

Kallelse till kommunstyrelsen

Nämnd	Kommunstyrelsen
Tid	Onsdagen den 6 mars 2024 klockan 17.00
Plats	Högra kammaren, Habo kommunhus
Justerare	Gunnar Pettersson

Föredragningslista

Nr Ärende

1. Årsredovisning 2023
Föredragande: Frida Haglund, controller, Robert Svanberg, redovisningsansvarig
2. Ekonomisk uppföljning
Föredragande: Jan Sundman
3. **KI 18.00.** Information från polisen
Besök av Madelen Andersson, kommunpolis
4. Prioritering av detaljplaner
Föredragande: Linda Tubbin, plan- och exploateringschef
5. Avsiktsförklaring mellan HP Boendeutveckling AB, Habo Bostäder AB och Habo kommun
Föredragande: Svante Modén, teknisk chef
6. Behörighet att begära sändning av viktigt meddelande till allmänheten (VMA)
7. Ekonomiskt stöd för skolavslutningsarrangemang
8. Ekonomiskt stöd för nybörjarsimskola 2024
9. Arrangemangsstöd Habocupen 2024
10. Gemensam finansiering av stöd för en kunskapsbaserad socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård
11. Nominering av styrelseledamot till Leader Östra Skaraborg
12. Val av ombud till bolagsstämma för Habo Energi AB, Habo Kraft AB och Habo Bostäder AB
13. Revidering av informationshanteringsplan

Nr Ärende

14. Uppföljning av internkontrollplaner 2023 för övriga nämnder
15. Anmälningssärenden
16. Redovisning av delegationsbeslut

Susanne Wahlström
Ordförande

Benita Hjalmarsson
Sekreterare

§ 15 Årsredovisning 2023

Diarienummer KS24/95

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta

att fastställa resultat- och balansräkning och kassaflöden,

att godkänna reservationer från 2023 års investeringsbudget till 2024 års investeringsbudget med 81 711 000 kronor, innebärande att 2024 års investeringsbudget ökas i motsvarande grad,

att godkänna förskott med 12 790 000 kronor från 2023 års investeringsbudget,

att godkänna underskott med 8 156 000 kronor från 2023 års investeringsbudget,

att ingen avsättning eller disposition ur resultatutjämningsreserv (RUR) görs för 2023. 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

Ekonomienheten har tagit fram en årsredovisning för 2023. Resultatet uppgår till 82 miljoner kronor vilket är 64 miljoner kronor bättre än budget. I resultatet ingår jämförelsestörande poster med 20 miljoner kronor. Resultatet exklusive dessa hamnar på 62 miljoner kronor. Resultatet för kommunkoncernen är 89 miljoner kronor.

Sammanfattningsvis konstateras att samtliga fullmäktiges fyra finansiella mål om god ekonomisk hushållning har uppnåtts år 2023.

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

§ 20 Prioritering av detaljplaner

Diarienummer KS24/113

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 positiva planbesked och planuppdrag. Byggnadsnämnden har tidigare beslutat att ta upp prioriteringar av detaljplaner för beslut två gånger om året, eller då behov uppstår.

För närvarande arbetar enheten aktivt med sex detaljplaner: del av Stora Kärr 8:1, Gunnarsbo 1:69, del av Stora Kärr 4:1 samt Äspered 1:38, del av Furusjö 2:1 m.fl och Kämparp 1:13 och 1:23. Under året har och kommer ett par detaljplaner att antas och vinna laga kraft. Plan- och exploateringsenheten för en lista över pågående och kommande detaljplaner och föreslår vilka detaljplaner som ska prioriteras när detaljplaner vunnit laga kraft och/eller när det finns resurser att påbörja nya.

Sedan senaste planprioriteringen som gjordes i augusti 2023 har fem planbesked beviljats. Behov har uppstått för att både utföra planändringar och ta fram nya detaljplaner som tidigare inte funnits med i listan.

Byggnadsnämnden föreslår att detaljplan för del av Bränninge 1:2 (Västra Solhöjden, bostäder och cirkulationsplats), del av Kärnekulla 1:4 del 2 (bostäder), del av Mölekullens bostadsområde (utökade byggrätter), Kyrkeryd 6:2 (bostäder) och del av Furusjö 2:1 (förskola/skola och ev. bostäder) prioriteras när det finns resurser att påbörja nya (BN 2024 02-22 § 25).

Kommunstyrelsens arbetsutskotts behandling

Anders Rickman (L) yrkar bifall till föreslagen prioritering.

§ 25 Prioriterade detaljplaner februari 2024

Diarienummer BN 2024–55

Beslut

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

Beskrivning av ärendet

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

För närvarande arbetar enheten aktivt med sex detaljplaner. Del av Stora Kärr 8:1, Gunnarsbo 1:69, del av Stora Kärr 4:1 samt Äspered 1:38, del av Furusjö 2:1 m.fl och Kämparp 1:13 och 1:23. Under året har och kommer ett par detaljplaner att antas och vinna laga kraft. Enheten för en lista över pågående och kommande detaljplaner och föreslår att byggnadsnämnden godkänner förslag till vilka detaljplaner som ska prioriteras när detaljplaner vunnit laga kraft och/eller det finns resurser att påbörja nya.

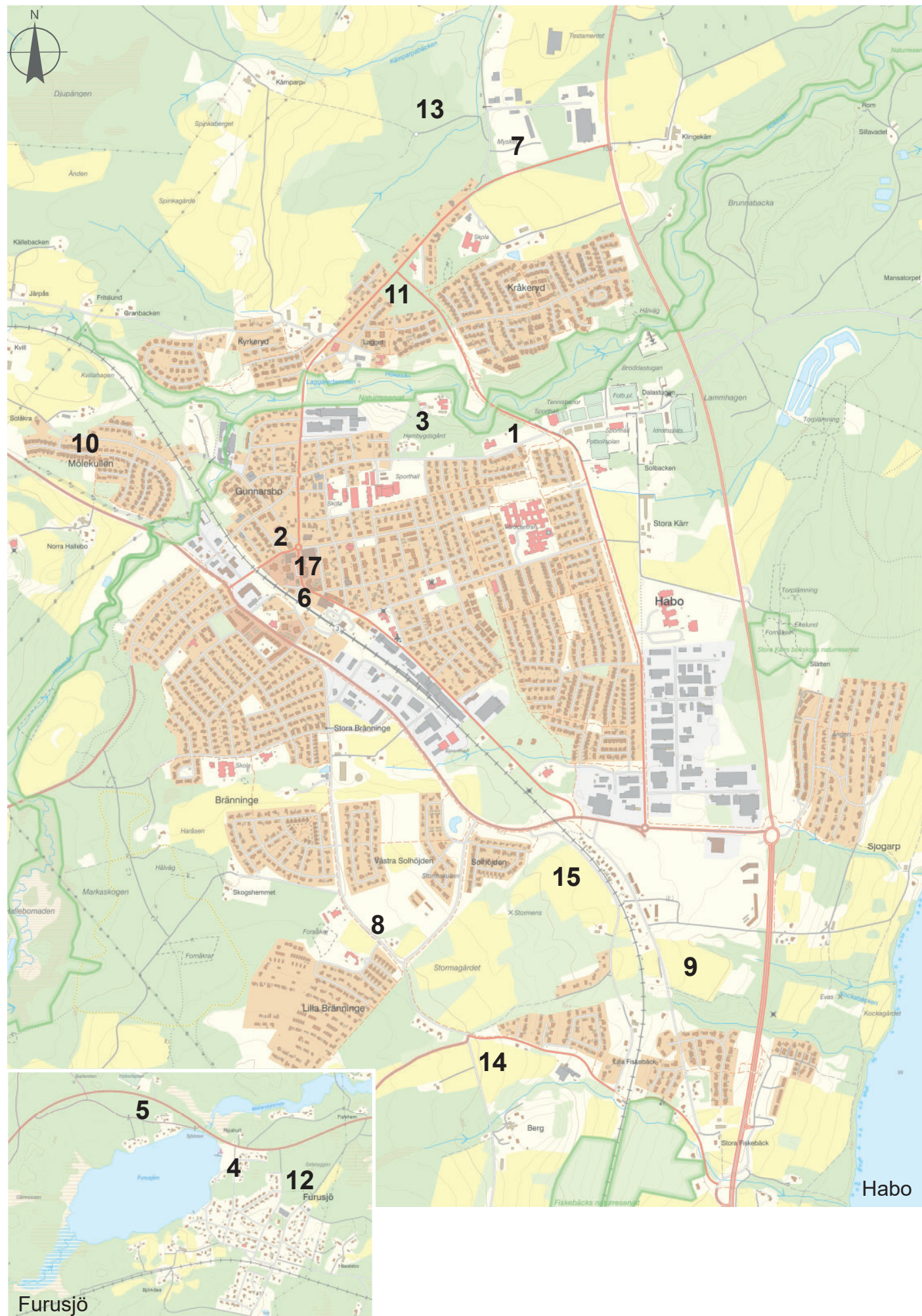
Sedan senaste planprioriteringen som gjordes i augusti 2023 har fem planbesked beviljats. Behov har uppstått för att både utföra planändringar och ta fram nya detaljplaner som tidigare inte funnits med i listan.

Plan- och exploateringsenheten föreslår att detaljplan för del av Bränninge 1:2 (Västra Solhöjden, bostäder och cirkulationsplats), del av Kärnekulla 1:4 del 2 (bostäder), del av Mölekullens bostadsområde (utökade byggrätter), Kyrkeryd 6:2 (bostäder) och del av Furusjö 2:1 (förskola/skola och ev. bostäder) prioriteras när det finns resurser att påbörja nya.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Bilagor
Detaljplaner prioritering februari 2024
Kartbilaga prioritering februari 2024

Kartbilaga, pågående och kommande detaljplaner



§ 18 Avsiktsförklaring mellan HP Boendeutveckling AB, Habo Bostäder AB och Habo kommun

Diarienummer KS24/110

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner avsiktsförklaringen mellan Habo kommun, Habo Bostäder och HP Boendeutveckling AB.

Beskrivning av ärendet

Habo Bostäder såväl som kommunen är intresserad av utveckling och investeringar inom centrum i Habo tätort. I september 2023 skickades en intresseförfrågan ut till fyra aktörer som visat intresse av att utveckla centrum. Tre av de tillfrågade företagen skickade in förslag varav HP Boendeutveckling AB inkom med det förslag som bedömdes mest intressant.

Vid ägardialog med det kommunala bostadsbolaget och kommunen 2023-11-20 beslutades att fortsatt planering av området ska genomföras med HP Boendeutveckling AB som extern part med inriktningen att teckna markanvisningsavtal och marköverlåtelseavtal.

Då det utöver Habo kommun och Habo Bostäder även finns andra berörda markägare inom området behöver förhandlingar genomföras med dessa innan markanvisningsavtal kan tecknas.

I ett första steg innan bindande avtal tecknas, föreslås att en avsiktsförklaring tecknas så att parternas viljeinriktning för fortsatt samarbete tydliggörs och bekräftas.

AVSIKTSFÖRKLARING

mellan

HP Boendeutveckling AB

och

HABO KOMMUN

och

Habo Bostäder AB

**ANGÅENDE UTVECKLING AV CENTRUM I HABO TÄTORT SAMT
MARKANVISNING FÖR FASTIGHETERNA GUNNARSBO 1:230,
1:96; 1:69, 1:86, 1:30, 3:2 (Del av)**

Denna AVSIKTSFÖRKLARING ("Avsiktsförklaringen") har ingåtts denna dag

MELLAN

- (1) HP Boendeutveckling AB org.nr. 556722-8142 ("HP Boende").
och
- (2) Habo Kommun, org.nr. 2120 00-1611, ("Kommunen").
och
- (3) Habo Bostäder AB, org.nr. 556409-5742

HP Boende och Kommunen och Habo Bostäder kallas tillsammans "Parterna".

1. BAKGRUND

1.1. Habo Bostäder fick 2017-02-02 positivt planbesked för byggnation av bostäder och lokaler inom kvarteret Tidaholmsvägen 1,3,5 / Telegatan 2,4,6.

Habo Bostäder såväl som kommunen är intresserad av utveckling och investeringar inom centrum i Habo tätort. I september 2023 skickades en intresseförfrågan ut till ett antal aktörer som visat intresse av att utveckla centrum i enlighet med intentionerna i den planerade utformningen av detaljplan. HP Boende inkom med förslag och idéer som bedömdes mest intressanta av de inkomna förslagen. Vid ägardialog mellan det kommunala bostadsbolaget och kommunen 2023-11-20 beslutades att fortsatt planering av området ska genomföras med HP Boende som extern part med inriktningen att teckna markanvisningsavtal och marköverlåtelseavtal.

1.2. HP Boende har sitt säte i Jönköping och arbetar med fastighetsutveckling av bostäder och lokaler i södra Sverige som bostadsrätter och hyresrätter. HP Boende hanterar projekten genom alla skeden från idé, affärsutveckling, projektutveckling, projekteringsledning, byggledning, marknadsföring, försäljning, överlämnande samt förvaltning.

1.3. Kommunen och Habo Bostäder äger fastigheter som HP Boende har intresse av att förvärva och planerar att utveckla området i enlighet med gällande planbesked.

1.4. Parterna har inlett icke bindande diskussioner, och avser att fortsätta dessa diskussioner i enlighet med de riktlinjer som läggs fast i denna Avsiktsförklaring.

2. FÖRHANDLINGAR

2.1. Parterna avser att föra förhandlingar i syfte att ingå avtal om HP Boendes förvärv av fastigheterna Gunnarsbo 1:230, 1:96; 1:69, 1:86, 1:30, 3:2 (Del av)

2.2. Kommunen och Habo Bostäder förbinder sig att inte förhandla med annan part än HP Boende om markanvisning för fastigheterna enligt pkt. 2.1. Om inte överenskommelse skett om markanvisningsavtal senast 2024-12-31 står det kommunen och Habo Bostäder fritt att avbryta förhandling alternativt förlänga tiden om förutsättningar inträffat som parterna ej kunnat råda över.

2.3. En förutsättning för ingående av markanvisningsavtal är att parterna fastställt kostnader för markförvärv och att HP Boende avser och förmår att genomföra projektet med utgångspunkt från inlämnade skissförslag, och tidigare angivna förutsättningar för utveckling av centrum.

2.4 Respektive part har rätt att avbryta fortsatt samarbete/förhandling om förutsättningar som är avgörande för projektet, och som parterna inte kan påverka, medför att utveckling av området inte kan genomföras enligt parternas intentioner.

3. TIDPLAN

3.1 Markanvisningsavtal ska tecknas senast 2024-12-31.

4. KOSTNADSFÖRDELNING

4.1 Habo Bostäder står för plankostnader och kostnader för utredningar enligt plankostnadsavtal som tecknats mellan Habo Bostäder och kommunen. HP Boende står för arkitektkostnader för skissarbeten och utredningar, t.ex. bullerutredning kopplat till framtaget skissförslag

5. ICKE BINDANDE AVTAL

Avsiktsförklaring inte utgöra ett bindande avtal utan endast ge uttryck för Parternas avsikt att ingå markanvisningsavtal och överlåtelseavtal.

6. ÄNDRINGAR

Eventuella ändringar av och tillägg till denna Avsiktsförklaring skall, för att vara bindande gällande mellan parterna, ske i skriftlig form och vara undertecknade av alla Parter.

Digital signatur...

Svante Modén	svante.moden@habokommun.se
Susanne Wahlström	susanne.wahlstrom@habokommun.se
Carolina Axelsson	carolina@hpboende.se
Fredrik Gustafson	fredrik.gustafson@ubab.com
Ulrika Rosander	ulrica.rosander@haboenergi.se

§ 21 Behörighet att begära sändning av viktigt meddelande till allmänheten (VMA)

Diarienummer KS24/81

Förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att delegera kommunens ansvar enligt lag och förordning om viktigt meddelande till allmänheten till kommunstyrelsen. Ändringarna ska arbetas in i kommunstyrelsens reglemente.
2. Kommunstyrelsen beslutar att delegera behörighet att begära sändning av viktigt meddelande till allmänheten till kommundirektör, teknisk chef och räddningschef. Behörigheten får vidaredelegeras. Behörigheten ska arbetas in i kommunstyrelsens delegationsordning. Detta beslut är giltigt förutsatt att punkt 1 bifalls av kommunfullmäktige.

Beskrivning av ärendet

Vid årsskiftet 2023/2024 infördes en ny lag som reglerar systemet Viktigt meddelande till allmänheten (VMA). Den nya lagen synliggör hur systemet ska fungera och reglerar ansvarsförhållanden mellan systemets olika aktörer.

Förändringen innebär att kommuner och regioner behöver bestämma vem eller vilka inom organisationen som ska ha behörighet att skyndsamt kunna besluta om att begära sändning av ett VMA. Det behöver tydliggöras att ansvaret ligger hos kommunstyrelsen genom att föra in det i reglementet för kommunstyrelsen, och det behöver även läggas till i delegationsordningen vilka tjänstemän som ska ha behörighet att begära sändning av VMA.

Bakgrund

Varningssystemet Viktigt Meddelande till Allmänheten (VMA-systemet) syftar till att varna och ge vägledande information vid olyckor, svåra störningar i viktiga samhällsfunktioner och andra allvarliga händelser. VMA-systemet har vuxit fram över tid och har fram till nu i stora delar reglerats genom överenskommelser och avtal.

Från och med den 1 januari 2024 regleras tillämpningen av VMA-systemet genom en ny lag med tillhörande förordning och föreskrifter. Den nya lagen, lag (2023:407) om viktigt meddelande till allmänheten, reglerar bland annat vem som får begära sändning, hur sändning ska begäras och genomföras samt ansvarsfördelning för sändningen.

VMA vid fara för liv eller hälsa eller omfattande skada på egendom eller miljö

En sändning av ett VMA får begäras när det finns fara för liv eller hälsa eller för omfattande skada på egendom eller miljö, om meddelandet omedelbart behöver nå allmänheten för att förhindra eller begränsa faran eller skadan.

I utredningsuppdraget och i förarbetena till den nya lagen om VMA framgår att utgångspunkten är att översynen ska utgå från nuvarande system och att tyngdpunkten ska ligga på att skapa en mer samlad och överskådlig reglering. Systemet ska således även fortsättningsvis utgå från situationer då det är bråttom med att nå ut med information om att det föreligger fara för liv eller hälsa eller för omfattande skada på egendom eller miljö. Det framgår också att räddningschef och räddningsledare inom den kommunala räddningstjänsten, som idag är den aktör som begär den absoluta merparten av de VMA som sänds, även i fortsättningen ska ha samma möjlighet för detta.

Räddningschefen behöver därför kunna begära sändning av VMA även när den nya lagen har trätt i kraft. Behörigheten behöver därför delegeras direkt till räddningschefen. Räddningschefen kan sedan i sin tur delegera vidare beslutanderätten till räddningsledare eller en annan behörig funktion inom räddningsledningssystemet.

Kommunens behörighet att begära sändning av ett VMA kan också behöva tillämpas vid kriser och allvarliga situationer trots att räddningstjänst inte föreligger, till exempel utifrån kommunens ansvar och uppdrag enligt lagen om extraordinära händelser i fredstid (LEH). Därför behöver kommunen ha förmåga att fatta beslut om att begära sändning av ett VMA även vid sådana situationer. Behörigheten behöver delegeras till den eller de inom kommunen som har befogenhet att fatta omedelbara beslut i samband med en krissituation. Här finns inte motsvarande befattningshavare såsom räddningschef och räddningsledare utpekade i regleringen så det är upp till varje kommun att avgöra hur detta ordnas på bästa sätt.

VMA-systemet ger långtgående möjligheter att kommunicera med hela eller delar av landets befolkning via ett flertal olika kanaler. Det behöver tillämpas med omsorg och enbart användas i de tidskritiska situationer där konkret fara föreligger och ett meddelande måste nå ut snabbt. En felaktig varning eller missledande information kan få allvarliga konsekvenser för både individer och samhället i stort. Att allmänheten kan lita på den information som sänds som ett VMA är av central betydelse för systemet. Därför behöver kommuner och regioner vara restriktiva och noggranna med hur beslutanderätten om att begära sändning av VMA fördelas inom organisationen.

Ett VMA ska kunna sändas ut så skyndsamt som möjligt och därför är det nödvändigt att behörigheten för att begära sändning av ett VMA delegeras till den som har möjlighet att upptäcka behovet i tid och omedelbart kan genomföra en begäran om sändning. Delegering behöver ske till den eller de inom kommunen som har befogenhet att fatta omedelbara beslut i samband med en krissituation.

Kommunledningsförvaltningen föreslår i skrivelse daterad 2024-02-20 att kommunfullmäktige delegerar kommunens ansvar enligt lag och förordning om viktigt meddelande till allmänheten till kommunstyrelsen. Ändringarna ska arbetas in i kommunstyrelsens reglemente. Vidare föreslås att rätten att begära sändning av VMA, utöver räddningschef, också delegeras till kommundirektör som är stabschef i kommunens krisorganisation, samt till teknisk chef som är ställföreträdande stabschef. Beslutanderätten kan vidaredelegeras. Behörigheten ska arbetas in i kommunstyrelsens delegationsordning.

Kommunstyrelsens arbetsutskotts behandling

Anders Rickman (L) yrkar bifall till kommunledningsförvaltningens förslag.

§ 22 Ekonomiskt stöd för skolavslutningsarrangemang

Diarienummer KS24/106

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att bevilja fritidsgården ett tillskott på 35 000 kronor för att kunna genomföra skolavslutningsaktivitet år 2024. Finansiering sker inom kommunstyrelsens ram.

För år 2025 och framåt förutsätts att fritids- och kulturnämnden säkerställer att medel äskas i ordinarie budgetprocess.

Beskrivning av ärendet

Fritids- och kulturförvaltningen har inkommit med en skrivelse i vilken man önskar ett ekonomiskt tillskott för att kunna genomföra skolavslutningsaktivitet för årskurs nio. Fritids- och kulturförvaltningen har en budget för detta på 100 000 kronor. 2023 kostade emellertid evenemanget 130 000 kronor och förvaltningen äskar därför ett tillskott på 35 000 kronor för åren 2024 och 2025.

Ökat ekonomiskt stöd för skolavslutnings arrangemang

Historiskt har vi haft 30.000kr i budget för att genomföra ett skolavslutnings arrangemang för årskurs 9 i Habo kommun. Det har under många år resulterat i arrangemanget "Sista Natten mé gänget" på Skara sommarland. Utöver vår budget har det varit förknippat med en egenavgift som gjort evenemanget genomförbart.

Efter pandemin så lades Sista natten mé gänget på Skara Sommarland ned. Vi tror att det är viktigt att erbjuda en drogfri och minnesvärd skolavslutning och vi beslutade oss för att ordna med resa till Liseberg på skolavslutningsdagen 2022. Detta skedde inom ramen för vår budget plus en egenavgift på 400kr

Till 2023 bestämdes det att skolavslutningen skulle vara helt kostnadsfri. Det skulle innebära att alla ungdomar utan något ekonomiskt hinder skulle kunna följa med. Vi fick en ökning i budget med 70.000kr (alltså en total summa för skolavslutning på 100.000kr)

Skolavslutningen 2023 blev dyrare (p.g.a. biljetter och bussar) men framför allt för att fler elever hade möjligheten att följa med och kostnaden slutade på 130.000kr. Vi tror att intresset för skolavslutningen är stort även i år och antalet elever är lika.

Vi önskar ett ekonomiskt tillskott på 35.000kr/år (-24 & -25)

Vi bör tänka till hur vi ska hantera det 2026 då den årskullen är ca. 50 ungdomar fler än de två kommande skolavslutningarna är.

Victor Sjöqvist

Enhetschef

Fritid och kultur

§ 23 Ekonomiskt stöd för nybörjarsimskola 2024

Diarienummer KS24/115

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att bevilja fritidsgården ett tillskott på 50 000 kronor för att kunna genomföra nybörjarsimskola år 2024. Finansiering sker inom kommunstyrelsens ram.

Beskrivning av ärendet

Varje sommar erbjuder Habo kommun genom fritidsgården två veckors nybörjarsimskola för barn i årskurs 1 och uppåt. Normalt genomförs simskolan i Mullsjö simhall, men under hela sommaren 2024 är den stängd för renovering.

Fritidsgården har fått möjlighet att flytta simskolan till Attarpsbadet i Bankeryd. Detta innebär dock en kostnadsökning för hyra med 50 000 kronor.

Fritids- och kulturförvaltningen äskar därmed ett tillskott på 50 000 kronor.

Ekonomiskt tillskott för nybörjarsimskola 2024

Varje sommar erbjuder Habo kommun genom fritidsgården två veckors nybörjarsimskola för barn i årskurs 1 och uppåt. Normalt genomförs simskolan i Mullsjö simhall, men under hela sommaren 2024 är den stängd för renovering.

Vi har fått möjlighet att flytta den till Attarpsbadet i Bankeryd. Detta innebär dock en kostnadsökning för hyra med 50.000 kr, vi söker därmed ett tillskott på samma summa.

Victor Sjöqvist
Enhetschef Fritid och kultur

§ 24 Arrangemangsstöd Habocupen 2024

Diarienummer KS24/99

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att bidra till evenemanget med 50 000 kronor. Finansiering sker inom kommunstyrelsens ram.

Vidare beslutar kommunstyrelsen att låta Habo IF nyttja skolornas lokaler hyresfritt under den aktuella helgen, under förutsättning att de återlämnas i samma skick som innan.

Beskrivning av ärendet

Habo IF anordnar sedan flera år tillbaka en fotbollscup för pojkar och flickor i åldern 10-13 år. Habo IF har skrivit till kommunen med önskemål om ett samarbete och har äskat 75 000 kronor i arrangemangsstöd för 2024 års fotbollscup samt att fritt få använda kommunens skolor för övernattande lag.

Arrangemangsstödet skulle i första hand användas till marknadsföring, informationsmaterial och andra insatser för att säkerställa att cupen blir fullteknad, men också till att utveckla cupen som event med fler aktiviteter för publik och hålla nere kostnaden för de som vill testa olika aktiviteter. Habo IF menar att fotbollscupen bidrar till att marknadsföra kommunen men också Habo som destination. Under årets cup vill Habo IF arbeta ännu närmare handeln i Habo för att öka deras synlighet under cupens två dagar. En annan målsättning är att öka antal lag till över 140 lag (2023 var det 131 lag som deltog).

Kommunstyrelsens arbetsutskotts behandling

Anders Rickman (L) och Helena Persson (C) yrkar att kommunstyrelsen bidrar till evenemanget med 50 000 kronor samt att kommunen låter Habo IF nyttja skolornas lokaler hyresfritt under den aktuella helgen, under förutsättning att de återlämnas i samma skick som innan.

Habocupen 2024

Habocupen fortsätter att vara den folkfest vi är vana vid och som vi vill erbjuda alla deltagare, ledare och publik. Habocupen har verkligen etablerat sig som en mycket populär cup för lag i 10-13 års ålder. Under Habocupen 2023 hade vi utökat med aktiviteter och försäljning och skapat ett litet "cuptorg" med hoppborgar, utställare och fotbollstrixarna från Free skillers. Detta blev mycket uppskattat och något vi bygger vidare på och utvecklar ytterligare under 2024. Vår målsättning är att dessutom öka med antal lag till över 140 lag (131 lag 2023).

Arbetet är i full gång med Habocupen 2024 och i Habo IF är vi oerhört glada över att få planera för ytterligare en fotbollsfest på Slättens IP. Vi är stolta över att vi kan fortsätta skapa rörelseglädje och bjuda på fotbollsminnen för barn och ungdomar. Många lag återkommer år från år och flera föreningar kommer med flera lag i olika klasser. Habocupen ger idag Habo en given plats på fotbollskartan. Vi har i dagsläget redan närmare 130 lag anmälda, vilket är betydligt fler anmälda lag än vid samma tidpunkt förra året. Så trycket är högt, och vi ser flera nya föreningar som hittar till Habo och Habocupen.

Inför 2020 bytte cupen namn till Habocupen, vilket också var cupens namn när den startades för 12 år sedan. Namnbytet är en del i arbetet med att utveckla cupen än mer. Dels blir kopplingen till Habo som kommun och destination tydligare men det ger oss också större möjligheter att arbeta med och exponera våra partners. Inför cupen 2020 inledde Habocupen ett samarbete med en kommunikationsbyrå som kommer hjälpa oss med att öka vår synlighet i framförallt sociala medier. Det här samarbetet fortsätter även under Habocupen 2024.

Denna festival för fotbollsälskande barn och ungdomar är inget vi kan åstadkomma på egen hand. Det är ett samarbete mellan ett stort antal aktörer, leverantörer, föräldrar, aktiva och partners som bidrar på olika sätt. Vi är oerhört glada över det samarbete och den goda dialogen vi har haft med Habo Kommun under alla år och önskar ett fortsatt gott samarbete under 2024. Habocupen bidrar till att marknadsföra vår kommun men också Habo som destination. Under två intensiva dagar besöker 5000-10000 personer Habo och bidrar till handel och turism. Inför årets cup vill vi försöka arbeta ännu närmare handeln i Habo för att öka deras synlighet under cupens två dagar.

Inför Habocupen 2024 äskar vi om följande stöd:

- Att fritt få använda kommunens skolor för övernattande lag (vilka skolor och klassrum som är lämpliga sker i samråd med Skolchef och Räddningschef).
- 75 000 SEK i Arrangemangsstöd.

Arrangemangsstödet kommer likt tidigare år i första hand att användas till marknadsföring av cupen, informationsmaterial och andra insatser för att säkerställa att cupen blir fullbokad som tidigare år, men också till att utveckla cupen som event med fler aktiviteter för publik och hålla nere kostnaden för de som vill testa olika aktiviteter.

Som motprestation kan vi erbjuda en rad olika möjligheter till exponering. Vi ser gärna att vi tillsammans utformar en plan för hur Habocupen på bästa sätt kan marknadsföra Habo som destination. Några förslag kan vara:

- Habo kommun marknadsförs som samarbetspartner enligt "Habocupen - i samarbete med Habo Kommun". Detta marknadsförs på hemsidan, programblad, områdeskartor som sätts upp på Slätten och annat lämpligt informationsmaterial.
- Habo Kommun erbjuds att sätta upp skyltar/vepor på Slätten under Habocupen (eventuella skyltar och vepor bekostas av Habo kommun).
- Habo kommun erbjuds vara plansponsor för de tre planer som är på Plan A (den med läktare) där flest människor rör sig.
- Habo Kommun förser Habo IF med lämpligt (tryckt) material som läggs i lagens välkomstpåsar.
- Digitalt utskick till deltagande lag om Habo Kommun som samarbetspartner.
- Marknadsföring av den lokala handeln.

Efter cupen ser vi fram emot att redovisa för er hur pengarna har använts, hur vi genomfört cupen och vad deltagarna gav oss för omdöme. Allra helst vid en fysisk träff som efter cupen 2023.

Med hopp om ett fortsatt gott samarbete!

Niklas Bohman

Verksamhetsledare i Habo IF och samordnare för Habocupen 2024

§ 25 Gemensam finansiering av stöd för en kunskapsbaserad socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård

Diarienummer KS24/87

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att finansiera stöd för en kunskapsbaserad socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård med 1,95 kronor per invånare respektive år 2025-2028. Finansiering sker inom kommunstyrelsens budgetram.

Beskrivning av ärendet

Styrelsen för Sveriges kommuner och regioner (SKR) beslutade vid sitt sammanträde den 26 januari 2024 att rekommendera alla kommuner att gemensamt tilläggsfinansiera viktiga förutsättningar för en kunskapsbaserad socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård till en kostnad av sammanlagt 19,5 miljoner kronor vilket innebär 1,95 kr per invånare/år i kommunen. Kostnaden för Habo kommun beräknas bli cirka 26 000 kronor (för år 2025). Finansieringen gäller enligt rekommendationen under åren 2025-2028.

Socialtjänsten och den kommunala hälso- och sjukvården står inför komplexa utmaningar. Att samarbeta nationellt är ett sätt att möta dessa utmaningar. Att nationellt samla stöd för en kunskapsbaserad socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård handlar om att effektivisera och rationalisera för att undvika dubbelarbete och öka chanserna för att rikta resurserna rätt. Målet är att uppnå ett bättre resultat för de invånare som är i behov av samhällets stöd.

SKR arbetar sedan 2020 på kommunernas uppdrag och inom ramen för en rekommendation om: Gemensam finansiering för en långsiktig kunskapsstyrning inom socialtjänstens verksamheter för att stödja utvecklingen av en kunskapsbaserad socialtjänst. Bakgrunden till rekommendationen är att flera av de statsbidrag som tidigare riktades till dessa områden avslutades och omvandlades till generella statsbidrag. De tjänster och stöd som ingår i rekommendationen har inte heller tidigare finansierats inom ramen för SKR:s ordinarie medlemsavgift. Den nuvarande rekommendationen gäller till och med 2024. För att kunna fortsätta arbetet 2025-2028 behöver därför kommunerna göra ett nytt ställningstagande.

De aktiviteter som kommer att bedrivas med stöd av den föreslagna rekommendationen är en del av en större helhet, där SKR tillsammans med kommunerna har identifierat behov av en långsiktig samverkan och ett hållbart stöd. Arbetet bidrar till en kunskapsbaserad socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård genom att ge förutsättningar för:

- att följa upp kvalitet och resultat samt att analysera dessa – genom kvalitetsregister, brukarundersökningar och stöd för individbaserad systematisk uppföljning,
- brukarinflytande genom brukarundersökningar,
- stöd till analys och verksamhetsutveckling utifrån den kunskap som genereras av ovanstående,
- prioritering och medverkan i framtagande av olika kunskapsstöd – för att dessa ska anpassas efter de faktiska behoven,
- nationell samordning för att säkra det kommunala inflytandet över nationella utvecklingsarbeten.

2024-01-26

Kommunstyrelserna

Meddelande från styrelsen – Förnyad rekommendation till kommunerna om gemensam finansiering av stöd för en kunskapsbaserad socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård

Ärendenummer: SKR2023/01554

Förbundsstyrelsen beslut

Styrelsen för Sveriges kommuner och regioner (SKR) har vid sammanträde den 26 januari beslutat:

- **Att** rekommendera kommunerna att årligen, till SKR, gemensamt tilläggsfinansiera viktiga förutsättningar för en kunskapsbaserad socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård om sammanlagt 19,5 mkr (dvs max 1,95 kr per invånare) under åren 2025-2028.
- **Att** rekommendera kommunerna att meddela sitt ställningstagande till SKR senast 30 juni 2024.
- **Att** kostnaden fördelas per kommun utifrån beräkningsmodellen för SKRs medlemsavgift vilken baseras på befolkningen i respektive kommun. Kommuner med över 200 000 invånare får 10% rabatt.

Behov av ställningstagande från alla kommuner

För att tjänsterna ska kunna tillhandahållas nationellt med stöd av SKR behöver merparten av kommunerna anta rekommendationen. Om inte merparten av kommunerna antar rekommendationen kan SKR inte säkra att tjänsterna och stödet kommer att kunna erbjudas nationellt framöver.

Varje kommun behöver meddela SKR sitt ställningstagande. Beslutet fattas i relevant instans i respektive kommun och meddelas skriftligen till SKR senast den 30:e juni 2024.

Skicka kommunens ställningstagande till registrator@skr.se med hänvisning till ärendenummer SKR2024/00089.

Bakgrund

Socialtjänsten och den kommunala hälso- och sjukvården står inför komplexa utmaningar. Att samarbeta nationellt är ett sätt att möta dessa utmaningar. Att nationellt samla stöd för en kunskapsbaserad socialtjänst och kommunal hälso- och

sjukvård handlar om att effektivisera och rationalisera för att undvika dubbelarbete och öka chanserna för att rikta resurserna rätt. Målet är att uppnå ett bättre resultat för de invånare som är i behov av samhällets stöd.

SKR arbetar sedan 2020 på kommunernas uppdrag och inom ramen för en rekommendation om: Gemensam finansiering för en långsiktig kunskapsstyrning inom socialtjänstens verksamheter (18/00295 och 22/00731) för att stödja utvecklingen av en kunskapsbaserad socialtjänst. Bakgrunden till rekommendationen är att flera av de statsbidrag som tidigare riktades till dessa områden avslutades och omvandlades till generella statsbidrag. De tjänster och stöd som ingår i rekommendationen har inte heller tidigare finansierats inom ramen för SKR:s ordinarie medlemsavgift.

Den nuvarande rekommendationen gäller till och med 2024. För att kunna fortsätta arbetet 2025-2028 behöver därför kommunerna göra ett nytt ställningstagande.

Innehåll

Arbetet med stöd till kunskapsstyrning i socialtjänsten och den kommunala hälso- och sjukvården är brett och bedrivs av en mängd olika aktörer på såväl nationell som på regional och lokal nivå. De aktiviteter som kommer att bedrivas med stöd av den föreslagna rekommendationen är en del av en större helhet, där SKR tillsammans med kommunerna har identifierat behov av en långsiktig samverkan och ett hållbart stöd. Arbetet bidrar till en kunskapsbaserad socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård genom att ge förutsättningar för:

- att följa upp kvalitet och resultat samt att analysera dessa – genom kvalitetsregister, brukarundersökningar och stöd för individbaserad systematisk uppföljning,
- brukarinflytande genom brukarundersökningar,
- stöd till analys och verksamhetsutveckling utifrån den kunskap som genereras av ovanstående,
- prioritering och medverkan i framtagande av olika kunskapsstöd – för att dessa ska anpassas efter de faktiska behoven,
- nationell samordning för att säkra det kommunala inflytandet över nationella utvecklingsarbeten.

Rekommendationen samt arbetet under 2020-2023 år redovisas i bilaga 1 och 2.

Sveriges Kommuner och Regioner
Ordförande
Anders Henriksson

2024-01-26

Avdelningen för vård och omsorg
Camilla Wiberg och Mari Forslund

Förnyad rekommendation till kommuner om stöd för en kunskapsbaserad socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård

Förslag till styrelsen

Att fatta beslut om en förnyad rekommendation till kommunerna om tilläggsfinansiering av viktiga förutsättningar för en kunskapsbaserad socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård. Rekommendationen gäller för åren 2025-2028.

Förankrings- och beslutsprocess under 2023:

- Nationell styrgrupp för kunskapsstyrning i socialtjänsten (S-KiS) kontinuerlig information och dialog.
- Information till Beredningen för primärvård och äldreomsorg 25 maj samt 14 december
- Information Beredningen för socialpolitik och individomsorg 15 juni
- Överläggning med Beredningen för socialpolitik och individomsorg 14 dec
- Information och dialog med Nationell samverkansgrupp för kunskapsstyrning i socialtjänsten (NSK-S) 22 maj samt 5 oktober
- Information till Nationellt nätverk för regionala samverkans- och stödstrukturer (RSS) 16 maj och 4 oktober
- Information och dialog med VDO 28 augusti
- Information till Socialchefsnätverket 15 september
- Informationsbrev till alla social/förvaltningschefer 25 september
- Information till Arbetsutskottet 12 oktober
- Öppna dialogtillfällen för beslutsfattare i kommunerna under oktober och november
- Information på ”Aktuellt i socialtjänsten” 31 oktober.

Förslag till beslut

- **Att** rekommendera kommunerna att årligen, till SKR, gemensamt tilläggsfinansiera viktiga förutsättningar för en kunskapsbaserad socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård om sammanlagt 19,5 mkr (dvs max 1,95 kr per invånare) under åren 2025-2028.
- **Att** rekommendera kommunerna att meddela sitt ställningstagande till SKR senast 30 juni 2024
- **Att** kommunerna genom tilläggsfinansieringen bidrar till finansieringen av:
 - de nationella kvalitetsregister som kommunerna använder sig av för att säkra uppföljningen av den kommunala hälso- och sjukvården,
 - stöd för individbaserad systematisk uppföljning (ISU),
 - upphandling, samordning och utvecklingen av nationella brukarundersökningar inom socialtjänsten,
 - nationellt stöd för samverkan mellan kommuner och regioner om kunskapsstyrningen av hälso- och sjukvården,
 - nationell samordning och gemensamt nationellt utvecklingsarbete.
- **Att** arbetet fortsätter styras och ledas av en styrgrupp (S-KiS) med representanter från SKRs strategiska nätverk för socialtjänsten tillsammans med SKR (Socialchefsnätverket, NSK-S och RSS).
- **Att** kostnaden fördelas per kommun utifrån beräkningsmodellen för SKRs medlemsavgift vilken baseras på befolkningen i respektive kommun. Kommuner med över 200 000 invånare får 10% rabatt.

Inledning

SKR:s styrelse har fattat beslut om en rekommendation från SKR ”Gemensam finansiering för en långsiktig kunskapsstyrning inom socialtjänstens verksamheter” (18/00295 och 22/00731).

SKR arbetar på kommunernas uppdrag och inom ramen för tilläggsfinansiering för att stödja utvecklingen av en jämlik, jämställd och kunskapsbaserad socialtjänst. Arbetet omfattar idag områdena uppföljning, nationell samordning och samverkan med regionerna i ”Nationellt system för kunskapsstyrning hälso- och sjukvård”.

För att säkra kommunalt inflytande över arbetet har en styrgrupp, Styrgrupp för nationell kunskapsstyrning socialtjänst – kommuner i samverkan (S-KiS) med företrädare från SKR:s strategiska nätverk på socialtjänstens område (Socialchefs nätverket, NSK-S och RSS) tillsammans med SKR ansvarat för styrning och ledning av arbetet.

Den nuvarande rekommendationen gäller, efter ett beslut av styrelsen om förlängning med ett år, till och med 2024. För att kunna fortsätta arbetet behöver därför SKR:s styrelse och kommunerna göra ett nytt ställningstagande för det fortsatta arbetet.

Socialtjänsten och den kommunala hälso- och sjukvården står inför komplexa utmaningar. Att samarbeta nationellt är ett sätt att möta dessa utmaningar. Att nationellt samla stöd för en kunskapsbaserad socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård handlar om att effektivisera och rationalisera för att undvika dubbelarbete och öka chanserna för att rikta resurserna rätt. Målet är alltid att uppnå ett bättre resultat för de invånare som är i behov av samhällets stöd.

Arbetet inom den gemensamma rekommendationen bidrar till en kunskapsbaserad socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård genom att ge förutsättningar för:

- möjlighet att följa upp kvalitet och resultat samt att analysera dessa – genom kvalitetsregister, brukarundersökningar och stöd för individbaserad systematisk uppföljning,
- brukarinflytande genom brukarundersökningar,
- stöd till analys och verksamhetsutveckling utifrån den kunskap som genereras av ovanstående,
- prioritering och medverkan i framtagande av olika kunskapsstöd – för att dessa ska anpassas efter de faktiska behoven,
- nationell samordning för att säkra det kommunala inflytandet över nationella utvecklingsarbeten.

SKRs inriktningsdokument för åren 2024-2028 anger att ett mål för SKRs verksamhet är *en moderniserad och lättillgänglig socialtjänst med ett kunskapsbaserat och förebyggande arbete som sker i samverkan på såväl individ- som samhällsnivå.*

Även regeringen har uppmärksammat vikten av ett mer kunskapsbaserat arbete och den 1 juli 2025 förväntas en ny socialtjänstlag träda i kraft – där socialtjänsten förväntas bygga sin verksamhet på vetenskap och beprövad erfarenhet.

Regionerna har beslutat om att samverka för att stärka kunskapsstyrningen för hälso- och sjukvården i Nationellt sammanhållet system för hälso- och sjukvård. Enligt Myndigheten för vård och omsorgsanalys står kommunerna för 37% primärvården. Nu pågår också utvecklingen av en nära vård på lokal och regional nivå. I detta nya landskap, som bland annat innebär att fler vårdas i hemmet, behöver huvudmännen för hälso- och sjukvården samverka och utgå från en gemensam kunskapsbas.

Kommunerna har sedan flera år tillbaka redan prioriterat dessa frågor och kraftsamlat genom att tilläggsfinansiera viktiga förutsättningar för ett kunskapsbaserat arbete i socialtjänsten och den kommunala hälso- och sjukvården.

Förslag om fortsatt arbete genom en förnyad rekommendation

Arbetet behöver fortsätta

Styrelsen har sedan 2018 då den nuvarande rekommendationen togs fram framhållit ett starkt stöd för innehållet i rekommendationen och man har därför gett kansliet ett uppdrag om att finna en långsiktig form för arbetet i samverkan mellan SKR och landets kommuner.

Omfattning och avgränsningar

Arbete med stöd till kunskapsstyrning i socialtjänsten och den kommunala hälso- och sjukvården är brett och bedrivs av en mängd olika aktörer på såväl nationell som på regional och lokal nivå. De aktiviteter som kommer bedrivs med stöd av den föreslagna rekommendationen är därmed en del av en betydligt större helhet. Även inom SKR pågår flera olika och varandra närliggande aktiviteter till stöd för mer kunskapsbaserade arbetssätt som finansieras både via medlemsfinansiering, överenskommelser och via tilläggsfinansiering av medlemmarna.

Staten bidrar med finansiering bland annat via uppdrag till myndigheter som bidrar till utvecklingen av en kunskapsbaserad socialtjänst. Regeringen har också aviserat att man ämnar teckna överenskommelser med SKR

2024-2028 för att stödja implementeringen av en ny socialtjänstlag samt avsätta medel för kommunernas egna arbete.

Denna förnyade rekommendation avser det stöd som kommunerna ställer sig bakom att bedriva gemensamt och som:

- det är rimligt att SKR som organisation hanterar,
- skapar värde när *samtliga kommuner* medverkar,
- behöver samordnas nationellt,
- behöver *bedrivas kontinuerligt och under lång tid* och därmed inte lämpar sig för finansiering genom mer kortvariga lösningar så som överenskommelser och
- inte ingår i SKR:s ordinarie medlemsavgift.

Inriktning är att det arbete som ryms inom rekommendationen kräver ett långsiktigt åtagande och samarbete mellan kommunerna och SKR. Den förnyade rekommendationen gäller under åren 2025-2028.

SKR kommer inför 2028 i samverkan med S-KiS och SKRs strategiska kommunnätverk ta fram underlag till SKR:s politiska ledning om behov och förutsättningar för en förnyad politisk rekommendation om övergripande inriktning, prioriteringar och finansiering för nästa fyraårsperiod.

Nedan beskrivs de områden som ingår i den förnyade rekommendationen 2025-2028:

Uppföljning och analys

Nationella kvalitetsregister

Kvalitetsregister är en källa för uppföljning av kvalitet och effektivitet inom kommunernas hälso- och sjukvård och en viktig del av kunskapsstyrningen.

De kvalitetsregister som används av kommunerna idag är:

- Senior alert – kvalitetsregister för trycksår, munhälsa, benbrott, viktminskning samt blåsdysfunktion
- Svenska palliativregistret – kvalitetsregister för verksamheter som vårdar personer i livets slut
- BPSD-registret – kvalitetsregister för personer med beteendemässiga och psykiska symtom vid demenssjukdom

- SveDem – kvalitetsregister för en god demensvård
- Rikssår – kvalitetsregister för svårläkta sår

Kommunerna medverkar genom rekommendationen i styr- och ledningsfunktionen för Nationella kvalitetsregister.

SKRs stöd underlättar administration både för berörda register och kommunerna som på detta sätt slipper skriva enskilda avtal med varandra. Det pågår också viktigt utvecklingsarbete med automatiserad informationsöverföring mellan register och verksamhetssystem.

Beräknad kostnad årligen: 10 mkr inkl. utveckling

Nationella brukarundersökningar

Brukarundersökningar är en viktig källa till information om hur brukarna upplever kvaliteten i verksamheterna, och används som ett kunskapsunderlag för utvecklings- och förbättringsarbete. Under 2023 deltog 204 kommuner och 30 privata aktörer i någon av undersökningarna. Följande brukarundersökningar samordnas av SKR:

- Utförarverksamheter inom funktionshinderområdet
- Myndighetskontakten inom funktionshinderområdet
- Myndighetskontakten inom Individ- och familjeomsorg
- Placerade barn och unga

Det pågår också utveckling av nya brukarundersökningar utifrån de behov som kommunerna har angett och i fortsättningen önskar:

- Öppna insatser inom social barn- och ungdomsvård

SKRs stöd omfattar att upphandla en gemensam undersökningstjänst, för att underlätta genomförandet för kommunerna och deltagandet för brukarna samt kvalitetssäkring av denna tjänst. Kostnader för förvaltning, samordning, stöd till användarna och utveckling av brukarundersökningarna ingår. Resultaten presenteras i databasen Kolada samt till anmälda verksamheter. Den digitala undersökningstjänsten ger också möjlighet för kommunerna att lägga till egna lokala frågor. SKR stödjer också kommunerna med analys av resultat.

Beräknad kostnad årligen: 2,5 mkr inkl. utveckling

Stöd för individbaserad systematisk uppföljning (ISU)

Individbaserad systematisk uppföljning (ISU) innebär att beskriva, mäta och dokumentera enskilda personers problem/behov, insatser och resultat och sammanställa informationen på gruppnivå för att ge kunskap om och underlag för utveckling av verksamheten och dess kvalitet. Genom ISU kan verksamheter utveckla lokal kunskap, som en del i beprövad erfarenhet. ISU är en central del av socialtjänstens omställning till att bli mer kunskapsbaserad, i enighet med förslagen i ny socialtjänstlag.

SKR stödjer arbetet genom samordning med nationella och regionala aktörer, utbildningar, nätverk och stödmaterial.

Beräknad kostnad årligen: 2,5 mkr

Samordning av kommunernas medverkan i Nationellt system för kunskapsstyrning hälso- och sjukvård

Regionerna har gått samman och fattat beslut om att gemensamt långsiktigt delta i, stödja och finansiera en sammanhållen struktur för kunskapsstyrning ”Nationellt system för kunskapsstyrning i hälso- och sjukvården”. Strukturen bygger på att nationella programområden (NPO) leder kunskapsstyrningen inom sina respektive områden. Det finns 26 st NPO, varav kommunerna medverkar i sex (barn och ungas hälsa, psykisk hälsa, primärvård, äldre och palliativ vård, rehabilitering, habilitering och försäkringsmedicin samt levnadsvanor).

Många av de kunskapsstöd som tas fram inom systemet för kunskapsstyrning hälso- och sjukvård berör kommunernas verksamhet på olika sätt. Det finns behov av att former och förutsättningar för en meningsfull och ändamålsenlig samverkan mellan regionerna och kommunerna på nationell nivå.

SKR:s stöd består av stödja utvecklingen av strukturer för att nominera kommunala representanter, att stödja de kommunala representanterna, att stödja samordning av kommunernas svar på remisser samt att utveckla och stärka kommunernas medverkan.

Beräknad kostnad årligen: 1 mkr

Nationell samordning

Ovanstående aktiviteter samordnas och hålls samman av ett kansli för rekommendationen på SKR. Förutom ovanstående aktiviteter faciliterar kansliet strategiska nätverk och grupperingar med medlemmar för utveckling och stöd för en kunskapsbaserad socialtjänst. Följande ingår i den nationella samordning:

- Partnerskapet till stöd för kunskapsstyrning socialtjänsten – samordning mellan kommuner, RSS, SKR och myndigheter och gemensam utvecklingsarbete i prioriterade frågor.
- Stöd för samverkan mellan lokal (socialchefer) och nationell (myndigheter) nivå genom Nationell samverkansgrupp för kunskapsstyrning i socialtjänsten (NSK-S) för att stärka förutsättningar för lokal kunskapsstyrning.
- Leda utvecklingsprojekt som S-KiS fattar beslut om.
- Bereda underlag och vara ett administrativt stöd till styrgruppen för rekommendationen (S-KiS) om beslut och ställningstagande.
- Stödja de regionala samverkans- och stödstrukturerna (RSS) genom samordning, erfarenhetsutbyte och gemensam utveckling.

Beräknad kostnad årligen: 3,5 mkr.

Kostnadsramar

Dessa flesta av ovanstående stöd har aldrig finansierats av medlemsavgiften. Stöden har tidigare utvecklats med medel genom statliga överenskommelser samt genom tilläggsfinansiering från kommunerna. Undantaget är brukarundersökningarna som under de första fem åren finansierades av interna utvecklingsmedel på SKR.

Kostnaden utgår från samma princip som SKRs medlemsavgift och baserar sig på invånarantal med rabatt för de största kommunerna. Kostnaden är maximalt 1,95 per invånare om sammanlagt 19,5 mkr/årligen.

För att tjänsterna ovan ska kunna tillhandahållas nationellt med stöd av SKR behöver merparten av kommunerna anta rekommendationen. Om inte merparten av kommunerna antar rekommendationen kan SKR inte säkra att tjänsterna och stödet kommer att kunna erbjudas nationellt framöver.

Se bilaga för mer information om det arbete som har bedrivits inom ramen för nuvarande rekommendation

En kunskapsbaserad socialtjänst ger rätt stöd utifrån behov – tillsammans bidrar vi till jämlika levnadsvillkor!

§ 26 Nominering av styrelseledamot till Leader Östra Skaraborg

Diarienummer KS24/121

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att nominera Monika Raske, näringslivsansvarig, som Habos representant från den offentliga sektorn till styrelsen för Leader Östra Skaraborg.

Beskrivning av ärendet

Leader Östra Skaraborg har sedan 2007 arbetat med landsbygdsutveckling enligt leadermetoden i kommunerna Falköping, Habo, Hjo, Mullsjö, Skövde, Tibro och Tidaholm.

Leader Östra Skaraborgs arbete utgår från en lokal utvecklingsstrategi som tas fram inför respektive programperiod.

Valberedningen för Leader Östra Skaraborg har bett medlemskommunerna att nominera en person från den offentliga sektorn som ska ingå i styrelsen. Styrelsen består av totalt 22 personer fördelat på tre ledamöter per kommun samt en ordförande. Samtliga kommuner har en representant från offentlig sektor, en från privat sektor och en från ideell sektor.

Habos nuvarande representant från den offentliga sektorn är näringslivsansvarig Monika Raske.

§ 27 Val av ombud till bolagsstämma för Habo Energi AB, Habo Kraft AB och Habo Bostäder AB

Diarienummer KS24/112

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att utse kommunfullmäktiges ordförande, Lisbet Bärenholdt, till kommunens ombud vid bolagsstämmorna. Till ombudets ersättare utses kommunfullmäktiges förste vice ordförande Jeanette Nyberg.

Beskrivning av ärendet

Enligt aktiebolagslagen får en aktieägare som inte är personligen närvarande vid bolagsstämman utöva sin rätt vid stämman genom ett ombud med skriftlig, av aktieägaren undertecknad och daterad fullmakt. Fullmakten får gälla högst ett år.

Direktiven till stämman erhåller stämмоombudet i samband med beslutet om Habo kommuns årsredovisning. I kommunfullmäktiges beslut om årsredovisningen kan det till exempel stå att stämмоombudet får i direktiv att bevilja alternativt inte bevilja ansvarsfrihet för det gångna verksamhetsåret. Bolagsstämmorna bör äga rum efter kommunfullmäktiges behandling av årsredovisningarna.

§ 29 Revidering av informationshanteringsplan

Diarienummer KS24/108

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen antar förslag till reviderad informationshanteringsplan inklusive gallringsplan.

Beskrivning av ärendet

Varje nämnd har en informationshanteringsplan som ger nödvändig kontroll och överblick över allmänna handlingar, underlättar arkivfunktionens arbete och förbättrar allmänhetens möjligheter att söka och ta del av information.

Informationshanteringsplanen är ett hjälpmedel för anställda och förtroendevalda inom Habo kommun i hur de ska hantera information som upprättas eller inkommer till myndigheten. Men den är också en allmän handling som ger kommunens invånare möjlighet att få insyn i vilka handlingstyper som kan förekomma inom kommunen.

I planen ska det anges hur information registreras, förvaras och om informationen ska bevaras eller gallras och i sådana fall efter hur lång tid.

Informationshanteringsplanen ska ses över en gång per år och vid behov av revidering tas upp till beslut hos kommunstyrelsen.

Tillkomna handlingar och ändring av gallringsfrist har markerats i kolumnen längst till höger. Informationshanteringsplanen kommer gälla retroaktivt från 2024-01-01.

INFORMATIONSHANTERINGSPPLAN

med gallringsplan för kommunstyrelsen

Gäller från 2024-01-01

Antagen av kommunstyrelsen den DD månad ÅÅÅÅ § X

Inledning

I arkivlagen anges det att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Det är därför viktigt att kommunen arbetar för att arkiven vårdas, hålls ordnade och bevaras så att de lagkrav som finns uppfylls. Som komplement till arkivlagen reglerar även Habo kommuns arkivreglemente hur arkiven ska hanteras. Hos respektive nämnd inom kommunen ska det finnas en arkivansvarig samt arkivredogörare som ansvarar för arkivvård och informationshantering.

Varje nämnd ska ha en informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplanen ska vara ett hjälpmedel för anställda i hur de ska hantera information som upprättas eller inkommer till myndigheten. Planen är också en allmän handling som ger kommunens invånare möjlighet till insyn i vilka handlingstyper som kan förekomma och hur dessa hanteras.

Informationshanteringsplanen redovisar ett nuläge. Det är endast aktuella handlingstyper och gallringsfrister som redovisas.

Informationshanteringsplanen ska uppdateras när förändringar sker i organisationen, vid byte av verksamhetssystem eller då handlingstyper tillkommer, försvinner eller byter namn. Beslut om nya gallringsfrister ska alltid tas av respektive nämnd.

Begrepp

Handlingstyp

I 2 kap. § 3 tryckfrihetsförordningen står det att ”med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt”. En handling kan till exempel vara ett mejl, pappersdokument, kartor, datafiler, fotografier eller ljudinspelningar.

Sorteringsordning/lagringsplats

Hur information sorteras är också en viktig del i en informationshanteringsplan. Genom att följa samma riktlinjer kring hur en viss information ska sorteras så är det lättare att senare eftersöka den information som önskas.

Lagringsplats avser var informationen förvaras inom kommunen. Till exempel verksamhetssystem, närarkiv, gemensamma filytor, personalakter eller pärm.

Bevara/gallra

Bevara innebär att informationen bevaras för all framtid antingen digitalt i e-arkiv eller fysiskt i centralarkivet.

Gallra innebär att informationen förstörs och inte finns kvar varken i pappersform eller digitalt. Om en handling har en gallringsfrist på fem år innebär det att handlingen får gallras fem kalenderår efter att den upprättats/inkommit. En handling som upprättats/inkommit år 2015 får alltså gallras tidigast 1 januari 2021.

GEMENSAM

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras	Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
	Här beskrivs hur handlingstypen hålls ordnad.	Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller i så fall.	Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Eventuell sekretesshänvisning.	Eventuell ytterligare information.
Aktivitets- och tidplaner	Kronologisk	Gallras, 5 år	Gemensam flyta (K:)		
Anteckningar från arbetsgrupp	Kronologisk	Gallras, 2 år	Gemensam flyta (K:)		Anteckningar från arbetsgrupper som rör hållbarhetsarbete gallras efter 5 år.
Anteckningar från förvaltningsmöte/enhetsmöte	Kronologisk	Gallras, 2 år	Gemensam flyta (K:)		
Anteckningar från styrgrupp	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Avtal: arrendeavtal, exploateringsavtal, försäljningsavtal, förvaltningsavtal, hyresavtal, konsortialavtal, köpeavtal, leasingavtal, ledningsrättsavtal, nyttjanderättsavtal, nöjdförklaring, programvara, support, service-drift- och underhållsavtal, tjänsteavtal, överenskommelser och/eller samarbetsavtal, överlåtelseavtal, övriga avtal	Diarienummer	Bevaras både digitalt och i pappersformat, arkiveras löpande.	W3D3	Kan innehålla sekretessuppgifter	Avtal av mindre betydelse (beloppsgräns: 1 prisbasbelopp) gallras när de upphör eller ersätts med nytt avtal.
Begäran om allmän handling		Gallras, vid inaktualitet			
Begäran om allmän handling, avslagsbeslut	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3	Upphandling kan innehålla sekretessuppgifter enligt OSL 19 kap 3 §, 31 kap 16 §	
Begäran om rättigheter enligt dataskyddsförordningen	Diarienummer	Gallras, 1 år	W3D3		Diarieför begäran och svar inklusive kopia av registerutdrag. - Rätt till tillgång (registerutdrag - Rätt till rättelse och begränsning - Rätt till radering ("Rätten att bli bortglömd") - Rätt till dataportabilitet - Rätt till att göra invändningar
Domstolsbeslut	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		Ny handling
Enkäter, sammanställning/rapport	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Enkäter, svar och andra underlag		Gallras, vid inaktualitet			
Enkäter, svar på extern enkät		Gallras, vid inaktualitet			
Förelägganden	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Förhandlingsprotokoll/MBL och facklig samverkan	Diarienummer	Bevaras både digitalt och i pappersformat, arkiveras löpande.	W3D3		
Handlingar från projekt: projektplan, projektdirektiv, projektbudget, nyttokalkyl, slutrapport, anteckningar från projektgrupp	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Handlingar från projekt: risk- och konsekvensanalyser, status- och uppföljningsrapporter, tidsrapportering projekt och uppdrag, behovs- och kravspecifikationer, process- och rutinbeskrivningar	Kronologisk	Gallras, 2 år	Gemensam flyta (K:)		
Handlingsplaner	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
In- och utgående skrivelser av ringa betydelse		Gallras, vid inaktualitet			
Incident enligt dataskyddsförordningen, anmälan	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		Ny handling

Incident enligt dataskyddsförordningen, övrig dokumentation	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		Bedömningar, ställningstaganden, kontakter och åtgärder dokumenteras och bevaras.	Ny handling
Lokala ordningsföreskrifter	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3			
Offert		Gallras, vid inaktualitet				
Personuppgiftsbiträdesavtal	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3			
Post, e-post, röstmeddelanden, sms, mms		Gallras, vid inaktualitet			Om informationen tillför sakuppgift i ett ärende ska det dokumenteras på lämpligt sätt.	
Projektkatalog och underlag för prioriteringar (underlag för portföljstyrning)	Kronologisk	Uppdateras kontinuerligt	Gemensam filyta (K:)			
Registerförteckningar (personuppgifter)		Uppdateras vid behov	Gemensam filyta (K:)			
Remisser och remissvar/yttrande	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3			
Rutiner		Uppdateras kontinuerligt				Ny handling
Styrande dokument: reglemente, policy, riktlinjer, planer	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3			
Systemdokumentation		Uppdateras kontinuerligt				
Tjänsteskrivelser	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3			
Verksamhetsplan för digitalisering	Kronologisk	Uppdateras kontinuerligt	Gemensam filyta (K:)			
Visselblåsning, anmälan	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3	Kan innehålla sekretessuppgifter		Ny handling
Visselblåsning, rapport	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3	Kan innehålla sekretessuppgifter		Ny handling

EKONOMI

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras	Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
	Här beskrivs hur handlingstypen hålls ordnad.	Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller i så fall.	Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Eventuell sekretesshänvisning.	Eventuell ytterligare information.
Anmälan ny attestansvarig	Kronologisk	Gallras, 7 år	Ekonomienhetens närarkiv		
Anmälan om autogiro	Efternamn	Gallras, 7 år efter avslut	Ekonomienhetens närarkiv		
Bokslutsspecifikationer	Kronologisk	Gallras, 7 år	Ekonomienhetens närarkiv		
Borgensförbindelser	Kronologisk	Gallras, 7 år	W3D3		
Bredbandsbidrag, ansökan	Kronologisk	Gallras, 7 år	Ekonomienhetens närarkiv		
Bredbandsbidrag, beslut	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Budget	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Ekonomisk uppföljning, månad och tertial	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Externa lån (reverser)	Kronologisk	Gallras, 7 år	W3D3		
Fakturaunderlag till diversefakturering	Kronologisk	Gallras, 7 år	Ekonomienhetens närarkiv		
Fastighetsdeklaration	Kronologisk	Gallras, 10 år	Ekonomienhetens närarkiv		
Försäkringsbrev	Kronologisk	Bevaras, levereras 10 år	Ekonomienhetens närarkiv		
Huvudbok	Kronologisk	Bevaras	Unit4		
Inkomstskattedeklaration	Kronologisk	Gallras, 10 år	Ekonomienhetens närarkiv		
Löpande dokument kring stiftelser, resultat- och balansräkning, deklaration	Kronologisk	Bevaras	Ekonomienhetens närarkiv		Levereras till centralarkivet vid fylld arkivbox
Matchning kundfakturor	Kronologisk	Gallras, 7 år	Ekonomienhetens närarkiv		Ny handling
Stiftelseurkunder	Kronologisk	Bevaras, levereras 10 år	Ekonomienhetens närarkiv		
Verifikationer, bokföringsorder	Verifikationsnummer	Gallras, 7 år	Ekonomienhetens närarkiv år 1 och 2 efter räkenskapsårets slut sedan till centralarkivet		
Verifikationer, leverantörsfakturor	Verifikationsnummer	Gallras, 7 år	Unit4		
Verifikationer, utgående fakturor	Verifikationsnummer	Gallras, 7 år	Unit4		
Årsredovisning	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		

UPPHANDLING

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras	Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
	Här beskrivs hur handlingstypen hålls ordnad.	Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller i så fall.	Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Eventuell sekretesshänvisning.	Eventuell ytterligare information.
Anbudsansökningar eller prequalifieringshandlingar, antagna ansökningar	Diarienummer	Bevaras	TendSign, W3D3	Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen, Kan innehålla sekretessuppgifter OSL 19 kap 3 §	Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Inkl. bilagor, kompletteringar och kontroller, tex UC.
Anbudsansökningar eller prequalifieringshandlingar, ej antagna ansökningar	Diarienummer	Bevaras	TendSign, W3D3	Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen, Kan innehålla sekretessuppgifter OSL 19 kap 3 §	Inkl. bilagor, kompletteringar och kontroller, tex UC, Ny handling
Anbudshandlingar inkl. bilagor, kompletteringar och kontroller, vinnande anbud	Diarienummer	Bevaras	TendSign, W3D3	Kan innehålla sekretessuppgifter OSL 19 kap 3 §	T ex UC
Anbudshandlingar, inkl. bilagor, kompletteringar och kontroller, ej vunna anbud	Diarienummer	Bevaras	TendSign, W3D3	Kan innehålla sekretessuppgifter OSL 19 kap 3 §	T ex UC
Anbudsöppningsprotokoll	Diarienummer	Bevaras	TendSign, W3D3	Ej sekretess	Ny handling
Annonserat upphandlingsunderlag inkl. frågor och svar	Diarienummer	Bevaras	TendSign, W3D3		Ny handling
Avbrytande av upphandling	Diarienummer	Bevaras	TendSign, W3D3	Ej sekretess	
Avropsanmälan inköpscentraler		Gallras, vid inaktualitet			Ny handling
Avtal med tillhörande handlingar (se kommentar)	Diarienummer	Bevaras	TendSign, W3D3	Kan innehålla sekretessuppgifter	Uppföljningsprotokoll, avtalsförklaringar, prisjusteringar, utfärdade viten etc, förtida uppsägning, hävning av avtal, avtalstillägg, avtalsförändringar, avtalsuppföljning, övrigt
Efterannonsering, annan upphandlande myndighet		Gallras, vid inaktualitet			Ny handling
Fullmakt	Diarienummer	Bevaras	TendSign, W3D3		Fullmakt från eventuell deltagande upphandlande myndighet, fullmakt till upphandlande myndighet
Handlingar inför upphandling (se kommentar)	Diarienummer	Bevaras	TendSign, W3D3	Kan innehålla sekretessuppgifter OSL 19 kap 3 §	RFI, extern remiss, frivillig förhandsinsyn
Handlingar vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning	Diarienummer	Bevaras	TendSign, Direktupphandlingsmodulen		
Handlingar vid direktupphandlingar	Diarienummer	Bevaras	TendSign, Direktupphandlingsmodulen		Direktupphandlingar vars värde överstiger 100 000 kr enligt 19 a kap. 11-12 §§ lagen (2016:1145) om offentlig upphandling.
Likalydande tilldelningsbeslut	Diarienummer	Bevaras	W3D3		Ny handling
Resultatrapport	Diarienummer	Bevaras	TendSign, W3D3		Ny handling
Skattekontroll	Diarienummer	Bevaras	W3D3		Ny handling
Tilldelningsbeslut	Diarienummer	Bevaras	TendSign, W3D3		
Tilldelningsbeslut från annan upphandlande myndighet	Diarienummer	Bevaras	W3D3		Ny handling
Upphandlingsannons, annan upphandlande myndighet		Gallras, vid inaktualitet			Ny handling
Upphandlingsprotokoll	Diarienummer	Bevaras	TendSign, W3D3		Ny handling
Överprövning (upphandling) inkl. dom.	Diarienummer	Bevaras	TendSign, W3D3		
Övrigt, ex tjänsteanteckning, förhandling, utvärderingsprotokoll	Diarienummer	Bevaras	TendSign, W3D3		Ny handling

HR

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras	Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
	Här beskrivs hur handlingstypen hålls ordnad.	Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller i så fall.	Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Eventuell sekretesshänvisning.	Eventuell ytterligare information.
Anställningsavtal	Personnummer	Bevaras	Från 2023-04-01: Anställningsguiden (Visma). Tidigare avtal i pappersformat i HR-enhetens närarkiv t o m 67 års ålder, därefter centralarkiv		
Ansökan om byte semestertillägg	Personnummer	Gallras, 2 år	Open ePlatform		
Ansökan om friskvårdsbidrag	Personnummer	Gallras, 7 år	Open ePlatform, HR-enheten år 1, centralarkiv år 2		
Ansökan om ledighet	Personnummer	Bevaras	Personec P		
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Kronologisk	Gallras, 2 år	Visma Recruit		
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Personnummer	Bevaras	Personakter (HR-enhetens närarkiv t o m 67 års ålder, därefter centralarkiv)		
Arbetsförmågebedömning	Personnummer	Bevaras	Adato	Sekretess	
Arbetsgivardeklaration individuell, AGI	Personnummer	Bevaras	Visma Personec P		
Arbetsgivarintyg	Kronologisk	Gallras, 2 år	HR-enhetens gemensamma filyta (K:)		
Arbetstidsschema	Personnummer/Användar-ID	Bevaras	Visma Personec P		Information i verksamhetssystem kan ej gallras men skulle kunna gallras efter 2 år.
Arbetsutvärdering	Personnummer	Bevaras	Adato	Sekretess	
Arbetsvärdering av tjänster		Bevaras	Sysarbs verksamhetssystem		
Arvodesunderlag	Personnummer	Gallras, 2 år	HR-enheten år 1, centralarkiv år 2		
Arvodesunderlag, god man	Personnummer	Gallras, 7 år	HR-enheten		Ny handling
Avgångsvederlag, beslut	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Avstämning löneskulder	Kronologisk	Gallras, 2 år	HR-enhetens närarkiv		
Avstämninglistor inför lönebearbetning	Kronologisk	Gallras, vid inaktualitet	HR-enhetens gemensamma filyta (K:)		
Behörighetsgivande utbildning, bevis på	Personnummer	Bevaras	Personakter (HR-enhetens närarkiv t o m 67 års ålder, därefter centralarkiv)		
Civilrättsligt avtal	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3	Kan innehålla sekretessuppgifter	
Cykelleasing, underlag	Efternamn	Gallras, 5 år	Pärm HR-enheten		
Delegering av arbetsmiljöuppgifter	Personnummer	Bevaras	Personakter		
Disciplinärenden	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Dokumentation kring rehabärenden	Personnummer	Gallras, vid anställningens avslut	Adato	Sekretess	
Dödsfall/TGL-KL, beslut om ersättning	Personnummer	Bevaras	Personakter (HR-enhetens närarkiv t o m 67 års ålder, därefter centralarkiv)		
Entledigande	Personnummer	Bevaras	Personakter (HR-enhetens närarkiv t o m 67 års ålder, därefter centralarkiv)		
Flexitidssammanställningar	Personnummer	Gallras, 2 år	Visma Personec P		
Handlingar feriepraktikplatser	Kronologisk	Gallras, 2 år	HR-enhetens närarkiv		
Högriskskydd, ansökan om ersättning	Efternamn	Gallras, 2 år	Pärm HR-enheten		
Högriskskydd, beslut	Personnummer	Bevaras	Personakter (HR-enhetens närarkiv t o m 67 års ålder, därefter centralarkiv)		
Jourjournal	Personnummer	Gallras, 3 år	Visma Personec P		
Kontrolluppgifter	Personnummer	Bevaras	Filyta Integrationer		
Kvitton för utlägg, körjournaler	Kronologisk	Bevaras	Pärm HR-enheten år 1, centralarkiv fr o m år 2 alt. Visma Personec P		Information i verksamhetssystem kan ej gallras men skulle kunna gallras efter 7 år.
LAS avstående från erbjudande om anställning	Efternamn	Gallras, vid inaktualitet	Pärm HR-enheten		
LAS begäran om företrädare	Efternamn	Gallras, vid inaktualitet	Pärm HR-enheten, WinLAS		
LAS begäran om utökad sysselsättningsgrad	Efternamn	Gallras, vid inaktualitet	Pärm HR-enheten, WinLAS		

LAS företrädeslista	Kronologisk	Gallras, vid inaktualitet	Gemensam filyta (K:)		
LAS konverteringslista	Kronologisk	Gallras, vid inaktualitet	Gemensam filyta (K:)		
LAS varselista	Kronologisk	Gallras, vid inaktualitet	Pärm HR-enheten		
LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	Kronologisk	Gallras, 2 år	Pärm HR-enheten, WinLAS		
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut (varselbrev)	Personnummer	Bevaras	Personakter (HR-enhetens närarkiv t o m 67 års ålder, därefter centralarkiv)		
Lokala kollektivavtal	Diarienummer	Bevaras både digitalt och i pappersformat, arkiveras löpande.	W3D3		Ny handling
Läkarintyg, löneadministration	Personnummer	Bevaras	Adato	Sekretess	
Läkarintyg, rehabilitering	Personnummer	Gallras, vid anställningens avslut	Adato	Sekretess	
Löne- eller anställningsstyrande beslut	Personnummer	Bevaras	Personakter (HR-enhetens närarkiv t o m 67 års ålder, därefter centralarkiv)		
Lönebidrag, beslut och beslutsunderlag	Personnummer	Bevaras	Personakter (HR-enhetens närarkiv t o m 67 års ålder, därefter centralarkiv)		
Lönekartläggning	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Lönelistor	Kronologisk	Bevaras	Visma Personec P		
Lönesättning, underlag för/förhandlingsunderlag	Kronologisk	Gallras, 5 år	Pärm HR-enheten		
Löneunderlag: dag- och månadsrapporter	Personnummer	Gallras, 2 år	Pärm HR-enheten år 1, centralarkiv år 2		
Löneunderlag: frånvaroanmälan för timanställda	Kronologisk	Gallras 2 år	Open-E		Ny handling
Matrikelkort	Personnummer	Bevaras	Personakter (HR-enhetens närarkiv t o m 67 års ålder, därefter centralarkiv)		
Medarbetarundersökningar				Se enkät	
Miljöbilar, avtal	Kronologisk	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Miljöbilar, underlag	Efternamn	Gallras, 5 år	Pärm HR-enheten		
Ombokningsunderlag	Kronologisk	Gallras, 2 år	Pärm HR-enheten		
Omplaceringsutredning	Personnummer	Bevaras	Adato	Sekretess	
Pension, avtal om särskild lösning	Personnummer	Bevaras	Personakter (HR-enhetens närarkiv t o m 67 års ålder, därefter centralarkiv)		
Pensionsbrev/beslut KPA	Personnummer	Bevaras	Personakter (HR-enhetens närarkiv t o m 67 års ålder, därefter centralarkiv)		
Personakter, avslutad anställning	Personnummer	Bevaras	HR-enhetens närarkiv t o m 67 års ålder, därefter centralarkivet		
Personakter, pågående anställning	Personnummer	Bevaras	HR-enhetens närarkiv		
Rapportering arbetsskador och tillbud	Kronologisk	Bevaras	Stella		
Resekort, ansökan om	Kronologisk	Gallras, 1 år	Pärm HR-enheten		
Riskbedömningar av arbetsmiljön inkl handlingsplaner	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Sekretessförbindelse	Personnummer	Bevaras	Personakter (HR-enhetens närarkiv t o m 67 års ålder, därefter centralarkiv)		
Skattedeklarationer, omprövningsbeslut	Kronologisk	Gallras, 10 år	Pärm HR-enheten		
Skattedeklarationer, underlag och kvitrens	Kronologisk	Gallras, 10 år	Pärm HR-enheten		
Skatter (jämkningar)	Kronologisk	Gallras, 10 år	HR-enhetens närarkiv		
Skyddsronder, protokoll	Kronologisk	Bevaras, levereras 3 år	HR-enhetens gemensamma filyta (K:)		
Tjänstgöringsintyg	Kronologisk	Gallras, 2 år	HR-enhetens gemensamma filyta (K:)		Ny gallringsfrist
Utmätning i lön, beslut om	Efternamn	Gallras, 10 år	HR-enhetens närarkiv		
Överläggningsprotokoll löneöversyn	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Övertidsjournal	Personnummer	Gallras, 3 år	Visma Personec P		
Övertidsrapporter	Personnummer	Gallras, 2 år	Visma Personec P		
Övriga intyg (t ex intyg förlorad inkomst, anställning m m)	Kronologisk	Gallras, vid inaktualitet	HR-enhetens gemensamma filyta (K:)		

IT

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras	Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
	Här beskrivs hur handlingstypen hålls ordnad.	Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller i så fall.	Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Eventuell sekretesshänvisning.	Eventuell ytterligare information.
Användarpolicy	Efternamn	Gallras, vid anställningens avslut	IT-enhetens närarkiv		
Avslut av utrustning och behörigheter	Efternamn	Gallras, 6 månader efter anställningens avslut	IT-enhetens närarkiv		
Avtal med användare	Efternamn	Gallras, 3 månader efter anställningens avslut	IT-enhetens närarkiv		
Beställning av IT-utrustning till/från IT	Företagsnamn	Gallras, vid inaktualitet	IT-enhetens närarkiv		
Beställning av utrustning och behörighet	Efternamn	Gallras, 6 månader efter utrustningens återlämnande	IT-enhetens närarkiv		
Beställningar i helpdeskportalen		Bevaras	System Center Service Manager		
Cookiefiler		Gallras, vid inaktualitet	Klientenhet (dator, telefon, platta)		
E-postloggar	Kronologisk	Gallras, 3 månader	Mailservrar, Office 365		
Felanmälan		Bevaras	System Center Service Manager		
Intyg DISA-utbildning	Efternamn	Gallras, 6 månader efter anställningens avslut	IT-enhetens närarkiv		
Inventarielistor		Uppdateras vid behov	Filyta (T:), system (LEIA)		
Telefonlogg	Kronologisk	Gallras, 1 år	Telefonisystem		
Tjänstebeskrivningar	Tjänstenamn	Gallras, vid inaktualitet	Filyta (T:)		
Uppsägning av IT-tjänst		Bevaras	System Center Service Manager		
Webbläsarhistorik	Kronologisk	Gallras, vid inaktualitet	Klientenhet (dator, telefon, platta)		

KANSLI

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras	Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
	Här beskrivs hur handlingstypen hålls ordnad.	Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller i så fall.	Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Eventuell sekretesshänvisning.	Eventuell ytterligare information.
Anslag	Kronologisk	Gallras, 6 månader	Episerver		
Ansökan om medel till folkhälsoprojekt	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Arkivbeskrivningar	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Arkivförteckningar	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Arkivtillsyn (protokoll)	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Beslut från Länsstyrelsen om förordnande av vigselförrättare	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Betygsutdrag	Kronologisk	Gallras, 1 månad	Open ePlatform		Gallras automatiskt
Delegationsordning	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Diarieförda handlingar	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		Om inte annat anges vid respektive handlingstyp.
Firmatecknare		Uppdateras kontinuerligt	Gemensam filyta (K:)		
Fristående handlingar	Kronologisk	Gallras, 1 år	W3D3		
Fullmakt	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Förtroendemannaregister inkl avsägelser	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		Kontaktuppgifter gallras vid avslut av samtliga uppdrag, senast i samband med arkivering.
Gallringsbeslut	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Hindersprövningsintyg	Kronologisk	Gallras, 1 år	Pärm i tjänsterum		Original skickas till Länsstyrelsen när året är slut. Kopia gallras efter 1 år.
Hindersprövningsintyg vid ej genomförd vigsel	Kronologisk	Gallras, när hinderprövningen är ogiltig	Pärm i tjänsterum		
Informationshanteringsplan	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Internkontrollplan samt uppföljning av internkontrollplan	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Interpellationer	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Kallelse: fullmäktige, styrelse, utskott, beredningar, råd	Kronologisk	Gallras, 5 år	Gemensam filyta (K:)		Ny gallringsfrist
Kommunalt partnerskap	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Kungörelser	Kronologisk	Gallras, 1 år	Episerver		
Leveranskvitto slutarkivering	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Medborgarförslag	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Motioner	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Partistöd, redovisning och beslut	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Plan för krisberedskap	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Protokoll och protokollsbilagor: fullmäktige, styrelse, utskott, beredningar, råd	Kronologisk	Bevaras i pappersformat, arkiveras löpande.	Gemensam filyta (K:), kanslienhetsens närarkiv		
Revisionsberättelse	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		Ny handling
Risk- och sårbarhetsanalys	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3	Sekretess	Ny handling
Utdrag från Jönköpings läns författningssamling, andra kommuner	Diarienummer	Gallras, 1 år	W3D3		Registreras som fristående handling.
Utdrag från Jönköpings läns författningssamling, Habo kommun	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Vigselförfrågan	Kronologisk	Gallras, efter genomförd vigsel	Open ePlatform		
Vigselförteckning		Bevaras, levereras 5 år	Gemensam filyta (K:), tjänsterum		Personuppgifter gallras efter 1 år
Vigselintyg, signerat av vigselförrättaren	Kronologisk	Gallras, 1 år	Pärm i tjänsterum		Original skickas till Skatteverket efter genomförd vigsel. Kopia gallras efter 1 år.
Vigselintyg, vid ej genomförd vigsel	Kronologisk	Gallras, när hinderprövningen är ogiltig	Pärm i tjänsterum		
Vigselprotokoll	Kronologisk	Gallras, 1 år	Pärm i tjänsterum		Original skickas till Länsstyrelsen när året är slut. Kopia gallras efter 1 år.
Webbsändningar kommunfullmäktige	Kronologisk	Bevaras, levereras 1 år			Sammanträden som behandlar budget och årsredovisning bevaras.

KOMMUNIKATION

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras	Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
	Här beskrivs hur handlingstypen hålls ordnad.	Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller i så fall.	Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Eventuell sekretesshänvisning.	Eventuell ytterligare information.
Bildarkiv	Kronologisk	Gallras, vid inaktualitet	Gemensam filyta (K:)		
Filmer	Kronologisk	Bevaras	Gemensam filyta (K:)		
Informationskrifter och broschyrer	Kronologisk	Bevaras	Gemensam filyta (K:), tjänsterum		
Intranät	Kronologisk	Se kommentar.	Gemensam filyta (K:)		Ögonblicksbild 2 gånger om året (mars och september) bevaras.
Kommunikationsplan	Kronologisk	Gallras, vid inaktualitet	Gemensam filyta (K:)		
Kommunikationspolicy	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Personaltidning	Kronologisk	Bevaras, levereras 5 år	Kanslihetens närarkiv		
Pressmeddelanden	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	Gemensam filyta (K:), W3D3		
Samtycke för bildpublicering	Efternamn	Gallras, vid inaktualitet	Gemensam filyta (K:)		Gallras när samtycket återkallas
Sociala medier, inlägg	Kronologisk	Se kommentar.	Gemensam filyta (K:)		Ögonblicksbild 2 gånger om året (mars och september) bevaras. Information som är inaktuell (t ex vägväringar, varningar, tävlingar, lediga tjänster) gallras.
Sociala medier, kommentar/meddelande	Kronologisk	Se kommentar.			Vid kommentar/meddelande som är kränkande eller på annat sätt olämpliga tas en skärmdump och kommentaren döljs. Skärmdump förvaras på K: och gallras efter två år. Om kränkande kommentar/meddelande leder till en polisanmälan ska skärmdumpen diarieföras tillsammans med polisanmälan.
Webbplatsen	Kronologisk	Se kommentar.	Gemensam filyta (K:)		Ögonblicksbild 2 gånger om året (mars och september) bevaras.

MILJÖ OCH HÅLLBARHET

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras	Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
	Här beskrivs hur handlingstypen hålls ordnad.	Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller i så fall.	Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Eventuell sekretesshänvisning.	Eventuell ytterligare information.
Miljömålspott, ansökan	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Miljömålspott, beslut	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Miljömålspott, beslutade kriterier	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Miljömålspott, uppföljning	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Uppföljningar av hållbarhetsarbetet/miljöarbetet	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Översikt hållbarhetsarbetet/miljöarbetet per förvaltning + bolag	Kronologisk	Uppdateras vid behov	Gemensam filyta (K:)		

NÄRINGSLIV

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras	Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
	Här beskrivs hur handlingstypen hålls ordnad.	Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller i så fall.	Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Eventuell sekretesshänvisning.	Eventuell ytterligare information.
Bolagsverket	Kronologisk	Gallras, 5 år	Hemkatalog (S:)		Original gallras efter skanning
Företagsregister	Företagsnamn	Uppdateras kontinuerligt	Episerver		
Inbjudningar	Kronologisk	Gallras, vid inaktualitet	Hemkatalog (S:)		
Nyhetsbrev näringslivet	Kronologisk	Gallras, 1 år	Paloma		
Nyhetsbrev upplev Habo handel och turism	Kronologisk	Gallras, 1 år	Paloma		

TEKNISKA FÖRVALTNINGEN

Handlingstyp	Sorteringsordning Här beskrivs hur handlingstypen hålls ordnad.	Bevaras/Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller i så fall.	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Sekretess Eventuell sekretesshänvisning.	Kommentar Eventuell ytterligare information.
Anteckningar från beredning för lokalfrågor	Kronologisk	Gallras, 5 år	Gemensam flyta (K:)		Ny gallringsfrist
Bygg- och projekthandlingar	Objektsvis	Bevaras	Gemensam flyta (K:)		Inkl. besiktningsprotokoll entreprenader (se även relationshandlingar)
Garantibevis/Fastighetsförsäkring	Objektsvis	Gallras, 10 år efter garantitiden	Gemensam flyta (K:)		
Kartor: VA, gator, fastigheter		Uppdateras kontinuerligt	GEOSECMA		
Relationshandlingar	Objektsvis	Bevaras	CAD, Källarkiv, Gemensam flyta (K:), Geosecma		Ritningar
Tomtkö, register		Uppdateras kontinuerligt	Open ePlatform		Ny handling

FASTIGHET

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras	Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
	Här beskrivs hur handlingstypen hålls ordnad.	Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller i så fall.	Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Eventuell sekretesshänvisning.	Eventuell ytterligare information.
Bankgaranti	Objektsvis	Gallras, efter godkänd garantibesiktning	Tekniska förvaltningen dokumentskåp		
Besiktningssprotokoll	Objektsvis	Gallras, 5 år	Gemensam filyta (K:), pärmar		Vattentemperatur, egenkontroll, radonmätningar, OVK, hiss, lekplatser, tryckkärl, el- och brandrevision
Bidrag	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		Solcells-, laddstolpsbidrag
Bostadsanpassningsbidrag, ansökan	Diarienummer	Gallras, 10 år. Se även kommentar.	W3D3	Kan innehålla sekretessuppgifter	Avslag eller återtagen ansökan gallras efter 5 år.
Bostadsanpassningsbidrag, beslut	Diarienummer	Gallras, 10 år. Se även kommentar.	W3D3	Kan innehålla sekretessuppgifter	Avslag gallras efter 5 år.
Bostadsanpassningsbidrag, fullmakt	Diarienummer	Gallras, 10 år. Se även kommentar.	W3D3	Kan innehålla sekretessuppgifter	Avslag eller återtagen ansökan gallras efter 5 år.
Bostadsanpassningsbidrag, intyg från arbetsterapeut, läkare eller annan medicinskt sakkunnig	Diarienummer	Gallras, 10 år. Se även kommentar.	W3D3	Kan innehålla sekretessuppgifter	Avslag eller återtagen ansökan gallras efter 5 år.
Bostadsanpassningsbidrag, offert	Diarienummer	Gallras, 10 år	W3D3	Kan innehålla sekretessuppgifter	
Bostadsanpassningsbidrag, underlag till hiss	Diarienummer	Gallras, 10 år	W3D3		
Bostadsanpassningsbidrag, årlig uppföljning	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Bostadsanpassningsbidrag, ägarmedgivande	Diarienummer	Gallras, 10 år. Se även kommentar.	W3D3	Kan innehålla sekretessuppgifter	Avslag eller återtagen ansökan gallras efter 5 år.
Dokumentation över löpande underhåll	Objektsvis	Gallras, vid inaktualitet	Gemensam filyta (K:)		Byte av tak, golvmattor, fönster
Energirapporter	Objektsvis	Gallras, vid inaktualitet	Incit		
Fastighetsvärdering	Objektsvis	Gallras, vid inaktualitet	Gemensam filyta (K:)		
Hyreskontrakt: Lokaler/lägenheter	Objektsvis	Gallras, vid inaktualitet	Fill In		
Nycklar - kvittenser	Efternamn	Gallras vid återlämnad nyckel	Key Control, Tekniska		
Passerkort, rekvisition	Verksamhet, efternamn	Gallras, vid utlämnade av kort	RCO, Receptionen		Ny gallringsfrist
Polisanmälningar	Diarienummer	Gallras, 2 år	W3D3		Skadegörelse fastigheter
Polisanmälningar	Diarienummer	Gallras, 2 år	W3D3		Busskurer, biomedior (gata)

GATA/PARK

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras	Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
	Här beskrivs hur handlingstypen hålls ordnad.	Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller i så fall.	Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Eventuell sekretesshänvisning.	Eventuell ytterligare information.
Analysresultat	Objektsvis	Gallras, 5 år	Gemensam filyta (K:)		Sibbabo
Ansökan tillstånd blomlådor	Kronologisk	Gallras, 3 år	Open ePlatform		Ny handling
Besiktningssprotokoll	Objektsvis	Gallras, 1 år	Gemensam filyta (K:) och portal		Lekplatser
Bidrag enskild väg, ansökan och beslut	Diarienummer	Gallras, 1 år	Open ePlatform, W3D3		Ny handling
Bidrag statlig medfinansiering projekt	Objektsvis, Diarenummer	Bevaras, arkiveras löpande	Gemensam filyta (K:), W3D3		Ny handling
Bidrag statligt vägbidrag	Objektsvis	Gallras, 1 år	Gemensam filyta (K:)		Ny handling
Bidrag, LST Ionabidrag	Objektsvis, Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	Gemensam filyta (K:), W3D3		
Broliggare	Objektsvis	Bevaras	Gemensam filyta (K:)		Besiktning var sätte år
Dokumentation över löpande underhåll	Objektsvis	Gallras, vid inaktualitet	Gemensam filyta (K:)		Asfaltering, lekparker, dagvatten, slamsugning
Grävstillstånd	Plats/gatunamn	Gallras, 3 år	GEOSECMA		Ny handling
Miljörapporter	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3, SMP		Sibbabo
Polistillstånd	Diarienummer	Gallras, 2 år	W3D3		
Slutförande försäkring projekt	Objektsvis	Gallras, efter godkänd garantibesiktning	Gemensam filyta (K:)		Ny handling
Synpunkter på vinterväghållning	Diarienummer	Gallras, 4 år	W3D3, Open ePlatform		Ny gallringsfrist
Vinter, snöröjning			Gemensam filyta (K:)		4 års avtal. Snöröjare rapporterar i app, Excel

HABO KOST

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras	Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
	Här beskrivs hur handlingstypen hålls ordnad.	Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller i så fall.	Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Eventuell sekreteshänvisning.	Eventuell ytterligare information.
Beställningar, catering	Kronologisk	Gallras, 3 år	Matilda		Ny handling
Egenkontroll, dokumentation avvikelser	Kronologisk	Gallras, 5 år	Pärm		Ny handling
Incidentrapportering	Kronologisk	Gallras, 2 år	Pärm		Ny handling
Inspektionsprotokoll livsmedel	Kronologisk	Gallras, 5 år	Pärm		Ny handling
Matsedel	Kronologisk	Bevaras, levereras 1 år	Menyplaneraren, pärm		Arbetsmatsedel bevaras. Ny handling
Protokoll kostombudsträff	Kronologisk	Gallras, 2 år	Gemensam flyta (K.)		Ny handling

PLAN OCH EXPLOATERING

Handlingstyp	Sorteringsordning Här beskrivs hur handlingstypen hålls ordnad.	Bevaras/Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller i så fall.	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Sekretess Eventuell sekretesshänvisning.	Kommentar Eventuell ytterligare information.
Bankgaranti säkerhet	Obektsvis, fastighetsbeteckning	Gallras, efter godkänd garantibesiktning	Tekniska förvaltningen dokumentskåp		
Lantmäteriförrättningar	Darienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		Ny handling
Utredningar	Darienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		Ny handling

VA

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras	Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
	Här beskrivs hur handlingstypen hålls ordnad.	Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller i så fall.	Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Eventuell sekretesshänvisning.	Eventuell ytterligare information.
Analysresultat	Objektsvis	Gallras, 5 år	Gemensam filyta (K:), Eurofins		Vattenprover, avloppsprover, provningsprotokoll för vattenmätare
Ansökan om ersättning onyttigbliven anläggning	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		Ny handling
Bankgaranti/slutförande försäkring	Objektsvis	Gallras, efter godkänd garantibesiktning	Projektmap (K:)		
Besiktningssprotokoll	Objektsvis	Bevaras	Gemensam filyta (K:)		Projekt, slutbesiktning, garantibesiktning, delbesiktning. VA-anläggningar
Bidrag	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3, Gemensam filyta (K:)		Från LST
Dispens	Diarienummer	Gallras, vid inaktualitet	W3D3		Dagvatten-. Anläggningsavgifter, brukningsavgift, biotopskydd
Dokumentation över löpande underhåll	Objektsvis	Gallras, vid inaktualitet	Gemensam filyta (K:)		Vatten- och avloppsledning och anläggningar
Flyttanmälan för VA	Kronologisk	Gallras, 4 år	Pärm, Open ePlatform		
Kundregister	Anläggningsnummer	Bevaras	WEBDEB		Ny handling
Lista över anläggningsavgifter från 70-talet		Uppdateras kontinuerligt	Gemensam filyta (K:)		Ny handling
Miljörapporter, årsrapporter, anmälan om driftstörning	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3, SMP		
Nödvattenplan	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3	Sekretess	Ny handling
Servisanmälan	Fastighetsbeteckning	Gallras, 10 år	Gemensam filyta (K:), Open ePlatform		Ny handling
Tillsynsprotokoll	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		Ny handling
Vattenavläsning, manuell/fjärravläsning	Kronologisk	Bevaras	WEBDEB, Episerver		
Vattendom, tillstånd för vattenuttag	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		Ny handling

RÄDDNINGSTJÄNSTEN

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/Gallras	Lagringsplats	Sekretess	Kommentar
	Här beskrivs hur handlingstypen hålls ordnad.	Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras och vilken gallringsfrist som gäller i så fall.	Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Eventuell sekretesshänvisning.	Eventuell ytterligare information.
Aktuella personakter, med aktuell status, anställning, betyg, utbildning, tester, skador, medicinska tester, fysiologiska undersökningar	Anställningsnummer	Bevaras, levereras till HR-enheten 2 år efter avslutad anställning	Rtj arkivskåp		Endast originalhandlingar bevaras, kopior kan gallras.
Avtal A-larm	Kronologisk	Gallras, vid inaktualitet	Rtj pärm, arkivskåp		
Avtal med sötningstreprenör	Kronologisk	Bevaras, levereras 10 år	Rtj pärm		
Brandfarlig vara-tillstånd	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Bevaras, hos rtj	Daedalos, Rtj arkivskåp		
Brandskyddsutbildning, utbildningsmaterial och deltagarlista	Kronologisk	Gallras, 3 år	Rtj pärm		
Brandutredningar/olycksundersökningar	Kronologisk	Bevaras, levereras 10 år	Rtj pärm		
Byggnadsärenden/Yttranden	Kronologisk	Bevaras, hos rtj	Daedalos		
Dokumentation och inventering över fordon, kärror, pumpar och övrigt material	Kronologisk	Bevaras	Rtj pärm, närarkiv		
Dokumentation över aktiviteter som tjänstgöring, service, övning, larm, körjournaler mm.	Kronologisk	Bevaras, levereras 10 år	Rtj pärm, dator		
Dokumentation över inköp av beklädnad, material mm.	Kronologisk	Bevaras, levereras 10 år	Rtj pärm, dator		
Egensotning, medgivanden, kontrollbok	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Bevaras, hos rtj	Daedalos, Rtj pärm		Ny handling
Explosiv vara-tillstånd	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Bevaras, hos rtj	Daedalos, Rtj arkivskåp		
Följesedlar	Kronologisk	Gallras, vid inaktualitet	Rtj pärm, närarkiv		
Handlingsprogram, delprogram, riskanalyser, brandskyddspolicy mm.	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Insatsrapporter	Kronologisk	Bevaras, levereras 10 år	Daedalos, Rtj närarkiv		
Inventeringslistor, civilförsvaret och reservkraft	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3	Kan innehålla sekretessuppgifter	
Kontrakt vid hyra av lokal	Kronologisk	Gallras, 2 år	Rtj pärm		
Kvittenser för kort och nycklar	Kronologisk	Gallras, 2 år efter inaktualitet	Rtj pärm		
Lönerapporter	Kronologisk	Gallras, 2 år	Rtj pärm, närarkiv		
MBL-protokoll	Kronologisk	Bevaras, levereras 10 år	Rtj pärm		
Objektsregister	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Bevaras, hos rtj	Daedalos, Rtj arkivskåp		
Polisärenden/Yttranden	Kronologisk	Bevaras, levereras 10 år	Daedalos		
Protokoll befälsmöten/samverkansmöte	Kronologisk	Bevaras, levereras 10 år	Rtj pärm		
Resursförteckning	Kronologisk	Bevaras, levereras 10 år	Rtj pärm, dator		
SOS-rapporter	Kronologisk	Gallras, 2 år	Rtj pärm, närarkiv		
Statistik MSB SCB	Kronologisk	Bevaras, levereras 10 år	Rtj pärm, dator		
Statistik över insatser/utryckningar	Kronologisk	Bevaras, levereras 10 år	Daedalos, Rtj pärm		
Systematiskt arbetsmiljöarbete/skyddsronder	Kronologisk	Bevaras, levereras 10 år	Rtj pärm		
Systematiskt brandskyddsarbete, kontroller	Kronologisk	Bevaras, hos rtj	Rtj pärm		
Säkerhetskyddsarbete	Kronologisk	Gallras, vid inaktualitet	Rtj kassaskåp		
Taxor och avgifter	Diarienummer	Bevaras, arkiveras löpande	W3D3		
Tidningsklipp och fotografier som belyser den egna verksamheten	Kronologisk	Bevaras	Rtj bibliotek pärm		
Tillbudsstatistik	Kronologisk	Bevaras, levereras 10 år	Rtj pärm, dator		
Tillsynsprotokoll	Fastighetsbeteckning, diarienummer	Bevaras, hos rtj	Daedalos, Rtj arkivskåp		
Tjänstgöringslistor	Kronologisk	Gallras, vid inaktualitet	Rtj pärm		
Underlag för insatsstatistik (ex.SOS tidrapport)	Kronologisk	Gallras, 2 år	Rtj pärm, närarkiv		

§ 30 Uppföljning av internkontrollplaner 2023 för övriga nämnder

Diarienummer KS22/349

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner uppföljningarna av internkontrollplaner för 2023 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 2023.

§ 5 Uppföljning av internkontrollplan 2023

Diarienummer BU22/159

Beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar att godkänna förvaltningens förslag till uppföljning av den interna kontrollplanen för 2023.

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 20 december 2022 internkontrollplan för 2023. Alla 11 planerade kontrollmoment har genomförts. Exempel på kontrollmoment som genomförts är att nämnden vid varje sammanträde har fått information om aktuellt budgetutfall samt att skolplikt och rätt till utbildning efterlevs.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

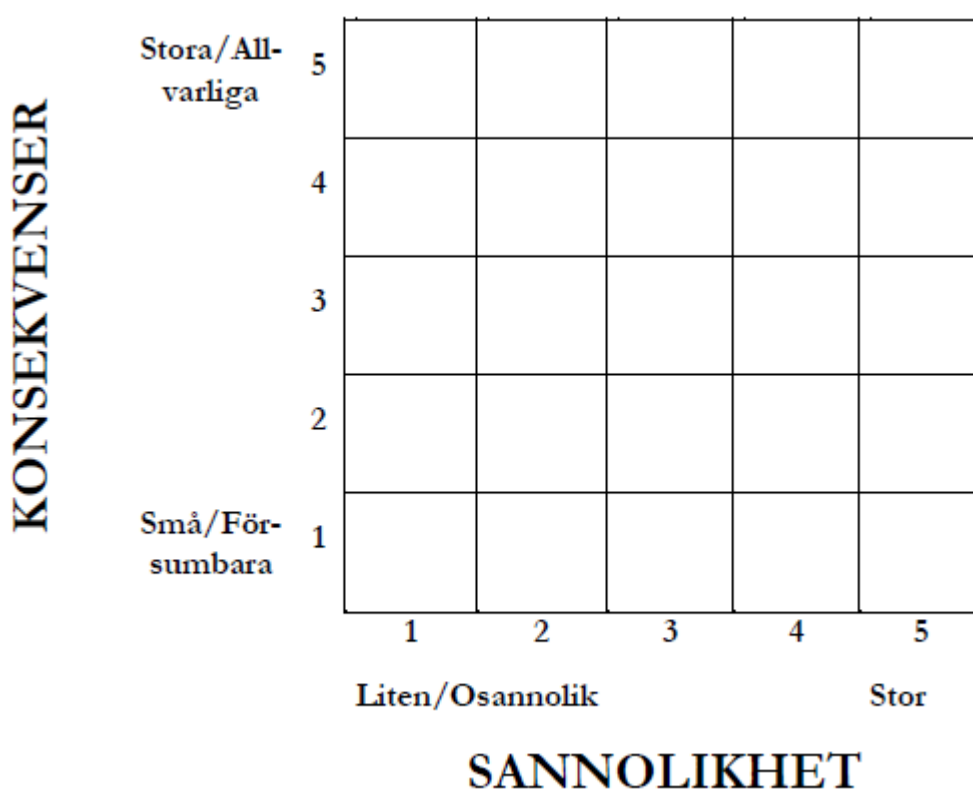
Internkontrollplan för barn- och utbildningsnämnden 2023

Rutin/process/System som ska kontrolleras (vad)	Kontrollmoment (mål)	Kontrollansvar	Granskning utförd	Kontrollmetod (vad görs för att kontrollera att målet uppfylls målet/hur)	Rapportering till nämnd	Risk- och väsentlighetsbedömning
Skolplikt och rätt till utbildning efterlevs	1. Skolpliktiga elever folkbokförda i Habo kommun är inskrivna i grundskola. 2. Lämpliga åtgärder vidtas för elever med problematisk frånvaro.	1. Handläggare grundskola 2. Skolchef	Mars Okt.	1. Varje vecka kontrolleras placering av skolpliktiga elever. 2. Handlingsplan upprättas för elev med problematisk frånvaro	1 gång per halvår	15 S=3 K=5
Uppföljning av antalet barn/elever i resp. verksamhet i förhållande till budget	Antalet barn/elever i resp. verksamhet överensstämmer med budget	Förvaltnings-ekonom	Varje nämnd	Barn- och elevutveckling tas fram varje månad	Varje nämnd	10 S=2 K=5
Budgetutfall	Nämndens ekonomi följer budget	Förvaltnings-ekonom	Varje nämnd	Ekonomisk månadsrapport redovisas för nämnden	Varje nämnd	10 S=2 K=5
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Beslutade skyddsfrågor är åtgärdade	Biträdande Skolchef	Maj	Utvärdering av systematisk arbetsmiljöplan	1 gång per år	12 S=3 K=4
Delegation från nämnden	Delegationsordning är känd och efterföljs	Skolchef	Chefsmöte	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	Juni	Identifiera möjliga statsbidrag och dokumentera sökta bidrag	1 gång per år	8 S=2 K=4

BUF bedriver ett aktivt utvecklingsarbete gällande attraktiv arbetsgivare samt arbetar för minskad sjukfrånvaro	Barn- och utbildningsförvaltningen är en attraktiv och frisk arbetsplats	Skolchef	1. Dec. 2. Feb. Maj Sept.	1. Personalenkät med frågor gällande trivsel och arbetsmiljö. 2. Uppföljning av sjukfrånvaro	1. 1 gång per år 2. I samband med tertialuppföljning och bokslut	15 S= 3 K=5 15 S=3 K=5
Rutiner finns för att säkerställa att GDPR efterlevs	Personuppgifter inom BUF behandlas i enlighet med GDPR	Handläggare grundskola	1. Juni 2. Löpande information till rektorerna	1. Förvaltningens registerförteckning uppdateras en gång per år 2. Information till rektorer en gång per år i syfte att uppdatera och fördjupa kunskaperna.	En gång per år	12 S=3 K=4
Systematiskt patientsäkerhetsarbete bedrivs	Patient-säkerhetslagens bestämmelser efterlevs	Biträdande skolchef	Mars	Egenkontroll genom riskanalys, avvikelser samt klagomålsuppföljning	1 gång per år	12 S=3 K=4
Ett välfungerande arbete med KAA bedrivs	Skollagens bestämmelse samt Skolverkets allmänna råd om KAA efterlevs	Ungdomscoach	Sept.	Folkbokförda utan avslutad gymnasieutbildning med examensbevis, 16-20 år följs upp och erbjuds vid behov individuella insatser	1 gång per år	8 S=2 K=4
Rutiner för säkerhet och skalskydd finns och efterlevs	BUF har tillförlitliga rutiner när det gäller säkerhet samt skalskydd	Biträdande skolchef	Maj	Arbetsgrupp tillsätts med uppgift att revidera rutiner och ta fram utvärderingsmetoder	1 gång per år	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 verksamhets-specifika 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 ($1 \cdot 1 = 1$) medan en placering i rutan längst upp till höger ger indikatorn 25 ($5 \cdot 5 = 25$). Ju högre värde en process/rutin får, desto mer indikerar detta att processen/rutinen bör innefattas i den interna kontrollplanen.

§ 8 Uppföljning av internkontrollplan 2023

Diarienummer BN 2023–6

Beslut

Byggnadsnämnden har tagit del av redovisningen av internkontrollplanen för 2023. Redovisningen läggs till handlingarna.

Beskrivning av ärendet

Varje år upprättas en internkontrollplan för varje nämnd. Planen ska ligga till grund för kontroll av kritiska moment för nämndens verksamhetsområden, samt tydliggör vem som är ansvarig för att kontrollerna utförs två gånger om året. Denna kontrollplan redovisas därefter på nämnden efter att året är slut.

Internkontrollplan 2023

Byggnadsnämnden BN 2023-6

Nedanstående förkortningar används i internkontrollplanen:

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

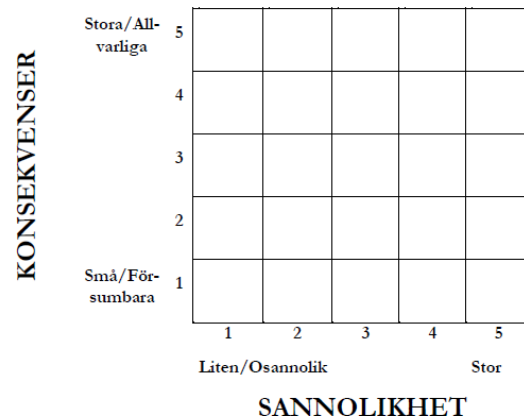
Punkt	Rutin/Process/System	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskning utförd av (datum och signatur)	Kontrollmetod	Rapportering till	Risk	Kommentar -uppföljning
1.	Bygglovsärenden som inte har påbörjats inom två år	Uppföljning av lovärenden som inte har fått startbesked inom två år	ADM	Linda 6/2	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemen, januari och augusti	BC	5	Filtrering i ärendehanteringssystemet EDP Vision. Åtta ärenden behövde ses över och handläggarna har skickat påminnelse till berörda ärenden.
1a.	Bygglovsärenden som har upphört att gälla (inte slutförts inom fem år)	Uppföljning av lovärenden som upphört att gälla (saknar slutbesked)	ADM	Linda 6/2	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemen, januari och augusti.	BC	5	I EDP Vision hittas inget ärende oavslutat. I dagsläget har vi 379 stycken öppna ärenden i W3D3 (lov, anmälan, tillsyn, detaljplaner, klagomål, förrättningar)
2.	Anmälningsärenden som inte har avslutats inom två år	Uppföljning av anmälningsärenden som inte fått slutbesked	ADM	Linda 6/2	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemen, januari och augusti	BC	5	Filtrering i ärendehanteringssystemet EDP Vision. Trettio ärenden hittades öppna, vidaredelegerade till handläggarna för uppföljning. Samt påminnelse utskickad ang. att ansöka om slutbesked.
3.	Delegationsbeslut	Delegationsbeslut redovisas regelbundet för nämnden	ADM	Linda 7/2	Redovisning löpande (vid varje nämndmöte)	BN	1	Samtliga delegationsbeslut har redovisats för nämnden varje månad.

4.	Delegationsordning	Delegationsordningen revideras vid behov (exempelvis vid ny lagstiftning, ny personal)	BC/PE	Linda 7/2	Komplett kontroll i januari och augusti	BN	5	Delegationsordningen är reviderad i september 2022 och bedöms vara oförändrad i dagsläget.
5.	Informationshanteringsplan	Informationshanteringsplanen revideras vid behov.	ADM		Komplett kontroll i januari och augusti	BC/BN	5	
6.	Planprioritering	Planprioriteringen revideras och presenteras för nämnden	PE	Linda 7/2	Komplett kontroll i februari och augusti	BN	5	Presenteras för nämnden på sammanträdet i februari -23
7.	Sammanhållenbebyggelse	Genomgång i Geosecma. Befintliga områden och ny bebyggelse på landet	BC	Emilia 14/2	Komplett kontroll i januari	BN	1	Genomgång har gjorts och kartlagret har uppdaterats.
8.	Diarieföring inklusive arkivering och gallring	Diarieföring inklusive arkivering och gallring sker enligt fastställd informationshanteringsplan	ADM	Linda 7/2	Stickprov januari och augusti å 4 ärenden (avslutade ärenden). Ett planärende, två lov-/anmälningsärenden samt ett trafikärende ska kontrolleras. Handlingar som kontrolleras: Beslut inklusive fastställda handlingar	BC/ PE	1	Stickprov är utfört i Comprima. Inga avvikelser har hittats.

9.	Handläggningstid för planärenden (planbesked)	Kontroll att planbesked behandlas (beslut) inom fyra månader från ankomstdatum	ADM	Linda 7/2	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemen varannan månad	PE	5	Filtrering i ärendehanteringssystemet EDP Vision, inga ärenden har gått över fyra månader.
----	---	--	-----	-----------	--	----	---	--

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 verksamhets specifika 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.

Utöver detta ska nedanstående faktorer vägas in i bedömningen:

- Kontrollkostnaden måste vägas mot konsekvenserna av brister i en process/rutin.
- Ju bättre en process/rutin fungerar, desto färre kontroller behövs.
- Hur lång period framöver risk- och väsentlighetsbedömningen avser.
- Frekvensen, dvs. hur ofta en viss typ av fel kan uppstå inom bedömd period

Punkt	Rutin/Process/System	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighets- bedömning
1.	Anmälan/Lovbeslut som inte påbörjats inom två år	Uppföljning av lovärenden som inte fått startbesked	Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5
2.	Anmälan/Lovärenden som har upphört att gälla (inte slutförts inom fem år)	Uppföljning av lovärenden som upphört att gälla	Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5
3.	Delegationsbeslut	Delegationsbeslut redovisas regelbundet för nämnden	Liten/osannolik sannolikhet, små/försumbara konsekvenser 1x1
4.	Delegationsordning	Delegationsordningen revideras vid behov (exempelvis vid ny lagstiftning, ny personal)	Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5
5.	Informationshanteringsplan	Informationshanteringsplanen revideras vid behov.	Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5
6.	Planprioritering	Planprioriteringen revideras och presenteras för nämnden	Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5
7.	Sammanhållen bebyggelse	Gå igenom tillkommande bebyggelse på landsbygden för att uppdatera skiktet för sammanhållen bebyggelse i Geosecma.	Liten/osannolik sannolikhet, små/försumbara konsekvenser 1x1
8.	Diarieföring inklusive arkivering och gallring	Diarieföring inklusive arkivering och gallring sker enligt fastställd dokumenthanterings-plan	Liten/osannolik sannolikhet, små/försumbara konsekvenser 1x1
9.	Handläggningstid för planärenden (planbesked)	Kontroll att planbesked behandlas (beslut) inom fyra månader från ankomstdatum	Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5

Internkontrollplan 2023

Byggnadsnämnden BN 2023-6

Nedanstående förkortningar används i internkontrollplanen:

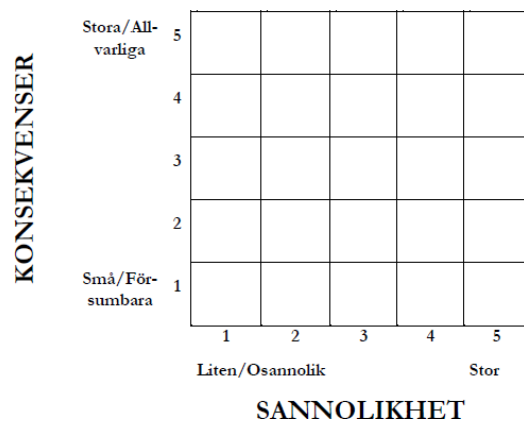
BC	Bygglövschef
PE	Plan & Exploateringschef
ADM	Administratör/Handläggare
BN	Byggnadsnämnden

Punkt	Rutin/Process/System	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskning utförd av (datum och signatur)	Kontrollmetod	Rapportering till	Risk	Kommentar -uppföljning
1.	Bygglovsärenden som inte har påbörjats inom två år	Uppföljning av lovärenden som har startbesked men inte återkopplat inom två år	ADM	Linda A 30/8	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemen, januari och augusti	BC	5	I EDP Vision finns 101 stycken öppna ärenden med startbesked.
1a.	Bygglovsärenden som har upphört att gälla (inte slutförts inom fem år)	Uppföljning av lovärenden som upphört att gälla (saknar slutbesked)	ADM	Linda A 30/8	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemen, januari och augusti.	BC	5	I EDP Vision hittas 23 stycken ärenden som upphört att gälla. I W3D3 finns det i dagsläget 320 stycken öppna ärenden (lov, anmälan, tillsyn, detaljplaner, klagomål, förrättningar)
2.	Anmälningsärenden som inte har avslutats inom fem år	Uppföljning av anmälningsärenden som inte fått slutbesked	ADM	Linda A 30/8	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemen, januari och augusti	BC	5	I EDP Vision hittas inga ärenden utan slutbesked.
3.	Delegationsbeslut	Delegationsbeslut redovisas regelbundet för nämnden	ADM	Linda A 30/8	Redovisning löpande (vid varje nämndmöte)	BN	1	Samtliga delegationsbeslut har redovisats för nämnden varje månad.

4.	Delegationsordning	Delegationsordningen revideras vid behov (exempelvis vid ny lagstiftning, ny personal)	BC/PE	Emilia 31/8	Komplett kontroll i januari och augusti	BN	5	En justering kommer att göras, ärendet kommer att tas upp på sammanträdet i september.
5.	Informationshanteringsplan	Informationshanteringsplanen revideras vid behov.	ADM	Linda A 30/8	Komplett kontroll i januari och augusti	BC/BN	5	Inga revideringar görs i dagsläget.
6.	Planprioritering	Planprioriteringen revideras och presenteras för nämnden	PE	Linda T 31/8	Komplett kontroll i februari och augusti	BN	5	Planprioriteringen har godkänts av byggnadsnämnden den 22 februari samt 24 augusti 2023.
7.	Sammanhållenbebyggelse	Genomgång i Geosecma. Befintliga områden och ny bebyggelse på landet	BC	Emilia 31/8	Komplett kontroll i januari	BN	1	Genomgång har gjorts och kartlagret har uppdaterats.
8.	Diarieföring inklusive arkivering och gallring	Diarieföring inklusive arkivering och gallring sker enligt fastställd informationshanteringsplan	ADM	Linda A 30/8	Stickprov januari och augusti á 4 ärenden (avslutade ärenden). Ett planärende, två lov-/anmälningssärenden samt ett trafikärende ska kontrolleras. Handlingar som kontrolleras: Beslut inklusive fastställda handlingar	BC/ PE	1	Stickprov är utfört i Comprima. Inga avvikelser har hittats.
9.	Handläggningstid för planärenden (planbesked)	Kontroll att planbesked behandlas (beslut) inom fyra månader från ankomstdatum	ADM	Linda A 30/8	Genomgång av filtrering från ärendehanteringssystemen varannan månad	PE	5	Samtliga planbesked har beslutats inom 4 månader. I snitt tar det 3 månader.

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 verksamhets specifika 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.

Utöver detta ska nedanstående faktorer vägas in i bedömningen:

- Kontrollkostnaden måste vägas mot konsekvenserna av brister i en process/rutin.
- Ju bättre en process/rutin fungerar, desto färre kontroller behövs.
- Hur lång period framöver risk- och väsentlighetsbedömningen avser.
- Frekvensen, dvs. hur ofta en viss typ av fel kan uppstå inom bedömd period

Punkt	Rutin/Process/System	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighets- bedömning
1.	Anmälan/Lovbeslut som inte påbörjats inom två år	Uppföljning av lovärenden som inte fått startbesked	Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5
2.	Anmälan/Lovärenden som har upphört att gälla (inte slutförts inom fem år)	Uppföljning av lovärenden som upphört att gälla	Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5
3.	Delegationsbeslut	Delegationsbeslut redovisas regelbundet för nämnden	Liten/osannolik sannolikhet, små/försumbara konsekvenser 1x1
4.	Delegationsordning	Delegationsordningen revideras vid behov (exempelvis vid ny lagstiftning, ny personal)	Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5
5.	Informationshanteringsplan	Informationshanteringsplanen revideras vid behov.	Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5
6.	Planprioritering	Planprioriteringen revideras och presenteras för nämnden	Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5
7.	Sammanhållen bebyggelse	Gå igenom tillkommande bebyggelse på landsbygden för att uppdatera skiktet för sammanhållen bebyggelse i Geosecma.	Liten/osannolik sannolikhet, små/försumbara konsekvenser 1x1
8.	Diarieföring inklusive arkivering och gallring	Diarieföring inklusive arkivering och gallring sker enligt fastställd dokumenthanterings-plan	Liten/osannolik sannolikhet, små/försumbara konsekvenser 1x1
9.	Handläggningstid för planärenden (planbesked)	Kontroll att planbesked behandlas (beslut) inom fyra månader från ankomstdatum	Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5

§ 2 Intern kontroll 2023

Diarienummer FK24/15

Beslut

Fritids- och kulturnämnden godkänner förvaltningens uppföljning av den interna kontrollen avseende 2023.

Beskrivning av ärendet

Fritids- och kulturnämndens interna kontrollplan för år 2023 innehåller fyra punkter;

Kontroll att beslut fattade av nämnden verkställts, genomgång av aktuell ekonomisk situation och prognos, kontroll av hur föreningar använt beviljat investeringsbidrag samt kontroll av att personal på fritids- och kulturförvaltningen fått information om GDPR.

Uppföljningen förvaltningen gjort visar att alla punkter utom kontrollen av hur föreningar använt beviljade investeringsbidrag är godkända. Under 2023 ändrades perioderna för utbetalning och redovisning av investeringsbidrag, varför bidrag utbetalda under 2023 redovisas senast 2024-06-01 och kommer finnas med i den interna kontrollen 2024.

Dokumenttyp
Protokollsutdrag

Sammanträdesdatum
2024-01-16

Sida
2(2)

Rutin	Kontrollmoment	Ansv	Metod	Uppföljn	Till	Genomfört
Fritids- och kulturnämnden						
Verkst av fattade beslut	Fattade beslut verkställs	NS	Komplett	1 g/år	FC	Samtliga beslut fattade under 2023 verkställda.
Ekonomi						
Ekonomisk uppföljning	Genomgång av ekonomisk situation och prognos	EC FC	Komplett	Feb, mar, maj, jun, sep och nov.	FC	Ekonomisk redovisning har genomförts vid sammanträden enligt plan, utom vid september månads möte som ställdes in. Den ekonomiska redovisningen gjordes i stället vid sammanträdet i oktober.
Verksamhet						
Uppföljning av investeringsbidrag till föreningar	Kontroll hur föreningarna använt investeringsbidraget	NS	Komplett	1 g/år	FC	Perioden för ansökan och utbetalning av investeringsbidrag ändrades under 2023. Bidragen betalades ut i maj månad och ska redovisas senast 1 juni 2024 av föreningarna. Redovisning av bidrag utbetalda 2023 tas upp i kontrollplanen för 2024.
Uppföljning av information om GDPR	Kontroll att personal fått information under året	NS	Komplett	1 g/år	FC	Information om GDPR, personuppgiftsbehandling och hur eventuella personuppgiftsincidenter ska hanteras har gått igenom vid APT 2023-01-12.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen



§ 3 Uppföljning internkontroll 2023

Diarienummer MN-2024-22

Beslut

Miljönämnden beslutar att godkänna uppföljningen av 2023 års internkontroll och överlämna redovisningen till revisorerna och kommunstyrelserna i Habo respektive Mullsjö kommuner.

Beskrivning av ärendet

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 2023 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 2023 är sammanställd enligt bilaga Uppföljning av internkontrollplan 2023. 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 2023



Datum
2024-01-22

Dnr
M-2024-22

Sida
1 (3)

Uppföljning av internkontrollplan för miljönämnden 2023

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 2023.	ALU	Ingen avvikelse Viss fördröjning under 2023 p g a den nya taxan
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, denna ska inte överstiga 42 dgr.	MHY		Månadsuppföljning av utvalda kompletta ärenden enligt fastställd mätmetod.	ALU	Ingen avvikelse
Verksamhet och ärendehantering	Att tillsynsplanerna för objekt för miljö, livs och hälsa uppfylls.	ALU		Inför tertialredovisningar och vid årets slut kontrolleras samtliga tillsynsplaner.	ALU	Ingen avvikelse

RUTIN/PROCESS/ SYSTEM	KONTROLLMOMENT	KONTROLL- ANSVAR	GRAN- SKNING UTFÖRD	KONTROLLMETOD	RAPPORTERING TILL	UTFALL
Verksamhet och ärendehantering	Att tidsredovisning (kärntid) sker i EDP vision	MHY		Tidsredovisning från samtliga arbetstagare kontrolleras månadsvis enligt ny inrapporteringsmetod.	ALU	Målet för året nåddes inte riktigt även om det är avsevärt bättre än föregående år.
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	Ingen avvikelse Ärendebalansen ger en bra indikation. Att ärenden avslutas följdes även upp i samband med höstens medarbetarsamtal.
Miljönämnden	Att delegationsbeslut redovisas regelbundet för nämnden.	EJU		Genomgång av samtliga beslut per månad.	ALU	Ingen avvikelse

Uppdrag från KS i Mullsjö Dnr 2022/1207 §28 Tillkomna efter denna plan antogs. Info i miljönämnden 30/3 2023.	Risken att inte följa avtal, kan leda till dyra inköp och dyr hantering i kommunen	EJU/ALU		Risken bedöms som minimal. Vi följer alltid gällande rutiner.	ALU	Ingen avvikelse Följs upp under året av upphandlingsenheten
Uppdrag från KS i Mullsjö Dnr 2022/1207 §28 Tillkomna efter denna plan antogs. Info i miljönämnden 30/3 2023.	Risken att cheferna inte följer arbetsmiljöansvar vilket kan leda till men för den enskilde medarbetaren såväl som för kommunen,	ALU		Risken bedöms som minimal. Vi har en handlingsplan för SAM samt mål och indikatorer som följs upp regelbundet.	Skyddsombud HR avdelningen	Ingen avvikelse Att våra handlingsplaner blir genomförda följs upp av skyddsombud samt vid samverkansmöten

§ 5 Redovisning av internkontroll 2023

Diarienummer SN22/136

Beslut

Redovisningen av internkontroll 2023 godkänns.

Beskrivning av ärendet

Resultat och eventuella åtgärder

För respektive område som kontrollerats har undersökts om det finns aktuell dokumenterad rutinbeskrivning, om rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning, om rutinen fungerar men behöver utvecklas, om avvikelser mot rutiner har konstaterats samt om det i förekommande fall finns förslag till åtgärder.

Skydds- och begränsningsåtgärder

Tvångs- och begränsningsåtgärder får inte förekomma i socialförvaltningens verksamheter. Det kan däremot vara aktuellt att arbeta med skyddsåtgärder i syfte att skydda, stödja eller hjälpa den enskilde. Den enskilde ska ha gett sitt samtycke till åtgärden.

Rutin för skydds- och begränsningsåtgärder finns men fungerar inte fullt ut och den saknar vissa delar, till exempel hur dokumentation i enskild journal ska se ut. Rutinen behöver revideras.

Det finns dessutom brister i följsamhet av rutinen, framförallt i att dokumentera samtycke till skyddsåtgärd samt om riskbedömning är gjord.

Åtgärd i form av en översyn och revidering av rutinen kommer göras. Verksamheterna ska ges information om skillnaderna mellan tvångsåtgärder, begränsningsåtgärder och skyddsåtgärder samt upplysas om vikten av att följa rutinen.

Klagomålshantering

Klagomål hanteras i IT-systemet DF Respons. Vem som helst kan skicka in ett klagomål via kommunens hemsida. Klagomål kan också tas emot muntligen eller på andra sätt och då ska den som tar emot det se till att det registreras i IT-systemet. Internkontrollen visar att det fram till slutet av oktober 2023 fanns elva klagomål som hade hanterats i DF Respons. I ett ärende framgick inte i IT-systemet om eller hur klagomålet besvarats. Vid efterforskning av detta har

det framkommit att klagomålet har besvarats men inte dokumenterats enligt rutin.

Rapporteringsskyldigheten enligt lex Sarah

Alla medarbetare, uppdragstagare med flera är enligt lag skyldig att rapportera missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden. Under hösten 2023 genomfördes ett kunskapstest i förvaltningen, där alla medarbetare ombads att svara på ett antal frågor om lex Sarah. Antalet svarande uppgick till 50 procent. Resultatet visade att de som svarade i stort vet vad lex Sarah innebär men att det finns förbättringspotential kring vetskap om hur rapportering ska ske och hur gången ser ut efter att en rapport inkommit. Åtgärd är redan vidtagen genom att förvaltningens ledningsgrupp påmint alla chefer om vikten av att de enligt skriftlig rutin för lex Sarah minst en gång per år och vid alla nyanställningar ska informera om rutinen och skyldigheterna. Vidare har förvaltningen tagit fram en intern utbildningsfilm som alla chefer fått del av för att kunna använda i sina arbetsgrupper.

Senior alert

Senior alert är ett av Sveriges cirka 100 nationella kvalitetsregister och ett verktyg för att stödja vårdprevention, prevention för äldre personer som riskerar att falla, få trycksår, minska i vikt, utveckla ohälsa i munnen och/eller har problem med blåsdysfunktion. Med hjälp av Senior alert blir arbetet strukturerat och systematiskt.

De som ska riskbedömas enligt senior alert är alla över 65 år som är inskrivna i hemsjukvård. Att göra riskbedömningar ingår i legitimerad personals profession och ansvarsområde, men senior alert möjliggör ett strukturerat arbetssätt och teamsamverkan.

Sedan projekt senior alert september 2022-2023 finns numera en tydlig rutin och process för senior alert på särskilt boende. En påbörjad rutin finns för korttiden som är under utveckling. Dock finns ännu ingen rutin för hemtjänsten/hemsjukvård och övriga verksamheter.

På särskilt boende är följsamheten till rutinen hög och arbetssättet följs enligt rutin.

Grunden för vidare arbete med senior alert på hemtjänsten/hemsjukvården bygger på teamsamverkan. 2024 finns en plan att starta ett förbättringsarbete/projekt kring teamsamverkan hemsjukvård/hemtjänst. Där kommer grunden läggas för den interna samverkan kring patienten vilket

kommer möjliggöra riskbedömningar och åtgärdsplanering tillsammans i teamet och kvalitetsregistret senior alert blir då lättare att implementera även där.

Hållbara scheman

Kontrollmomentet innebär kontroll av att arbetstidslagen följs. Rutin enligt rutinbeskrivning finns och fungerar. Förvaltningen använder verksamhetssystemet MultiAccess som signalerar om arbetstid förläggs felaktigt. Avstämningar sker även regelbundet mellan HR och chefer i förvaltningen. Inga brister har noterats.

Personlig integritet

Loggkontroller ska göras i syfte att kontrollera att medarbetare endast tar del av uppgifter om brukare och patienter som de behöver för att kunna utföra sitt arbete. Den som olovligen bereder sig tillgång till uppgifter om enskilda kan göra sig skyldig till dataintrång. Förvaltningen har en rutin för loggkontroll som inte har fungerat i praktiken. En ny rutin är under framtagande och kommer att tillämpas under 2024.

Verkställa beslut

Förvaltningen rapporterar ej verkställda beslut till IVO en gång per kvartal. Socialnämnden, kommunfullmäktige och kommunens revisorer får del av informationen efter rapporteringen till IVO. Förvaltningen har en rutin och en tillhörande process som beskriver tillvägagångssätt och ansvar för rapportering. Rutinen är daterad 2006 och är i behov av uppdatering. Det finns behov av att utveckla processen så att den blir mer detaljerad. Förvaltningen håller på att se över om ansvaret för rapporteringen av ej verkställda beslut ska flyttas närmare de verksamheter som ansvarar för att verkställa beslut om bistånd.

Basala hygienrutiner

Infektioner förekommer både inom hälso- och sjukvård och äldre- och funktionshinderomsorgen. Ett stort antal vård- och omsorgstagare rör sig mellan olika vårdgivare och olika vård- och omsorgsformer såsom slutenvård, öppenvård och olika boendeformer. Kontakterna kan vara många och ibland täta, vilket ökar risken för smittspridning.

Att förebygga infektioner är en viktig del i kvalitets- och säkerhetsarbetet inom alla former av vård, omsorg och omvårdnad.

Vårdgivaren och den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska uppfylla kraven på god kvalitet. Det innebär exempelvis att den ska vara trygg, säker och av god hygienisk standard. God hygienisk standard innebär att lokaler, utrustning, organisation och planering av verksamheten utformas så att risken för infektioner och smittspridning blir så liten som möjligt. Detta förutsätter att verksamheten har vårdhygienisk kompetens.

Process finns för vårdhygienisk egenkontroll. Processen innehåller en rutin för smittförebyggande åtgärder med ansvarsbeskrivning och roller. Det finns brister i följsamheten av rutinen samt brister i innehåll på lokal nivå. Det ska tydligt framgå hur respektive verksamhet arbetar med basala hygienrutiner.

Som en åtgärd har enhetschefer uppmanats att följa den process och rutin som finns framtagen gällande egenkontroll av vårdhygienisk standard samt fått information om en utbildning som anordnas av Regionens smittskydd. Ytterligare åtgärd är att bjuda in Regionens smittskydd till förvaltningsövergripande chefsträff för att informera och stötta cheferna i det systematiska vårdhygienarbetet för att kunna jobba för målet att uppnå en god hygienisk standard.

Förvaltningen kommer under 2024 att revidera och uppdatera rutiner som rör basala hygienrutiner.

Aktuella genomförandeplaner

En genomförandeplan bör upprättas av den som ska utföra en insats. Genomförandeplanen syftar till att skapa en tydlig struktur för genomförandet och uppföljningen av en beslutad insats. Genom planen tydliggörs både för den enskilde och för personalen vad som ska göras, vem som ska göra vad, när och hur. En genomförandeplan underlättar också journalföringen. Vidare kan sägas att genomförandeplanen är ett helt centralt verktyg för att kunna arbeta enligt Individens behov i centrum (IBIC) på det sätt som är avsikten.

Flera av socialförvaltningens verksamheter har valt att följa kvalitetsindikatorn aktuella genomförandeplaner i sitt styrmodellarbete. Hemtjänsten har under 2023 rapporterat avvikelser i kvalitet på grund av att det inte har funnits aktuella genomförandeplaner. Anledningen är att det har varit svårt att etablera en rutin för arbetet med genomförandeplaner delvis till följd av att det inte funnits dokumentationsombud i alla grupper.

Förvaltningen har påbörjat ett arbete med att höja nivån på den sociala dokumentationen inom äldre- och funktionshinderomsorgen där arbetet med genomförandeplanen är en del.

Uppföljning av biståndsbeslut

Biståndsenheten och individ- och familjeomsorgen (IFO) ansvarar för att fatta beslut om bistånd och att följa upp besluten. Uppföljningen syftar bland annat till att ta reda på om insatsen följer nämndens beslut och gällande författningar samt uppmärksamma eventuella förändrade behov hos brukaren.

Internkontrollen visar att det inom IFO i stort genomförs uppföljningar på tillfredställande sätt. Uppföljning av biståndsbeslut fattade av biståndsenheten följs däremot inte upp i tillräcklig omfattning. Biståndsenheten har under en längre tid haft utmaningar med detta. Enhetschef beskriver att det bland annat beror på underbemanning till följd av sjukskrivningar, hög personalomsättning och bristande systematik i arbetssättet med hur långa beslut som fattas och när uppföljningar ska göras. Personalsituationen förväntas under våren 2024 bli stabilare, vilket kommer att möjliggöra förbättringsarbete. Enhetschef planerar åtgärder i form av att ta fram rutiner för hur arbetet med uppföljningar ska bedrivas.

Bemanning

Bemanning kontrolleras på övergripande nivå i socialförvaltningen varje tertial genom kontroll av utannonserade tjänster och tillsättningar av tjänster. Syftet är att ta reda på om utannonserade tjänster har gått att tillsätta. Eventuella avvikelser redovisas för socialnämnden varje tertial. Rutinen fungerar väl.

Kompetens

Kompetens är en kritisk kvalitetsfaktor på övergripande nivå i styrmodellarbetet. Definitionen är att medarbetare har rätt kompetens för sitt uppdrag och detta följs upp varje tertial genom kontroll av hur stor andel vårdbiträden och hur stor andel undersköterskor som arbetar i äldreomsorgen i Habo. Eventuella avvikelser redovisas för socialnämnden varje tertial. Rutinen fungerar väl.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Kommunens revisorer

Chefer i socialförvaltningen

Anmälningssärenden

Till kommunstyrelsen 2024-03-06

1. Patientnämnden i Region Jönköpings län: årsrapport för 2023

Redovisning av delegationsbeslut

Protokoll från arbetsutskottet.....2024-02-27

RadhustillsynNr 16

Avslag på begäran om allmän handling.....Nr 17-18

DELEGATIONSBESLUT**I enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning****Beslut fattade av:** Gustav Andersson, ställföreträdande räddningschef

Beslutsdatum	Ärenden i Daedalos	Beslutet avser (t ex egensotning tillstånd)	Beslut	Beslutsnr (fylls i av registrator)
2024-02-06	2023-000031	Radhustillsyn LSO 2:2	Föreläggande	16

Hej

Ni har begärt att få en allmän handling utlämnad gällande samtliga anbud inklusive bilagor i upphandling Miljökonsulter med dnr 19/261. Då er begäran är ganska omfattande kommer detta mail delas upp i flera sändningar.

Mail 1

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):

- Detectum + á-priser, personuppgifter, referenser, referensobjekt, uppdragsstatistik (i förekommande fall)
- EnSuCon + á-priser, personuppgifter, referenser, referensobjekt, uppdragsstatistik (i förekommande fall)
- Geosigma + á-priser, personuppgifter, referenser, referensobjekt, uppdragsstatistik (i förekommande fall)
- Geoveta + á-priser, personuppgifter, referenser, referensobjekt, uppdragsstatistik (i förekommande fall)
- Liljemark + á-priser, personuppgifter, referenser, referensobjekt, uppdragsstatistik (i förekommande fall)
- Mitta + á-priser, personuppgifter, referenser, referensobjekt, uppdragsstatistik (i förekommande fall)
- Tyréns + á-priser, personuppgifter, referenser, referensobjekt, uppdragsstatistik (i förekommande fall)
- VoS + á-priser, personuppgifter, referenser, referensobjekt, uppdragsstatistik (i förekommande fall)
- WSP + á-priser, personuppgifter, referenser, referensobjekt, uppdragsstatistik (i förekommande fall)
- ÅF/Afry + á-priser, personuppgifter, referenser, referensobjekt, uppdragsstatistik (i förekommande fall)

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

Kommunledningsförvaltningen
Habo kommun
www.habokommun.se

Från: Bajram Bajrami <bajram.bajrami@habokommun.se>
Skickat: den 12 februari 2024 11:11
Till: Anders Lindhe <anders.lindhe@habokommun.se>
Ämne: VB: ID21775 - Begäran om kopia på offentliga handlingar - Miljökonserter

Hej Anders,

Hjälper du mig med nedanstående fråga ?

Tack på förhand //

Bajram Bajrami

Upphandlingsledare
036-442 80 90
bajram.bajrami@habokommun.se

Kommunledningsförvaltningen
Habo kommun
www.habokommun.se

Från: info=branschtaxonomi.se@mg.branschtaxonomi.se
info=branschtaxonomi.se@mg.branschtaxonomi.se > **För** info@branschtaxonomi.se
Skickat: den 10 februari 2024 15:04
Till: Bajram Bajrami <bajram.bajrami@habokommun.se>
Kopia: Info Habo kommun <INFO@habokommun.se>
Ämne: ID21775 - Begäran om kopia på offentliga handlingar - Miljökonserter

Varning: Det här mailet kommer från en avsändare utanför Habo kommun. Klicka inte på länkar och öppna inte bifogade filer om du inte känner igen avsändaren och vet att innehållet är säkert.

Hej

Upphandlingsnr: 19/261

Jag heter Liliane Andersson och arbetar med research, omvärldsbevakning och informationsförsörjning bland annat systematiskt utvärdering av offentlig upphandling.

Syftet med denna begäran är att undersöka i vilken utsträckning myndigheten följer beslut, regelverk och rutiner gällande gallring, bedömnings- och urvalsförfarandet

gällande offentliga upphandlingar. Ett annat syfte med denna begäran är att utifrån en längre studie följa hur trenderna på svenska entreprenad och konsultmarknaden förändras.

Begär i enlighet med Sveriges Lag, Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap. Om allmänna handlingars offentlighet kopia på offentliga handlingar

Jag begär att få ta del av följande allmänna handlingar: samtliga inkomna anbud inklusive bilagor det vill säga såväl antagna anbud som ej antagna anbud enligt angiven upphandlingsrefnr.

Om ni inte har möjlighet att sända handlingarna digitalt med hjälp av exempelvis elektronisk post, E-avrop, www.sprend.com, www.overfor.se eller motsvarande så vill jag att ni skickar handlingarna till mig med vanlig postgång.

Är något oklart eller otydligt gällande denna begäran vänligen kontakta

Undertecknad via e-post på nedanstående adress.

Mvh/Liliane Andersson

Hej Paula

Ni har begärt att få en allmän handling utlämnad gällande vinnande anbud med bilagor med tillhörande utvärdering i upphandling Konstgräs 2019 Habo kommun med dnr 10459-87.

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):

- Gräsmiljö Sverige AB + specifika samarbetspartners samt erbjuden lösning

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

Kommunledningsförvaltningen
Habo kommun
www.habokommun.se

Från: Mattias Svedjefall <mattias.svedjefall@habokommun.se>

Skickat: den 22 februari 2024 15:21

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

Ämne: VB: Habo -Slätten IP

Mattias Svedjefall

Enhetschef
Fritids- och kulturförvaltningen - Habo kommun

Postadress: Box 212, 566 24 Habo

☎ Telefon: +46 36 4428117
☐ Mobil: +46 790982932
☐ <https://www.habokommun.se>

Från: Erdinc Elias Karolin <karolin.erdinc.elias@adda.se>
Skickat: den 22 februari 2024 13:11
Till: Mattias Svedjefall <mattias.svedjefall@habokommun.se>
Ämne: VB: Habo -Slätten IP

Hej Mattias,

Se nedan, begäran om utlämnande.
Hälsningar Karolin

Från: Paula Abelt <paula.abelt@unisport.com>
Skickat: den 22 februari 2024 13:06
Till: Erdinc Elias Karolin <karolin.erdinc.elias@adda.se>
Ämne: RE: Habo -Slätten IP

Hej

Tack för informationen.

Vill även ta del av utvärderingen och Gräsmiljö Anbud inkl bilagor och ev. kompletteringar.

Med vänliga hälsningar / Best Regards

Paula Abelt
Tender Manager Turf Sweden

Mobile +46 (0)76 127 72 85
Phone +46 (0) 8 448 33 80
E-mail paula.abelt@unisport.com

www.unisport.com

Våra samarbeten – tillsammans för ett aktivare samhälle!

Unisport Sverige AB
Ostmästargränd 10
120 40 Årsta
Sweden

From: Erdinc Elias Karolin <karolin.erdinc.elias@adda.se>
Sent: Thursday, February 22, 2024 1:04 PM
To: Paula Abelt <paula.abelt@unisport.com>
Subject: Sv: Habo -Slätten IP

CAUTION: This email originated from outside of the organization. This message might not be safe, use caution. If in doubt, do not open and inform IT support.

Gräsmiljö tilldelades

Från: Paula Abelt <paula.abelt@unisport.com>
Skickat: den 22 februari 2024 12:58
Till: Erdinc Elias Karolin <karolin.erdinc.elias@adda.se>
Ämne: Habo -Slätten IP

Hej Karolin

Jag undrar vem som blev tilldelad Slätten IP i Habo?

Tack för hjälpen.

Med vänliga hälsningar / Best Regards

Paula Abelt
Tender Manager Turf Sweden

Mobile +46 (0)76 127 72 85
Phone +46 (0) 8 448 33 80
E-mail paula.abelt@unisport.com

www.unisport.com

Våra samarbeten – tillsammans för ett aktivare samhälle!

Unisport Sverige AB
Ostmästargränd 10
120 40 Årsta
Sweden

PRIVACY AND CONFIDENTIALITY NOTICE This message and any attachments are intended only for use by the named addressee and may contain privileged and/or confidential information. If you are not the named addressee you should not disseminate, copy or take any action in reliance on it. If you have received this message in error, please contact the sender immediately and delete the message and any attachments accompanying it. Unisport does not accept liability for any corruption, interception, amendment, tampering or viruses occurring to this message.

PRIVACY AND CONFIDENTIALITY NOTICE This message and any attachments are intended only for use by the named addressee and may contain privileged and/or confidential information. If you are not the named addressee you should not disseminate, copy or take any action in reliance on it. If you have received this message in error, please contact the sender immediately and delete the message and any attachments accompanying it. Unisport does not accept liability for any corruption, interception, amendment, tampering or viruses occurring to this message.