

## Kallelse till kommunstyrelsen

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Nämnd</b>     | Kommunstyrelsen                             |
| <b>Tid</b>       | Onsdagen den 29 november 2023 klockan 17.00 |
| <b>Plats</b>     | Höger kammarsal, Habo kommunhus             |
| <b>Justerare</b> | Hans Jarstig                                |

## Föredragningslista

### Nr Ärende

1. Information om medarbetarenkät 2023  
*Föredragande: Annika Ekdahl, HR-chef*
2. Framtagande av riktlinjer för bostadsförsörjning 2025-2028  
*Föredragande: Svante Modén, teknisk chef*
3. Revidering av kostpolitiska programmet
4. Svar på motion om utredning av solcellspark
5. Framtagande av strategisk plan för Habo kommun
6. Bilpolicy - antagande
7. Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2024
8. Taxa för tillsyn över avfallshantering i fritidsbåtshamnar
9. Svar på motion om att införa dialoger och möten mellan skolelever och lokalpolitiker
10. Anmälningssärenden
11. Redovisning av delegationsbeslut

Susanne Wahlström  
Ordförande

Benita Hjalmarsson  
Sekreterare

## § 100 Framtagande av riktlinjer för bostadsförsörjning 2025-2028

Diarienummer KS23/338

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att ge tekniska förvaltningen i uppdrag att ta fram riktlinjer för bostadsförsörjning 2025–2028 samt godkänner projektdirektivet.

### Beskrivning av ärendet

Varje kommun ska enligt lag (2000:1383) om kommunernas bostadsförsörjning anta riktlinjer för att planera för bostadsförsörjningen i kommunen. Riktlinjer för bostadsförsörjning är ett övergripande kommunalt styrdokument som sammanfattar bostadssituationen i kommunen och som hanterar framtida bostadsförsörjning. Kommunfullmäktige beslutade 2021-03-25 § 27 att anta Riktlinjer för bostadsförsörjning 2021–2024. Nya riktlinjer för bostadsförsörjningen i kommunen för åren 2025–2028 behöver tas fram.

För att kommunen ska kunna arbeta med bostadsförsörjningsfrågan behöver kommunen skapa sig en uppfattning om bostadssituationen. Riktlinjer för bostadsförsörjningen grundar sig på analyser av det befintliga bostadsbeståndet, den demografiska utvecklingen, bostadsbehoven för särskilda grupper och efterfrågan på bostäder.

När kommunstyrelsen ger uppdraget att revidera riktlinjer för bostadsförsörjning och godkänner projektdirektivet startar projektet med att utvärdera nuvarande riktlinjer. Nya mål, strategier och åtgärder tas sedan fram som ska styra arbetet med bostadsförsörjningen åt det håll som kommunen önskar.

\_\_\_\_\_

# PROJEKTDIREKTIV

## RIKTLINJER FÖR BOSTADSFÖRSÖRJNING 2025–2028

## Projektdirektiv

Varje kommun ska enligt lag (2000:1383) om kommunernas bostadsförsörjning anta riktlinjer för att planera för bostadsförsörjningen i kommunen.

Kommunfullmäktige beslutade 2021-03-25 § 27 att anta Riktlinjer för bostadsförsörjning 2021–2024. Nya riktlinjer för bostadsförsörjningen i kommunen för åren 2025–2028 behöver tas fram.

### Bakgrund

För att kommunen ska kunna arbeta med bostadsförsörjningsfrågan behöver kommunen skapa sig en uppfattning om bostadssituationen. Riktlinjer för bostadsförsörjningen grundar sig på analyser av det befintliga bostadsbeståndet, den demografiska utvecklingen, bostadsbehoven för särskilda grupper och efterfrågan på bostäder.

### Syfte

Att ta fram nya riktlinjer för bostadsförsörjning kopplat till mål, strategier och åtgärder.

### Mål, leveranser och resultat

Riktlinjer för bostadsförsörjning är ett övergripande kommunalt styrdokument som sammanfattar bostadssituationen i kommunen och som hanterar framtida bostadsförsörjning.

När uppdrag att revidera riktlinjer för bostadsförsörjning ges och projektdirektivet godkänns startas projektet upp med att utvärdera det nuvarande dokumentet. Nya mål, strategier och åtgärder tas sedan fram som ska styra arbetet med bostadsförsörjningen åt det håll som kommunen önskar.

### Finansiering

Arbetet med att ta fram riktlinjer för bostadsförsörjning ingår i det ordinarie arbetet med översiktlig planering som ligger inom tekniska förvaltningen på plan- och exploateringsenheten.

### Projektorganisation

Kommunstyrelsen är uppdragsgivare. Projektorganisationen beskrivs i tabell nedan.

| Projektorganisation   |   |
|---|---|
| <b>Projektägare</b><br><i>ansvarig för projektet</i>  | Kommunstyrelsen   |
| <b>Projektledare</b><br><i>driver arbetet med framtagande av riktlinjer för bostadsförsörjning 2025–2028</i>  | Planarkitekt  |
| <b>Styrgrupp</b><br><i>styr och förankrar projektgruppens arbete, förankrar i kommunstyrelsen</i>   | Kommunalråd<br>Kommundirektör<br>Teknisk chef<br>Plan- och exploateringschef, bitr.<br>teknisk chef                       |
| <b>Projektgrupp</b><br><i>aktivt deltar och stöttar projektledaren i arbetet med framtagande av riktlinjer för bostadsförsörjning 2025–2028 och förankrar arbetet i respektive förvaltning/organisation</i> | Representanter från:<br>Plan- och exploateringsenheten,<br>tekniska förvaltningen<br>Socialförvaltningen<br>Habo Bostäder |

## **Underlag/förutsättningar för arbetet**

- Riktlinjer för bostadsförsörjning 2021–2024
- Översiktsplan 2040, *antagen av kommunfullmäktige 2020-03-26*
- Planprogram för Habo centrum, *antaget av kommunstyrelsen 2022-03-31*
- Befintliga detaljplaner och pågående/kommande detaljplaner
- Boverkets bostadsmarknadsenkät
- Analys av bostadssituationen i Jönköpings län, Länsstyrelsen i Jönköpings län
- Befolkningsprognos, kommunens egen samt Region Jönköpings län
- Fokusområde *Bostäder för hela livet*

## **Projektid**

Projektet kommer påbörjas under december 2023 och avslutas i december 2024. Riktlinjer för bostadsförsörjning 2025–2028 ska antas av kommunfullmäktige.

## § 99 Revidering av kostpolitiska programmet

Diarienummer KS23/348

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta revideringen av det kostpolitiska programmet.

### Beskrivning av ärendet

Habo kommun har ett kostpolitiskt program. I programmet anges att ekologiska livsmedel ska utgöra minst 30 % av den totala inköpsandelen livsmedel. I samband med att en ny livsmedelsupphandling gjordes 2022 beslutades att ekologiska produkter ska prioriteras ned i kravställningsarbetet. I arbetet med kravställningen togs hänsyn till hållbarhet ur miljömässigt, ekonomiskt och socialt perspektiv, samt även hänsyn till målen i den regionala livsmedelsstrategin. En bedömning gjordes om att krav på ekologiskt är kostnadsdrivande, men att kvalitet kan bibehållas på ett tillfredsställande sätt genom att istället vara tydligare med krav på svensk märkning.

Redan i föregående upphandling prioriterades i tur och ordning lokalt, regionalt och svenskt producerade före ekologiska produkter, men nytt i den senaste upphandlingen är att hänsyn till priset också ska tas före ekologiskt. Därmed behöver det kostpolitiska programmet ses över. Ett nytt förslag har arbetats fram och målet om att ekologiska livsmedel ska utgöra minst 30 % av den totala inköpsandelen har strukits.

I övrigt har endast ett antal småändringar gjorts.

### Kommunstyrelsens arbetsutskotts behandling

Hans Jarstig (KD) och Olle Moln Teike (SD) yrkar bifall till förslaget.

\_\_\_\_\_

# KOSTPOLITISKT PROGRAM

Kostpolitiskt program är antaget av kommunfullmäktige den 27 januari 2011 § 3.

Programmet är reviderat av kommunstyrelsen den 11 november 2015 § 181 och av kommunfullmäktige den 25 februari 2021 § 14 och av kommunfullmäktige den 14 december 2023 § X.



# Inledning

## Bakgrund och syfte

Maten och måltiden är dagligen en viktig del i våra liv som njutning, källa till glädje, som mötesplats och kulturbärare. Våra matvanor grundläggs redan i unga år och ska sedan främja god folkhälsa och ge förutsättningar för ett gott liv. Måltiden ska ge näring, stimulans, tid för avkoppling och trevlig samvaro.

Måltidsupplevelsen påverkas till stor del av individuella förväntningar varför även barnens, elevernas, vårdnadshavares, äldres och funktionshindrades möjlighet till dialog, inflytande och påverkan kring måltiden är viktig.

För att kommunens måltidsverksamhet ska ha en enhetlig kvalitet har nedanstående styrdokument utarbetats för att användas inom all verksamhet i kommunens samtliga nämnder. Detta styrdokument gäller all måltidsverksamhet inom Habo kommun.

Kostpolicyn och de övergripande riktlinjerna ska fungera som ett styrande dokument i det dagliga arbetet och som stöd för att kvalitetssäkra måltidsverksamheten. Policyn gäller både ”beställare” och ”utförare” i sin respektive verksamhet. De övergripande riktlinjerna ska framhållas vid all upphandling (både intern och extern).

## Strategiskt hållbarhetsarbete

Kommunens strategiska hållbarhetsarbete omfattar det miljömässiga, det sociala och det ekonomiska perspektivet på hållbar utveckling. Det strategiska arbetet bygger på Agenda 2030, de globala hållbarhetsmålen och de nationella miljökvalitetsmålen. Vi utgår från Habo kommuns vision “Habo kommun – den hållbara kommunen för hela livet.”

## Agenda 2030

Agenda 2030 är en internationell överenskommelse för hållbar utveckling. De 17 globala hållbarhetsmålen kopplade till Agenda 2030 syftar till att vi ska minska fattigdom, orättvisor och ojämlikheter samt minska

negativ klimatpåverkan. Utgångspunkten är att det finns många olika sätt att nå målen och att alla behöver bidra på alla nivåer i samhället.

Genom det kostpolitiska programmet finns en koppling till sex av de 17 globala hållbarhetsmålen. Dessa mål ligger till grund för vårt arbete med Agenda 2030 inom kost- och måltidsverksamheten.



## Vision – mål

Kommunens vision för måltidsverksamheten är att:

”Måltiden ska vara hälsosam, näringsriktig, lustfylld och utformad efter målgrupp”

“Måltiden i Habo kommun ska vara en naturlig ingrediens i fortsatt profilering att vara en hållbar kommun för hela livet”

Kundens upplevelse ska vara att man får bra service och känner sig trygg då maten och måltiden bedrivs med effektiva rutiner och av kompetenta och motiverade medarbetare.

Kommunens målsättning för måltidsverksamheten från 2024 är att:

- Inom skolan ska andelen nöjda elever öka med 1 % per år från 2023 års nivå som ligger på 59 % (skolenkät kopplat till frågor om skolmat och miljö).
- Inom vård och omsorg ska kundnöjdheten vara hög, andelen brukare som är nöjda ska vara minst 90 %.
- Målet är att öka andelen närproducerade livsmedel. Vid val av livsmedel ska rangordningen vara lokalt, regionalt, svenskt, ekologiskt producerade livsmedel.

## Kommunens övergripande policy

- Måltiden ska vara en helhetsupplevelse och en av dagens höjdpunkter som ger näring, stimulans, tid för avkoppling och trevlig samvaro
- Maten och måltidsmiljön är viktig då måltiderna skapar förutsättningar för ett välbefinnande och en plats för sociala kontakter
- Alla matgäster ska känna sig trygga i att maten som serveras i måltidsverksamheten är vällagad, näringsriktig och väl sammansatt.
- Måltiderna ska främja en hälsomedveten och sund livsstil som medverkar till trygghet hos matgästerna. I begreppet trygghet omfattas såväl rätt näringsinnehåll, specialkost och behovsanpassade måltider, som säkra råvaror och hög livsmedelshygienisk kvalitet.

## Riktlinjer

- Måltiden ska inom skola, hemtjänst och äldreboende bestå av minst två alternativ till lunch på vardagar. Valmöjligheter bidrar till att fler väljer att äta och ökar aptiten.
- Måltiden ska skapa goda matvanor – ett lärande och förmedling av kunskap som även omfattas av ordinärt ”vett och etikett”.
- Samtliga gäst kategorier ska vid måltidsservering känna sig väl och positivt bemötta.
- Måltider som serveras i kommunen ska samverka med den demokratiska målsättningen; att ge bästa möjliga service och tillfredsställa kommuninvånarnas olika behov.
- Utveckling av kommunens måltider ska ske i samklang med det nationella folkhälsoarbetet och samverka med det lokala folkhälsorådet ska stärkas. Miljö- och hållbarhetsstrategen finns som en resurs för detta arbete.

Matråd och kostombudsträffar som kan stimulera engagemang för bra måltider och trevlig måltidsmiljö ska finnas på varje förskola, skola och inom äldreomsorgen. Kostombudens uppgift är att vara en länk mellan brukare och kostenhet, vilket bl.a. innebär att föra vidare brukarens synpunkter.

## Ansvar hem och förskola/skola

Ett delat ansvar råder, måltiderna som serveras i förskolan och skolan är en del av dygnets näringsbehov och matintag. Detta innebär att även måltider i hemmet är en förutsättning för att uppnå fullt energi- och näringsbehov varje dag.

Följaktligen har föräldrar hemma också ett tydligt ansvar för vad som dagligen serveras barnen och ungdomarna.

Genom att gemensamt grundlägga goda och medvetna matvanor i barnens och ungdomarnas tidiga åldrar kan risk för nutritionsrelaterade kärlsjukdomar, diabetes och karies förebyggas. Bra mat i kombination med fysisk aktivitet medverkar till en mer lustfylld dag samt bättre förutsättningar att klara av ett krävande arbete.

# Inriktningsmål/områden

## 1. Maten och dess näringsinnehåll

Generellt ska Habo kommuns måltider serveras enligt NNR 2023 (Nordiska Näringsrekommendationer) och Livsmedelsverkets rekommendationer, med anpassning till varje enskild gästkategori.

Tallriksmodellen ska åskådliggöra hur en bra måltid – lunch eller middag komponeras – med proportionerna mellan olika ingredienser i måltiden. Måltiden kompletteras med bröd och dryck.

### Skola och förskola

Barn med heldagsplacering ska erbjudas frukost, lunch och mellanmål, dessa måltider ska täcka 65-70 % av barnens dagsbehov i energi och näringsämnen.

Om frukost serveras ska denna tillgodose 20-25 % av dagsbehovet i energi och näringsämnen enligt motsvarande näringsrekommendationer ovan.

Lunchmåltiden ska i förskola och skola tillgodose 25-35 % av dagsbehovet i energi och näringsämnen enligt gällande näringsrekommendationer från Livsmedelsverket.

Lunchmåltiden bör schemaläggas och serveras mellan klockan 11.00–12.30, vid samma tidpunkt varje dag. Genom kontinuitet och regelbundenhet regleras aptiten på ett bra sätt. Ättiden bör vara 20-30 minuter. Ingen total lunchrast bör vara mindre än 40 minuter.

Härutöver kan 1-2 mellanmål serveras och ska då även vara näringsriktigt planerade och insatta i en helhet över dagen.

Tonvikten vid servering av frukost och mellanmåltider inom förskola och skola ska omfatta servering av bröd och /eller flingor, proteinrikt livsmedel (pålägg, mjölkprodukt eller vegetabiliskt alternativ) grönsaker, frukt eller bär.

Inom förskola och skola får ej måltidskomponenter serveras som innehåller nötter, mandel och sesamfrön.

Söta produkter som t.ex. nyponsoppa, kräm, glass,

kakor, kex, saft och chokladdryck får serveras högst 2 gånger per månad. Barn och elever ska ha tillgång till dricksvatten under dagen.

Skolkafeterian kan vara värdefull för elever som går långa dagar eller inte ätit frukost. Det är viktigt att erbjuda hälsosamma men samtidigt attraktiva produkter för att främja barns hälsa. Skolkafeterian ska vara stängd under lunchservering

### Vård- och omsorg

Utgångspunkten för arbetet kring brukares måltider är det stöd som hen ansökt om och beviljats. I brukares genomförandeplan ska insatserna som sker vid måltidssituationen beskrivas. Brukaren ska vara delaktig i framtagandet och uppföljning av hens genomförandeplan.

Livsmedelsverkets “Bra måltider i äldreomsorgen” ska vara vägledande i allt som rör mat och måltider inom vård och omsorg.

Måltiderna inom äldreomsorgen ska följa Livsmedelsverkets rekommendationer, tre huvudmål samt minst tre mellanmål per dag. Vid behov ska mellanmål serveras oavsett tid på dygnet. Det är viktigt att nattfastan inte blir längre än 11 timmar. Maten som serveras ska tillfredsställa smak och näringsbehov.

Brukare inom funktionshinderomsorgen ska serveras måltider enligt NNR (Nordiska näringsrekommendationer).

### Specialkost och anpassad kost

Inom förskola och skola kan det vid behov serveras specialkost och anpassade måltider. Villkoret är att barnet/eleven äter samma mat i hemmet.

Specialkost avser en medicinskt motiverad kost och innebär att maten ska anpassas på grund av kostrelaterade sjukdomar, matallergi eller andra överkänslighetsreaktioner. För specialkost krävs ansökan via kommunens webbplats samt intyg eller journalutdrag då det är viktigt att vårdnadshavaren har regelbunden kontakt med vården och att det görs ordentliga utredningar så att inte livsmedel utesluts i onödan.

Anpassad kost avser en uteslutning av vissa livsmedel på grund av religion eller av etiska skäl samt anpassningar av mat eller måltidsmiljö på grund av neuropsykiatriska funktionsnedsättningar (NPF).

För att få anpassad kost krävs en beviljad ansökan för att säkerställa rätt hantering i måltidsverksamheten. Intygen ska förnyas en gång/år eller vid förändring. Beslut om anpassad kost på grund av NPF fattas av rektor.

Specialkost eller anpassad måltid för pedagoger ska erbjudas på samma villkor som för barnen/ eleverna i de fall då det ingår i tjänsten att delta i måltiderna.

Om barnet/eleven under två veckors tid inte gjort anspråk på specialkost eller anpassad måltid utan att meddela frånvaro ska det upphöra.

I övrigt ska Kost & Närings nationella rekommendationer för specialkost och anpassade måltider i förskola och skola följas.

Inom äldreomsorg anpassas specialkosten efter menyalternativ 1. Konsistensanpassning av maten bör ske efter individuella behov och i samråd med sjuksköterska.

### **Portionsstorlek och pris per portion**

Den norm som av Livsmedelsverket rekommenderas för energiinnehåll i måltider, är normvärde för den portionsstorlek som dagligen serveras varje gästkategori. Denna norm är även utgångsfaktor för kostnadsberäkning av portionspriser. Önskas t ex större portionsstorlek för någon gästkategori klargörs detta i samband med avtalsteckning.

### **Gemensamma matsedlar och tillagning**

Maten ska till samtliga gäst kategorier vara målgruppsanpassad, aptitlig och variationsrik. Menyn till lunch ska inom skola och äldreomsorg varje vardag bestå av två huvudkomponenter som kompletteras med potatis, ris, pasta eller gryn. Andelen nya klimatvänliga och näringsrika produkter som matvete och havreris bör öka. Måltiden kompletteras med grönsaker och

rotfrukter, bröd och dryck (mjölk, vatten). Dessert ska dagligen erbjudas inom äldreomsorgen.

Inom förskolan serveras en huvudkomponent.

Vid planering ska menyerna omfatta och uppmärksamma svenska mattraditioner och högtider.

Maten ska sluttillagas så nära serveringstillfället som möjligt för att bäst bevara aptitlighet, smak och näringsinnehåll. Potatis, pasta, ris och grönsaker kokas/bereds så nära gästen som möjligt.

## **2. Miljö och klimat**

Strävan ska vara att öka servering av vegetariska rätter och klimatsmarta alternativ som främjar hälsan och en hållbar livsmedelskonsumtion.

Måltiderna ska via menyer presenteras på ett professionellt och aptitligt sätt som skapar förväntningar och främjar goda matvanor.

Produktion och distribution av måltider ska medverka till hållbar utveckling via, så långt möjligt, val av råvaror med låg miljö- och klimatpåverkan och därtill anpassade menyer samt korta transportvägar. Detta även för att minimera varmhållningstid för distribution av aktuella måltidskomponenter.

Fokus ska riktas mot att minska matsvinn i samtliga produktions-, distributions-, och serveringsled. Verksamheterna ska källsortera och minimera avfall.

## **3. Råvara och produkt**

Vid upphandling och inköp av livsmedel och materiel bör tydliga kriterier definieras som klargör kvalitetsnivån och kraven kring den aktuella produkten. Krav ska ställas enligt Upphandlingsmyndighetens gemensamma upphandlingskriterier. För animaliska livsmedel ska lägsta baskraven gälla. Vid gemensam upphandling ska detta framhållas. Vid upphandling av livsmedel ska om möjligt förfrågningsunderlaget möjliggöra för lokala producenter att svara på förfrågan inom ramen för LOU (Lagen om offentlig upphandling).

För att värna om miljön ska andelen vegetabilier i maten öka. Inköp av frukt, grönsaker och rotfrukter ska i möjligaste mån anpassas efter säsong.

#### 4. Maten som pedagogiskt verktyg

Syftet med pedagogisk måltid är att bygga goda relationer mellan elever och vuxna, att ge eleverna en positiv upplevelse av måltider och en sund inställning till mat. Barn och unga behöver vuxna som förebilder och stöd.

Inom förskola och grundskola ska måltiden vara en självklar del av den pedagogiska verksamheten. Vuxennärvaro i skolornas matsalar och vid förskolor ska finnas under aktuell serveringstid. Lärare som deltar i pedagogiska måltider ska tydliggöras sin ”roll” så att dess syfte uppnås.

Skolrestaurangen ska utformas så att både barn och vuxna tycker det är trevligt att äta där. Det ska finnas förhållningsregler för hur man betar sig mot varandra och att reglerna också följs.

Syfte inom vård och omsorg är att personalen ska utgöra ett stöd till brukaren vid måltiden för att främja social samvaro och skapa en lugn atmosfär.

#### 5. Profession och kompetens

All personal vid måltidstjänster inom Habo kommun ska regelbundet genomgå adekvata utbildningar som motsvarar de ökade kraven och behoven av specialistkompetens. Ökad kompetensförsörjning ska medverka till inspiration och kreativitet i köken. Lägsta krav vid nyrekrytering ska vara dokumenterad grundutbildning i storhushåll eller jämbördig erfarenhet. För övrigt ska utbildningskrav ställda i relation till befattning gälla som t ex. kock.

För anställda i kostverksamheten ska fortbildning i livsmedelshygien ske en gång var tredje år. Motsvarande utbildning för personal inom vård och omsorg och pedagoger som bereder frukost och mellanmål ska ske var tredje år. Vid nyanställning ska utbildning ske omgående om sådan utbildning ej har genomgått inom de senaste tre åren.

I det värdskap som utförare av måltidstjänster innehar ska trevligt bemötande och god service sätta sin prägel på maten och måltiden som serveras samt även den omgivande miljön.

#### 6. Kvalitetsuppföljning

Samtliga köksenheter inom förskola, skola och äldreomsorg ska följa normer i gällande livsmedelslagstiftning och utgå från framtagna mallar och dokument till egenkontrollprogram.

Varje enhet ska själva anpassa rutiner för egenkontrollprogram. Detta omfattar även eventuella caféverksamheter.

- Måltidsverksamheten ska utvärderas kontinuerligt genom attitydundersökningar samt årlig statistik över antal ätande och kartläggning av matsvinn. Mål och riktlinjer i kostpolitiskt program ska följas upp vart tredje år av ansvariga nämnder.
- Matrads- och kostrådsmöten ska finnas på varje enhet för att öka engagemanget kring maten och implementering av måltidspolicyn. Här ges möjlighet till utvärdering av gästernas synpunkter på maten. Rektor ska sammankalla inom förskola/skola och kostchef inom äldreomsorg. Dokumentation från matrads- och kostrådsmöte ska finnas.
- På varje förskola/skola och särskilt boende ska finnas en kvalitetssäkring i form av dokumentation där det framgår vem som är ansvarig för att berörd personal får kunskap om till exempel allergier, en handlingsplan som beskriver insatser vid en akut reaktion samt registrering av tillbudet. Incidentrapportering ska finnas.
- Uppföljning av livsmedelsupphandling och näringsberäkning av måltider ska ske kontinuerligt under året.
- Samtliga berörda köksenheters livsmedelshantering ska vara godkänd av kontrollmyndigheten (miljönämnden) och varje kök ska ha ett väl fungerande egenkontrollprogram med rutiner

som säkerställer livsmedlens säkerhet, redlighet och spårbarhet. Branschriktlinjer för offentlig säker mat ska följas och användas.

- Det ska tydligt framgå i beslut och avtal om var tillagning och produktion sker: i ”egna” verksamheten, hos entreprenör eller i kombination av dessa.

Referenskällor till riktlinjer ovan i dokumentet

- Nordiska näringsrekommendationer (NNR 2023)
- Bra måltider i skolan och Bra måltider i förskolan – riktlinjer utarbetade av Livsmedelsverket.
- Bra måltider i äldreomsorgen - riktlinjer utarbetade av Livsmedelsverket.
- Branschriktlinjer för offentlig säker mat utarbetade i samverkan mellan Sveriges kommuner och regioner samt Livsmedelsverket.
- Kost & Närings nationella rekommendationer för specialkost och anpassade måltider i förskola och skola.
- Habo kommuns miljöprogram 2020-2030

## § 101 Svar på motion om utredning av solcellspark

Diarienummer KS23/51

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att bifalla motionens första attsats samt att övriga att-satser anses vara besvarade med hänvisning till tekniska förvaltningens redogörelse och till det arbete som pågår.

### Beskrivning av ärendet

Lena Danås (V), Gunnar Pettersson (S) och Maria Arwidson (MP) har lämnat in en motion om utredning av en solcellspark i Habo och föreslår följande:

- Utreda om lämplig mark för en solcellspark i Habo kommun.
- Utredningen ska dessutom undersöka om eventuell utbyggnad av solcellspark för framtida behov.
- Utreda och påbörja byggnation av solceller på redan befintliga kommunala byggnader, det vill säga inte enbart de som nyligen har byggts
- Ett alternativ på placering skulle kunna vara på deponin vid Sibbabo sortergård

Tekniska förvaltningen skriver i skrivelse daterad 2023-10-27 att de har diskussioner med Habo Energi om en solcellspark på just Sibbabo deponi, och planerar nu tillsammans med bolaget för hur en anläggning ska kunna monteras utan risk för att sluttäckningens tätskikt äventyras.

Det pågår även diskussioner med privata markägare för etablering av solcellsparker och utreder förutsättningar för etableringar i samband med förfrågningar.

Tekniska förvaltningen har i stor utsträckning redan genomfört byggnation av solceller på redan befintliga byggnader, med vårdcentrum som den största solcellsanläggningen. 80% av installerad effekt har byggts ut på befintliga byggnader.

Utöver planering för solcellsanläggningar pågår även diskussioner med intressenter vad gäller batterilagring, där man ser en affärsidé att sälja balanstjänster för stabilisering av det svenska kraftnätet.



**Kommunstyrelsens arbetsutskotts behandling**

Gunnar Pettersson (S) anser att motionen kan bifallas istället för att anses vara besvarad, i alla fall den första att-satsen om att utreda lämplig mark för en solcellspark. Gunnar Pettersson yrkar bifall till hela motionen.

Anders Rickman (L) yrkar bifall på motionens första att-sats och att övriga att-satser ska anses vara besvarade.

Gunnar Pettersson (S) ställer sig bakom Anders Rickmans förslag.

---



## Motion om utredning av en solcellspark i Habo

Vi behöver alla se över vårt behov av energi och det pågår en ständig diskussion om hur, i stort sett alla förslag är goda, vilket är bra. Vi tror att ett sätt att säkra energibehovet på ett klimatsmart sätt är med solceller. När Habo kommun bygger sker det nu med solceller på byggnader, Problemet är att det inte räcker och därför ser vi framför oss en solcellspark i Habo. Ett förslag på placering skulle kunna vara på deponin vid Sibbabo sortergård. Det finns säkert andra bra platser också.


Undertecknade företrädare för nedanstående partier motionerar därför om att:

1. Utredda om lämplig mark för en solcellspark i Habo kommun.
2. Utredningen skall dessutom undersöka om eventuell utbyggnad av solcellspark för framtida behov.
3. Utredda och påbörja byggnation av solceller på redan befintliga kommunala byggnader, dvs inte enbart de som nyligen har byggts.

Habo den 23 0109

  
Lena Danäs

Vänsterpartiet

  
Gunnar Pettersson

Socialdemokraterna

  
Maria Arwidson

Miljöpartiet de gröna

## § 102 Framtagande av strategisk plan för Habo kommun

Diarienummer KS23/351

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen att ta fram en strategisk plan för Habo kommun med sikte på åren 2028-2033 samt att avsätta 250 000 kronor till projektet som finansieras ur kommunstyrelsens budgetram.

### Beskrivning av ärendet

Habo kommun har en välutvecklad och god planerings- och uppföljningsprocess. På längre sikt behandlar översiktsplanen den framtida utvecklingen av Habo kommun och ger vägledning och beredskap för den långsiktiga utvecklingen. Planen ger vägledning för beslut om användningen av mark- och vattenområden samt hur den bebyggda miljön ska bevaras och utvecklas samt är vägledande för efterföljande planläggning, lovgivning och tillståndsprövning. Översiktsplanen redovisar också statliga och allmänna intressen samt beaktar och integrerar de nationella, regionala och kommunala mål, strategier och program som är av betydelse för utvecklingen.

På kortare sikt, tre år, så antar kommunen budget och investeringsplaner samt prioriterar via styrmodellen vilka fokusområden som är prioriterade. Under löpande år följs dessa upp varje tertiäl.

Det finns dock ett tomrum gällande planeringshorisonten fem till 10 år. I en värld av accelererande förändring har motsägelsefullt nog strategisk planering blivit viktigare än någonsin. En strategisk planeringsprocess består i praktiken av tre steg, strategisk insikt, strategiska val och slutligen upprättande av en strategisk plan.

Strategisk insikt handlar om att förstå verksamhetens nuläge-internt och externt- liksom möjliga framtida omvärldsscenarios och vad de kan komma att innebära. Strategiska val handlar om att identifiera vilka strategiska alternativ som organisationen har, att utforska dem, och att därefter både välja och välja bort för att komma fram till en tydlig målbild och utifrån den analysen komma fram till var behöver kommunen vara om fem till 10 år.

Den strategiska planen ska svara på hur kommunen ska tas från nuläget till målbilden.

Följande steg och aktiviteter skulle kunna vara lämpliga vid framtagandet av en strategisk plan för Habo kommun.

- Analysfas innehållande en fördjupad omvärldsanalys med spaning på vilka trender ser vi i omvärlden som kan vara viktiga att beakta.
- Identifiera vägvalsfrågor kopplat till nuvarande vision och fokusområden. Exempel skulle kunna vara trygghet, digitalisering och AI samt kompetensförsörjning men det finns säkerligen mycket annat att beakta utifrån vad som framkommer under punkt ett.
- Framtagande av några olika scenarios kopplat till punkterna ovan
- Eventuell uppdatering av fokusområdena kopplat till punkterna ovan samt framtagande av strategisk plan för Habo kommun med sikte på 2028-2033.

Det är viktigt att utvecklingsarbetet med den strategiska planen får en bred förankring. Processen bör innehålla ett par övergripande workshops där ovan nämnda punkter behandlas och diskuteras. Kommunalråd, nämndernas presidier, förvaltningschefer, stabschefer samt vissa enhetschefer och specialister bör medverka vid dessa tillfällen. I processen ingår också att löpande lyfta planen och statusen i processen vid partiernas gruppmöten. Det är också lämpligt att extern resurs med spetskompetens i dessa frågor kan avropas inom för projektet beslutad kostnadsram.

Styrgrupp föreslås bestå av kommunalråd, kommundirektör, kansli- och kommunikationschef samt teknisk chef. Till projektledare som rapporterar till styrgruppen föreslås HR-chefen. Den strategiska planen ska finnas framme för beslut i kommunfullmäktige senast i december 2024.

\_\_\_\_\_

## Strategisk plan

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen att ta fram en strategisk plan för Habo kommun med sikte på åren 2028-2033 samt att avsätta 250 000 kronor till projektet som finansieras ur kommunstyrelsens budgetram.

### Beskrivning av ärendet

Habo kommun har en välutvecklad och god planerings- och uppföljningsprocess. På längre sikt behandlar översiktsplanen den framtida utvecklingen av Habo kommun och ger vägledning och beredskap för den långsiktiga utvecklingen. Planen ger vägledning för beslut om användningen av mark- och vattenområden samt hur den bebyggda miljön ska bevaras och utvecklas samt är vägledande för efterföljande planläggning, lovgivning och tillståndsprövning. Översiktsplanen redovisar också statliga och allmänna intressen samt beaktar och integrerar de nationella, regionala och kommunala mål, strategier och program som är av betydelse för utvecklingen.

På kortare sikt, tre år, så antar kommunen budget och investeringsplaner samt prioriterar via styrmodellen vilka fokusområden som är prioriterade. Under löpande år följs dessa upp varje tertial.

Det finns dock ett tomrum gällande planeringshorisonten fem till 10 år. I en värld av accelererande förändring har motsägelsefullt nog strategisk planering blivit viktigare än någonsin. En strategisk planeringsprocess består i praktiken av tre steg, strategisk insikt, strategiska val och slutligen upprättande av en strategisk plan.

Strategisk insikt handlar om att förstå verksamhetens nuläge-internt och externt- liksom möjliga framtida omvärldsscenarios och vad de kan komma att innebära. Strategiska val handlar om att identifiera vilka strategiska alternativ som organisationen har, att utforska dem, och att därefter både välja och välja bort för att komma fram till en tydlig målbild och utifrån den analysen komma fram till var behöver kommunen vara om fem-tio år.

Den strategiska planen ska svara på hur kommunen ska tas från nuläget till målbilden.

Följande steg och aktiviteter skulle kunna vara lämpliga vid framtagandet av en strategisk plan för Habo kommun.

- 1) Analysfas innehållande en fördjupad omvärldsanalys med spaning på vilka trender ser vi i omvärlden som kan vara viktiga att beakta.
- 2) Identifiera vägvalsfrågor kopplat till nuvarande vision och fokusområden. Exempel skulle kunna vara trygghet, digitalisering och AI samt kompetensförsörjning men det finns säkerligen mycket annat att beakta utifrån vad som framkommer under punkt ett.
- 3) Framtagande av några olika scenarios kopplat till punkterna ovan
- 4) Eventuell uppdatering av fokusområdena kopplat till punkterna ovan samt framtagande av strategisk plan för Habo kommun med sikte på 2028-2033.

Det är viktigt att utvecklingsarbetet med den strategiska planen får en bred förankring. Processen bör innehålla ett par övergripande workshops där ovan nämnda punkter behandlas och diskuteras. Kommunalråd, nämndernas presidier, förvaltningschefer, stabschefer samt vissa enhetschefer och specialister bör medverka vid dessa tillfällen. I processen ingår också att löpande lyfta planen och statusen i processen vid partiernas gruppmöten. Det är också lämpligt att extern resurs med spetskompetens i dessa frågor kan avropas inom för projektet beslutad kostnadsram.

Styrgrupp föreslås bestå av kommunalråd, kommundirektör, kansli- och kommunikationschef samt teknisk chef. Till projektledare som rapporterar till styrgruppen föreslås HR-chefen. Den strategiska planen ska finnas framme för beslut i kommunfullmäktige senast i december 2024.

Jan Sundman  
Kommundirektör

**Beslutet skickas till**

Klicka eller tryck här för att ange text.

## § 105 Bilpolicy - antagande

Diarienummer KS23/361

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta förslag till bilpolicy.

### Beskrivning av ärendet

För närvarande finns det ca 70 bilar i kommunen som uteslutande ska användas i tjänsten. De är besiktningspliktiga och totalvikten ska vara maximalt 3,5 ton. Det rör sig framförallt om personbilar och lätta lastbilar. Kommunens kostnader för fordonen var ca 11 miljoner kronor år 2022.

För att skapa en gemensam policy för hur kommunens bilar ska hanteras har en bilpolicy arbetats fram. Policyn omfattar regler och rutiner kring anskaffning, användande och avyttring. Syftet med policyn är att tillse att hanteringen av kommunens bilar sker på det ekonomiskt sett mest fördelaktiga sätt samtidigt som gällande lagar och förordningar följs.

Ansvarig för transportcentralen ansvarar tillsammans med kommunens ekonomienhet för bilpolicyn.

I skrivelse daterad 2023-11-08 föreslår ekonomichefen kommunfullmäktige att anta förslag till bilpolicy.

### Kommunstyrelsens arbetsutskotts behandling

Hans Jarstig (KD) yrkar bifall till förslaget till ny bilpolicy.

\_\_\_\_\_

# BILPOLICY

Antagen av XX den DD månad ÅÅÅÅ § X



## Allmänt

Denna policy omfattar anskaffning, användande och avyttrande av bilar som används i de kommunala verksamheterna, så kallade driftsbilar. Policyn omfattar personbilar och lätta lastbilar upp till 3500kg.

Dessa bilar skall uteslutande användas vid tjänsteresor och finnas tillgängliga för annan personal på arbetsplatsen vid behov. Dessa bilar ska som huvudregel förses med kommunens logo.

I kommunen finns inga tjänstebilar med bilförmånsberäkning.

Denna policy omfattar inte miljöbilar som personalförmån, vilka hanteras enligt särskilt regelverk av personalenheten.

## Ansvariga och ansvarsområden

Ekonomienheten och ansvarig för transportcentralen ansvarar för denna bilpolicy.

Kommunens bilar hanteras och administreras av ansvarig för transportcentralen under avtalstiden. Ansvarig för transportcentralen ska se till att:

- Upphandling sker enligt gällande regelverk
- Säkerställa att utrustningsnivån är fokuserad på säkerhet och ej är kostnadsdrivande
- Leveransmottagande sker och att överlämning till verksamheten sker enligt gällande policy
- Registrera och avregistrera fordon i fordonsförteckning
- Löpande säkerställa att besiktning, service och underhåll sköts
- Avyttring av fordon sker på för kommunen mest fördelaktigt sätt

I samband med leverans går transportcentralen igenom hur bilen ska skötas. Genomgången innefattar hur man går tillväga vid service, reparationer, underhåll, däckinköp, förvaring av däck etc. Drivmedelskort för el, bensin och diesel hanteras av tekniska förvaltningen.

# Bilar

## Kategori

Bilarna som omfattas av denna policy är så kallade driftsfordon, vilket innebär att de uteslutande används i tjänsten. Kategorin avser besiktningsspliktiga fordon som understiger 3,5 ton, dvs exempelvis lätta lastbilar, olika transportbilar samt personbilar vilka främst används inom Socialförvaltningen och Tekniska förvaltningen, samt poolbilar av olika slag.

Om bilen inte används privat uppstår inget förmånsvärde. Huvudregeln är att bilen inte får användas av anställda privat.

## Inköpsnivåer

Valet av bil skall ske med hänsyn till (utan prioriteringsordning):

- Arbetsmiljö och säkerhetskrav
- Verksamhetskrav
- Inköps- och driftskostnader
- Miljö
- Servicemöjligheter
- Andrahandsvärde

I första hand skall bilmodeller väljas som helt eller delvis drivs via elmotorer. Vid val av miljöbil bör fordon som har ett CO<sub>2</sub> utsläpp om max 50g/km köpas.

Habo kommun använder företrädevis livscykelkalkyl (LCC) enligt Addas modell. Denna bör inte överstiga 375 000 kr på 3 års användning.

Vinterdäck ska ingå i inköpet. I första hand ska dubbfria däck väljas men däck med dubb accepteras om verksamheten kräver detta.

## Utrustning och säkerhet

Extrautrustning på bilen ska hålla en nivå som ger god säkerhet för förare och eventuella passagerare. Utöver säkerhetskrav ska övrig extrautrustning noggrant övervägas för att undvika kostnadsdrivande effekter som inte tillför säkerhet eller miljöaspekt. Dessa avväganden görs enligt ovan punktlista och i samråd mellan ansvarig för transportcentralen, verksamhetschef och upphandlingsfunktionen.

All extrautrustning skall vara monterad vid leverans av bilen, med undantag av vinterhjul under sommartid och vice versa.

## Bilmärken

Habo kommun följer Adda Inköpscentrals fordonsavtal. De märken och modeller som ingår i detta avtal är godkända.

Avvikelser från detta ramavtal får endast göras i undantagsfall och ska då stämmas av med närmaste chef, ansvarig för transportcentralen och upphandlingsfunktionen.

## Miljö

Följande block beskriver hur kommunen ska prioritera när det gäller vilket/vilka drivmedel som bilarna ska tankas med. Tillämpning av lag (2011:846) och förordning (2022:315) rörande Clean Vehicles Directive (CVD) samordnas av upphandlingsfunktionen.

### Val av drivmedel

Vid inköp av bil (personbil och transportfordon) gäller därför följande prioriteringsordning:

1. El
2. Hybrid
3. Biodiesel (HVO 100, RME100 eller annan FAME100)
4. Bioetanol (ED95/E85/75)

I sista hand diesel och bensin, om inget annat fungerar. Undantag från ovan måste förankras och godkännas av ansvarig chef, ansvarig för transportcentralen och ekonomiavdelningen.

Fordon som körs på etanol E85, HVO 100 eller RME100/FAME 100 ska vara godkända att köras på sådant drivmedel av fordonstillverkaren eller dess nationella representant (importör eller motsvarande).

## Hantering av kostnader

### Avtalsperiod och finansiering

I kommunens finanspolicy finns reglering av hur bilarna ska finansieras och huvudregeln är att bilar, med hänsyn till regler för mervärdesskatt, ska leasas.

Avtalsperioden är vanligtvis 36 månader men körs mer än 5 000 mil om året så sänks avtalstiden till 24 månader. Längre avtalstid än 36 mån kan vara aktuell om körsträckan är under 1 000 mil per år dock längst 60 månader.

Vid avtalsperiodens slut görs en bedömning av om bilen ska köpas ut, om leasingkontrakten ska förlängas eller om bilen ska avyttras. Bedömning görs i samarbete mellan transportcentralen och ekonomienheten.

Avtalstiden bestäms av ansvarig för transportcentralen i samråd med ekonomienheten. Nedan leasingplan används i huvudsak:

| Antal användnings år | Restvärde | Första förhöjd månadsavgift |
|----------------------|-----------|-----------------------------|
| 2 år                 | 50%       | 30%                         |
| 3 år                 | 40%       | 30%                         |
| 4 år                 | 30%       | 30%                         |
| 5 år                 | 25%       | 30%                         |
| 6 år                 | 20%       | 30%                         |

## Drivmedel

Drivmedelskort kan erbjudas från kommunens avtalade leverantör med tillhörande rabatter. Drivmedlet betalas av kommunen.

Vid förlust av drivmedelskort skall föraren alltid göra en spärranmälan. I första hand skall drivmedelsbolaget kontaktas för att spärra kortet och i andra hand kommunens tekniska förvaltning.

## Andra kostnader

Kommunen betalar samtliga driftkostnader för bilarna. Exempel på driftkostnader är kostnader för besiktning, spolarvätska, automattvätt, service och reparationer. Kommunen betalar även avgifter för parkering i samband med tjänsteresor.

Eventuella parkeringsböter, hastighetsöverträdelse osv får den anställde däremot stå för själv.

## Hyrbil/Ersättningsbil

Vid skada eller vid service av ordinarie bil kan hyrbil vara aktuellt om frånfallet blir långvarigt. I kommunen finns avtal för hyrbil som kan nyttjas. I försäkringen ingår enbart assistans hjälp vid olycka.

Vid behov av hyrbil/ersättningsbil ska ansvarig för transportcentralen kontaktas.

## Fordonsskatt och bilbesiktning

Fordonsskatt administreras och betalas av Habo kommun via ekonomienheten utifrån inkomna fakturor.

Kontrollbesiktning sker i enlighet med gällande föreskrifter. Ansvarig för transportcentralen säkerställer att kommunens fordon besiktigas enligt gällande regelverk.

## Vägtullar och trängselskatt

Uppkommen trängselskatt betalas och hanteras av respektive förvaltning.

## Försäkring, skador och självrisk

Kommunen har avtal för fordonsförsäkring. Kommunen står för alla självrisker vilka framgår av gällande försäkringsvillkor.

# Villkor för användning

## Nyttjanderätt

Bilen får endast framföras av anställda inom Habo kommun förutsatt att dessa har giltigt körkort. Bilen får ej användas i tävlingsammanhang, ej heller uthyras.

Anställda som framför kommunens bilar ska vara ett föredöme i trafiken gällande lag- och regelefterföljelse, miljömedvetenhet och beteende gentemot medtrafikanter samt i övrigt framföra bilarna på ett sådant sätt att försäkringsärenden undviks.

## Körkort

Personen som kör fordonen skall ha giltigt körkort. Vid återkallande av körkort skall alltid närmaste chef och/eller ansvarig för transportcentralen informeras.

## Böter

Samtliga kostnader som uppkommer genom förarens åsidosättande av lagar och förordningar samt grov vårdslöshet betalas av föraren.

Parkeringsböter skall omedelbart betalas av föraren. Observera att även om parkeringsboten överklagas skall den betalas. Böter som trots uppmaning ej blir betalda, eller betalas för sent, faktureras eller dras på förarens nettolön tillsammans med eventuella inkasso- och administrationskostnader. Detta gäller även parkeringsgarage där betalning skall ske innan fordonet lämnar området.

## Vård och underhåll

Det åligger föraren att särskilt se till att bilen är städad efter användning, ren och representativ samt att rapportera eventuella skador till ansvarig för transportcentralen.

Ansvarig för transportcentralen ska tillse att;

- Bilen servas enligt tillverkarens rekommendationer för att upprätthålla garantier
- Den obligatoriska kontrollbesiktningen utförs på bilen
- Det inte monteras utrustning i och/eller på bilen som skadar bilens interiör/exteriör
- Det inte vidtas några ändringar på bilen
- Kontrollera att är bilen ren och representativ, både in- och utvändigt, genom stickprov
- Reparationer utförs vid behov
- Byte av däck sker i rätt tid
- Anmälan av skador till försäkringsbolag sker

Reparationer som kostar mer än 20 000 kr skall först godkännas av närmaste chef i samråd med ansvarig för transportcentralen och eventuellt efter kontakt med försäkringsbolag.

Fordonen bör tvättas regelbundet och vid behov görs full rekonditionering. Ansvarig för transportcentralen gör en bedömning av behovet i varje enskilt fall.

## **Anskaffning och avyttring**

### **Anskaffning av ny bil**

Vid anskaffning av ny bil ska upphandling ske. Anskaffning kräver godkänt beslut och utrymme i budget. Ansvarig för transportcentralen kontrollerar i samverkan med upphandlingsfunktionen att önskad bil ligger inom policy, säkerställer att upphandling görs och att beställning sker via leasingbolag, enligt gällande avtal för finansiering.

Inga muntliga eller skriftliga löften till exempelvis återförsäljare att anskaffning skall ske får göras som föregår upphandling.

### **Avyttring av bil**

Bil skall återlämnas på anvisad plats. Ansvarig för transportcentralen skickar i god tid instruktioner om återlämnandet till aktuell förvaltning innan avtalet avslutas.

När bilen återlämnas skall som huvudregel all utrustning medfölja, exempelvis vinterhjul, takräcke och samtliga bilnycklar. Bilen skall vara ren, in- och utvändigt.

När leasingperioden närmar sig slutet ska en helhetsbedömning göras om bilen ska köpas ut eller om leasingperioden om möjligt ska förlängas. Helhetsbedömningen görs av ansvarig för transportcentralen, ansvarig chef och med stöd av ekonomienheten.

Om en bil köps ut efter leasingperioden ska utgiften konteras på den verksamhet där bilen används. Utgiften kan klassificeras som investering eller fortsatt leasing. I de fall där den ekonomiska livslängden bedöms vara minst tre år och utköpspriset minst ett prisbasbelopp ska utgiften bokföras som investering.

## § 104 Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2024

Diarienummer KS23/363

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner förslag till internkontrollplan för 2024.

### Beskrivning av ärendet

Intern kontroll är en del av kommunens styrsystem för att följa upp verksamhet och ekonomi. Varje nämnd/styrelse tar därför årligen fram en internkontrollplan som bör innehålla både ekonomiadministrativa och verksamhetspecifika rutiner som särskilt ska följas upp under året som kommer.

Kommunstyrelsens verksamhet omfattar kommunledningsförvaltningen, tekniska förvaltningen och räddningstjänsten.

\_\_\_\_\_

## Kommunstyrelsen

**Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2024**

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 verksamhetspecifika 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 och samlas i kommunens 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 2024 framgår av tabellen nedan.

Nedanstående förkortningar används i internkontrollplanen:

|      |                   |    |                |
|------|-------------------|----|----------------|
| Kdir | Kommundirektör    | TC | Teknisk chef   |
| EC   | Ekonomichef       | FC | Fastighetschef |
| HR   | HR-chef           | GC | Gatu/parkchef  |
| IT   | IT-chef           |    |                |
| KC   | Kanslichef        |    |                |
| Adm  | Administratör     |    |                |
| Ksek | Kommunsekreterare |    |                |

## 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             |                   | Komplett  | Kdir              | 6                                |
| Delegation                | Delegationsordning är aktuell och återrapportering sker         | KC             |                   | Stickprov | Kdir              | 6                                |

## Ekonomi

| Rutin           | Kontrollmoment  | Kontrollansvar | Granskning utförd | Metod                  | Rapportering till | Risk- och väsentlighetsbedömning |
|-----------------|---|----------------|-------------------|------------------------|-------------------|----------------------------------|
| Attestrutin     | Befintlig attestförteckning är aktuell  | EC             |                   | 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             |                   | Komplett               | Kdir              | 12                               |
| Ekonomisystemet | Kontroll av leverantörsregistret  | EC             |                   | Komplett               | Kdir              | 8                                |

|              |  |    |  |          |      |    |
|--------------|--|----|--|----------|------|----|
| Upphandling  | Avtalstrohet   | EC |  | Komplett | Kdir | 12 |
| Finanspolicy | Sker finansiering inom ramen för beslutad finanspolicy                                   | EC |  | Komplett | Kdir | 10 |
| Tvister      | Kartläggning och redovisning av alla tvister som kommunen befinner sig i mot extern part | EC |  | Komplett | Kdir | 10 |

## Ärendehantering

| Rutin                   | Kontrollmoment  | Kontrollansvar | Granskning utförd | Metod     | Rapportering till | Risk- och väsentlighetsbedömning |
|-------------------------|---|----------------|-------------------|-----------|-------------------|----------------------------------|
| Arkivering och gallring | Arkivering och gallring sker enligt fastställd dokumenthanteringsplan | Ksekr          |                   | Stickprov | Kdir              | 6                                |
| Diariet                 | Uppföljning av ej avslutade ärenden                                   | Adm            |                   | Komplett  | Kdir              | 6                                |
| Sekretess               | Användare fått ge Sekretesslöfte                                      | Adm            |                   | Stickprov | Kdir              | 10                               |
| Dataskyddsförordningen  | Säkerställa att registerförteckningen är korrekt och uppdaterad       | Ksek           |                   | Komplett  | Kdir              | 10                               |
| Dataskyddsförordningen  | Informationsinsats ska ske minst ett APT-tillfälle                    | KC             |                   | Komplett  | Kdir              | 8                                |
| Anslagstavla            | Kontroll av att protokoll anslås och tas ner i tid                    | Adm            |                   | Stickprov | Kdir              | 10                               |

## Verksamhet / Underhåll

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

## Uppföljning

| Rutin  | Kontrollmoment   | Kontroll-ansvar | Gransk-ning utförd | Metod                  | Rapport-ering till | Risk- och väsentlig-hetsbedö-mning |
|--|--|-----------------|--------------------|------------------------|--------------------|------------------------------------|
| Ekonomisk uppföljning  | Genomgång av aktuell ekonomisk situation och prognos                                     | EC              |                    | Analys och utvärdering | Kdir               | 8                                  |
| Kommunens styrande dokument  | Uppföljning av att kommunens styrande dokument är aktuella                               | KC              |                    | Komplett               | Kdir               | 5                                  |
| Programlicenser IT   | Kontroll av programvaror/ licenser för kommunövergripande system.                        | IT-chef         |                    | Stickprov              | Kdir               | 9                                  |
| Skydd för IT-system  | Genomgång av tillgängligt intrångsskydd, publicerade tjänster och OS-patchning           | IT-chef         |                    | Komplett               | Kdir               | 15                                 |
| Säkerställa back-upper för väsentliga system   | Uppföljning av rapportering från back-upsystem.  | IT-chef         |                    | Komplett               | Kdir               | 15                                 |
| Strömförsörjning serverrum   | Kontroll och tester att reservkraft försörjer serverrum vid strömavbrott                 | IT-chef och TC  |                    | Komplett               | Kdir               | 15                                 |
| Kyla för serverrum <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vårdcentrum</li> <li>• Kommunhus</li> <li>• Räddningstjänst</li> </ul> | Kontroll och tester att sekundära kylanläggningar i serverrum fungerar vid driftavbrott. | IT-chef och TC  |                    | Komplett               | Kdir               | 15                                 |
| Mediaförbrukning   | Uppföljning av avvikelser i mediaförbrukning för samtliga fastighetsobjekt enligt rutin  | FC              |                    | Komplett               | TC                 | 6                                  |

## Personal

| Rutin                    | Kontrollmoment  | Kontroll-ansvar | Gransk-ning utförd | Metod     | Rapport-ering till | Risk- och väsentlig-hetsbedö-mning |
|--------------------------|---|-----------------|--------------------|-----------|--------------------|------------------------------------|
| Rehabiliteringsprocessen | Ingående moment följs   | HR              |                    | Stickprov | Kdir               | 8                                  |
| Pensioner                | Pensionsinformation i gång/år samt individuell pensionsrådgivning erbjuds | HR              |                    | Komplett  | Kdir               | 4                                  |
| Systematisk arbetsmiljö  | Systematiskt arbetsmiljöarbete genomförs inom samtliga förvaltningar      | HR              |                    | Komplett  | Kdir               | 10                                 |

|                   |                                 |    |  |           |      |    |
|-------------------|---------------------------------|----|--|-----------|------|----|
| Rekryteringsrutin | Rekrytering ska följa riktlinje | HR |  | Stickprov | Kdir | 10 |
|-------------------|---------------------------------|----|--|-----------|------|----|

Jan Sundman  
kommundirektör

## § 103 Taxa för tillsyn över avfallshantering i fritidsbåtshamnar

Diarienummer KS23/362

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta taxa för tillsyn och prövning enligt lag (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg (LÅFF). Nämnden kan med stöd av lagen ta ut avgifter för prövning och tillsyn enligt 6 kap. 5a§ LÅFF och för godkännande av planer enligt 3 kap. 9§ LÅFF.

### Beskrivning av ärendet

Sedan den 1 maj 2023 har kommunerna genom en ändring av lagen (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg (LÅFF) fått ett nytt tillsynsområde. Efter beslut från kommunfullmäktige i år i respektive kommun är det miljönämnden som har tillsynsansvaret. Lagen innebär att t.ex. fritidsbåtshamnar ska ha anordningar för mottagning av avfall och en avfallshanteringsplan godkänd av miljönämnden.

Med anledning av detta behöver miljönämndens taxa kompletteras med en bilaga gällande taxa för tillsyn och prövning enligt lag (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg, så att nämnden kan ta ut avgift för prövning och tillsyn enligt nämnda lag (LÅFF).

\_\_\_\_\_



## § 43 Bilaga till miljönämndens taxa, Taxa för tillsyn över avfallshantering i fritidsbåtshamnar enligt Lag 1980:424

Diarienummer MN-2023-992

### Beslut

Miljönämnden föreslår kommunstyrelsen i Habo respektive Mullsjö kommuner att ge kommunfullmäktige i uppdrag att anta taxa för tillsyn och prövning enligt lag (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg.

Nämnden kan med stöd av lagen ta ut avgifter för prövning och tillsyn enligt 6 kap. 5a§ LÅFF och för godkännande av planer enligt 3 kap. 9§ LÅFF.

### Beskrivning av ärendet

Sedan den 1 maj 2023 har kommunerna genom en ändring av lagen (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg (LÅFF) fått ett nytt tillsynsområde. Efter beslut från kommunfullmäktige i år i respektive kommun är det miljönämnden som har tillsynsansvaret. Lagen innebär att t.ex. fritidsbåtshamnar ska ha anordningar för mottagning av avfall och en avfallshanteringsplan godkänd av miljönämnden. Med anledning av detta behöver miljönämndens taxa kompletteras med en bilaga gällande taxa för tillsyn och prövning enligt lag (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg, så att nämnden kan ta ut avgift för prövning och tillsyn enligt nämnda lag (LÅFF).

---

#### Bilaga till beslut

Taxa för miljönämndens tillsyn över avfallshantering i fritidsbåtshamnar enligt Lag 1980:424 (LÅFF)

#### Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen i Habo kommun  
Kommunstyrelsen i Mullsjö kommun

## Taxa för miljönämndens tillsyn över avfallshantering i fritidsbåtshamnar enligt Lag 1980:424 (LÅFF)

### **Inledande bestämmelse 1 §**

Denna taxa gäller avgifter för miljönämndens tillsyn och prövning enligt 3 kap. 9§ samt 6 kap. 8 §, andra stycket, lagen (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg samt föreskrifter meddelade med stöd av lagen.

### **Avgiftsskyldighet 2 §**

Avgiftsskyldig är den som bedriver eller avser bedriva verksamhet som omfattas av bestämmelserna.

### **Timavgift 3 §**

Gällande timavgift enligt denna taxa är den senast fastställda timtaxan för tillsyn inom miljöbalkens område.

Avgift enligt denna taxa tas ut som en timavgift genom att den faktiskt nedlagda handläggningstiden multipliceras med timtaxan. För inspektioner, mätningar och andra kontroller som utförs vardagar mellan klockan 19.00 och 07.00, lördagar, söndagar, julafton, nyårsafton, påskafton, trettondagsafton, midsommarafton och helgdagar, tas avgift ut med 1,5 gånger ordinarie timavgift.

Med handläggningstid avses den sammanlagda tid som varje tjänsteman vid nämnden har använt för inläsning av ärendet, kontakter med parter, samråd med experter och myndigheter, inspektioner, revisioner, resor, provtagning och kontroller i övrigt, beredning i övrigt samt föredragning och beslut.

### **Avgift med anledning av prövning 4§**

För prövning av frågor om att godkänna avfallshanteringsplaner när det gäller verksamhet på platser som ankommer på kommunen enligt 3 kap. 9 § lagen om förorening från fartyg, tar kommunen ut en avgift för nedlagd handläggningstid.

### **Avgift med anledning av tillsyn 5§**

För tillsyn enligt 6 kap. 5 a § lagen om åtgärder mot förorening från fartyg tar kommunen ut avgift för nedlagd handläggningstid.

### **Nedsättning av avgift 6 §**

Om det finns särskilda skäl får nämnden med hänsyn till verksamhetens omfattning, tillsynsbehovet och övriga omständigheter sätta ned eller efterskänka avgiften.

### **Betalning av avgift 7 §**

Avgift enligt denna taxa ska betalas till miljönämnden inom tid som anges på faktura.

### **Överklagande av avgiftsbeslut 8§**

Miljönämndens beslut om avgift kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

## § 108 Svar på motion om att införa dialoger och möten mellan skolelever och lokalpolitiker

Diarienummer KS23/223

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige bifalla motionen och därmed ge barn- och utbildningsförvaltningen i uppdrag att undersöka, om och i så fall hur, skolelever och lokalpolitiker skulle kunna träffas.

### Beskrivning av ärendet

Maria Arwidson (MP), Gunnar Pettersson (S) och Lena Danås (V) har lämnat in en motion där de yrkar att barn- och utbildningsförvaltningen får i uppdrag att undersöka möjligheten att låta skolelever och lokalpolitiker träffa varandra i större omfattning än vad som sker nu. Detta för att skapa en livskraftig och givande dialog dem emellan. Inspiration till förslaget kommer från Jönköpings kommuns så kallade demokratidialog.

Ärendet har remitterats till barn- och utbildningsnämnden som föreslår att kommunfullmäktige bifaller motionen och därmed ge barn- och utbildningsförvaltningen i uppdrag att undersöka, om och i så fall hur, skolelever och lokalpolitiker skulle kunna träffas (BUN 2023-10-17 § 92).

### Kommunstyrelsens arbetsutskotts behandling

Gunnar Pettersson (S) tackar för behandlingen av motionen och yrkar bifall till barn- och utbildningsnämndens förslag.

Anders Rickman (L), Hans Jarstig (KD) och Olle Moln Teike (SD) yrkar bifall till barn- och utbildningsnämndens förslag.

\_\_\_\_\_



## **§ 92 Motion till kommunfullmäktige: införa dialoger/möten mellan skolelever och lokalpolitiker**

Diarienummer BU23/136

### **Beslut**

Barn- och utbildningsnämnden föreslår kommunfullmäktige att bifalla motionen och därmed ge barn- och utbildningsförvaltningen i uppdrag att undersöka, om och i så fall hur, skolelever och lokalpolitiker skulle kunna träffas.

### **Beskrivning av ärendet**

Maria Arwidson (MP), Gunnar Pettersson (S) samt Lena Danås (V) föreslår i motion till kommunfullmäktige att barn- och utbildningsförvaltningen får i uppdrag att undersöka möjligheten att låta skolelever och lokalpolitiker träffa varandra i större omfattning än vad som sker nu. Detta för att skapa en livskraftig och givande dialog dem emellan. Inspiration till förslaget kommer från Jönköpings kommuns så kallade demokratidialog.

### **Barn- och utbildningsnämndens behandling**

Anders Almfors (L), Anders Andersson (S) samt Zeljka Axelsson (KD) yrkar bifall till förvaltningens förslag.

---

**Beslutet skickas till**  
Kommunfullmäktige

## Motion om att införa dialoger/möten mellan skolelever och lokalpolitiker

Demokrati är inget vi kan ta för givet, den måste ständigt underhållas och värnas om. Habo brukar ha högt valdeltagande men det minskade något förra valet och ibland märks ett avstånd mellan kommuninnevånarna och de folkvalda/förtroendevalda. Det är också viktigt att de uppväxande generationerna får inblick i hur kommunen fungerar, hur det är att vara lokalpolitiker och att skapa inspiration för engagemang i olika partier.

Inspirerade av hur de jobbar i Jönköpings kommun med det de kallar "Demokratidialogen" vill vi utöka möjligheten för skolelever och politiker att träffa varandra. Detta görs redan i begränsad utsträckning men vi vill utöka detta till att gälla fler politiker och fler skolelever. Först och främst ska det inte handla om partipolitik utan mer om hur det är att vara lokalpolitiker och hur det fungerar med politik i kommunen. Elever kan ställa frågor till politiker och vi får en möjlighet att lyssna av Habos barn och ungdomar. Vi lokalpolitiker skulle behöva avsätta tid för att komma ut och prata med skolungdomarna men det vore väl använd tid och resurs. Hur det utformas i detalj tror vi skolförvaltningen och skolpersonal är bäst lämpade att göra. I en bilaga och i en hänvisning till: [pedagog.jonkoping.se](http://pedagog.jonkoping.se) sen sök "demokratidialog" finns mer information.

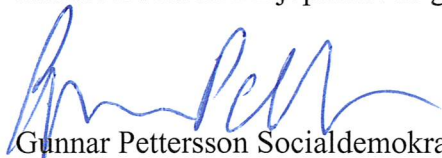
Maja Björkeback [maja.bjorkeback@jonkoping.se](mailto:maja.bjorkeback@jonkoping.se) hjälper gärna till om man har frågor om Demokratidialogen i Jönköping.

Undertecknande företrädare för nedanstående partier motionerar därför om att:

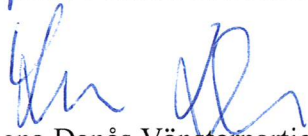
Ge skol- och barnomsorgsförvaltningen i uppdrag att undersöka möjligheten att låta skolelever och lokalpolitiker träffa varandra i större omfattning än vad som sker nu. Detta för att skapa en livskraftig och givande dialog dem emellan.



Maria Arwidson Miljöpartiet de gröna



Gunnar Pettersson Socialdemokraterna



Lena Danås Vänsterpartiet

# Demokratidialogen skapar möten mellan elever och politiker

27 feb 2023 13:37

## Bli inspirerad

Attarpsskolan och Flahultsskolan har jobbat med demokratidialogen sedan starten 2018 och båda skolorna är överens om att samtalen fyller en viktig funktion för att minska avståndet mellan politiker och unga. – Vi ser ett stort engagemang från eleverna varje gång vi har demokratidialogen, säger Stefan Farmansson som är ansvarig för demokratidialogen på Flahultsskolan.



**Stefan Farmansson, fritidsledare och elevrådsansvarig, har som uppdrag i sin roll att hålla ihop och ansvara för genomförandet av demokratidialogen på Flahultsskolan.**

Flahultsskolan i Norrahammar har testat olika upplägg för demokratidialogerna. Efter önskemål från politikerna häromåret har de landat i nuvarande modell som innebär att 2-3 elever per klass i årskurs 8 samt elevrådet träffar politikerna. Detta innebär att ungefär 50 elever numera är med under politikerbesöket istället för ett hundratal som tidigare är.

– På så sätt har vi gått från utfrågning av politikerna till samtal och dialog om det som engagerar eleverna i Tabergsdalen mest, säger Stefan. Fler, både elever och politiker, tycker att mötet är mer meningsfullt nu.

## **Fokus på demokratidialogen under SO-lektionerna**

För att alla elever på skolan, även de som inte träffar politikerna, ändå ska vara delaktiga är demokratidialogen i fokus på SO-lektionerna. Undervisningen handlar om hur demokrati fungerar, kommunpolitikernas uppdrag och roller, vilka partier som finns och vad de står för m.m. Alla elever får även vara med och formulera frågorna som ska ställas till politikerna.

– Även om inte alla elever är med under själva mötet har de ändå tillgång till politikerna under dagen. Vi äter i matsalen och rör oss i korridorerna så alla våra elever och lärare kan få en pratstund med dem. Jag upplever att det också blir en möjlighet till dialog och eleverna känner sig lyssnade på för de får svar på spontana frågor, säger Stefan.

## **Anteckningarna delas med alla och diskussionen fortsätter**

Under demokratidialogen förs anteckningar som både elever och vårdnadshavare får ta del av. Efteråt följer även SO-lärarna upp dialogen genom att gå igenom anteckningarna från mötet på SO-lektionerna. Dyker det upp nya frågor har man mejlat politikerna i efterhand och fortsatt dialogen.

– Syftet med dialogerna är att elever och politiker ska mötas. När eleverna får sätta agendan och prata om det som är viktigt för dem ger mötet ökad förståelse för demokratiarbetet i en kommun. Jag upplever att detta väcker engagemang och vilja att vara delaktig och påverka.

– Eleverna tycker det är roligt och spännande att träffa politiker. De träffar inte politiker så ofta och de här mötena skapar närhet till de folkvalda. Generellt finns det en nyfikenhet, eleverna undrar mycket och ställer många frågor. Även politikerna är engagerade, bryr sig och gör ett bra jobb. Jag har bara goda erfarenheter av demokratidialogen. Den har betytt mycket för oss, avslutar Stefan.

## Demokratidialogen på Attarpsskolan



**Maria Arwidson, SO-lärare på Attarpsskolan, tycker att demokratidialogen är ett värdefullt inslag i undervisningen för att eleverna ska få insyn i den politiska processen vilket är viktigt för att stärka och underhålla demokratin.**

På Attarpsskolan är det Maria Arwidsson som är ansvarig lärare för att förbereda eleverna inför demokratidialogen. Här är det elevrådsrepresentanterna i alla årskurser som träffar politikerna.

– Sammanlagt är det ett trettiotal elever som träffar politikerna men alla elever är involverade och kan skicka med frågor, säger Maria. Inför mötet samlar vi ihop och sorterar frågorna. Ofta handlar de om vad eleverna vill förbättra i Bankeryd.

## **Förberedelser på mentorstiden**

Som förberedelse inför demokratidialogen pratar klasserna på mentorstiden om vad demokratidialogen innebär. Det är även då som eleverna får möjlighet att skriva ner sina frågor.

– Det viktigaste är egentligen inte att eleverna får svar på sina frågor utan att de får insyn i den politiska processen vilket är viktigt för att stärka och underhålla demokratin. Att man som ung får träffa en livs levande politiker och inte bara se dem på TV ökar förståelsen och det blir tydligt att vem som helst kan bli politiker oavsett kön, ålder eller ursprung.

Maria tycker att demokratidialogen fungerar som bäst då eleverna får möjlighet att på riktigt testa hur den lokala politiska processen fungerar.

– Det var några elever som hade ett förslag för att förbättra trivseln i Bankeryd. De fick då tips från en av de besökande politikerna att skicka in ett medborgarförslag. Det gjorde de och det togs upp i kommunfullmäktige. På så sätt fick eleverna på riktigt veta hur det går till när man vill påverka lokalpolitiken.

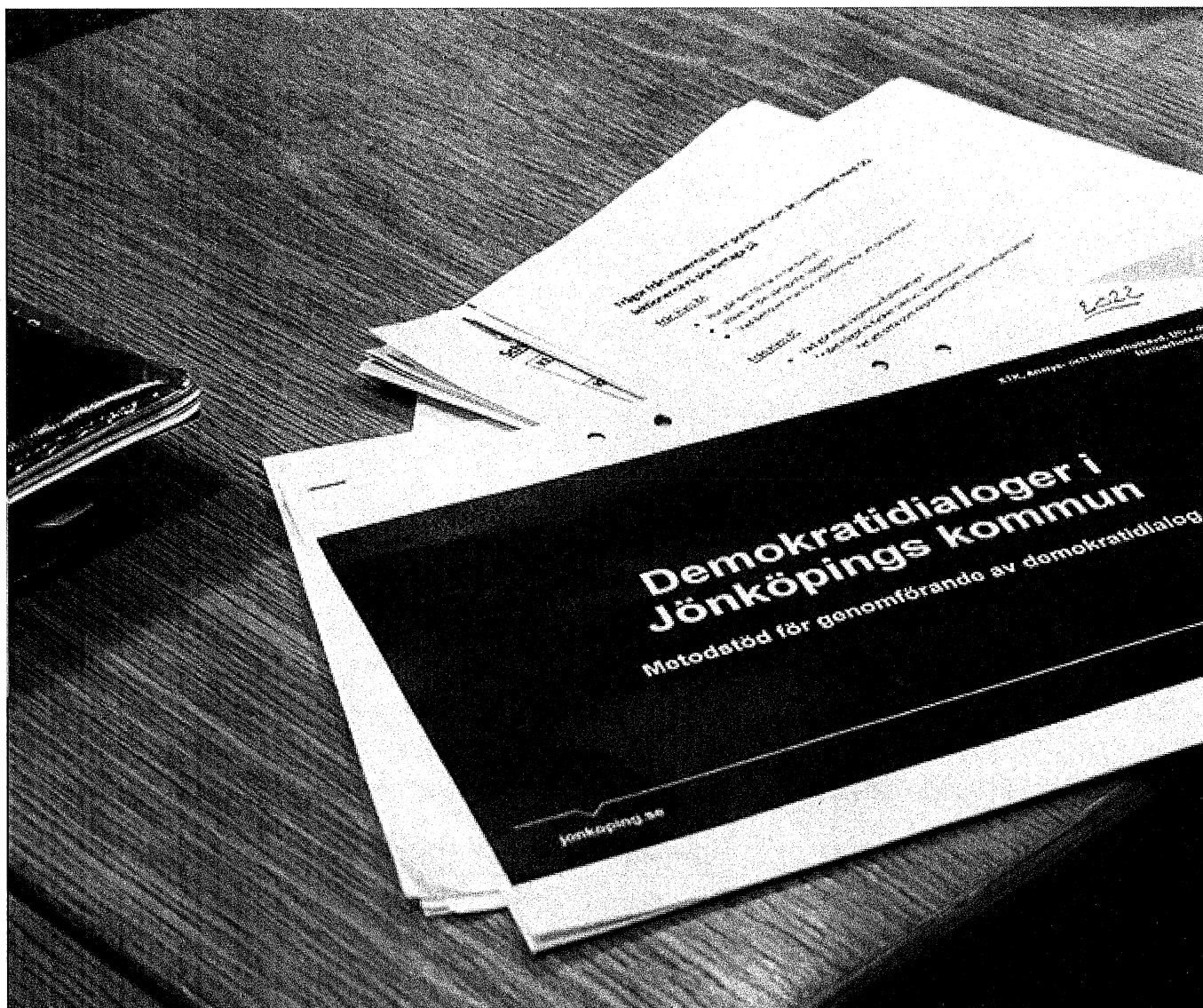
## **Hur tycker du att arbetet med demokratidialogerna påverkar eleverna positivt?**

– Som SO-lärare ser jag att de närvarande eleverna får med sig mycket från mötet. Skolan ska inte vara en ö utan någon koppling till samhället runt omkring. Vi ska möta verkligheten där vi är och inte bara lära ur böcker.

## **Till sist vad tycker eleverna om demokratidialogerna?**

– De brukar vara positiva. Man ser att de tycker att det är spännande och intressant och det brukar bli engagerade samtal. Sedan förra gången har eleverna själva kommit med ett förslag att grupperna byter politiker med varandra efter halva tiden. Det är en klok idé som vi kommer att genomföra denna demokratidialog.

– Även politikerna är positiva. I en utvärdering och uttryckte de att detta är viktigt. Ofta när de är på besök i skolan är det för att träffa vuxna men under demokratidialogerna får de träffa barn och elever vilket är värdefullt för dem.



### Fakta demokratidialogen

**Demokratidialogen** har funnits sedan 2018 och genomförs två gånger per år, vår och höst.

**Syftet** med demokratidialogen är att skapa en möjlighet till närmare kontakt mellan förtroendevalda politiker och elever i Jönköpings kommun.

**Målet** är att öka förståelsen och kunskap för de påverkansvägar som finns inom kommunens verksamheter som barn och unga kan ta del av, och dels att öka kunskap och förståelse för samhället och demokratin.

**Träffarna** genomförs tillsammans med de åtta lokala samverkansgrupperna för grundskola (LSG) och samverkansgruppen för gymnasiet (SGG).

## Anmälningssärenden

Till kommunstyrelsen 2023-11-29

1. Yttrande till förvaltningsrätten: laglighetsprövning enligt kommunallagen – överklagan av kommunfullmäktiges beslut 2023-10-26.

---



## Redovisning av delegationsbeslut

**Protokoll från arbetsutskottet .....2023-11-14**

**Avslag på begäran om allmän handling .....Nr 96-98**

**Bostadsanpassningsbidrag .....Nr 99-102**

**Bidrag till bredbandsanslutning med fiber .....Nr 103-105**

Ni har begärt att få en allmän handling utlämnad gällande upphandling Onlineundersökning dnr BUN-230525.

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):

- 556600-9089 - Entergate AB, anbudspris
- 556972-0633 - NG Dialogue AB, anbudspris
- 556786-1264 - Ungapped, anbudspris
- 556701-8204 - WEBROPOL Sverige AB, anbudspris

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

036-442 83 41

[anders.lindhe@habokommun.se](mailto:anders.lindhe@habokommun.se)

Kommunledningsförvaltningen

Habo kommun

[www.habokommun.se](http://www.habokommun.se)

Från: [begin@upphandlingsdata.se](mailto:begin@upphandlingsdata.se) <[begin@upphandlingsdata.se](mailto:begin@upphandlingsdata.se)>

Skickat: den 9 november 2023 05:01

Till: Ulla Gillblom <[ulla.gillblom@habokommun.se](mailto:ulla.gillblom@habokommun.se)>

Ämne: Beställning av tilldelningsinformation för "Onlineundersökning" med referens "BUN-230525".

Internt dnr: "64f6f3b2b5525e6ad95e2498"

Hej,

Vi från initiativet Upphandlingsdata kontaktar er för att göra en begäran om allmän handling enligt offentlighetsprincipen. Vi vill ta del av tilldelningsbeslut och anbudsutvärdering samt andra relevanta bilagor för nedan upphandling:

Titel: "Onlineundersökning"

Referensnummer: "BUN-230525"

Publiceringsdag: 2023-09-05

Länk till annons:

<https://direktupphandling.opic.com/Tender/Advertise/2b3c97cc-1ca4-4917-ae17-2f2e0c8a70bb>

Om upphandlingen istället avbröts, tar vi gärna del av avbrytandebeslutet om ett sådant finns. Helst vill vi bli delgivna elektroniska kopior på ovan dokument. Om det inte är möjligt, posta gärna kopiorna till adressen i signaturen nedan.

För att skapa en databas med tillförlitlig statistik, vill vi gärna att följande uppgifter framgår:

- \*Namn och organisationsnummer på samtliga anbudslämnare.
- \*Vilka som inte kvalificerats, kvalificerats respektive blivit tilldelade kontrakt.
- \*Lämnade anbudspriser.

Vi vill vara tydliga med att vi inte vill ha anbuderna som kommer in för upphandlingen.

Om ni är ett företag som inte lyder under offentlighetsprincipen, och därför inte behöver lämna ut ovan handlingar, ber vi er vänligen att hänvisa till efterannonsen för upphandlingen, där ovan uppgifter framgår.

Om det inte finns en efterannons, eller om den inte innehåller ovan uppgifter, vore vi tacksamma om ni kan skicka en sammanställning med ovan uppgifter per mail istället.

Återkom om ni behöver en ytterligare specifikation för att kunna skicka det som efterfrågas. Tack så mycket för hjälpen! Er data bidrar till en bättre förståelse av de offentliga inköpen i Sverige.

Upphandlingsdata är ett initiativ från forskningsbolaget Tendium med syfte att förbättra statistiken inom offentlig upphandling. Läs gärna mer på vår hemsida, <https://upphandlingsdata.se/>!

Vårt ärendenummer: 64f6f3b2b5525e6ad95e2498

Med vänliga hälsningar

Upphandlingsdata

c/o Tendium AB

Box 4122

102 63 Stockholm

<https://upphandlingsdata.se/>

[begin@upphandlingsdata.se](mailto:begin@upphandlingsdata.se)

Hej

Ni har begärt att få en allmän handling utlämnad gällande övriga anbud i upphandling Revisionstjänster dnr 19/284.

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):

- Deloitte AB + delsummer

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

036-442 83 41

[anders.lindhe@habokommun.se](mailto:anders.lindhe@habokommun.se)

Kommunledningsförvaltningen

Habo kommun

[www.habokommun.se](http://www.habokommun.se)

**Från:** Bajram Bajrami <bajram.bajrami@habokommun.se>

**Skickat:** den 10 november 2023 08:13

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

**Ämne:** SV: Beställning av tilldelningsbeslut

Ytterligare en till.

Tack //

---

### Bajram Bajrami

Upphandlingsledare

036-442 80 90

[bajram.bajrami@habokommun.se](mailto:bajram.bajrami@habokommun.se)

Kommunledningsförvaltningen

Habo kommun  
[www.habokommun.se](http://www.habokommun.se)

**Från:** Pabliq Tilldelning <[tilldelning@pabliq.se](mailto:tilldelning@pabliq.se)>  
**Skickat:** den 9 november 2023 12:21  
**Till:** Bajram Bajrami <[bajram.bajrami@habokommun.se](mailto:bajram.bajrami@habokommun.se)>  
**Ämne:** Beställning av tilldelningsbeslut

Hej!

Vi ber att få beställa tilldelningsbeslut och anbudsutvärdering för:

Benämning / rubrik: Revisionstjänster

Referensnummer: 19/284

Sista anbudsdag / ansökningsdag: 2023-09-18.

Länk till originalannons: <https://tendsign.com/doc.aspx?Uniqueld=afxqeptcnl&GoTo=Docs>

Länk till annons i Pabliq: <https://app.pabliq.se/procurements/958c35e7-5a0a-47f2-aed3-e7d61bf8418a>

När upphandlingen är avslutad är vi tacksamma om dokumenten sänds till: [tilldelning@pabliq.se](mailto:tilldelning@pabliq.se)

För att få en fullständig informationsdatabas önskar vi få tilldelningsbeslut och anbudsutvärdering innehållandes:

Företagsnamn och organisationsnummer på vinnande anbudsgivare

Företagsnamn och organisationsnummer på övriga deltagande anbudsgivare/sökande

Utvärderingskriterier och viktning

Anbudspriser

Det är viktigt med organisationsnummer och fullständigt företagsnamn för att säkerställa att rätt företag blir angivet som anbudsgivare.

Vi önskar inte ta del av anbuden.

Om utvärderingen ännu inte är klar eller upphandlingen blivit överprövad kan ni gärna meddela oss detta så ändrar vi kommande beställning. Om inga anbud inkommit vill vi gärna veta det.

Om det är möjligt är vi tacksamma om ni svarar med vändande mail. Det går även bra att skicka tilldelningsbeslutet till: Antirio AB, Gårdsvägen 18, 169 70 Solna

Tack på förhand!

Med vänlig hälsning

Pabliqs Research Team

Ni har begärt att få en allmän handling utlämnad gällande tilldelade anbuds samtliga offererade timpriser för målare och entreprenörsarvode i upphandling av Måleriarbeten med dnr 19/267.

Dessa 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).

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

036-442 83 41

[anders.lindhe@habokommun.se](mailto:anders.lindhe@habokommun.se)

Kommunledningsförvaltningen

Habo kommun

[www.habokommun.se](http://www.habokommun.se)

---

**Från:** Bajram Bajrami <bajram.bajrami@habokommun.se>

**Skickat:** den 16 november 2023 11:46

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

**Ämne:** VB: Måleriarbeten Habo kommun

Hej Anders,

Kan du hjälpa mig med nedanstående fråga.

Tack //

---

### Bajram Bajrami

Upphandlingsledare

036-442 80 90

[bajram.bajrami@habokommun.se](mailto:bajram.bajrami@habokommun.se)

Kommunledningsförvaltningen  
Habo kommun  
[www.habokommun.se](http://www.habokommun.se)

---

**Från:** Christina Lundmark <[christina@upphandlingsresurs.se](mailto:christina@upphandlingsresurs.se)>

**Skickat:** den 16 november 2023 10:05

**Till:** Bajram Bajrami <[bajram.bajrami@habokommun.se](mailto:bajram.bajrami@habokommun.se)>

**Ämne:** Måleriarbeten Habo kommun

Hej Bajram

Begär härmed att få ta del av tilldelade anbuds samtliga offererade timpriser för målare och entreprenörsarvode i er upphandling av Måleriarbeten 19/267.

Stort tack på förhand,

Med vänlig hälsning

*Christina Lundmark*  
*Upphandlingsresurs Syd AB*

0704-538 152

[christina@upphandlingsresurs.se](mailto:christina@upphandlingsresurs.se)



[www.upphandlingsresurs.se](http://www.upphandlingsresurs.se)

**DELEGATIONSBeslut****I enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning**

| <b>Beslutsdatum</b> | <b>Ärendenr</b> | <b>Beslutet avser</b><br>Bostadsanpassningsbidrag upp till 250 000 kronor | <b>Beslut</b> | <b>Beslut fattat av</b> | <b>Beslutsnr (fylls i av registrator)</b> |
|---------------------|-----------------|---|---------------|-------------------------|---|
| 2023-11-14          | KS23/340        | Anpassad belysning kök, spisvakt  | Bifall        | Nermin Avdic            | 99  |
| 2023-11-20          | KS23/353        | Övertag av stoltrapphiss och ramp från avliden maka                       | Bifall        | Nermin Avdic            | 100                                       |
| 2023-11-20          | KS23/291        | Byggnation av duschrum motsvarande kostnad för stoltrapphiss              | Bifall        | Nermin Avdic            | 101                                       |
| 2023-11-20          | KS23/341        | Övertag av stoltrapphiss i flerbostadshus                                 | Bifall        | Nermin Avdic            | 102                                       |



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

| <b>Beslutsdatum</b> | <b>Ärendenr</b> | <b>Beslutet avser</b>                                | <b>Beslut</b> | <b>Beslutsnr<br/>(fylls i av<br/>registrator)</b> |
|---------------------|-----------------|--|---------------|---|
| 231108              | KS23/5-38       | Ansökan om bidrag till bredbandsanslutning med fiber | Beviljat      | 103   |
| 231117              | KS23/5-39       | Ansökan om bidrag till bredbandsanslutning med fiber | Beviljat      | 104   |
| 231117              | KS23/5-40       | Ansökan om bidrag till bredbandsanslutning med fiber | Beviljat      | 105   |