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

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

Nämnden får besluta att den eller de som har väckt ett ärende genom medborgarförslag får närvara när nämnden behandlar ärendet och delta i överläggningarna men inte när beslut fattas.

Tidpunkt för sammanträden

15 §

Miljönämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av miljönämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs.

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

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Kallelse

16 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten).

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 4 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt.

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

Offentliga sammanträden

17 §

Miljönämndens sammanträden är inte offentliga. Nämnden får dock besluta, att överläggningar i visst ärende ska vara offentligt.

Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

Sammanträde på distans

18 §

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast 3 arbetsdagar i förväg anmäla detta till nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

Närvarorätt

19 §

Kommunalråd har rätt att närvara vid miljönämndens sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnd får därutöver medge ledamot av styrelsen denna rätt. Kommunalråden har rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar.

Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Sammansättning

20 §

Miljönämnden består av 9 ordinarie ledamöter och 9 ersättare, varav 5 ledamöter och 5 ersättare ska utses av fullmäktige i Habo kommun samt 4 ledamöter och 4 ersättare utses av fullmäktige i Mullsjö kommun. Ordförande ska nomineras av Mullsjö kommun och utses av Habo kommun. 1:e vice ordförande utses av Habo kommun. 2:e vice ordförande utses efter ett rullande schema där funktionen alternerar mellan kommunerna. Skifte sker inför varje ny mandatperiod.

Ordföranden

21 §

Det åligger nämndens ordförande att

1. leda miljönämndens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
3. ha uppsikt över nämndens förvaltningsområde
4. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunernas utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
5. representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall
6. efter delegering besluta i ärende som rör myndighetsutövning mot enskild
7. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda,
8. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden,
9. bevaka att nämndens beslut verkställs.

Vidare anges i delegationsförteckningen och arvodesreglementet vad som särskilt åligger på ordföranden att utföra.

Presidium

22 §

Nämndens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

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

Presidiet sammanträder på dag och klockslag som presidiet bestämmer.

Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

23 §

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra ordförandens/övriga presidiets samtliga uppgifter.

Förhinder

24 §

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde kallar själv in ersättare.

Ersättares tjänstgöring

25 §

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe. *(Detta innebär att en ordinarie ledamot som inställer sig har företräde till tjänstgöring, oavsett om ersättare kallats in. Detta gäller även om ledamoten kommer för sent.)*

Om ersättare ej finns från det parti vars ledamot är frånvarande inträder ersättare i enlighet med särskilda regler för ersättares inkallande till tjänstgöring
(Habo Kommunfullmäktige § 115 2022)
(Mullsjö Kommunfullmäktige § 175 2022)

Om ersättare från det parti vars ordinarie ledamot är frånvarande inställer sig senare under sammanträdet har den senare ersättaren rätt att tjänstgöra.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna men får ej lägga förslag och delta i besluten.

För miljönämnden går kommun före partitillhörighet när ersättare väljs.

Jäv, avbruten tjänstgöring

26 §

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

Yrkanden

27 §

När nämnden har förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordförande igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det.

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

Deltagande i beslut

28 §

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar det med acklamation.

Reservation

29 §

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

Justering av protokoll

30 §

Protokollet ska justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Protokoll

31 §

Ordföranden, eller vid förhinder dennes ersättare, ansvarar för att protokoll skrivs och dess innehåll.

Protokollet anslås på Habo och Mullsjö kommuners anslagstavlor på respektive kommuns webbsida.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

32 §

Nämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom sitt eget ansvarsområde kungörs enligt gällande bestämmelser.

Nämnden ska underrätta styrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

Delgivningsmottagare

33 §

Delgivning av handlingar till nämnden sker genom ordförande, förvaltningschefen eller annan anställd eller förtroendevald som nämnden beslutar.

Undertecknande av handlingar

34 §

1. Skrivelser, avtal och andra handlingar från nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av ansvarig tjänsteman. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som nämnden utser.
2. Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

Ikraftträdande

Detta reglemente träder i kraft 2023-xx-xx



§ 16 Socialnämndens reglemente

Diarienummer SN15/59

Beslut

Förslag på ändringar och tillägg i socialnämndens reglemente antas och överlämnas till kommunfullmäktige för fastställande.

Beskrivning av ärendet

Socialnämndens reglemente revideras enligt följande:

Med anledning av kommunfullmäktiges beslut gällande insynsplatser i socialnämnden läggs en paragraf till som reglerar vad som gäller för insynsplatser.

Tillägg med anledning av ny lag om tobaksfria nikotinprodukter som började gälla 2022. Socialnämnden ansvarar för tillsyn av detaljhandel av tobaksfria nikotinprodukter.

En ny rubrik har lagts till i reglementet i vilken reglerna kring deltagande på distans finns beskrivet.

Innehållet under rubriken personalansvar har skrivits om. Anledningen är att den förra skrivningen inte stämde överens med hur arbetsmiljöansvaret är delegerat i kommunen.

Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige

REGLEMENTE

för Socialnämnden i Habo kommun

Beslutat av kommunfullmäktige den

Gäller från och med



Socialnämndens verksamhetsområde

Allmänt om socialnämndens uppgifter

1 §

Socialnämnden fullgör kommunens ansvar och uppgifter inom socialtjänst, funktionshinderomsorg och kommunal hälso- och sjukvård enligt vad som föreskrivs i socialtjänstlagen (SoL), lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och vad som i övrig lag sägs om socialnämnd.

Socialnämnden ska också ansvara för:

- kommunens flyktingmottagning
- yttrande angående värdeautomatspel
- beslut och tillsyn av serveringstillstånd
- beslut och tillsyn av detaljhandel med öl
- beslut och tillsyn av detaljhandel samt partihandel med tobak och liknande produkter
- tillsyn av tobaksfria nikotinprodukter
- tillsyn av detaljhandel med receptfria läkemedel
- budget- och skuldrådgivning
- dödsboanmälningar
- föreningsbidrag inom nämndens verksamhetsområde
- kommunala rådet för pensionärer och personer med funktionsvariation

Ekonomi och planering

2 §

Socialnämnden ansvarar för att verksamheterna enligt 1§ bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som finns i lag eller förordning samt bestämmelserna i detta reglemente.

Nämnden ska årligen framlägga en plan för sin verksamhet samt utarbeta förslag till årsbudget enligt kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens direktiv.

Nämnden ska handha den ekonomiska förvaltningen inom sitt förvaltningsområde inom ramen för av kommunfullmäktige beviljade medel.

Nämnden är skyldig, att minst två gånger per år till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige avge delårsrapport om nämndens ekonomiska ställning och förväntade utveckling.

Nämnden ska också se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt effektivt, rättssäkert och tillfredsställande sätt i enlighet med kommunfullmäktiges beslut om övergripande intern kontroll.

Delegering från kommunfullmäktige

3 §

Socialnämnden ska besluta i följande typer av ärenden inom nämndens förvaltnings-

område:

- förändringar inom den egna förvaltningsorganisationen
- vid behov inrätta, indraga eller konvertera tjänster. Innan nämnden fattar beslut ska samråd ske med personalchef
- återbesättningsprövning för personal. Samråd ska ske med personalchefen inför tillsättande av administrativ personal och chefstjänster
- omfördela medel inom driftsbudgeten och inom investeringsbudgeten som anslagits till nämndens verksamhet
- får uppdra åt tjänsteman hos nämnden att på nämndens vägnar besvara samrådsremisser i detaljplaneärenden där enkelt planförfarande tillämpas.

Information och rapportering om den egna verksamheten

4 §

Socialnämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet och om fullmäktige så begär rapportera till fullmäktige om nämndens verksamhet.

Information och samråd

5 §

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör socialnämndens verksamhet. Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar om formerna för samrådet.

Processbehörighet

6 §

Socialnämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden inom sitt förvaltningsområde.

Vid behov konsulteras juridiskt rättssakkunnig.

Nämnden får också träffa bindande överenskommelser, högst 3 år, i den mån överenskommelsen inte innebär utvidgning eller avsevärd förändring av nämndens verksamhet i förhållande till fastställda mål och riktlinjer.

Personalpolitik

7 §

Socialnämnden är anställningsmyndighet för personal vid sin förvaltning med undantag för förvaltningschef som anställs av kommunstyrelsen. Nämnden har hand om personalfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och som anges

i kommunstyrelsens reglemente. Kommunfullmäktige har det yttersta arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön. Kommunstyrelsen har det operativa ansvaret och ska följa upp att nämndens arbetsmiljö bedrivs i enlighet med arbetsmiljöpolicyn. Nämnden ansvarar för att ta upp de ekonomiska medel i budgeten som behövs för förvaltningens arbetsmiljöarbete.

Övrig förvaltning

8 §

Socialnämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Nämnden ansvarar för nämndens arkiv enligt vad som föreskrivs i arkivlagen och i Arkivreglemente för Habo kommun

Socialnämndens administrativa organisation

9 §

Socialnämnden ska se till att verksamheten har en tillfredsställande organisation.

Medborgarförslag

10 §

Medborgarförslag, där fullmäktige överlåtit till nämnden att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att nämnden kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i fullmäktige.

Nämnden ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattats med anledning av ett medborgarförslag.

Nämnden ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte avgjorts inom ett år från det att förslagen väcktes i fullmäktige. Fullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte har avgjorts och när beslut kan förväntas fattas. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

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

Nämnden får besluta att den eller de som väckt ett ärende genom medborgarförslag ska bjudas in i syfte att presentera sitt förslag.

Arbetsformer

Tidpunkt för sammanträden

11 §

Socialnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Sammanträde ska hållas också

om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Kallelse

12 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 4 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

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

Deltagande på distans

13 §

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast tre dagar i förväg anmäla detta till nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

Offentliga sammanträden

14 §

Socialnämndens sammanträden är ej offentliga. Nämnden får dock besluta att överläggningar i visst ärende ska vara offentligt.

Närvarorätt

15 §

Kommunalråd har rätt att närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnd får därutöver, om särskilda skäl föreligger för detta, medge ledamot av kommunstyrelsen denna rätt. Kommunalråden har rätt att få sin mening antecknad i protokollet. Härutöver får nämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Närvarorätten gäller dock inte ärenden som rör myndighetsutövning eller då i övrigt jäv föreligger.

Sammansättning

16 §

Socialnämnden består av det antal ledamöter och ersättare som fullmäktige beslutat.

Politiskt parti som är representerat i kommunfullmäktige men inte får plats i socialnämnden bereds en insynsplats och en ersättare per parti.

Insynsberättigad och dennes ersättare avser två under mandatperioden namngivna personer som fullmäktige utsett.

Insynsberättigad och dennes ersättare får inte närvara samtidigt.

Insynsberättigad får delta i överläggningen, men får ej lägga förslag eller delta i besluten.

Närvarorätten gäller dock inte ärenden som rör myndighetsutövning eller då i övrigt jäv föreligger.

Ordföranden

17 §

Det åligger ordföranden att

1. leda nämndens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda och
4. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden.

Härutöver åligger det nämndens ordförande att under socialnämnden

1. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens förvaltningsområde,

2. främja samverkan mellan nämnden och kommunens övriga nämnder,
3. representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden.

Presidium

18 §

Socialnämndens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande samt två ersättare, en från majoriteten och en från oppositionen.

Ersättare deltar endast vid frånvaro av ordinarie ledamot.

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

Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

19 §

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

Förhinder

20 §

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde kallar själv in ersättare.

Ersättares tjänstgöring

21 §

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

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

Om ersättare ej finns från det parti vars ledamot är frånvarande inträder ersättare i enlighet med särskilda regler för ersättares inkallande till tjänstgöring (Kommunfullmäktige § 146 2018). Om ersättare från det parti vars ordinarie ledamot är frånvarande inställer sig senare under sammanträdet har den senare ersättaren rätt att tjänstgöra.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna, men får ej lägga förslag och delta i besluten.

Närvarorätt gäller dock inte ärenden som rör myndighetsutövning eller då jäv föreligger.

Jäv, avbruten tjänstgöring

22 §

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

Reservation

23 §

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

Justering av protokoll

24 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Delgivningsmottagare

25 §

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, dennes ersättare, förvaltningschefen eller annan anställd eller förtroendevald som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

26 §

Skrivelser, avtal och andra handlingar från socialnämnden ska på socialnämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av ansvarig tjänsteman. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som styrelsen utser.

Socialnämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar.

Utskott

27 §

Inom nämnden ska finnas ett arbetsutskott. Arbetsutskottet ska bestå av 3 ledamöter och 3 ersättare.

Socialnämndens ordförande ska vara ordförande i arbetsutskottet.

Socialnämndens förste vice ordförande ska vara förste vice ordförande i arbetsutskottet. Socialnämndens andre vice ordförande ska vara andre vice ordförande i arbetsutskottet.

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

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänst-göra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring av den ledamot som är förhindrad att delta.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, ska fyllnadsväl snarast förrättas.

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst 2 ledamöter begär det. Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet bör beredas av utskottet om beredning behövs.

Ikraftträdande

Detta reglemente träder i kraft den

Anmälningssärenden

Till kommunstyrelsen 2023-03-15

1. Jönköpings kommun: konsumentrådgivningens verksamhetsrapport 2022
2. Åtgärdsprogram Hälsans miljömål 2023-2027: minskat antal åtaganden

Redovisning av delegationsbeslut

Protokoll från arbetsutskottet.....2022-02-28

Avslag på begäran om allmän handling.....Nr 9-10

Försäljning av fordonNr 11

Bidrag för bostadsanpassning.....Nr 12-13

Bidrag för bredbandsanslutning med fiberNr 14-17

Protokoll arkivtillsynNr 18-21

Ni har begärt att få en allmän handling utlämnad gällande vinnande anbud i upphandling Lärplattform dnr 220302. Då upphandlingen genomfördes som en direktupphandling finns ingen utvärderingsrapport i traditionell mening. Till detta mail bifogas tilldelningsbeslut samt vinnande anbudsgivares anbud, se bilagor.

Följande uppgifter lämnas inte ut då Habo kommun och/eller anbudslämnaren riskerar att lida skada med hänvisning till 19 kap. 3 § 1-2 st samt 31 kap. 16 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400):

- InfoMentor, uppgifter och information gällande å-priser, införandeplan, referenser, cv och utbildningsplan

Beslutet är fattat av upphandlare i enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning. Är du missnöjd med beslutet kan du överklaga, se nedan.

Överklagan

Kommunens beslut om att inte lämna ut handling kan överklagas skriftligt till Kammarrätten i Jönköping. Överklagandet ska ändå skickas till Habo kommun, Kommunstyrelsen, Box 212, 566 24 Habo, inom tre veckor från det att ni tagit del av beslutet. Överklaganden som skickas in efter tre veckor kan inte prövas.

I skrivelsen ska ni ange vilket beslut som överklagas och den ändring i beslutet som ni begär. Ni bör också ange varför du anser att beslutet ska ändras.

Om skrivelsen kommer in i rätt tid och om beslutet efter omprövning inte ändras så som ni begär, sänder kommunstyrelsen skrivelsen vidare till Kammarrätten.

Anders Lindhe

Upphandlare
Kommunledningsförvaltningen - Habo kommun

Postadress: Box 212, 566 24 Habo

☎ Telefon: +46 36 4428341

📱 Mobil: +46 76 7215431

🌐 <https://www.habokommun.se>

Från: Per Sandberg <Per.Sandberg@habokommun.se>

Skickat: den 9 februari 2023 10:13

Till: Anders Lindhe <anders.lindhe@habokommun.se>

Ämne: VB: Lärplattform tilldelning

Se nedan

Per Sandberg

Skolchef bitr
Barn- och utbildningsförvaltningen - Habo kommun

Postadress: Box 212, 566 24 Habo

☎ Telefon: +46 36 4428084

📱 Mobil: +46 734613364

🌐 <https://www.habokommun.se>

Från: Axel Strömberg <axel.stromberg@ist.com>

Skickat: den 9 februari 2023 09:16

Till: Per Sandberg <Per.Sandberg@habokommun.se>

Ämne: Lärplattform tilldelning

Hej

Jag önskar ta del av utvärderingsrapporten och tilldelningsbeskedet samt eventuellt vinnande anbud för upphandlingen av Lärplattform som vanns av Infomentor.

Vänliga hälsningar

Axel Strömberg

Bid manager

Direct +46 (0) 470 707 169

Mobile +46 (0) 701 45 55 81

axel.stromberg@ist.com

IST Sverige AB



signature_417600810

Please note that this message may contain confidential information. If you have received this message by mistake, please inform the sender of the mistake by sending a reply, then delete the message from your system without making, distributing or retaining any copies of it. If you want to know how we at IST process your personal data please read our Privacy Policy at <https://www.ist.com/en/policy>.

Hej Fredrik

Samtliga anbudsgivare har begärt sekretess på antingen å-priser och/eller själva lösningen (typ av produkter och antal) med tillhörande å-priser. Jag bedömer motiveringarna som relevanta både för Habo kommun och för den enskilde anbudsgivaren. Jag har därför beslutat att belägga delar av anbuderna med sekretess – se nedan för formellt beslut.

Beslut om utlämnande av allmän handling

Ni har begärt att få en allmän handling utlämnad gällande övriga anbud i upphandling Nätverk och säkerhet dnr 23/7.

Följande uppgifter lämnas inte ut då Habo kommun och/eller anbudslämnaren riskerar att lida skada med hänvisning till 19 kap. 3 § 1-2 st samt 31 kap. 16 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400):

- Cygate – specificerade produkter med tillhörande å-priser
- Tele2 – specificerade produkter med tillhörande å-priser

Beslutet är fattat av upphandlare i enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning. Är du missnöjd med beslutet kan du överklaga, se nedan.

Överklagan

Kommunens beslut om att inte lämna ut handling kan överklagas skriftligt till Kammarrätten i Jönköping. Överklagandet ska ändå skickas till Habo kommun, Kommunstyrelsen, Box 212, 566 24 Habo, inom tre veckor från det att ni tagit del av beslutet. Överklaganden som skickas in efter tre veckor kan inte prövas.

I skrivelsen ska ni ange vilket beslut som överklagas och den ändring i beslutet som ni begär. Ni bör också ange varför du anser att beslutet ska ändras.

Om skrivelsen kommer in i rätt tid och om beslutet efter omprövning inte ändras så som ni begär, sänder kommunstyrelsen skrivelsen vidare till Kammarrätten.

Anders Lindhe

Upphandlare
Kommunledningsförvaltningen - Habo kommun

Postadress: Box 212, 566 24 Habo

☎ Telefon: +46 36 4428341

📱 Mobil: +46 76 7215431

🌐 <https://www.habokommun.se>

Från: bid-se <bid-se@conscia.com>

Skickat: den 15 februari 2023 12:35

Till: Anders Lindhe <anders.lindhe@habokommun.se>; bid-se <bid-se@conscia.com>

Kopia: Fredrik Börjeson (FRB) <fredrik.borjeson@conscia.com>

Ämne: RE: Tilldelningsmeddelande i upphandling 23/7: FKU Nätverk och säkerhet

Hej Anders,

Utöver Cygates anbudsunderlag så önskar vi även tillgång till Tele2's anbudsunderlag då vi vill säkerställa att dessa har svarat med produkter som uppfyller skallkraven.

//Fredrik

From: noreply.tendsign@mercell.com <noreply.tendsign@mercell.com>

Sent: Tuesday, 14 February 2023 16:15

To: bid-se <bid-se@conscia.com>

Subject: Tilldelningsmeddelande i upphandling 23/7: FKU Nätverk och säkerhet

EXTERNAL EMAIL:

Tilldelningsbeslut har tagits i följande upphandling:

Referensnummer: 23/7

Upphandling: FKU Nätverk och säkerhet

Du kan också välja att logga in i Mercell TendSign med hjälp av länken nedan och läsa informationen om beslutet i systemet.

<https://tendsign.com/decision.aspx?B=8yREKdBub/YA>

Vänliga hälsningar

Habo kommun

Anders Lindhe

Ekonomienheten

Telefon: 0364428341

E-post: Anders.Lindhe@habokommun.se

Bilagor:

1.Tilldelningsbeslut: 1.Tilldelningsbeslut.pdf


2.Upphandlingsprotokoll: 2.Upphandlingsprotokoll.pdf

3.Resultatrapport: 3.Resultatrapport.xlsx

Antal bilagor i detta e-postmeddelande: 3

DELEGATIONSBESLUT

I enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning
fattade av Teknisk chef/Svante Modén

Beslutsdatum	Ärende	Beslut	Ärendenr i delegationsförteckning/ vidaredelegation	Delegatens signatur
2023-02-28	Försäljning av FAC 76Z, BAC 24N och THC97P	Beviljas	KS23/1	

DELEGATIONSBESLUT**I enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning****Beslut fattade av:** Johan Bokinge, ekonomichef

Beslutsdatum	Ärendenr	Beslutet avser	Beslut	Beslutsnr (fylls i av registrator)
230130	KS22/5-3	Ansökan om bidrag till bredbandsanslutning med fiber	Beviljat	14
230201	KS23/5-4	Ansökan om bidrag till bredbandsanslutning med fiber	Beviljat	15
230207	KS23/5-5	Ansökan om bidrag till bredbandsanslutning med fiber	Beviljat	16
230223	KS23/5-6	Ansökan om bidrag till bredbandsanslutning med fiber	Beviljat	17

Protokoll från tillsyn över arkiv- och informationshantering

Myndighet	Socialnämnden
Förvaltning	Socialförvaltningen
Enhet	Kansli
Datum	2022-10-20
Närvarande	Benita Hjalmarsson, Carina Magnusson

Arkivorganisation

Nämnden har en ändamålsenlig arkivorganisation och ansvarsfördelning på socialförvaltningens kansli. Arkivredogöraren har god kännedom om vad rollen innebär.

Informationsredovisning

Förvaltningen har ett pågående arbete med att uppdatera informationshanteringsplan och arkivbeskrivning och beräknas bli klara i början av 2023.

Informationshantering

Rutiner för diarieföring/registrering och övrig hantering av allmänna handlingar är tydliga och fungerar bra.

Närarkiv

Förvaltningen har ett närarkiv på kansliet som delas med HR-enheten (tillhör kommunstyrelsen) samt ett dokumentskåp. Det finns rutiner kring nyckelförvaring och låsning. Ordningen i närarkiv och dokumentskåp är god och handlingarna skyddas från obehörig åtkomst.

Kansliet arkiverar inget i kommunens digitala närarkiv Comprima.

Gallring

Gallring av pappershandlingar utförs enligt giltig informationshanteringsplan. Gallring av handlingar i verksamhetssystem har påbörjats.

Leverans till centralarkiv/digitalt slutarkiv

Förvaltningens kansli levererar årligen handlingar till centralarkivet. Inga leveranser har skett till kommunens digitala slutarkiv men intresse finns för att börja e-arkivera från verksamhetssystemet W3D3 till kommunens digitala slutarkiv.

Framtida stöd

Förvaltningen önskar stöd med slutarbetet av uppdatering av informationshanteringsplan och vill bolla upplägg och struktur. Behov av mer kunskap när det gäller e-arkivering.

Protokoll från tillsyn över arkiv- och informationshantering

Myndighet	Miljönämnden
Förvaltning	Miljöförvaltningen
Enhet	-
Datum	2022-11-02, med skriftlig komplettering 2023-01-16
Närvarande	Benita Hjalmarsson, Marie Hylander. Skriftlig komplettering av Eva Junvik.

Arkivorganisation

Miljönämnden har en ändamålsenlig arkivorganisation och ansvarsfördelning. I samband med tillsyn görs en genomgång av arkivredogörarens roll.

Informationsredovisning

Arbetet med att uppdatera informationshanteringsplan och arkivbeskrivning är klart och nämnden antog en uppdaterad informationshanteringsplan med gallringsplan i november 2022.

Informationshantering

Rutiner för diarieföring/registrering och övrig hantering av allmänna handlingar är tydliga och fungerar bra.

Närarkiv

Förvaltningen har ett närarkiv där merparten av handlingarna förvaras i dokumentskåp. Det finns rutiner kring nyckelförvaring och låsning. Ordningen i arkivet är god.

Förvaltningen har nyligen börjat leverera till kommunens digitala närarkiv Comprima.

Gallring

Gallring av pappershandlingar utförs enligt informationshanteringsplan. Gallring av handlingar i verksamhetssystem ska påbörjas under 2023.

Sedan 2022 skannar förvaltningen de handlingar som inkommer/upprättas på papper och gallrar löpande pappershandlingarna efter skanning, s k ersättningsskanning.

Leverans till centralarkiv/digitalt slutarkiv

Senaste leverans till centralarkivet gjordes 2020. Ny leverans av pappershandlingar planeras under början av 2023.

Leverans till digitalt slutarkiv är inte aktuellt inom de närmaste åren eftersom förvaltningen nyligen börjat arkivera till kommunens digitala närarkiv Comprima.

Framtida stöd

I nuläget finns behov av stöd att gå igenom rutin för leverans av pappershandlingar till centralarkivet. I övrigt finns inget behov av specifikt stöd utöver det som erbjuds.

Protokoll från tillsyn över arkiv- och informationshantering

Myndighet	Fritids- och kulturnämnden
Förvaltning	Fritids- och kulturförvaltningen
Enhet	-
Datum	2023-02-02
Närvarande	Benita Hjalmarsson, Åse Thomasson

Arkivorganisation

Nämnden har en ändamålsenlig arkivorganisation och ansvarsfördelning på förvaltningen. Arkivredogöraren har god kännedom om vad rollen innebär.

Informationsredovisning

Förvaltningen behöver uppdatera sin informationshanteringsplan och arkivbeskrivning och har för avsikt att påbörja arbetet inom kort.

Hälsocenter har tillkommit till verksamheten och behöver föras in i informationsredovisningen.

Informationshantering

Förvaltningen har tagit fram en lathund för diarieföring/registrering för att kunna täcka upp vid frånvaro. Bedömningen är att de handlingar som ska diarieföras kommer till kansliet men hanteringen av allmänna handlingar kan behöva aktualiseras i alla delar av förvaltningen för att säkerställa att det som ska diarieföras gör det.

Närarkiv

Förvaltningen har ett närarkiv som ligger i bibliotekets lokaler och som även fungerar som förråd. Planen är att flytta närarkivet till kansliets korridor, till ett utrymme med ståldörr och låsbara skåp. Det nya närarkivet innehåller ett elskåp men ses ändå som ett bättre alternativ då färre kommer ha tillgång till arkivet och det kommer bli lättare att ha en översikt över handlingarna i arkivet.

Det finns goda rutiner för låsning av både närarkiv och lokalerna i övrigt.

Förvaltningen arkiverar inget i kommunens digitala närarkiv Comprima och ser inget behov av det framöver.

Gallring

Förvaltningen ligger ett år efter med gallring av handlingar men planerar utföra gallringen i samband med att närarkivet flyttas. Det har inte skett någon gallring av digitala handlingar i W3D3. Tanken är att det ska påbörjas under 2023.

Leverans till centralarkiv/digitalt slutarkiv

Förvaltningen ligger ett år efter med leverans till centralarkivet men planerar leverans i samband med flytt av närarkivet.

Det finns intresse för leverans till digitalt slutarkiv. Förvaltningen har inväntat kommunledningsförvaltningens e-arkiveringsprojekt som nyligen avslutats och vill gärna starta ett projekt för digital leverans under 2023.

Framtida stöd

Förvaltningen önskar stöd i arbetet att uppdatera informationshanteringsplan och arkivbeskrivning. Förvaltningen efterfrågar mallar, standarder och rutiner att utgå ifrån.

Protokoll från tillsyn över arkiv- och informationshantering

Myndighet	Byggnads- och trafiknämnden
Förvaltning	Tekniska förvaltningen
Enhet	Bygglovsenheten
Datum	2023-02-14
Närvarande	Linda Henttu Almqvist, Benita Hjalmarsson

Arkivorganisation

Nämnden har en ändamålsenlig arkivorganisation och ansvarsfördelning. Arkivredogöraren har god kännedom om vad rollen innebär.

Informationsredovisning

Nämnden antog ny informationshanteringsplan, där även arkivbeskrivning ingår, hösten 2021. Att se över och vid behov uppdatera informationshanteringsplanen varje år ingår i nämndens internkontrollplan.

Informationshantering

Bygglovsenheten har rutiner för diarieföring/registrering och övrig hantering av allmänna handlingar. Handläggarna är medvetna om informationshanteringens hela förlopp, från det att en handling inkommer och registreras till enhetens rutiner för att avsluta ett ärende.

Sedan hösten 2021 har bygglovsenheten gallrat inkommande eller upprättade pappershandlingar efter skanning, så kallad ersättningskanning.

Närarkiv

Bygglovsenheten har ett närarkiv, där även fastighetsenheten förvarar en del arkivmaterial. Det är god ordning i arkivet. Samtliga på tekniska förvaltningen har tillgång till arkivet. Det finns en rutin för att stänga och låsa vid dagens slut.

I närarkivet finns flera dokumentskåp som innehåller pappershandlingar. Planen är att samtliga pappershandlingar ska ersättningskannas och att pappershandlingarna därefter gallras. Innan ett sådant projekt kan påbörjas behöver enheten, i samråd med kommunens arkivansvariga, utreda vilka pappershandlingar som kan gallras och vilka som måste bevaras trots skanning. Nämnden måste även ta ett gallringsbeslut innan gallring kan påbörjas.

Bygglovsenheten har nyligen börjat arkivera i kommunens digitala närarkiv Comprima.

Tekniska förvaltningen har även ett arkiv i källarplan i kommunhuset, där bygglovsenheten förvarar handlingar som är förtecknade i centralarkivets arkivförteckning. Arkivet innehåller även en mängd handlingar som inte är förtecknade och det är oklart varifrån vissa av handlingarna härstammar. Det är troligt att en del handlingar kan gallras. Det finns även en mängd ritningar som behöver förvaras på ett bättre sätt än idag.

Gallring

Gallring av pappershandlingar utförs enligt informationshanteringsplanen. Gallring i ärendehanteringssystemet kommer att påbörjas under året.

Leverans till centralarkiv/digitalt slutarkiv

Enheten genomför årlig leverans av pappershandlingar till centralarkivet. Leverans av planärenden till kommunens digitala slutarkiv kan bli aktuellt under 2023. Enheten är intresserad av att delta i ett leveransprojekt under senare delen av 2023.

Framtida stöd

Bygglovsenheten önskar stöd i arbetet med tekniska förvaltningens arkiv i källarplan, för att kunna utreda vilken typ av handlingar det rör sig om.