

Kommunstyrelsen

Kallelse

Nämnd	Kommunstyrelsen
Datum och tid	2020-11-24, kl. 08.00
Plats	SR Gräsö, kommunhuset, Östhammar
Sekreterare	Rebecka Modin
Ordförande	Jacob Spangenberg (C)

Ärendelista

1. Information från gemensamma nämnder och bolag	3
2. Införande av tekniskt utskott och fastställande av uppgifter	4
3. Valärende, Ledamöter och ersättare till tekniskt utskott samt mandatperiod och ersättares inträdesordning	6
4. Sammanträdesdagar för utskotten och information om formalia för tekniskt utskott	8
5. Information från räddningsnämnden kl. 08.30-09.00 Representant brandförsvaret samt Margareta Widén Berggren, Lennart Owenius	10
6. Information från överförmyndarnämnden kl. 09.30-10.00 Representant överförmyndarförvaltningen samt Christer Lindström	11
Tjänstemän finns tillgängliga för att svara på frågor i ärendena 7-20 kl. 10.00-10.30	11
7. Förändring av villkor för resande i Trafikförsörjnings-program för färdtjänst i Östhammars kommun	12
8. Revidering av avfallsföreskrifter samt uppdatering av avfallsplan	14
9. Antagande av avfallstaxa 2021	15
10. Reviderad styrmodell med anledning av omorganisation	17
11. Antagande av riktlinjer för styrdokument	18
12. Intern kontrollplan 2021	19
13. Uppföljning av intern kontrollplan 2020 för Kommunstyrelsen	20
14. Godkännande av lägenhetsarrende	21
15. Antagande av markupplåtelseavtal för padelbana	22
16. Godkännande av Överenskommelse gällande bytespunkt Gimo	23
17. Länsplan för regional transportinfrastruktur i Uppsala län 2018–2029: Möjlighet för länets kommuner att inkomma med objekt/åtgärder till genomförandeplanen för länsplanen 2021–2027	25

Kommunstyrelsen

18. Yttrande gällande granskning av styrning, finansiering och uppföljning av större investeringar 27
19. Yttrande om Strålsäkerhetsmyndighetens förslag till föreskrifter om strålskydd för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer samt om underlag till konsekvensutredning 29
20. Yttrande gällande förslag till nytt naturreservat Norrboda-Kråkan i Östhammars kommun 31
21. Information om godkännande av Säkerhetsskyddsanalys 2020, Östhammars kommun 33
kl. 10.30-10.45 Marie Berggren
22. Ändring i delegationsordning i personalfrågor utifrån ny tjänstemannaorganisation 35
23. Ändring i kommunstyrelsens delegationsordning utifrån ny tjänstemannaorganisation 36
24. Anpassning av styrande dokument till ny tjänstemannaorganisation 37
25. Granskning om förslag till ändring av detaljplan för Gimo 8:103 "Vattentornet" 39
26. Samråd om förslag till ändring av detaljplan för Skäfthammar 7:34 40
27. Svar på motion från Irmeli Bellander (L) om att fortsätta redovisa skolresultat 41
28. Anmälningssärende, Räddningsnämndens taxor och avgifter för Tierps- och Östhammars kommun 42
29. Anmälningssärende, återrapport av arbetet utifrån revisionens rekommendationer gällande byggprojekt 43
30. Anmälningssärenden från nämnder 45
31. Anmälningssärenden från bolag, stiftelser, etc. 46
32. Anmälningssärenden, rapporter med mera 47
33. Delegationsbeslut 49

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-1

1. Information från gemensamma nämnder och bolag

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsens förtroendevalda informerar från sammanträden med mera.

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-718

2. Införande av tekniskt utskott och fastställande av uppgifter

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tillsätter ett tekniskt utskott från och med 2021-01-01.

Tekniska utskottets uppgifter är att löpande följa och bereda ärenden till kommunstyrelsen inom ansvaret i reglementet för:

- Teknisk verksamhet enligt § 7
 1. Kommunens mark och fastigheter inklusive fastighetsskötsel, investeringar och underhåll
 2. Tillhandahålla verksamhetslokaler åt kommunens samtliga verksamheter i egenregi
 3. Gator, parker och allmän platsmark samt skog och annat markinnehav
 4. Vatten och avloppsverksamhet
 5. Avfallshantering och renhållningsverksamhet
 6. Måltidsverksamhet
- Beslut i följande ärendegrupper i § 11:
 9. köp, försäljning, byte av fastighet eller fastighetsdel med en kostnadsram på köp och försäljningspris på högst 1 000 000 kronor (en miljon kronor) och ett taxeringsvärde på högst 750 000 kronor (sjuhundrafemtiotusen kronor)
Köp, försäljning eller byte av mark som enligt översiktsplan eller detaljplan ska användas till gator, vägar eller annan infrastruktur.
 10. utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta kommunen tillhörig fast egendom i högst 10 år.
- Trafikuppgifter, under förutsättning att det beslutas i reglemente
- Inom ledningsfunktionen § 3:
 - den översiktliga planeringen av användningen av mark och vatten
 - mark- och bostadspolitiken och se till att en tillfredsställande markberedskap upprätthålls samt att bostadsförsörjningen och samhällsbyggandet främjas
 - långsiktig energiplanering samt främjandet av god energihushållning
 - miljövårds- och naturvårdspolitiken, införandet av miljöledning i kommunens egen organisation samt att verka för en god miljö i kommunen när ärendet är kopplat till teknisk verksamhet enligt § 7
 - trafikpolitiken och verka för en tillfredsställande trafikförsörjning
 - följa kommunal teknik och lokala trafikfrågor

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsen får tillsätta utskott utöver arbetsutskottet och fastställa deras uppgifter, detta framgår av reglementet § 28. Utskotten kan vara beredande och/eller ha egna beslutsbefogenheter som i så fall framgår av kommunstyrelsens delegationsordning.

Beslutsunderlag

Reglemente för styrelse och nämnder via kommunens [webbplats](#)

Kommunstyrelsen

Beslutet skickas till

- Valda personer
- Kommundirektör Peter Nyberg
- Verksamhetschef växande kommun Marie Berggren
- Sektorchef verksamhetsstöd Helen Åsbrink
- Sektorchef samhälle Ulf Andersson

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-718

3. Valärende, Ledamöter och ersättare till tekniskt utskott samt mandatperiod och ersättares inträdesordning

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen väljer följande ledamöter till tekniska utskottet:

NN (-)

Kommunstyrelsen väljer följande ersättare till tekniska utskottet:

NN (-)

Kommunstyrelsen väljer NN (-) till ordförande i tekniska utskottet och NN (-) till vice ordförande.

Kommunstyrelsen beslutar att mandatperioden för tekniska utskottet ska vara från 2021-01-01 till samma sluttid som för kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen beslutar att ersättare i tekniska utskottet i första hand ska vara personliga enligt nedanstående och i andra hand ur det egna partiet:

NN (-) är personlig ersättare för NN (-)

Ärendebeskrivning

Om ett tekniskt utskott införs ska kommunstyrelsen:

- Välja vilka av kommunstyrelsens ledamöter och ersättare som ska ingå i utskottet som ledamöter respektive ersättare.
- Utse en ordförande och en vice ordförande bland utskottets ledamöter.
- Bestämma ersättarnas inträdesordning. I arbetsutskottet är inträdesordningen i första hand personliga och i andra hand ur det egna partiet.
- Bestämma mandattid. Mandattiden för arbetsutskottet är samma som för kommunstyrelsen. Mandattiden tar slut när nyvalda fullmäktige väljer kommunstyrelse på fullmäktigesammanträdet oktober 2022.

Beslutsunderlag

Reglemente för styrelse och nämnder via kommunens [webbplats](#)

Beslutet skickas till

- Valda personer
- Kommundirektör Peter Nyberg

Kommunstyrelsen

- Verksamhetschef växande kommun Marie Berggren
- Sektorchef verksamhetsstöd Helen Åsbrink
- Sektorchef samhälle Ulf Andersson
- Administratör Troman, Hanna Horneij

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-718

Dnr KS-2020-607

4. Sammanträdesdagar för utskotten och information om formalia för tekniskt utskott

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens utskotts sammanträden fastställs enligt förslag i ärendebeskrivning.

Kommunstyrelsen tar del av informationen om formalia.

Ärendebeskrivning

Förslag till ändring i utskottens sammanträdesschema

Sammanträdesschema har antagits för 2021. En del i detta är att kommunstyrelsens utskott: arbetsutskottet (KSAU) och personalutskottet (PU) börjar sina sammanträden kl. 08.00. När PU och KSAU har sammanträde samma dag börjar PU kl. 08.00 och KSAU kl. 09.20.

Förvaltningens förslag är att tekniskt utskott (TU) ersätter KSAU på den förmiddag som nu är planerad för PU och TU. Det innebär att TU börjar kl. 09.20. Syftet är dels att inte öka mängden administration mer än nödvändigt samt att det gör att ärenden som behöver kompletteras mellan TU och kommunstyrelsen hinner kompletteras.

PU och TU	KSAU	KS	KF	Kommentarer om ärenden
26 januari				
	2 februari	9 februari	2 mars	
16 februari				
	23 februari	9 mars		
23 mars				KF: årsredovisning och ansvarsfrihet nämnder
	6 april	13 april	27 april	
11 maj				
	25 maj	1 juni	15 juni	KF: budget
8 juni				KS (juni): tertialuppföljning
	22 juni	29 juni		
17 augusti				
	24 augusti	31 augusti	14 september	KF: allmänpolitisk debatt, partistöd
7 september		28 september	9 november	

Kommunstyrelsen

	21 september			KF: Delårsrapport, anmälning av nämnders verksamhetsplaner
12 oktober				
	19 oktober	26 oktober		
16 november				
	23 november	30 november	14 december	KF: uppvaktningar
7 december	7 december			

Information om formalia

Vid kommunstyrelsens första sammanträde efter valet beslutades att protokoll för kommunstyrelsens utskott justeras av ordförande och en justeringsperson. Ett tekniskt utskott kommer styras av bestämmelserna om utskott i kommunstyrelsens reglemente. Samma rutiner och arbetssätt som för arbetsutskottet kommer att gälla, exempelvis vad gäller kallelseutskick och handläggares inlämnande av ärenden till utskottet. Ett årshjul kommer upprättas för tekniska utskottet.

Beslutsunderlag

Reglemente för styrelse och nämnder via kommunens [webbplats](#)

Beslutet skickas till

- Lednings- och verksamhetsstöd, webbredaktörer för publicering av datum på kommunens webbplats
- Valda personer
- Kommundirektör Peter Nyberg
- Verksamhetschef växande kommun Marie Berggren
- Sektorchef verksamhetsstöd Helen Åsbrink
- Sektorchef samhälle Ulf Andersson

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-1

5. Information från räddningsnämnden

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Information från räddningsnämndens verksamhet hittills i år, hur nämnden ligger till i budget, hur pandemin påverkat verksamheten samt om de förändringar i lagen om skydd mot olyckor som börjar gälla vid årsskiftet. Utrymme för frågor.

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-1

6. Information från överförmyndarnämnden

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Information från överförmyndarnämndens verksamhet. Utrymme för frågor.

Tjänstemän finns tillgängliga för att svara på frågor i ärendena 7-20

Tid för frågor 10.00-10.30

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-648

Dnr SN-2020-106

7. Förändring av villkor för resande i Trafikförsörjningsprogram för färdtjänst i Östhammars kommun

Förslag till beslut

Socialnämnden och kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar att i Trafikförsörjningsprogram för färdtjänst i Östhammars kommun ta bort prisuppgifter för resor till Arlanda från 2021-06-19.

Färdtjänst till Arlanda kommer inte beviljas efter 2021-06-19.

Riksfärdtjänstresor påverkas inte av beslutet.

Förvaltningen får i uppdrag att uppdatera informationsmaterialet om färdtjänst.

Ärendebeskrivning

Under hösten kommer det att genomföras en ny upphandling av färdtjänst. Detta gör att det faller sig naturligt att se över villkoren för färdtjänsten.

Östhammar saknar i dagsläget uppgifter om antalet resor som körs till respektive destination och kan därför endast använda sig av uppskattade volymer i informationen till potentiella utförare inför den kommande upphandlingen. Om en utförare ska åläggas att köra ett okänt antal passagerare en sträcka som är betydligt längre än övriga sträckor riskerar detta att öka priset förvaltningen får betala genom det nya avtalet. Förändringen antas således medföra att potentiella utförare inte behöver öka den ekonomiska marginalen för att hantera ett okänt antal resor som är betydligt längre än övriga sträckor som kan företas.

Utifrån detta föreslår socialnämnden att resor inte längre ska beviljas till Arlanda. Eftersom att förvaltningen i dagsläget redan betalar för att utföraren ska kunna köra sträckan så anser socialnämnden att förändringen ska träda ikraft när det nuvarande avtalet löper ut. Övriga områden påverkas inte av förändringen.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse
- Information om färdtjänst
- Trafikförsörjningsprogram

Ärendets behandling

Socialnämnden har behandlat ärendet 2020-09-30, § 118, och lämnat följande förslag till beslut:

Socialnämnden föreslår kommunfullmäktige att i Trafikförsörjningsprogram för färdtjänst i Östhammars kommun ta bort prisuppgifter för resor till Arlanda från 19 juni 2021.

Färdtjänst till Arlanda kommer inte beviljas efter 19 juni 2021.

Kommunstyrelsen

Riksfärdtjänstresor påverkas inte av beslutet.

Socialnämnden uppdrar till socialförvaltningen att uppdatera informationsmaterialet om färdtjänst.

Beslutet skickas till

- Socialnämnden
- Socialförvaltningen: Oskar Johansson, Matilda Svensk, Carina Kumlin
- Webbredaktör för publicering på kommunens webbplats, styrande dokument

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-611

8. Revidering av avfallsföreskrifter samt uppdatering av avfallsplan

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta reviderade avfallsföreskrifter att gälla from 2021-01-01.

Förvaltningen uppdras att revidera kommunens gällande avfallsplan och ta fram en ny avfallsplan samt bereda handlingarna till kommunfullmäktige under 2021.

Ärendebeskrivning

I samband med översyn av kommunens avfallstaxor inför 2021 har tekniska förvaltningen konstaterat att avfallsföreskrifterna är i behov mindre justering bl.a. pga. av ny avfallsförordning (2020:61) samt bättre spegla kommunens praktiska arbete med avfallsuppdraget.

Arbetet med revidering av kommunens nuvarande avfallsplan skulle utförts under 2020 men har blivit försenat och arbetet har flyttats till år 2021 med start januari. Under 2021 ska en även en ny avfallsplan arbetas fram. Arbetet startar i januari 2021.

Beslutsunderlag

Förslag till nya föreskrifter med tillhörande bilagor

Beslutet skickas till

Tekniska förvaltningen, renhållningen

Webbredaktör för publicering på kommunstyrelsens webbplats, styrande dokument

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-612

9. Antagande av avfallstaxa 2021

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta reviderade avfallstaxor att gälla from 2021-01-01 under förutsättning att reviderade avfallsföreskrifter antas.

Ärendebeskrivning

Bakgrund

Kommunens renhållningsverksamhet finansieras av renhållningsavgifter. Renhållningsavgift åläggs samtliga fastighetsägare och verksamhetsutövare att betala. Kommunfullmäktige tar beslut om nya taxor och till grund för beslutet finns detta tjänstemannaförslag med bilagor. Förslaget bygger på den förväntade kostnadsutvecklingen 2021.

Kommunen har fram till 2019 valt att basera taxorna utifrån en procentuell höjning. Från 2020 infördes en mer differentierad taxa där varje taxa ändras utifrån dess intäkter och kostnader. Renhållningsverksamheten har för avsikt att fortsätta basera taxorna utifrån faktiska kostnader. En ny upphandlad entreprenör för insamling av hushållsavfall påbörjar sitt uppdrag 1 januari 2021. Nya avtalet är ca 35 % dyrare än avtalet med avgående entreprenör. Inför 2021 föreslås därför några justeringar av taxan.

Renhållningsavgifterna kan bara föreslås för tjänster som tillhandahålls och beskrivs i beslutade renhållningsföreskrifter.

Ärendet

Vid genomgång av befintliga taxor och med hänsyn till kommande kostnader, där den största ökningen av kostnader beror på dyrare entreprenadavtal för hushållsavfallsinsamling har Renhållningen inför 2021 tagit fram förslag till revidering av ett enstaka taxor. Renhållningen föreslår även att minska antalet taxor och abonnemangsformer. Detta görs för att förenkla och effektivisera samt möjliggöra samma valmöjlighet för kommunens samtliga kunder.

De föreslagna taxorna beskrivs i bifogat förslag (se beslutsunderlag). Information och förändringar i förhållande till 2020 års taxor beskrivs kortfattat nedan;

- Grundavgifterna som bl.a. täcker kostnader för administration, återvinningscentraler och information lämnas oförändrad för både verksamheter och privatpersoner inför 2021.
- Taxan för insamling av matavfall höjs. Normaltaxan för privatperson höjs från 0 kr till 150 kr. Detta grundar sig på en kostnadsökning med drygt 55 procent för insamling av matavfall kommande år.
- Taxan för insamling av brännbart avfall lämnas oförändrad trots ökning av insamlingskostnad samt en högre förbränningsskatt. Möjlighet att täcka kostnadsökningen finns från ny införd taxa, se punkt nedan.
- Ny taxa för osorterat avfall införs. Denna införs för att styra mot en mer korrekt sortering och att den kund som inte gör rätt får bära kostnaden för den behandlingen.

Kommunstyrelsen

Det blir mer rättvist mot övriga kunder inom avfallskollektivet som följer föreskrifter och gör rätt.

- Taxan används på de kunder som inte följer föreskrifterna trots information och upprepande tillsägningar.
- Taxan är inte valbar.
- Taxan innebär 100 procent pålägg på ordinarie taxa.
- Kunden måste påvisa korrekt sortering innan taxan åter går till ordinarie taxa.
- Taxa för tillägg av extra kärl tas bort. Behöver kund extra sopkärl finns abonnemang för två eller fler kärl att välja på istället.
- Taxa för extra hämtning av hushållsavfall införs. Möjlighet att nyttja max 4 gånger/år. Kostnad 200 kr/kärl/gång alt 100 kr/säck/gång.
- Ändringsbart abonnemang för restaurangverksamheter tas bort. Restauranger har möjlighet att teckna ordinarie abonnemang som övriga kunder.
- Kommunens kärllgarageabonnemang med möjlighet att variera hämtintervall under olika delar av året tas bort. Kommunens verksamheter har möjlighet att teckna ordinarie abonnemang som övriga kunder.
- Taxa för insamling av wellpapp från företag tas bort. Avfallet är ett producentavfall.
- Taxa för hämtning av lösa sopor tas bort för nytecknande på grund av arbetsmiljöskäl.
- Taxa för slam lämnas oförändrad.
- Taxa för latrin lämnas oförändrad.
- Mottagning och behandlingsavgifter vid Väddikas avfallsanläggning anpassas efter tillstånd. Renhållningsverksamheten föreslår en grundlig genomlysning av Väddikas avfallsanläggning under 2021 där bland annat tillstånd, verksamhet och utveckling av anläggningens affärsmöjligheter kommer studeras.

Beslutsunderlag

Förslag till ny avfallstaxa from 2021-01-01

Beslutet skickas till

Tekniska förvaltningen, renhållningen

Webbredaktör för publicering på kommunstyrelsens webbplats, styrande dokument

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-673

10. Reviderad styrmodell med anledning av omorganisation

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar att ta del av och godkänna revideringar i Styrmodell för Östhammars kommun och beslutar att den reviderade versionen gäller från 2021-01-01.

Ärendebeskrivning

Med anledning av omorganisation av tjänstepersonsorganisationen uppkom behov av revidering av Styrmodell för Östhammars kommun. Styrmodellen är anpassad efter den nya enförvaltningsorganisationen, de förändringar i målstyrningsarbetet detta medför samt förändrade processer, tidplaner eller metoder för budgetarbetet, resursfördelning, investeringar, kvalitetsarbete och uppföljning.

Övriga förändringar i dokumentet är av redaktionell karaktär, för att förenkla eller förtydliga sedan tidigare beskrivna processer. Det reviderade dokumentet har diskuterats och förankrats med kommunens ledningsgrupp och andra sakkunniga tjänstepersoner. Inkomna synpunkter har tagits omhand.

Beslutsunderlag

Styrmodell för Östhammars kommun

Beslutet skickas till

- Samtliga nämnder
- Kommunledningsgruppen
- Kvalitetsutvecklare Ida Eklöf och Fredrik Hübinette
- Webbredaktör för publicering på kommunens webbplats, styrande dokument

Dnr KS-2020-228

11. Antagande av riktlinjer för styrdokument

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige antar riktlinjer för styrdokument.

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har ett pågående uppdrag för att förbättra strukturen för kommunens styrande dokument. Syftet är att det ska vara lätt att hitta dokumenten och säkerställa att de följs och hålls aktuella. Förslaget till riktlinjer gäller för kommunens politiskt antagna styrdokument. Strukturen och benämningarna som föreslås i riktlinjen används av många kommuner, bland annat Borås, Håbo och Knivsta. Vissa av de övergripande styrdokumenterna är definierade utifrån propositionen till ny kommunallag (reglemente, arbetsordning, instruktion).

När riktlinjerna antas är förslaget att bestämmelserna gällande titlar och innehåll ska gälla nya styrdokument som tas fram och vid revideringar av befintliga dokument. Bestämmelser kring tillgänglighet på webb, aktualitetsgranskning med mera ska gälla från antagandet. Det innebär bland annat att kommunens styrdokument måste inventeras för att säkerställa att alla dokument är kända. Det är även viktigt att dokumenten är kända eller åtminstone kan sökas fram av hela organisationen, i dagsläget finns delar separat och osökbara från t.ex. Ines. Detta arbete behöver samordnas med översyner som är nödvändiga utifrån omorganisationen av tjänstemannaorganisationen.

Ekonomiska konsekvenser av dessa riktlinjer väntas huvudsakligen vara positiva genom att merarbete som beror på bristande struktur minskar. Två kostnader som uppkommer är mall för styrande dokument som säkerställs följa webbtillgänglighetsdirektivet och eventuell kostnad för att ändra sida på kommunens webbplats.

Berörda funktioner i tjänstemannaorganisationen har fått lämna synpunkter på riktlinjerna. Riktlinjerna har skickats på remiss, yttranden och hur förslagen tas tillvara beskrivs i redogörelse (beslutsunderlag 2).

Beslutsunderlag

- Förslag till riktlinje för styrdokument
- Redogörelse för yttranden och hantering av dessa

Ärendets behandling

Kommunstyrelsens arbetsutskott diskuterade ärendet 2020-03-24, § 116.

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutade 2020-09-08, § 249, att godkänna förslaget till riktlinjer och skickar de på remiss till samtliga nämndsordföranden, som får avgöra om remissen ska besvaras av nämnden eller av tjänstemän. Remissen skickas även till samtliga förvaltningschefer som får avgöra om de vill lämna svar utöver det ordförande beslutar.

Beslutet skickas till

- Webbredaktör för publicering på kommunens webbplats, sidan styrande dokument
- Samtliga nämnder

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-698

12. Intern kontrollplan 2021

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen fastställer intern kontrollplan för 2021.

Ärendebeskrivning

Enligt reglemente för intern kontroll ska styrelse och nämnder anta särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen

Beslutsunderlag

- Intern kontrollplan 2021 för kommunstyrelsen (bilaga A)
- Riskanalys, bedömning och åtgärdsförslag för intern kontrollplan

Beslutet skickas till

- Lednings- och verksamhetsstöd, ekonomi
- Revision, förtroendevalda och administrativt stöd KPMG

Dnr KS-2020-699

13. Uppföljning av intern kontrollplan 2020 för Kommunstyrelsen

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner uppföljning av intern kontrollplan 2020 för kommunstyrelsen.

Ärendebeskrivning

Enligt reglemente för intern kontroll ska styrelse och nämnder senast i samband med inlämnandet av årsbokslutet rapportera resultatet för uppföljning av den interna kontrollen inom nämnden. Rapportering ska samtidigt också göras till kommunens revisorer.

Beslutsunderlag

- Uppföljning av intern kontrollplan 2020 för kommunstyrelsen, rapport
- Uppföljning av intern kontrollplan 2020 för kommunstyrelsen (bilaga B, sammanställning av alla kontroller)

Ärendets behandling

Kommunstyrelsen fastställde internkontrollplanen 2020-01-28, § 18.

Beslutet skickas till

- Lednings- och verksamhetsstöd, ekonomi
- Revision, förtroendevalda och administrativt stöd KPMG

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-511

14. Godkännande av lägenhetsarrende

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner lägenhetsarrende för kolonilotter i Österbybruk.

Ärendebeskrivning

Hammarhagen i Österbybruk är ett gammalt koloniområde. Upplandsbygd Lokalt Ledd Utveckling har beviljat ett bidrag till Dannemorabygdens församling som för närvarande är projektledare. Dannemorabygdens församling driver projektet som ett lärande integrationsprojekt som har för avsikt att skapa förutsättningar för odlingslotter och att omfatta kunskaper i ekologisk odling, kompostering och biodling. Med hjälp av ideellt arbete och stöd av Dannemorabygdens församling har projektet påbörjats och förening ”Hammarhagens Odlare” är under bildande.

Beslutsunderlag

- Lägenhetsarrende
- Karta

Beslutet skickas till

Tekniska förvaltningen

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-662

15. Antagande av markupplåtelseavtal för padelbana

Underlag i ärendet kommer publiceras i arbetsrummet.

Ärendets behandling

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutade 2020-10-27, § 315, att MEX-gruppen får i uppdrag återkomma med ärende för att få uppdrag kring markupplåtelseavtal för padelbana.

Dnr KS-2020-185

16. Godkännande av Överenskommelse gällande bytespunkt Gimo

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen ställer sig bakom förslaget till överenskommelse gällande bytespunkt Gimo mellan parterna Region Uppsala och Östhammars kommun.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsen ställde sig i april 2020 bakom den åtgärdsvalsstudie (ÅVS) som arbetats fram för en ny bytespunkt i Gimo. Kommunstyrelsen har också gett samhällsbyggnadsförvaltningen i uppdrag att upprätta en detaljplan för området, samt stå för kostnaderna för planarbetet.

På motsvarande sätt som de nationella infrastrukturplanernas ÅVS följs av en avsiktsförklaring av parterna där ansvar och finansiering av delåtgärderna tydliggörs, så innebär en ÅVS på regional nivå att en överenskommelse mellan parterna sker där ansvar och finansiering av delåtgärderna tydliggörs.

Överenskommelsen ger också en förankring av projektet som underlättar vid ansökan om statlig medfinansiering på de åtgärder som bidragsberättigade.

Östhammars kommun och region Uppsala har sedan ÅVS antogs av kommunstyrelsen arbetat med överenskommelsen och Trafik – och samhällsbyggnadsnämndens arbetsutskott i regionen hade dokumentet upp för behandling 2 november 2020, vissa justeringar gjordes och ärendet kommer att behandlas igen i slutet av november.

Föreligger förslag till överenskommelse. En del av åtgärderna styrs av den överenskommelse som skrevs mellan regionen och kommunerna i samband med att regionen blev kollektivtrafikmyndighet, En del av åtgärderna är beviljade statlig medfinansiering. Medel finns avsatt i budget för de åtgärder som medfinansieringen avser, vilket just nu är pendlarparkeringar vid Skäfthammars kyrka.

Beslutsunderlag

Förslag till överenskommelse för bytespunkt Gimo

Ärendets behandling

Ärendet har diskuterats i kommunstyrelsens arbetsutskott 2020-03-10, § 82, och 2020-04-28, § 146, innan beslut fattades i kommunstyrelsen 2020-05-19, § 126:

Kommunstyrelsen har utifrån slutsatsen i Region Uppsalas ÅVS tagit ställning till att en ny bytespunkt vid Skäfthammars kyrka i Gimo är det bästa alternativet.

Kommunstyrelsen ger Samhällsbyggnadsförvaltningen i uppdrag att upprätta en detaljplan för området.

Kommunstyrelsen åtar sig rollen som planbeställare och står därför för kostnaderna för planarbetet.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen beslutar att uppdraget är prioriterat och därmed att andra planuppdrag behöver prioriteras ned.

Kommunstyrelsen beslutar att budgetförslaget inarbetas i budget 2021 utom planläggningskostnader som belastar 2020. (Se bilaga till protokollet för detaljer.)

Beslutet skickas till

- Plan-och mexenheten: Cecilia Willén Johansson
- Chefsstrateg Marie Berggren
- Region Uppsala

Dnr KS-2020-598

17. Länsplan för regional transportinfrastruktur i Uppsala län 2018–2029: Möjlighet för länets kommuner att inkomma med objekt/åtgärder till genomförandeplanen för länsplanen 2021–2027

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen ställer sig bakom förslag till objekt i ansökningsblanketten för genomförande.

Ärendebeskrivning

Region Uppsala har antagit Länsplan för regional transportinfrastruktur i Uppsala län 2018–2029. Planen är ett politiskt dokument som fastställer åtgärdsplaneringen för den regionala infrastrukturen i Uppsala län tidsperioden 2018–2029. Länsplanen är direkt kopplad till den regionala utvecklingsstrategin (RUS) och kollektivtrafikmyndighetens trafikförsörjningsprogram (TRF).

Länsplanens innehåll är på en förhållandevis översiktlig nivå. De brister som anges i planen, dess prioritering, och inriktning behöver många gånger stämmas av mot den pågående samhällsplaneringen. Därefter finns ofta behov av preciseringar via särskilda åtgärdsvalsstudier (ÅVS) eller andra analyser, innan slutlig planering och genomförande kan bli aktuellt.

Region Uppsala har nu påbörjat processen med att ta fram en genomförandeplan för 2021 och med utblick fem år framåt.

Kommunerna i länet har nu beretts möjlighet att inkomma med förslag på objekt/åtgärder som kan tas in i genomförandeplanen för 2021 med utblick mot 2027, avseende objekt/åtgärder i transportsystemet som bedöms ha en kostnad under 25 miljoner kronor. Det är viktigt att åtgärderna kopplas an till kommunernas egen planering och att det finns en plan för aktiviteter som sträcker sig sex år framåt.

Trafik- och samhällsutvecklingsnämnden kommer i december att besluta om genomförandeplan för länsplanen. Länets kommuner och Trafikverket region Öst kommer att få ta del av den fastställda genomförandeplanen i december 2020.

Förslag till objekt/åtgärder har identifierats och lämnats in till region Uppsala, återstår en prioritering bland objekten ställt i relation till vår egen planering och budgetprocess.

Beslutsunderlag

- Ansökningsblanketten som översänts till regionen 16 september 2020
- Reviderade objekt (ansökningsblankett med kommentarer)
- Statlig medfinansiering

Kommunstyrelsen

Ärendets behandling

Kommunstyrelsens arbetsutskott behandlade ärendet 2020-10-06, § 284, med förslag till beslut: Kommunstyrelsen ställer sig bakom förslag till objekt i ansökningsblanketten för genomförande. Beslutet som fattades: Kommunstyrelsens arbetsutskott återremitterar ärendet för att få ett kompletterat underlag inklusive prioriteringar. Ärendet återupptas 2020-10-27.

Beslutet skickas till

- Region Uppsala, Cecilia.carlqvist@regionuppsala.se
- Gatu- och trafiksamordnare Anders Hedberg
- Ekonomichef Tony Wahlberg
- Chefsstrateg Marie Berggren
- Planchef Cecilia Willén Johansson

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-562

18. Yttrande gällande granskning av styrning, finansiering och uppföljning av större investeringar

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen instämmer med de slutsatser som görs i granskningsrapporten och avser att följa de rekommendationer som revisorerna ger.

Ärendebeskrivning

På uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer har KPMG fått uppdraget att granska kommunens styrning, finansiering och uppföljning av större investeringar.

Granskningen visar att kommunen genom sin styrning av investeringar och befintliga rutiner och processer delvis kan säkerställa att större investeringsprojekt inte leder till budgetöverskridanden, ökade kapitalbehov och ökade kostnader. Därav bedöms kommunens investeringsprocesser- och rutiner delvis vara ändamålsenliga och från ekonomisk synpunkt vara tillfredsställande.

Mot bakgrund av genomförd granskning rekommenderas kommunstyrelsen följande;

- Se över investeringsbudgetens realism samt de planeringsverktyg som ligger till grund för investeringsbudgeten.
- Upprätta riktlinjer och rutiner för hur slutförda projekt ska följas upp, analyseras och rapporteras till politiken.
- Upprätta riktlinjer för kommunens principer för komponentredovisning, aktivering och kostnadsföring.
- Säkerställa att tillräckliga förarbeten, efterforskningar och riskanalyser sker vid komplicerade investeringsprojekt, då t.ex. renovering/ombyggnad av en äldre fastighet/simhall ingår.
- Säkerställa att det finns politiska beslut för samtliga investeringsprojekt som genomförs i kommunen.

Revisionen önskar svar utifrån granskningarna senast 2020-11-30.

Kommentarer till rekommendationerna

Ett arbete pågår med översyn av budget- och uppföljningsprocess. De flesta av punkterna ovan hanteras i detta arbete förutom tredje punkten den som gäller komponentavskrivning etc, där vi eventuellt behöver förtydliga/förnya de regler som finns. Regler för dessa processer finns färdiga som utkast och tanken är att de ska kunna lämnas över till politiken för beredning i december eller senast januari. Tekniska kontoret jobbar nu med ett nytt styrdokument för hur vi ska arbeta med våra investeringsprojekt från beställning till överlämnande.

Beslutsunderlag

Revisionens rapport per 2020-08-27

Kommunstyrelsen

Beslutet skickas till

Revisionen, förtroendevalda samt administrativt stöd KPMG

Dnr KS-2020-659

19. Yttrande om Strålsäkerhetsmyndighetens förslag till föreskrifter om strålskydd för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer samt om underlag till konsekvensutredning

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen ställer sig bakom följande synpunkter och kommentarer:

Remissinstanserna har ombetts att respondera i en excel-fil för att ge spårbarhet i rättningar och utvecklingar av förslaget men Östhammars kommun väljer ändå att lämna synpunkter i löpande text.

1. Det är svårt att utläsa för vilka och vid vilka situationer som föreskriften gäller. Exempel ges först på sid 6 i tillämpningsavsnittet. De två styckena som ger detta bör lyftas in redan i Syftet på hela vägledningen.
2. Föreskriftens innebörd är omfattande. Föreskriften ska som vi förstår kunna täcka samtliga radiologiska nödsituationer. Radiologiska nödsituationer övas regelmässigt på våra kärnkraftverk och säkert också i kommuner och län som har verksamheter med strålkällor av olika slag. I kärnkraftslänen finns en uppbyggd kompetens hos såväl länsstyrelse, polis, räddningstjänst mfl offentliga aktörer som viss FRG med utbildningsprogram, övningar och tillgång till ett batteri av åtgärder för personsanering, mätning och indikering mm.
Det är svårt att se hur föreskriftens syfte ska kunna uppfyllas vid en radiologisk nödsituation i de delar av landet som inte har den här beredskapen utan att strålsäkerhetsmyndigheten är en aktiv part i räddningsinsatsen för att kunna ge stöd till de aktörer som då skulle beordra arbetstagare ur allmänheten att kliva fram och genomföra ex livräddande uppgifter. Strålsäkerhetsmyndigheten kan i det här läget inte bara vara en mottagande myndighet av information utan aktivt stöd.
Exempel på händelse skulle kunna vara transporter med strålkällor där en radiologisk nödsituation skulle kunna uppstå i princip var som helst på vårt vägnät.
3. Tillgång till allt det som föreskrivs för arbetstagare (dosimetrar, skyddsutrustning, jodtabletter) uppfattar inte kommunen finns tillgängligt idag i den omfattning och med den närhet som sannolikt skulle behövas i enlighet med förslag till föreskrift. Det finns inte angivet var denna utrustning skulle kunna finnas att tillgå om inte händelsen sker på en verksamhet.
4. Kommunen har ett ansvar vid såväl utrymning som inrymning vid radiologiska nödsituationer. För den händelse att en inrymning av ett större område behöver ske under längre tid (24-48 h) behöver samhällsviktig verksamhet fortfarande fungera med exempelvis hemtjänst, VA, el och kommunikation. Det innebär att den personal som finns/förflyttar sig i området måste ha kunskap i ämnet och även utrustning i form av dosimeter mm. Detta är en utmaning dels utifrån perspektivet att tex hemtjänstpersonal är en av kommunens mest rörliga grupper, både fysiskt men även i anställningstid och anställningsformer. Att utbilda, öva och hålla med utrustning för

Kommunstyrelsen

denna grupp personal för radiologisk nödsituation på det sätt som föreslås i föreskriften finns inget som helst utrymme för i den kommunala budgeten. Vi är väl medvetna om det arbetsgivaransvar som åligger oss, att säkerställa att personalen är rätt utbildad och har rätt skyddsutrustning för att utföra sina uppgifter. Östhammars kommun kan dock konstatera att de bidrag som ges av MSB baseras på befolkningens mängd och för en kommun som Östhammar med liten folkmängd och inga extra påslag för att hantera radiologiska nödsituationer trots att ett kärnkraftverk ligger i vår kommun, så ser inte vi att det finns resurser att möta det som föreskrivs överhuvudtaget.

Ärendebeskrivning

Strålsäkerhetsmyndigheten vill ha in synpunkter på ett förslag till vägledning med bakgrund och motiv till SSM:s föreskrifter om strålskydd för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer. Syftet är SSM, i ett tidigt skede, dels ska få synpunkter från berörda verksamheter på förslaget till vägledning, dels att få in ett underlag till kommande konsekvensutredning av vilka ekonomiska och andra konsekvenser det skulle bli om det nu föreliggande förslaget beslutas.

I samband med att rådets direktiv 2013/59/Euratom implementerades i svensk lagstiftning reviderades strålskyddslagen (2018:396) och strålskyddsförordningen (2018:506) att, från och med den 1 juni 2018, omfatta krav på strålskydd av de arbetstagare som tilldelats särskilda uppgifter vid en radiologisk nödsituation och därför kan komma att exponeras för joniserande strålning. Tidigare krav riktade sig enbart till verksamheter med joniserande strålning.

Det blir en helt ny föreskrift då regleringen av strålskydd för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer är ny i Sverige.

Några exempel på myndigheter, organisationer och företag som kan komma att beröras är transportörer, frivilligorganisationer, Försvarsmakten, kommuner, Kustbevakningen, länsstyrelser, Polismyndigheten, räddningstjänster, SSM, Tullverket och vårdpersonal.

Under 2019 var Östhammars kommun delaktig i samtliga moment i kärnkraftsövningen Havsörn 2019. De bestod av en larmövning, simuleringsövning (48 h), mät- och indikeringsövning samt seminarieövning (post-nedfall). De synpunkter som återfinns i kommentarsloggen baseras i huvudsak på de tankar och erfarenheter som kan dras därifrån.

Beslutsunderlag

Vägledning med bakgrund och följebrev från SSM

Beslutet skickas till

- Strålsäkerhetsmyndigheten: Leif.granholm@ssm.se och registrator@ssm.se märkt diarienummer SSM2020-4446
- Länsstyrelsen, [uppsala@lansstyrelsen.se](mailto: uppsala@lansstyrelsen.se) (att. Martin Sahlberg, Anders Leijon)
- Säkerhetsskyddschef Marie Berggren

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-658

20. Yttrande gällande förslag till nytt naturreservat Norrboda-Kråkan i Östhammars kommun

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att Östhammars kommun lämnar nedanstående synpunkter på förslaget till nytt naturreservat Norrboda-Kråkan kopplat till avvägningar mot kommunens strategiska inriktningar, samt önskemål riktade till Länsstyrelsen.

- Syftet med naturreservatet bedöms vara förenligt med kommunens önskade utveckling av mark- och vattenanvändning i relation till önskad inriktning i översiktsplan samt i relation till övriga utvecklings- och exploateringsstrategier.
- Östhammars kommun har utifrån beskrivning i handlingarna inga synpunkter på hur markägarkontakter hanterats.
- I skötselplanen betonas behovet av att återinföra skogsbete i naturreservatet. Östhammars kommun är mycket positivt inställd till denna skötselform och önskar att Länsstyrelsen i möjligaste mån arbetar för att samverkan sker med lokala djurägare.
- Östhammars kommun ser positivt på de åtgärder som föreslås för friluftslivet, bland annat röja befintliga stigar, anlägga eldstad samt sätta upp informationsskyltar. Gräsö är välbesökt och det finns ett stort behov av att styra och guida besökare på önska områden som är allmänt tillgängliga och har vattenkontakt. För boende i närområdet bidrar friluftsanläggningar till en attraktiv boendemiljö.
- Östhammars kommun använder Naturkartan som en viktig samlingspunkt för att informera våra invånare och besökare om platser att besöka för helgutflykter, rekreation och naturupplevelser. Vi önskar därför att Länsstyrelsen så fort anläggningarna är färdigställda, lägger ut information på appen/hemsidan Naturkartan.

Ärendebeskrivning

Östhammars kommun har fått ta del av Länsstyrelsens förslag till beslut och skötselplan för det blivande naturreservatet Norrboda-Kråkan i Östhammars kommun. Naturreservatet består av 93,6 hektar varav 3,9 hektar är vatten och resten landyta.

Värden i området och kommunens översiktsplan

Området omfattar främst betespräglade, kalkrika kustnära skogslandskap med gamla tallar, rik flora av orkidéer och hällmarktallskog. Det är dessa naturmiljöer med dess växter och djur som bedömts vara skyddsvärdt. Många kulturspår finns i området, som gamla trögärdesgårdar och hamlade träd och en luckighet som följd av tidigare plockhuggning och utmarksbete.

Kommunstyrelsen

Det förslagna naturreservatet ligger inom riksintresse för naturvård och i kommunens översiktsplan är området utpekad som *skärgårdsområde där rekreation och friluftsliv är prioriterat*. Inga kommunala exploateringsfrågor är aktuella inom området.

Markägarfrågor

Området ägs av ett antal privata markägare. En samfällighet ingår även i det föreslagna naturreservatet. Enligt ärendebeskrivningen har ett antal markägarmöten hållits och intrångsersättning har tecknats med samtliga markägare under 2008, 2011 och 2018. Uppdragen att värdera objektet och att sköta förhandlingarna med markägare har utförts av auktoriserade konsultfirmor.

Skötsel och förvaltning av naturreservatet

I förslaget till skötselplan beskrivs att syftet främst ska uppnås genom hävd i form av skogsbete och/eller naturvårdsinriktade huggningar och röjningar. Friluftslivet ska underlättas genom utmärkning av stigar och anläggande av en grillplats.

Remisstid

Remisstiden pågick ursprungligen till 23 november men Östhammars kommun har fått förlängd tid till 25 november 2020, vilket kräver omedelbar justering på Kommunstyrelsens sammanträde 24 november.

Beslutsunderlag

1. Missiv Bildande av naturreservat Norrboda-Kråkan
2. Förslag till beslut och skötselplan Norrboda-Kråkan

Beslutet skickas till

- Länsstyrelsen, [uppsala@lansstyrelsen.se](mailto: uppsala@lansstyrelsen.se) märkt diarienummer 511-5793-12
- Miljösekreterare Camilla Andersson
- Planchef Cecilia Willén Johansson

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-697

**21. Information om godkännande av Säkerhetsskyddsanalys
2020, Östhammars kommun**

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av informationen om säkerhetsskyddsanalys 2020.

Ärendebeskrivning

Sedan 1 april 2019 har Sverige haft en ny säkerhetsskyddslag (SFS 2018:585) med tillhörande förordning (SFS 2018:658). Det nya lagstiftningspaketet tillsammans med säkerhetsskyddsföreskrifter från Säkerhetspolisen (PMFS 2019:2) gäller för den som till någon del bedriver verksamhet som är av betydelse för Sveriges säkerhet.

Säkerhetsskyddet ska ge skydd av säkerhetskänslig verksamhet mot spioneri, sabotage, terroristbrott och andra brott som kan hota verksamheten samt skydd i andra fall av säkerhetsklassificerade uppgifter.

Säkerhetsskyddslagstiftningen syftar till att förebygga, försvåra och hantera säkerhetshotande verksamhet. Det som avses är i allt väsentligt antagonistiska hot.

Säkerhetsskyddsanalysen bygger i huvudsak på hanteringen av den fysiska säkerheten (finns det skyddande lokaler), informationssäkerheten (finns det skyddande rutiner och system), personalsäkerheten (är den personal som hanterar informationen pålitliga) och ibland även personskydd (är skyddet av personen tillräckligt vid en viss situation).

Säkerhetsskyddsanalysen är dynamisk och bygger på en ständig omvärldsbevakning som kan göra att hotbilden förändras på ett eller flera av de analyserade säkerhetskänsliga objekten eller informationen. Det är därför inte ovanligt att man gör särskilda säkerhetsskyddsanalyser för enskilda objekt (exempelvis vissa arkiv), vid särskilda övningar (exempelvis Havsörn 2019) eller vid särskilda händelser (exempelvis våra allmänna val). Varje kommun ska dock enligt överenskommelse mellan dåvarande SKL (nuvarande Sveriges kommuner och landsting, SKR) och MSB 2018-2020 påbörjat en process för säkerhetsskyddsarbete samt analyserat prioriterade delar av kommunens verksamhet.

I en kommuns geografiska område kan det dels finnas verksamhet och objekt som rymms i begreppet säkerhetskänslig verksamhet och kommunen kan då vara bärare av säkerhetskänslig information via sin handläggning, men också tex vara fastighetsägare där objekten eller informationen finns, eller också vara den som bedriver säkerhetskänslig verksamhet.

Säkerhetsskyddsanalysen består av en allmän del och tillhörande bilagor. Delar av materialet är sekretessbelagt.

Kommundirektören fastställer säkerhetsskyddsanalysen utifrån säkerhetspolisens föreskrift PMFS 2019:2, 2 kap §§ 10 – 11.

Kommunstyrelsen

Beslutet skickas till

Säkerhetsskyddschef Marie Berggren (delger kommundirektören och förvaltningscheferna, samt beredskapssamordnaren samt bitr. signalskyddschef)

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-694

22. Ändring i delegationsordning i personalfrågor utifrån ny tjänstemannaorganisation

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen fastställer reviderad delegationsordning i personalfrågor.

Beslutet gäller från och med 2021-01-01.

Ärendebeskrivning

Kommunen kommer att ändra tjänstemannaorganisationen så att den från och med 2021-01-01 består av en förvaltning istället för sex förvaltningar. Den nya förvaltningen består av sektorer. I samband med detta ändras också ett stort antal titlar och vissa uppgifter ska utföras av nya funktioner. Det gör att samtliga delegationsordningar behöver ses över.

Samtliga ändringar föreslås utifrån den planerade fördelningen av arbetsuppgifter och ansvarsområden i den nya tjänstemannaorganisationen. Utöver det finns även redaktionella ändringar, t.ex. tomma rader som tas bort och rättade löpnummer.

Enligt 7 kap. 6 § kommunallagen får nämnd/styrelse ge förvaltningschef möjlighet att vidaredelegera. Även direktören är att anse som förvaltningschef eftersom hen alltid är chef över förvaltningen under styrelsen. I Östhammars kommun kommer det från 2021-01-01 endast finnas en förvaltning och därmed endast en förvaltningschef: kommundirektören. Det är inte uppenbart utifrån lagstiftningen, förarbeten, kommentarer och praxis om andra höga chefer kan anses som förvaltningschefer utifrån denna paragraf. Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har gjort tolkningen att utgångspunkten är att bara en person inom en nämnds verksamhetsområde ska kunna bära rätten att vidaredelegera. Vilken person detta är måste också vara lätt att uttyda, dvs. att det förutom i delegationsordningen är tydligt vilken som är den berörda personen. För att minska administrationen (dokumentation av vidaredelegation och rapportering till styrelse/nämnd, dokumentation av anmälan av beslut till den som vidaredelegerat som sedan anmäler besluten till styrelse/nämnd) har de beslut där det tidigare fanns vidaredelegation ersatts med att säkerställa att det finns en ersättare.

Beslutsunderlag

Delegationsordning med markerade ändringar

Beslutet skickas till

- Webbredaktör för publicering på kommunens intranät, Ines
- HR-chef Pauliina Lundberg
- Kommundirektör Peter Nyberg
- Blivande sektorchef verksamhetsstöd Helen Åsbrink
- Blivande sektorchef bildning Lisbeth Bodén
- Blivande sektorchef omsorg Lina Edblad
- Blivande sektorchef samhälle Ulf Andersson

Dnr KS-2020-675

23. Ändring i kommunstyrelsens delegationsordning utifrån ny tjänstemannaorganisation

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen fastställer delegationsordningen. Beslutet gäller från och med 2021-01-01.

Ärendebeskrivning

Kommunen kommer att ändra sin tjänstemannaorganisation så att den från och med 2021-01-01 består av en förvaltning istället för sex förvaltningar. Den nya förvaltningen består av sektorer. I samband med detta ändras också ett stort antal titlar och vissa uppgifter ska utföras av nya funktioner. Det gör att samtliga delegationsordningar behöver ses över.

Samtliga ändringar föreslås utifrån den planerade fördelningen av arbetsuppgifter och ansvarsområden i den nya tjänstemannaorganisationen.

Enligt 7 kap. 6 § kommunallagen får nämnd/styrelse ge förvaltningschef möjlighet att vidaredelegera. Även direktören är att anse som förvaltningschef eftersom hen alltid är chef över förvaltningen under styrelsen. I Östhammars kommun kommer det från 2021-01-01 endast finnas en förvaltning och därmed endast en förvaltningschef: kommundirektören. Det är inte uppenbart utifrån lagstiftningen, förarbeten, kommentarer och praxis om andra höga chefer kan anses som förvaltningschefer utifrån denna paragraf. Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har gjort tolkningen att utgångspunkten är att bara en person inom en nämnds verksamhetsområde ska kunna bära rätten att vidaredelegera. Vilken person detta är måste också vara lätt att uttyda, dvs. att det förutom i delegationsordningen är tydligt vilken som är den berörda personen.

Dels för att följa rådet från SKR och dels för att minska administrationen (dokumentation av vidaredelegation och rapportering till styrelse/nämnd, dokumentation av anmälan av beslut till den som vidaredelegerat som sedan anmäler besluten till styrelse/nämnd) har vidaredelegation tagits bort från ett antal beslut där det fanns tidigare. I vissa fall har det ersatts med att säkerställa att det finns en ersättare.

Beslutsunderlag

Delegationsordning med markerade ändringar: röd text är tillägg och röd genomstruken text tas bort (version med handläggningskommentarer finns vid intresse)

Beslutet skickas till

- Webbredaktör för publicering på kommunens intranät, Ines
- Kommundirektör Peter Nyberg
- Blivande sektorchef samhälle Ulf Andersson
- Blivande sektorchef verksamhetsstöd Helen Åsbrink

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-672**24. Anpassning av styrande dokument till ny tjänstemannaorganisation****Förslag till beslut**

Kommunstyrelsen beslutar att styrelsens antagna styrdokument i fortsättningen ska tolkas så att organisatoriska enheter och titlar anpassas till den nya tjänstemannaorganisationen enligt tabell under ärendebeskrivning.

Beslutet gäller även styrelsens tolkning av uppdrag från fullmäktige som getts via styrdokument.

Kommundirektören får i uppgift att fördela arbetet i de fall det är oklart vem som har ansvar för att verkställa något som är bestämt i ett styrdokument.

Förvaltningen får i uppdrag att i samband med nästa revidering av styrdokument säkerställa att de begrepp som används är anpassade till den nya tjänstemannaorganisationen.

Ärendebeskrivning

Kommunen kommer att ändra tjänstemannaorganisationen så att den från och med 2021-01-01 består av en förvaltning istället för sex förvaltningar. Den nya förvaltningen består av sektorer. Uppdrag från nämnderna ges till förvaltningen och förvaltningens ledning säkerställer att uppdragen utförs av den sektor som är bäst lämpad.

Nämnderna och kommunstyrelsen har ett antal styrdokument. I varierande grad förekommer organisatoriska enheter och titlar på specifika tjänstemän i styrdokument. Ett styrdokument upphör inte per automatik för att en utpekad ansvarig enhet eller funktion slutar finnas, men dokumentet kan bli svårare att tolka.

Revideringar av styrdokument tar ofta tid. Även vid små revideringar uppmärksammas ofta andra ändringsbehov. Förvaltningens förslag är därför att göra aktualitetsgranskningar av hela styrdokument – inte bara titlar. Detta arbete bör underlättas om riktlinjer för styrdokument antas och implementeras, eftersom en del i detta är att säkerställa god ordning på dokumenten och strukturerad aktualitetsgranskning.

Syftet med detta ärende är att underlätta den fortsatta tolkningen av kommunens styrdokument och samtidigt använda resurserna för revideringar på ett effektivt sätt.

Begrepp före 2021-01-01	Tolkning i styrdokument efter 2021-01-01
Kommunledningsförvaltningen	Kommunförvaltningen
Tekniska förvaltningen/kontoret	Kommunförvaltningen
Samhällsbyggnadsförvaltningen	Kommunförvaltningen

Kommunstyrelsen

Lednings- och verksamhetsstöd	Verksamhet: HR eller Ekonomi eller Kansli & utveckling (bör framgå av sammanhanget)
Måltidsenheten	Verksamhet: Måltid och städ
Gatu- och park	Verksamhet: Fastighetsdrift
Vaktmästeri	Verksamhet: Fastighetsdrift
Näringslivsenheten	Verksamhet: Attraktiv kommun
Slutförvarsenheten	Verksamhet: Växande kommun
Plan- och mexenheten	Planenhet
Teknisk chef	Sektorchef, sektor verksamhetsstöd
Administrativ chef/chef lednings- och verksamhetsstöd	Sektorchef, sektor verksamhetsstöd
Ekonomichef	Verksamhetschef Ekonomi
Upphandlingschef	Verksamhetschef Upphandling
Kommunikationschef	Verksamhetschef kommunikation och kundtjänst
Måltidschef	Verksamhetschef måltid och städ
Gatu- och parkchef	Verksamhetschef fastighetsdrift
Administrativa enheter/staber/utvecklingsenheter tolkas som gemensamt verksamhetsstöd. Övriga titlar och organisatoriska enheter har motsvarande benämning även efter 2021-01-01.	

Beslutet skickas till

Kommundirektör

Sektorchefer i organisation efter 2021-01-01

Verksamhetschef kansli & utveckling

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-551

25. Granskning om förslag till ändring av detaljplan för Gimo 8:103 "Vattentornet"

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Detaljplan för Gimo 8:103 "Vattentornet" är på granskning mellan 13 november – 11 december 2020. Förslaget är en ändring.

Beslutsunderlag

Kommunens webbplats, detaljplaner <http://www.osthammar.se/detaljplaner>

Beslutet skickas till

Bygg- och miljönämnden

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-678

26. Samråd om förslag till ändring av detaljplan för Skäfthammar 7:34

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Detaljplan för Skäfthammar 7:34 är på samråd 5 november – 3 december 2020. Förslaget är en ändring.

Beslutsunderlag

Kommunens webbplats, detaljplaner <http://www.osthammar.se/detaljplaner>

Beslutet skickas till

Bygg- och miljönämnden

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-591

27. Svar på motion från Irmeli Bellander (L) om att fortsätta redovisa skolresultat

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige bifaller yrkande 1 och 2 i motionen och avslår yrkande 3, men hänvisning till yttrande från barn- och utbildningsnämnden.

Ärendebeskrivning

Irmeli Bellander (L) yrkar i motion daterad 2020-09-14 att:

1. Östhammars kommun fortsätter att redovisa resultat från våra skolor.
2. Utbildningsförvaltningen i dialog inbjuder vår nya friskola, Vattenfallgymnasiet, att göra det samma.
3. Utbildningsförvaltningen tar kontakt med motsvarande förvaltningar i de kommuner Östhammars kommun har samverkansavtal med och föreslår att även dessa redovisar resultaten.

Beslutsunderlag

- Motion
- Yttrande från barn- och utbildningsnämnden
- Protokollsutdrag från barn- och utbildningsnämnden

Ärendets behandling

Motionen väcktes på fullmäktiges sammanträde 2020-09-22, § 120 och överlämnades till kommunstyrelsen för beredning. Barn- och utbildningsnämnden har yttrat sig över motionen 2020-11-05, § 128.

På kommunstyrelsens arbetsutskott 2020-11-17, § 351, behandlades ärendet med förslag till beslut: *Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att delvis bifalla motionen i enlighet med yttrande från barn- och utbildningsnämnden.* Utskottet beslutade: *Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att ärendet går till kommunstyrelsen utan förslag till beslut. Ärendet förtydligas till kommunstyrelsens sammanträde.*

Beslutet skickas till

- Motionären
- Webbredaktör för publicering på kommunens webbplats, motioner
- Barn- och utbildningsnämnden

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-645

28. Anmälningssärende, Räddningsnämndens taxor och avgifter för Tierps- och Östhammars kommun

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Räddningsnämnden har delegation att årligen från och med 2021-01-01 justera taxorna med hänsyn till prisutvecklingen.

Beslutsunderlag

- Protokollsutdrag räddningsnämnden 2020-10-07, § 55
- Taxor och avgifter Tierps kommun och Östhammars kommun

Ärendets behandling

Räddningsnämnden har behandlat ärendet vid sammanträde 2020-10-07, § 55

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2020-133

29. Anmälningssärende, återrapport av arbetet utifrån revisionens rekommendationer gällande byggprojekt

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Den uppföljning som revisorerna har gjort för den revisionsrapport som genomfördes 2016 där en av rapporterna granskade renoveringen av kommunhuset. Där framkom det brister i styrning, förstudie och beslutstagande av tillkommande kostnader (ÄTA). Tekniska förvaltningen fick i uppdrag att se över och säkerställa hur Östhammars kommuns investeringsprojekt för om-, -tillbyggnad- och nybyggnation genomförs från beställning till överlämnande. Uppdraget ska säkerställa att det i ett tidigt skede tas fram kalkyler baserade på det framtagna skedet ett projekt befinner sig i. I förstudieskedet tas en tidig kalkyl fram med en viss procentuellt risk vilket i senare skeden ska minska med dem framskridna handlingar som tas fram i dem olika skeden. Innan en förstudie startas ska en kalkyl för det skedet tas fram och beslutas om innan en förstudie startas. I ett förstudieskede ska relevant information tas med som kommer att påverka projektets utformning och ekonomi i produktionsskedet där genomförda statusbesiktningar med tillhörande underhållsplaner lyftas in som en del i det skedet. I ett första skede ska olika beslutande grupper startas med olika typer av mandat där den viktigaste gruppen är den styrgrupp som har det beslutande mandatet att ta angående ekonomi och påverkande faktorer ur ett verksamhetsperspektiv. Styrgruppen leds av bygg- och projektledaren och representanter ska delta från beställande verksamhet och det utsett ombud för det aktuella projektet. För att säkerställa projektprocessen har tekniska tagit fram ett verktyg för detta "Leda och säkerställa projekt" där alla skeden är beskrivna och vad som ska genomföras i varje skede. Bygg- och projektledare är utbildade i detta och ändvänder sig idag av det arbetssättet. Processen samspelar med investeringsprocessen olika steg och beslut som ska tas i politisk ordning i verksamhetsbeslut och investeringsbeslut i rätt forum.

Beslutsunderlag

Leda och säkerställa projekt – arbetsmaterial, publiceras endast i arbetsrummet

Ärendets behandling

Kommunstyrelsen beslutade vid yttrande över revisionsrapporten 2019-04-02, § 98:

Kommunstyrelsen yttrar sig enligt följande: Ny rutin kräver en beställning av projekt där förstudie finansieras för att få en mer korrekt kalkyl för det totala projektet. Förstudien ska ge mer information om behovet och vilka funktioner som måste uppnås, med mer nedbruten fakta kan en första kalkyl ge ett mer korrekt riktvärde för totalkostnaderna. I den första kalkylen och riskanalysen ges utrymme för en procentschablon på Ätor, ju högre schablon ju mindre fakta som finns initialt inför projektet. Kommunstyrelsen ger tekniska förvaltningen och kommunledningsförvaltningen i uppdrag att utvärdera de åtgärder som genomförts med

Kommunstyrelsen

anledning av revisionens rekommendationer. Uppdraget ska återrapporteras till kommunstyrelsen senast 2020-06-30.

Kommunledningsförvaltningens återrapport har lämnats vid tidigare tillfälle.

Kommunstyrelsen

30. Anmälningssärenden från nämnder

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av informationen

Ärendebeskrivning

Protokoll eller övrig information från kommunens nämnder, inklusive gemensamma nämnder.

a) Avslutande av detaljplan, Ed 23:1

Diarienummer: KS-2020-700

Bygg- och miljönämnden har beslutat att avsluta en detaljplan.

b) Budget och verksamhetsplan för IT-nämnden

Diarienummer: KS-2020-707

Tierps kommunfullmäktige har beslutat om en plan för ekonomi och verksamhet 2021-2023. Eftersom Tierp är värdkommun för den gemensamma IT-nämnden antas även budget och verksamhetsplan för IT-nämnden inom ramen för ärendet.

c) Delårsbokslut

Diarienummer: KS-2020-1

Överförmyndarnämnden har behandlat delårsbokslut (§ 229) och verksamhetsuppföljning inklusive måluppföljning (§ 230).

Beslutsunderlag

Handlingarna publiceras separat i arbetsrummet

Kommunstyrelsen

31. Anmälningssärenden från bolag, stiftelser, etc.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av informationen

Ärendebeskrivning

Protokoll eller övrig information från kommunens bolag, stiftelser och andra organ där kommunen är representerad.

a) Styrelsemöte Hargs Hamn AB

Diarienummer: KS-2020-215

Protokoll från styrelsemöte 2020-09-23, ärenden som behandlades var bland annat ekonomirapport, styrelseportal, VD-rapport, amortering av lån rörande kajbygge, överavskrivningar och ägarbreddning.

b) Information från Östhammarshem

Diarienummer: KS-2020-1

”Östhammarshem har nu initierat mäklarförmedling för att avyttra fastighet Films-Österby 7:36, på Stråkvägen 10 i Österbybruk. Fastigheten är en-familjsbostad i form av villa.

Förvärvet av fastigheten avsåg att inrymma förvärv av fler villor i kvarteret, för att kunna vidga området och kvarteret Mästersmeden i Österbybruk.

VD och styrelse har funnit det som en lågt prioriterad möjlighet, i strategi- och utvecklingsplaner under en kommande 15 års period och därmed så faller nu fastigheten inför avyttring till öppen marknad genom fastighetsmäklare och under förutsättning att försäljning kan ske till satt marknadsvärdering.”

c) Styrelsemöte Östhammars Vatten AB

Diarienummer: KS-2020-644

Östhammars Vatten AB har haft styrelsemöte 2020-10-01. Ärenden som har behandlats är informationsärenden och delårsrapport tertial 2.

Beslutsunderlag

Handlingarna publiceras separat i arbetsrummet

Kommunstyrelsen

32. Anmälningssärenden, rapporter med mera

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av informationen

Ärendebeskrivning

Beslut från olika organ, rapporter och skrivelser som anmäls till kommunstyrelsen som information.

a) Regional kompetensförsörjningsstrategi

Diarienummer: KS-2020-695

Regionstyrelsen har antagit en kompetensförsörjningsstrategi den 29 september 2020. Syftet med strategin är att ge en inriktning med åtaganden kring hur vi gemensamt i länet, partsöverskridande och samskapande kan utveckla arbetet med kompetensförsörjning. En god kompetensförsörjning är avgörande för länets arbetsgivare, invånare och för den regionala tillväxten. Kompetensförsörjning är ett strategiskt viktigt område för Uppsalas omställningsförmåga och utvecklingskraft.

b) Länsstyrelsens beslut om kommunal

Diarienummer: KS-2020-568

Länsstyrelsen har skickat slutgiltigt beslut om fördelning av anvisningar år 2021 och skickade även information inför beslutet:

Länsstyrelsen har fått in synpunkter på kommuntalen från samtliga kommuner. Tre kommuner önskar se ett minskat kommunal och resterande kommuner godkänner föreslagna kommunal. Eftersom ingen kommun önskar ett högre kommunal så kommer ingen omfördelning att ske utifrån förslaget. Länsstyrelsen kommer gå till beslut utifrån det föreslagna kommunal som kommunicerats med länets kommuner den 25 augusti 2020. Förslaget har också presenterats vid länsgruppen för integrations möte den 22 oktober 2020. Beslut kommer fattas senast 11 november 2020 och kommuniceras därefter till berörda.

Länsstyrelsen vill upplysa om möjligheten att göra en omfördelning av beslutade kommunal även under innevarande kalenderår. Kommunerna får då själva komma överens med annan kommun i länet om omfördelning och tar sedan kontakt med länsstyrelsen så att de kan ta ett nytt beslut.

c) Regionstyrelsens beslut om förskottering av medel till farledsfördjupning

Diarienummer: KS-2020-224

Region Uppsala har beslutat att förskottera 13,5 mnkr till nationell plan, till farledsfördjupning i Hargs hamn.

Kommunstyrelsen

d) Medfinansieringsavtal farledsfördjupning

Darienummer: KS-2020-224

Medfinansieringsavtal mellan Trafikverket, Region Uppsala och Östhammars kommun. Avtalet avser muddring och farledsutmärkning av Hargshamns farled.

e) Dom, tillstånd enligt miljöbalken för kaj i Hargs hamn

Darienummer:

Mark- och miljödomstolen har gett Hargs Hamn AB tillstånd enligt miljöbalken till utbyggnad av 200 m ny kaj.

f) Aktuellt i slutförvarsfrågan

Darienummer:

Rapport från Slutförvarsenheten till kommunstyrelsen för perioden 2020-10-20 – 2021-02-09. Information om slutförvarsansökningarna för kärnbränsleförvaret och SFR samt övrig aktuell information.

g) Rapport från upphandlingsenheten

Darienummer:

Rapport för perioden 2020-05-12 t o m 2020-11-16. Information om genomförda upphandlingar, dialogmöten och olika aktiviteter inom enheten.

Beslutsunderlag

Handlingarna publiceras separat i arbetsrummet

Kommunstyrelsen

Dnr KS-2019-60

Dnr KS-2020-39

33. Delegationsbeslut

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner redovisningen av delegationsbeslut

Ärendebeskrivning

Beslutsdatum	Delegat	Ärende (numrering på handling i arbetsrum)
2019-10-23 – 2020-06-29	Ingrid Wester och Teresia Helgesson	Beslut i personalfrågor (a)
2020-05-29 – 2020-10-20	Helena Åsberg	Beslut i personalfrågor (b)
2020-03-24 – 2020-06-12	Helena Åsberg	Beslut i personalfrågor (c)
2020-03-10 – 2020-10-26	Helena Åsberg	Beslut i personalfrågor (d)
2020-11-04	Peter Nyberg	Beslut om medel till utvecklingsprojekt, Hargshamns bygderåd (e)
2020-11-04	Peter Nyberg	Beslut om medel till utvecklingsprojekt, Österbybruks utvecklingsgrupp (f)
2020-10-12 – 2020-11-16	Inger Modig Lind	Tilldelningsbeslut, avbrytanden och överprövningar (g)

Beslutsunderlag

Handlingarna publiceras i arbetsrummet under fliken Delegationsbeslut.

Socialförvaltningen
Oskar Johansson

Förändring av villkor för resande i Trafikförsörjningsprogram för färdtjänst och riksfärdtjänst i Östhammars kommun

Förslag till beslut

Socialnämnden föreslår kommunfullmäktige att Trafikförsörjningsprogram för färdtjänst och riksfärdtjänst i Östhammars kommun ta bort prisuppgifter för resor till Arlanda från 19 juni 2021.

Färdtjänst till Arlanda kommer inte beviljas efter 19 juni 2021.

Socialnämnden uppdrar till socialförvaltningen att uppdatera informationsmaterialet om färdtjänst.

Ärendebeskrivning

Under hösten kommer det att genomföras en ny upphandling av färdtjänst. Detta gör att det faller sig naturligt att se över villkoren för färdtjänsten. Med anledning av det tyngda ekonomiska läget för socialförvaltningen finns behov av kostnadsbesparingar.

I dagsläget tillåts resor till följande områden:

Från	Till	Avgift
Östhammars kommun	Östhammars kommun	40
Östhammars kommun	Uppsala kommun (del av)	120
Östhammars kommun	Norrtälje kommun (del av)	120
Östhammars kommun	Tierps kommun	120
Östhammars kommun	Arlanda	225
Uppsala kommun (del av)	Östhammars kommun	120
Norrtälje kommun (del av)	Östhammars kommun	120
Tierps kommun (del av)	Östhammars kommun	120
Arlanda	Östhammars kommun	225

Som kan ses på kartan i broschyren ”information om färdtjänst” (se bilaga) ligger Arlanda tydligt utanför övriga områden dit färdtjänst kan nyttjas. Det är inte heller möjligt att åka

Socialförvaltningen
Oskar Johansson

färdtjänst till andra områden längs med vägen till Arlanda. Således framstår det som naturligt att färdtjänsten inte tillhandahålls till de områden som ligger bortanför de områden inom Uppsala kommun dit färdtjänst annars kan nyttjas.

Östhammar saknar i dagsläget uppgifter om antalet resor som körs till respektive destination och kan därför endast använda sig av uppskattade volymer i informationen till potentiella utförare inför den kommande upphandlingen. Om en utförare ska åläggas att köra ett okänt antal passagerare en sträcka som är betydligt längre än övriga sträckor riskerar detta att öka priset förvaltningen får betala genom det nya avtalet. Förändringen antas således medföra att potentiella utförare inte behöver öka den ekonomiska marginalen för att hantera ett okänt antal resor som är betydligt längre än övriga sträckor som kan företas.

Utifrån detta föreslår socialnämnden att resor inte längre ska beviljas till Arlanda. Eftersom att förvaltningen i dagsläget redan betalar för att utföraren ska kunna köra sträckan så anser socialnämnden att förändringen ska träda ikraft när det nuvarande avtalet löper ut. Övriga områden påverkas inte av förändringen.

Trafikförsörjningsprogrammet definierar avgifterna för resor till respektive område och listar en avgift till Arlanda om 225 kr. Således krävs det att Arlanda stryks från listan ifall möjligheten att resa till Arlanda ska tas bort. Trafikförsörjningsprogrammet fastställs av kommunfullmäktige och förändringen kan inte genomföras utan fullmäktiges godkännande.

”Villkor för kommunal färdtjänst i Östhammars kommun” definierar inte vart förtjänst kan nyttjas utan hänvisar till kartan i ”Information för dig som har färdtjänst”. Således kräver förändringen endast en ändring i detta dokument. Detta dokument är inte fastställt utav nämnden utan är att betrakta som ett informationsmaterial som förvaltningen kan ändra, således krävs inget beslut i socialnämnden för att genomföra ändringen.

Socialförvaltningen
Oskar Johansson

Hur gör länets andra kommuner?

Kommun	Går det att resa till Arlanda?
Tierps kommun	Nej, endast 30 utanför kommungränsen ¹
Älvkarleby kommun	?
Uppsala kommun	Ja, Arlanda ingår ²
Håbo kommun	Ja, högst 60 km utanför kommunens gränser
Enköpings kommun	Nej, 25 km utanför kommungränsens ⁴
Knivsta kommun	Ja, Arlanda ingår ⁵
Heby kommun	Nej, endast inom kommunen samt Uppsala,

Uppgifter har hämtats från Länets kommuner. Som tabellen visar kan färdtjänst nyttjas till Arlanda i lika många kommuner som där det inte i möjligt. För en kommun har uppgifter inte hittats.

¹<https://www.tierp.se/download/18.3d10a1d415b3ca4a4abeeb0b/1496829570763/F%C3%A4rdtj%C3%A4nstreglemente.pdf>

²<https://www.uppsala.se/stod-och-omsorg/fardtjanst/fardtjanst#resor-mellan-eller-i-andra-kommuner>

³https://www.habo.se/download/18.3c51363317412ce47b631da0/1598425060572/A5_folder_f%C3%A4rdtj%C3%A4nst_aug2020_webb.pdf

⁴<https://enkoping.se/bo-trafik-och-miljo/resa/fardtjanst-och-sjukresor.html>

⁵<https://knivsta.se/download/18.18a7cdc416d6d4515e25b340/1571124038527/F%C3%A4rdtj%C3%A4nst,%20regler.pdf>

⁶<https://heby.se/nya-riktlinjer-for-fardtjanst-i-heby-kommun/>

Socialförvaltningen
Oskar Johansson

Beslutsunderlag

- Information om färdtjänst
- Trafikförsörjningsprogram

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Utredare Oskar Johansson

Färdtjänsthandläggare Matilda Svensk

Ansvarig chef för bistånd Carina Kumlin

Socialförvaltningen
Oskar Johansson

Förändring av villkor för resande i Trafikförsörjningsprogram för färdtjänst och riksfärdtjänst i Östhammars kommun

Förslag till beslut

Socialnämnden föreslår kommunfullmäktige att Trafikförsörjningsprogram för färdtjänst och riksfärdtjänst i Östhammars kommun ta bort prisuppgifter för resor till Arlanda från 19 juni 2021.

Färdtjänst till Arlanda kommer inte beviljas efter 19 juni 2021.

Socialnämnden uppdrar till socialförvaltningen att uppdatera informationsmaterialet om färdtjänst.

Ärendebeskrivning

Under hösten kommer det att genomföras en ny upphandling av färdtjänst. Detta gör att det faller sig naturligt att se över villkoren för färdtjänsten. Med anledning av det tyngda ekonomiska läget för socialförvaltningen finns behov av kostnadsbesparingar.

I dagsläget tillåts resor till följande områden:

Från	Till	Avgift
Östhammars kommun	Östhammars kommun	40
Östhammars kommun	Uppsala kommun (del av)	120
Östhammars kommun	Norrtälje kommun (del av)	120
Östhammars kommun	Tierps kommun	120
Östhammars kommun	Arlanda	225
Uppsala kommun (del av)	Östhammars kommun	120
Norrtälje kommun (del av)	Östhammars kommun	120
Tierps kommun (del av)	Östhammars kommun	120
Arlanda	Östhammars kommun	225

Som kan ses på kartan i broschyren ”information om färdtjänst” (se bilaga) ligger Arlanda tydligt utanför övriga områden dit färdtjänst kan nyttjas. Det är inte heller möjligt att åka

Socialförvaltningen
Oskar Johansson

färdtjänst till andra områden längs med vägen till Arlanda. Således framstår det som naturligt att färdtjänsten inte tillhandahålls till de områden som ligger bortanför de områden inom Uppsala kommun dit färdtjänst annars kan nyttjas.

Östhammar saknar i dagsläget uppgifter om antalet resor som körs till respektive destination och kan därför endast använda sig av uppskattade volymer i informationen till potentiella utförare inför den kommande upphandlingen. Om en utförare ska åläggas att köra ett okänt antal passagerare en sträcka som är betydligt längre än övriga sträckor riskerar detta att öka priset förvaltningen får betala genom det nya avtalet. Förändringen antas således medföra att potentiella utförare inte behöver öka den ekonomiska marginalen för att hantera ett okänt antal resor som är betydligt längre än övriga sträckor som kan företas.

Utifrån detta föreslår socialnämnden att resor inte längre ska beviljas till Arlanda. Eftersom att förvaltningen i dagsläget redan betalar för att utföraren ska kunna köra sträckan så anser socialnämnden att förändringen ska träda ikraft när det nuvarande avtalet löper ut. Övriga områden påverkas inte av förändringen.

Trafikförsörjningsprogrammet definierar avgifterna för resor till respektive område och listar en avgift till Arlanda om 225 kr. Således krävs det att Arlanda stryks från listan ifall möjligheten att resa till Arlanda ska tas bort. Trafikförsörjningsprogrammet fastställs av kommunfullmäktige och förändringen kan inte genomföras utan fullmäktiges godkännande.

”Villkor för kommunal färdtjänst i Östhammars kommun” definierar inte vart förtjänst kan nyttjas utan hänvisar till kartan i ”Information för dig som har färdtjänst”. Således kräver förändringen endast en ändring i detta dokument. Detta dokument är inte fastställt utav nämnden utan är att betrakta som ett informationsmaterial som förvaltningen kan ändra, således krävs inget beslut i socialnämnden för att genomföra ändringen.

Socialförvaltningen
Oskar Johansson

Hur gör länets andra kommuner?

Kommun	Går det att resa till Arlanda?
Tierps kommun	Nej, endast 30 utanför kommungränsen ¹
Älvkarleby kommun	?
Uppsala kommun	Ja, Arlanda ingår ²
Håbo kommun	Ja, högst 60 km utanför kommunens gränser
Enköpings kommun	Nej, 25 km utanför kommungränsens ⁴
Knivsta kommun	Ja, Arlanda ingår ⁵
Heby kommun	Nej, endast inom kommunen samt Uppsala,

Uppgifter har hämtats från Länets kommuner. Som tabellen visar kan färdtjänst nyttjas till Arlanda i lika många kommuner som där det inte i möjligt. För en kommun har uppgifter inte hittats.

¹<https://www.tierp.se/download/18.3d10a1d415b3ca4a4abeeb0b/1496829570763/F%C3%A4rdtj%C3%A4nstreglemente.pdf>

²<https://www.uppsala.se/stod-och-omsorg/fardtjanst/fardtjanst#resor-mellan-eller-i-andra-kommuner>

³https://www.habo.se/download/18.3c51363317412ce47b631da0/1598425060572/A5_folder_f%C3%A4rdtj%C3%A4nst_aug2020_webb.pdf

⁴<https://enkoping.se/bo-trafik-och-miljo/resa/fardtjanst-och-sjukresor.html>

⁵<https://knivsta.se/download/18.18a7cdc416d6d4515e25b340/1571124038527/F%C3%A4rdtj%C3%A4nst,%20regler.pdf>

⁶<https://heby.se/nya-riktlinjer-for-fardtjanst-i-heby-kommun/>

Socialförvaltningen
Oskar Johansson

Beslutsunderlag

- Information om färdtjänst
- Trafikförsörjningsprogram

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Utredare Oskar Johansson

Färdtjänsthandläggare Matilda Svensk

Ansvarig chef för bistånd Carina Kumlin

Trafikförsörjningsprogram för färdtjänst och riksfärdtjänst i Östhammars kommun

Sedan den 1 januari 2012 gäller lag (2010:1065) om kollektivtrafik som stadgar att det i varje län ska finnas en regional kollektivtrafikmyndighet med samlat ansvar för kollektivtrafiken i regionen. Inom regionen så är Region Uppsala ansvarig kollektivtrafikmyndighet och UL kollektivtrafikförvaltning.

Enligt kollektivtrafiklagen ska kollektivtrafikmyndigheten upprätta ett trafikförsörjningsprogram för hela länet. Eftersom Östhammars kommun har valt att inte överlåta huvudmannaskapet för färdtjänst och riksfärdtjänst till regionala kollektivtrafikmyndigheten ska kommunen enligt kollektivtrafiklagen upprätta ett eget trafikförsörjningsprogram för färdtjänst och riksfärdtjänst.

Färdtjänstillstånd

Ansvarig nämnd för färdtjänstillstånd i Östhammars kommun är socialnämnden. Tillstånd för färdtjänst utreds och bedöms av kommunens färdtjänsthandläggare som utifrån Lagen (1997:736) om färdtjänst samt kommunens antagna riktlinjer beslutar i ärendet. Syftet är att personer med varaktig funktionsnedsättning som överstiger tre månader, som har väsentliga svårigheter att förflytta sig på egen hand eller att resa med allmänna kommunikationer, ska ha möjlighet att förflytta sig i samhället.

Tillståndet kan förenas med individuella villkor. Vid behov av personlig assistans beviljas ledsagare som åker kostnadsfritt. Ledsagare beviljas endast under färdtjänstresans genomförande. I beslutet anges om beslutet gäller tills vidare eller för begränsad tid. Samtliga beslut ska innehålla en reservation för att beslutet ska kunna omprövas ifall det sker lagändringar eller förändringar av kommunens riktlinjer.

Östhammars kommun är medlem i SFF, Svenska Färdtjänstföreningen.

Riksfärdtjänst

Tillstånd för riksfärdtjänst utreds och bedöms enligt lagen (1997:735) om riksfärdtjänst och kommunens färdtjänsthandläggare beslutar i ärendet. En skriftlig ansökan görs för varje enkelresa eller för varje tur- och returresa. Resor i samband med arbete, utbildning eller medicinsk behandling liksom resor som bekostas av stat, landsting eller annan huvudman beviljas i regel ej som riksfärdtjänst.

Innan beslut fattas görs en utredning om funktionshindrets omfattning och ändamålet för resan samt bedömning om en merkostnad för resan föreligger på grund

av resenärens funktionshinder. I första hand ges tillstånd med allmänna kommunikationer tillsammans med ledsagare om detta bedöms möjligt utifrån resenärens funktionsnedsättning, resmål och restid.

Under 2019 har ca 120 personer nyttjat riksfärdtjänst.

Färdtjänst med båt

Den som är folkbokförd på någon av öarna inom Östhammars kommun kan beviljas färdtjänst med båt. Insatsen beviljas till och från närmaste brygga mellan ön och fastlandet. Den som beviljats färdtjänst med båt kan genomföra två enkelresor/vecka. Om särskilda skäl finns kan ytterligare resor beviljas. Dessa resor medför motsvarande egenavgift som ordinarie resa inom Östhammars tätort. Om färdtjänst nyttjas till eller från båten på fastlandet utgår en separat egenavgift för denna resa.

Omfattningen av färdtjänst i Östhammars kommun

Innehavare av färdtjänstillstånd i Östhammars kommun kan genomföra 250 enkelresor/år. Om särskilda skäl finns kan ytterligare resor beviljas. Arbetsresor räknas inte in i detta antal utan kan beviljas utöver dessa resor. Resan börjar eller slutar alltid i Östhammars kommun och kan genomföras inom Östhammars kommun, till delar av angränsade kommuner samt till Arlanda. Resan ska beställas senast dagen före avresan. Bokning av resa samma dag är möjlig, men endast i mån av plats och till en förhöjd avgift. Samåkning ska ske i största möjliga utsträckning.

Under 2019 fanns det 815 personer med färdtjänstillstånd i kommunen och under 2018 genomfördes ca 12 400 resor med färdtjänst. Under 2018 uppgick kostnaden för färdtjänst till 5 023 000 och 5 649 000 om riksfärdtjänst och sjötaxi också räknas in.

Prissättning av färdtjänst

Färdtjänstresenären betalar en egenavgift för resan som betalas till chauffören. Egenavgifterna för färdtjänst beslutas av kommunfullmäktige och uppgår till:

Från	Till	Avgift
Östhammars kommun	Östhammars kommun	40
Östhammars kommun	Uppsala kommun (del av)	120
Östhammars kommun	Norrtälje kommun (del av)	120
Östhammars kommun	Tierps kommun	120
Östhammars kommun	Arlanda	225
Uppsala kommun (del av)	Östhammars kommun	120
Norrtälje kommun (del av)	Östhammars kommun	120
Tierps kommun (del av)	Östhammars kommun	120
Arlanda	Östhammars kommun	225

Omfattningen av riksfärdtjänst i Östhammars kommun

Riksfärdtjänst kan beviljas en person som vid resa utanför kommunen, inom Sverige får en merkostnad för resan till följd av en omfattande och varaktig funktionsnedsättning. Syftet med riksfärdtjänst är att en person med funktionsnedsättning ska kunna resa från en kommun till en annan till normala kostnader.

Prissättning av riksfärdtjänst

Resenären betalar en egenavgift för resan, som är beroende av reslängden oavsett färdmedel. Resenärer under 26 år och studerande som innehar Centrala Studiestödsnämndens rabattkort eller någon av studentkårens studentkort som Mecenat eller studentkortet betalar endast 70% av egenavgiften.

Egenavgiften är fastställd av regeringen och är mellan 105-705 kr.

Överklagan och synpunktshantering

Överklagan av beslut sker till förvaltningsrätten i Uppsala men ska alltid ställas till Östhammars kommun, socialförvaltningen som vidarebefordrar överklagan.

Synpunkter lämnas via e-tjänst på kommunens hemsida, www.osthammar.se, eller särskild blankett som skrivs ut från kommunens hemsida eller hämtas på socialförvaltningen.

Entreprenören som kommunen har avtal med måste garantera att miljökraven i avtalet följs, detta innebär bland annat att:

- Fordon med maximalt 6 passagerare som används inom ramen för transportuppdraget ska uppfylla kriterierna för miljöbilsdefinitionen från 1 januari 2013 eller likvärdigt enligt Vägtrafikskattelagen (2006:227) §11. Vilka bränslen som används måste kunna redovisas och fordon som kan drivas med förnybara bränslen måste till minst 80 % köras på sådant bränsle.
- Övriga fordon som använder diesel eller bensin måste använda drivmedel av miljöklass 1 om det finns kommersiellt tillgängligt lokalt/ regionalt där transportören är verksam.
- Bilvårdsprodukter måste uppfylla eller motsvara produktkriterierna för miljömärkningen Svanen, EU-blomman eller Bra miljöval, såvida inte särskilda funktionskrav som förhindrar att detta finns.



Information om färdtjänst

Boka din resa hos
Roslagstaxi AB Telefon: 0173-74 74 10



Vad är färdtjänst?

Färdtjänsten i Östhammars kommun har sin grund i lagen om färdtjänst SFS 1997:736?

Färdtjänst är särskilt anordnade transporter för personer med funktionshinder och omfattar inte transporter som bekostas av det allmänna, till exempel skolresor och sjukresor. Endast den som är folkbokförd i Östhammars kommun kan beviljas färdtjänst i kommunen.

Vill du ansöka om färdtjänst görs detta hos Socialförvaltningen i Östhammars kommun. Om du beviljas ledsagare under resorna, gäller tillståndet även ledsagaren.

Om du efter ansökan inte beviljas färdtjänst har du rätt att överklaga beslutet till Förvaltningsrätten. För vidare information kontakta din färdtjänsthandläggare.

(För din och andras trivsel får taxichauffören avvisa en person som är kraftigt påverkad av alkohol eller andra berusningsmedel.)

Det här gäller för färdtjänst i Östhammars kommun

Begränsat antal resor

Du kan resa 250 enkelresor per år inom Östhammars kommun, delar av angränsande kommuner samt till/från Arlanda (se karta ovan för zonindelning). Är du beviljad färdtjänst med båt gäller 2 enkelresor per vecka. Din resa börjar eller slutar alltid i Östhammars kommun. Har du särskilda skäl kan du ansöka om fler resor.

Arbetsresa

Eventuella arbetsresor till och från arbetet/daglig verksamhet måste innefattas i ditt beslut om färdtjänst. Om det gör det har du rätt till garanterad ankomsttid. Tjänsteresor som arbetsgivaren anordnar omfattas inte. Resor till och från arbetet/daglig verksamhet begränsas inte till antal.

Samordning

På grund av samordning kan din resa senare- eller tidigareläggas 60 minuter. Tid när du hämtas får du vid

beställningstillfället. Din totala restid kan som mest fördubblas på grund av samordning, men kan aldrig förlängas med mer än 60 minuter.

Beställa resa

Du kan beställa din resa alla dagar mellan kl 8 och 17, senast dagen innan avresedagen. Du har möjlighet att beställa din resa samma dag, men får då resa i mån av plats och till förhöjd avgift.

Beställer du din resa på avresedagen kostar det 15 kronor extra.

Vid bokning, tänk på att:

- din resa kan flyttas en timme bakåt eller en timme framåt
- vara klar till den tiden färdtjänstresan är beställd

På vardagar mellan 7:00–9:30, samt 14:30–16:00 kör taxibolaget skolskjuts. Mellan dessa tider kan det vara svårare att få exakt önskad tid.

Du uppger namn och personnummer vid bokningstillfället, och till chauffören när denne anländer.

Taxibolagets växel har öppet till kl 20 för övriga frågor.

Restider

Färdtjänst kan nyttjas vardagar 05:30-24:00 samt helger 07:00-02:30. Har du särskilda skäl kan du ansöka om att få resa vid andra tider.

Avbeställa resa

Om du inte kan genomföra din resa och inte avbeställer den måste du ändå betala avgiften för den beräknade resan.

Gruppresa

Om ni är flera färdtjänstresenärer kan ni beställa en gruppresa. Resan måste då göras mellan två adresser utan uppehåll. För gruppresan betalar ni bara en avgift per bil. Eventuella medresenärer (utan färdtjänsttillstånd) ingår aldrig i en gruppresa, utan måste alltid betala full avgift, enligt nedanstående.

Ledsagare

Om du har rätt till ledsagare framgår av ditt beslut. Ledsagare reser alltid gratis. Har du färdtjänst samt rätt

till ledsagare och åker buss ibland, kontakta kommunen för ett intyg för ledsagaren.

Medresenär

Personer utan färdtjänstillstånd (medresenär) kan resa tillsammans med dig om du anger detta när du beställer din resa.

Barn

Barn och ungdomar från och med 6 år till och med 19 år betalar halv avgift. Barn under 6 år reser alltid gratis.

Så här mycket kostar din resa:

Från kommun	Till kommun	Pris
Östhammar	Östhammar	40 kr
Östhammar	Uppsala (del av)	120 kr
Östhammar	Norrtälje (del av)	120 kr
Östhammar	Tierp	120 kr
Östhammar	Arlanda	225 kr
Uppsala (del av)	Östhammar	120 kr
Norrtälje (del av)	Östhammar	120 kr
Tierp	Östhammar	120 kr
Arlanda	Östhammar	225 kr

Bagage

Det är inte tillåtet att ta med mer bagage än du själv kan bära. Till exempel två kassar eller två väskor.

Återkallelse av tillstånd

Ett tillstånd kan återkallas om villkor för tillståndet inte längre uppfylls, exempelvis om den färdtjänstberättigade har:

- förbättrats i sitt hälsotillstånd
- flyttat från kommunen
- medverkat till att annan person rest på sitt färdtjänstillstånd
- genomfört färdtjänstresor i strid mot begränsningar i tillståndet
- genomfört färdtjänstresor för besök hos vårdgivare/för vårdgivande behandling

Alternativt om kollektivtrafiken har blivit mer tillgänglig.

Taxiföretagets åtagande

Östhammars kommun har avtalat med Roslagstaxi AB om att de ska utföra färdtjänstresor enligt de av kommunen antagna villkoren och avgifterna.

Kommunen har även avtalat om att chauffören ska iaktta respekt för den resandes integritet och självbestämmande, vilket bl a innebär:

- Ett artigt uppträdande
- Personlig hjälp i och ur fordonet liksom hjälp med in- och urlastning av hjälpmedel och övrigt bagage
- Att utifrån den resandes behov ge hjälp till och från resans start/resmål (exempelvis från bostad till taxi/från taxi till butiksdörr)
- Att resan utförs på ett komfortabelt och trafiksäkert sätt.

Resor i annan kommun

Om du tillfälligt besöker en annan kommun, har du möjlighet att använda färdtjänst i besökskommunen. Anmälan om resa i annan kommun ska göras till din färdtjänsthandläggare senast en vecka innan avresa. Du beställer och betalar sedan din resa i den andra kommunen. Dina genomförda resor ersätts med avdrag på 25 % av taxameterbeloppet (lägst 50 kr) av kommunen, mot insändande av taxameterkvitto.

Synpunkter

Synpunkter som rör färdtjänsten i Östhammars kommun lämnas in via socialförvaltningens synpunktshantering. Östhammar direkt 0173-86 000.



Östhammar Kommun

Stångörsgatan 10, Box 66 • 74221 Östhammar
Tel: 0173-860 00 • E-post: osthammardirekt@osthammar.se
Hemsida: www.osthammar.se • Orgnr: 212000-0290

Tekniska förvaltningen
Myran Olsson

Renhållningordning

Föreskrifter för avfallshantering för Östhammar kommun Inledande bestämmelser

Bemyndigande

1. § Med stöd av 15 kap. 38, 39 och 41 §§ miljöbalken (1998:808) och 9 kap. 1 och 2 §§ avfallsförordningen (2020:614) meddelar kommunfullmäktige dessa föreskrifter för avfallshantering i Östhammar kommun.

Definitioner

2 § Följande termer och begrepp används i dessa föreskrifter med de betydelser som anges här:

1 Med avfall för vilket kommunen har behandlingsansvar avses detsamma som i 15 kap. 20 § miljöbalken, det vill säga

1. kommunalt avfall
2. avloppsfraktioner och filtermaterial från enskilda avloppsanläggningar, som är dimensionerade för högst 25 personekvivalenter, om anläggningen endast används för
 - a. hushållspillvatten, eller
 - b. spillvatten som till sin art och sammansättning liknar hushållspillvatten,
3. latrin från torrtoaletter och jämförliga lösningar.
4. bygg- och rivningsavfall som inte produceras i en yrkesmässig verksamhet (gäller från 1 januari 2023)

Med kommunalt avfall avses detsamma som i 15 kap 3§ miljöbalken, det vill säga avfall från hushåll och sådant avfall från adra källor som till sin art och

sammansättning liknar avfall från hushåll, dock inte

1. avfall från tillverkning,
 2. avfall från jord- och skogsbruk,
 3. avfall från fiske,
 4. avfall från septiktankar, avloppsnät och avloppsrening,
 5. bygg- och rivningsavfall och
 6. uttjänta bilar.
- a) Med kärl- och säckavfall avses den del av det kommunala avfallet som får läggas i kärl eller säck.
- b) Med grovavfall avses kommunalt avfall som är tungt eller skrymmande eller har andra egenskaper som gör att det inte är lämpligt att samla in i säck eller kärl.
- c) Med trädgårdsavfall avses kommunalt avfall som utgörs av sådant biologiskt avfall som uppstår vid normalt nyttjande av trädgård vid bostadshus.
- d) Med farligt avfall avses ett ämne eller föremål som är avfall och som är markerat med * i bilaga 4 till avfallsförordningen eller som omfattas av föreskrifter som har meddelats med stöd av 12 § avfallsförordningen.
- e) Med konsumentelavfall avses detsamma som i 13 § förordningen (2014:1075) om producentansvar för elutrustning.
- f) Med före detta livsmedel avses butiksavfall av animaliskt ursprung enligt förordningarna 1069/2009/EG och 142/2011/EU.
- g) Med matavfall avses allt biologiskt nedbrytbart avfall som uppkommer i och med livsmedelshanteringen i hushåll, restauranger, storkök, butiker och liknande och som skulle kunna, eller har kunnat, användas som livsmedel och som utgör kommunalt avfall. I begreppet matavfall som utgör kommunalt avfall ingår också avfall som hälls ut i vasken (flytande livsmedel såsom mjölk eller livsmedel som sköljs ur förpackningar) i de fall detta samlas upp i tank. Förutom detta ingår också skal, ben och liknande som visserligen inte är mat men ändå intimt förknippat med mat. Butiksavfall av animaliskt ursprung utgör dock före detta livsmedel i enlighet med punkten (f) ovan.
- h) Med restavfall avses sorterat kärl- och säckavfall, dvs det avfall som kvarstår när matavfall, grovavfall, farligt avfall, förpackningar, returpapper, elavfall och annat avfall som omfattas av producentansvar, har sorterats ut från hushållets kärl- och säckavfall.

- 2) Med fastighetsinnehavare avses den som är fastighetsägare eller den som enligt 1 kap. 5 § fastighetstaxeringslagen (1979:1152) ska anses som fastighetsägare.
- 3) Med nyttjanderättshavare avses den som, utan att omfattas av begreppet fastighetsinnehavare, har rätt att bruka eller nyttja fastighet.
- 4) Med den avfallsansvariga nämnden avses kommunens Kommunstyrelsen.
- 5) Med den tillsynsansvariga nämnden avses kommunens Bygg- och miljönämnd.
- 6) Med behållare avses kärl, container, säck, latrinbehållare, fettavskiljare eller annan anordning för uppsamling av hushållsavfall.
- 7) Med små avloppsanläggningar avses slutna tank, slamavskiljare, minireningsverk och andra motsvarande anläggningar som ger upphov till avfall för vilket kommunen har behandlingsansvar.

För definitioner av andra termer och begrepp som används i dessa föreskrifter hänvisas till 15 kap. Miljöbalken och till avfallsförordningen.

Kommunens ansvar för avfallshantering, tillsyn och information

3 § Den avfallsansvariga nämnden har verksamhetsansvar, enligt 15 kap. 20 § miljöbalken, för hanteringen av kommunalt avfall i kommunen, med särskilt ansvar för kommunalt avfall som utgörs av farligt avfall samlas in och transporteras till en behandlingsanläggning.

Hantering av det avfall som omfattas av kommunens ansvar utförs av den eller dem som kommunen anlitar för ändamålet, nedan kallad renhållaren.

4 § Tillsynen över avfallshanteringen enligt 15 kap. miljöbalken och enligt föreskrifter meddelade med stöd av miljöbalken utförs av den tillsynsansvariga nämnden.

5 § Kommunstyrelsen informerar hushållen om krav och hantering avseende förpackningar, returpapper och konsumentavfall i enlighet med gällande producentansvar.

Betalning och information

6 § Avgift ska betalas för den insamling, transport, återvinning och bortskaffande av avfall som utförs genom kommunens försorg och i enlighet med föreskrifter som kommunen har antagit med stöd av 27 kap. 4 § miljöbalken.

7 § Fastighetsinnehavare och nyttjanderättshavare är skyldiga att i behövlig omfattning informera den eller dem som bor på eller är verksamma inom fastigheten om gällande regler för avfallshantering.

Sortering och överlämning av kommunalt avfall

Sortering av avfall

8 § Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare ska sortera ut avfallsslag i enlighet med bilaga 1 och hålla det skilt från annat avfall.

9 § Fastighetsinnehavare ska säkerställa möjligheter att sortera ut och hålla åtskilda de avfallsfraktioner som enligt dessa föreskrifter ska överlämnas till renhållaren för borttransport.

Skyldighet att överlämna kommunalt avfall

10 § Avfall för vilket kommunen har ska under kommunens ansvar ska lämnas till renhållaren om inte annat sägs i dessa föreskrifter eller i bilagorna till dessa föreskrifter.

Utsorterade avfallsslag hämtas vid fastigheten, vid överenskommen eller anvisad plats enligt 19 § eller lämnas enligt vad som framgår av bilaga 1. Det utsorterade avfallet ska transporteras bort så ofta att olägenhet för människors hälsa och miljön inte uppstår. Hämtningsintervall och storlek på behållare ska motsvara behovet av borttransport av hushållsavfall från fastigheten. Fastighetsinnehavare och nyttjanderättshavare ska upplysa kommunen om ändrade förhållanden av betydelse för avfallshanteringen för fastigheten.

Emballering av kommunalt avfall samt placering av behållare

11 § I behållare och utrymme för avfall får endast läggas sådant avfall för vilket behållaren och utrymmet är avsedd. Närmare krav på emballering med mera framgår av bilaga 1. Glödande avfall får inte lämnas till kommunens avfallshantering.

Anläggande, underhåll och skötsel av behållare och annan utrustning

Anskaffande och ägande

12 § De behållare och annan utrustning som används i kommunen framgår av bilaga 3.

13 § Ägare av behållare ansvarar för märkning, reparation och, vid behov, utbyte av behållare. Märkning ska ske enligt anvisning från renhållaren.

Anläggande

14 § Vid nyanläggande av små avloppsanläggningar samt fettavskiljare ska inte avstånd mellan uppställningsplats för slambil och anslutningspunkt för tömning överstiga 10 meter såvida inte särskilda skäl föreligger. Höjdskillnaden mellan fordonets uppställningsplats och botten på anläggningen ska vara mindre än 5 meter, om inte särskilda skäl föreligger.

Rengöring och tillsyn

15 § Fastighetsinnehavaren har ansvar för rengöring och tillsyn av behållare samt anläggning. Behållare och anläggningar ska ges regelbunden service för att förebygga störningar i anordningens funktion och olägenhet såsom buller, lukt och dylikt. Både behållare och andra inom fastigheten förekommande anläggningar, anordningar och utrymmen för avfallshantering ska skötas så att kraven på god arbetsmiljö uppfylls och risken för olycksfall minimeras.

Åtgärder inför hämtning av avfall som lämnas i kärl eller säck

16 § Behållare får inte fyllas mer än att den kan stängas. Den får inte heller vara så tung att det blir uppenbara svårigheter att flytta den eller att arbetsmiljökrav inte kan tillgodoses. Behållare bör vara fri från snö och is vid hämtningstillfället. Behållare ska vara uppställda så att hantering med den utrustning som används i kommunens insamlingsssystem kan ske och att hämtning underlättas. Kärl ska placeras och vändas så att de kan hämtas med baklastande bil där sådan används. Renhållaren ska ha tillträde till de utrymmen i fastigheten där arbetet ska utföras. Nycklar, portkoder och dylikt ska tillhandahållas till renhållaren. Ändringar ska utan anmaning meddelas renhållaren. Fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren ska försluta latrinbehållare och rengöra den på utsidan innan hämtning sker.

Åtgärder inför hämtning av avfall från anläggningar avsett för slam

17 § Inför tömning ska fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren förbereda anläggningen så att tömning kan ske med det fordon som används. Små avloppsanläggningar; slutna tankar, BDT, slamavskiljare och fettavskiljare ska vara lätt tillgängliga för tömning. Lock eller manlucka som öppnas manuellt får inte vara övertäckt eller fastfruset när tömning ska ske. Lock eller manlucka får väga högst 15 kilo, om inte särskilda skäl föreligger. Om brunnen eller tanken öppnas genom att locket kan dras åt sidan får locket väga högst 35 kilo, om inte särskilda skäl föreligger. Anläggningen ska vara tillsluten på ett barnsäkert sätt och försedd med de säkerhetsanordningar som behövs med hänsyn till anläggningens beskaffenhet och belägenhet. Avstånd mellan uppställningsplats för slambil och enskilda avlopp får vid hämtning inte överstiga 25-meter om inte särskilda skäl föreligger. För nya anläggningar ska avståndet mellan uppställningsplats för slambil och anläggningen inte överstiga 10-meter om inte särskilda skäl föreligger. Om särskilda skäl föreligger och avloppsanläggning placeras längre bort än 10 meter ska fastighetsinnehavaren tillhandahålla en anslutning/koppling max 10 meter från uppställningsplats med tillhörande slang till anläggningen.

Tydliga instruktioner som behövs i samband med hämtning ska tillhandahållas av fastighetsinnehavaren och nyttjanderättshavaren i god tid innan tömning och ska finnas tillgängliga i direkt anslutning till anläggningen. När anläggningen är belägen utanför fastigheten ska den vara markerad med skylt som anger till vilken fastighet anläggningen tillhör. Fastighetsinnehavaren är skyldig att vidta erforderliga åtgärder för att skydda sin anläggning från skador vid tömning. Renhållaren har rätt att lämna kvar vattenfasen i slamavskiljare efter

verkställd slamtömning.

Renhållaren ska ha tillträde till de utrymmen på fastigheten där arbetet ska utföras. Nycklar, låskoder och dylikt ska tillhandahållas av fastighetsinnehavaren och vid behov överlämnas till renhållaren. Ändringar ska utan anmaning meddelas renhållaren.

- 18 §** Efter anslutning till kommunalt avloppsnät eller annan godkänd avloppsanläggning som innebär att befintlig anläggning tas ur bruk, ska sluttömning ske. Sluttömning ska beställas av fastighetsinnehavaren.

Hämtnings- och transportvägar

- 19 §** Hämtning av kommunalt avfall inom hämtningsområde 1-2 sker normalt vid fastighetsgränsen, vid en överenskommen plats eller vid en av kommunen anvisad plats (hämtningsställe). Behållare ska normalt ställas vid fastighetsgräns så nära uppställningsplats för hämtningsfordon som möjligt såvida inte särskilda skäl föreligger eller det är fråga om tömning av särskilda behållare såsom enskilda avlopp och fettavskiljare.
- 20 §** Behållare ska vara uppställd enligt renhållarens anvisningar på hämtningsdagens morgon. Om behållare är placerad längre bort betalas ett gångvägstillägg med en avgift för varje påbörjad femmetersintervall. Varje hinder i form av trappsteg, olåst dörr, sopskåp och grind och bom ökas avståndet med 1 meter. Varje hinder i form av låst dörr, låst sopskåp och låst grind och bom ökas avståndet med 2 meter. Hinder enligt ovan påverkar alltså avgiften.
- 21 §** Fastighetsinnehavaren ska se till att transportväg fram till behållarens hämtnings- och tömningsplats hålls i farbart skick för hämtningsfordonet. Erforderlig vändmöjlighet ska finnas. Transportvägen ska inför hämtning ha fri sikt, hållas fri från hinder, röjas från snö och hållas halkfri.
- 22 §** Enskild väg som utnyttjas vid hämtning av kommunalt avfall ska vara så dimensionerad och hållas i sådant skick att den är farbar vid varje hämtningstillfälle, för de hämtningsfordon som normalt används i hämtningsområdet. Erforderlig vändmöjlighet ska finnas. Om farbar väg inte kan upprättas ska fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren avlämna avfallet på plats som överenskommes med renhållaren eller anvisas enligt 19 §.
- 23 §** Fastighetsinnehavaren ska se till att den väg som behållaren behöver dras av den som utför hämtningen hålls i sådant skick att behållare utan svårighet kan förflyttas. Dragvägen ska inför hämtning hållas fri från hinder, röjas från snö och hållas halkfri.
- 24 §** Hämtningsställe för hämtningsområde 3 är av kommunen godkänd brygga. Hämtningsställe för hämtningsområde 4 är av kommunen anvisad och godkänd plats på fastlandet.

Hämtningsområde och hämtningsintervall

25 § Kommunen är indelad i 4 hämtningsområden.

- a. Sammanhängande bebyggelse fastland, detaljplanelagda områden med i huvudsak permanentboende.
- b. Övriga fastlandsområden och öar med bro eller färjeförbindelse.
- c. Öar utan bro eller färjeförbindelse.
- d. Vissa öar undantagna från sjöhämtning.

Områdena framgår av bilaga 2.

26 § Ordinarie hämtning av kommunalt avfall sker med de intervall som framgår av bilaga 3.

Åtgärder om föreskrift inte följs.

27 § Renhållaren har rätt att inte utföra ordinarie hämtning om föreskrifterna i 16 § och 17 inte följs. Avfallet ska efter rättelseåtgärder från fastighetsinnehavaren hämtas vid nästa ordinarie hämtningstillfälle.

Särskilt om kommunalt avfall från verksamheter

28 § Kommunalt avfall från verksamheter ska hållas skilt från annat avfall. För kommunalt avfall från verksamheter gäller 8-23 §§ om ej annat anges i dessa föreskrifter.

Annat avfall än kommunalt avfall från verksamheter

Uppgiftsskyldighet

29 § Den som bedriver en yrkesmässig verksamhet inom kommunen som ger upphov till annat avfall än kommunalt avfall ska lämna de uppgifter om arten, sammansättningen, mängden eller hanteringen av avfallet som behövs som underlag för kommunens renhållningsordning. Enligt 24 § avfallsförordningen ska den som är innehavare av en hamn lämna uppgift om behovet av avfallshantering enligt avfallsförordningen till kommunen.

Undantag och dispens

Handläggning av anmälnings- och ansökningsärenden

30 § Anmälan om kompostering eller ansökan om annat omhändertagande av kommunalt avfall på den egna fastigheten och andra undantag från avfallsföreskrifterna handläggs av tillsynsansvarig nämnd enligt vad som anges nedan.

Anmälan och ansökan ska vara skriftlig och innehålla uppgifter om vilka avfallsslag som avses omhändertas samt en redogörelse för på vilket sätt omhändertagandet ska ske så att eventuell påverkan på miljön och människors hälsa kan bedömas. Av ansökan eller anmälan ska framgå den tidsperiod som avses och uppgifter om de beräknade avfallsmängderna. Ansökan enligt bestämmelserna i 32, 33 och 34 §§ ska ske senast [en månad] före den avsedda uppehållsperioden.

Uppehåll i hämtning av hushållsavfall medges för maximalt 12 månader per ansökningstillfälle.

Kompostering, annan återvinning eller bortskaffande av visst kommunalt avfall

31 § Avfall får endast tas om hand på den egna fastigheten enligt vad som anges nedan och under förutsättning att det kan ske utan risk för olägenhet för människors hälsa och miljön.

32 § Trädgårdsavfall från fastigheten får komposteras på fastigheten utan särskild anmälan. Torrt trädgårdsavfall som inte kan utnyttjas för kompostering får eldas endast om det kan ske utan att olägenhet uppstår och inte strider mot andra föreskrifter eller beslut.

33 § Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare som själv avser att kompostera matavfall och liknande avfall från fastigheten på sin fastighet, ska anmäla detta till tillsynsansvarig nämnd. Kompostering av matavfall och liknande avfall på fastigheten ska ske i skadedjurssäker behållare och på sådant sätt att olägenhet för människors hälsa eller miljön inte uppstår. Fastigheten ska ge utrymme för användning av den erhållna kompostjorden.

34 § Kompostering av latrin på fastigheten får, efter ansökan, medges i särskild därför avsedd anläggning på fastigheten, s.k. förmultningsanläggning eller liknande anläggning för omhändertagande av latrin för användning av näringsämnen. Ansökan om omhändertagande av latrin genom egen anläggning ska innehålla en komplett beskrivning av anläggningen. Fastigheten ska ge utrymme för användning av den erhållna latrinen.

35 § För enskilda avlopp kan fastighetsinnehavare eller den nyttjande rättshavare som äger anläggningen, efter ansökan till tillsynsansvarig nämnd medges utsträckt hämtningsintervall för avfall från anläggningen. Förlängt intervall kan medges under förutsättning att nämnden utifrån ansökan med uppgifter om anläggningens belastning och beskaffenhet kan bedöma att hämtning inte behöver utföras med ordinarie intervall, utan risk för olägenhet för människors hälsa eller miljön. Det är fastighetsinnehavarens ansvar att hämtning anpassas till anläggningens behov. Medgivande om utsträckt hämtningsintervall kan återkallas om kommunen konstaterar att förutsättningarna för sådant inte är uppfyllda.

Gemensamma avfallsbehållare

36 § Två närboende fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare kan efter ansökan till bygg och miljönämnden viss tid medges rätt att använda gemensam avfallsbehållare under förutsättning att bestämmelserna i dessa föreskrifter om fyllnadsgrad och vikt beaktas och att olägenheter för människors hälsa eller miljön inte uppstår. En av fastighetsinnehavarna ska förbinda sig att ansvara för uppställningsplats.

Medgivande om gemensam avfallsbehållare kan återkallas om kommunen konstaterar att förutsättningar för medgivandet inte längre är uppfyllda.

Uppehåll i hämtning

37 a § Uppehåll i hämtning av kärll- och säckavfall (kommunalt avfall) latrin och slam vid permanentbostad kan efter ansökan till tillsynsansvarig nämnd medges

fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare om fastigheten inte kommer att utnyttjas under en sammanhängande tid om minst sex månader och maximalt 12 månader.

37 b § Uppehåll i hämtning av kärl- och säckavfall (kommunalt avfall), latrin och slam vid fritidsbostad kan efter ansökan till tillsynsansvarig nämnd medges fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare om fastigheten inte kommer att utnyttjas under hela hämtningssäsongen. En förutsättning för sådant uppehåll avseende slam är att hämtning av avfall från anläggningen har skett i anslutning till föregående hämtningssäsong.

Eget omhändertagande och befrielse från skyldigheten att överlämna kommunalt avfall till kommunen

38 § Kommunen får efter ansökan till den tillsynsansvariga nämnden, om det finns särskilda skäl, medge dispens för fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare från förbudet i 15 kap. 24 § 1 st. miljöbalken om den som ska hantera avfallet med stöd av dispensen kan göra det på ett hälso- och miljömässigt godtagbart sätt.

Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft 2021-01-01 och ersätter föreskrifter för avfallshantering för Östhammars kommun 2020-01-01 som upphör att gälla.

Till detta document hör även bilagor;

Bilaga 1 Avisningar sortering överlämnande

Bilaga 2 hämtningsområden

Bilaga 3 abonnemang, hämtningsintervall och avfallsbehållare

Tekniska förvaltningen

Östhammars kommun avfallsföreskrifter Bilaga 1

Anvisningar om sortering och överlämning av avfall m.m. i Östhammars kommun.

Kärl- och säckavfall som läggs i behållare ska läggas i påse eller paket av lämpligt material och storlek. Det paketerade avfallet ska vara väl förslutet så att avfallet inte kan spridas. Avfall ska vara väl emballerat så att skada, arbetsmiljöproblem eller annan olägenhet inte uppkommer.

Brännbart avfall

Det brännbara avfallet ska utsorteras och hämtas i enlighet med abonnemang.

Matavfall

Matavfall ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall. Matavfall från hushåll ska läggas i påse som hämtas på återvinningscentral eller vid anvisade matbutiker. Matavfall från verksamheter ska av avfallslämnaren förpackas i särskild påse. Matavfall borttransporteras från fastigheten i enlighet med abonnemang.

Latrin

Latrin ska avskiljas och hållas skilt från annat avfall och får enbart innehålla toalettpapper och fekalier. Latrin ska samlas i uppmärkt tunna som ska lämnas väl försluten så att avfallet inte kan spridas. Latrintunnor hämtas och transporteras från fastighet genom kommunens försorg i enlighet med abonnemang.

Slam och fettavskiljare

Slam och material från små avloppsanläggningar ska vara åtkomligt för tömning i den anläggning där det genereras. Tömning sker genom kommunens försorg i enlighet med abonnemang.

Fett från fettavskiljare ska utsorteras och ska vara åtkomligt för tömning i den anläggning där det genereras. Tömning sker genom kommunens försorg i enlighet med abonnemang.

Farligt avfall

Följande produkter eller ämnen utgör exempel på vad som ska hanteras som farligt avfall:

- Färg, lackavfall samt hartser,
- Limavfall (exempelvis kontaktlim, epoxilim, spackel),
- Lysrör (exempelvis lågenergilampor, solarierör, halogenlampor),

Tekniska förvaltningen
-Lösningsmedel,
-Fotokemikalier (exempelvis fix och framkallare),

-Bekämpningsmedel,
-Sprayburkar,
-Annat starkt surt eller alkaliskt avfall (exempelvis frätande ämnen som kaustiksoda, svavelsyra, ammoniak, lut, avkalkningsmedel),
-Avfall som innehåller kvicksilver (exempelvis termometrar, barometrar, reläer).

Farligt avfall ska vara tydligt märkt med uppgift om innehåll. Olika typer av farligt avfall får inte blandas. Farligt avfall lämnas vid återvinningscentral.

Grovavfall

Grovavfall som utgör hushållsavfall behöver på grund av avfallets egenskaper hanteras separat från annat hushållsavfall exempelvis utrangerade möbler, cyklar och liknande.

Grovavfall från hushållen lämnas vid återvinningscentral. På återvinningscentralen ska avfallet sorteras och lämnas enligt instruktioner på plats.

Trädgårdsavfall

Trädgårdsavfall ska sorteras ut och hållas skilt från annat grovavfall. Trädgårdsavfall från hushållen lämnas vid återvinningscentral. På återvinningscentralen ska avfallet lämnas enligt instruktioner på plats. Trädgårdsavfall i form av löv och ogrärens får komposteras på den egna tomten.

Producentansvar

Förpackningar

Förpackningar i enlighet med definitionen av förpackning i FPF (2018:1462), (förpackningsförordningen) är hushållen skyldiga att sortera ut förpackningar. Hushåll kan lämna förpackningar av metall, kartong, plast, wellpapp samt glas vid återvinningsstationer. Förpackningar kan lämnas lösa i de behållare/ kärl som tillhandahålls av producenten.

Returpapper

I enlighet med definitionen av returpapper i FPR (2018:1463), (returpappersförordningen). Lämnas löst i de behållare som tillhandahålls/anvisas. Returpapper ska lämnas i de insamlings- system som tillhandahålls av producenten.

Kasserade bilbatterier

Kasserade bilbatterier ska utsorteras i enlighet med definitionen av batteri i batteriförordningen (2008:834). Bilbatterier ska ställas upp på ett sätt som förhindrar att batterisyra/innehåll rinner ut. Bilbatterier ska lämnas vid återvinningscentraler eller vid Väddika avfallsanläggning.

Tekniska förvaltningen

Kasserade bärbara batterier.

Om kasserade produkter innehåller lösa bärbara batterier ska dessa plockas ur. Är de bärbara batterierna inbyggda i produkten hanteras den som avfall från elutrustning i enlighet med definitionen av bärbart batteri i batteriförordningen (2008:834). Kasserade bärbara batterier ska lämnas i de insamlingssystem som tillhandahålls av producenten.

Konsumentelavfall

Skrymmande konsumentelavfall ska sorteras ut och hållas skilt från annat grovavfall. Smått elavfall ska sorteras ut och hållas skilt från kärl- och säckavfall. Konsumentelavfall lämnas vid återvinningscentral. På återvinningscentralen ska avfallet lämnas enligt instruktioner på plats.

Bilar

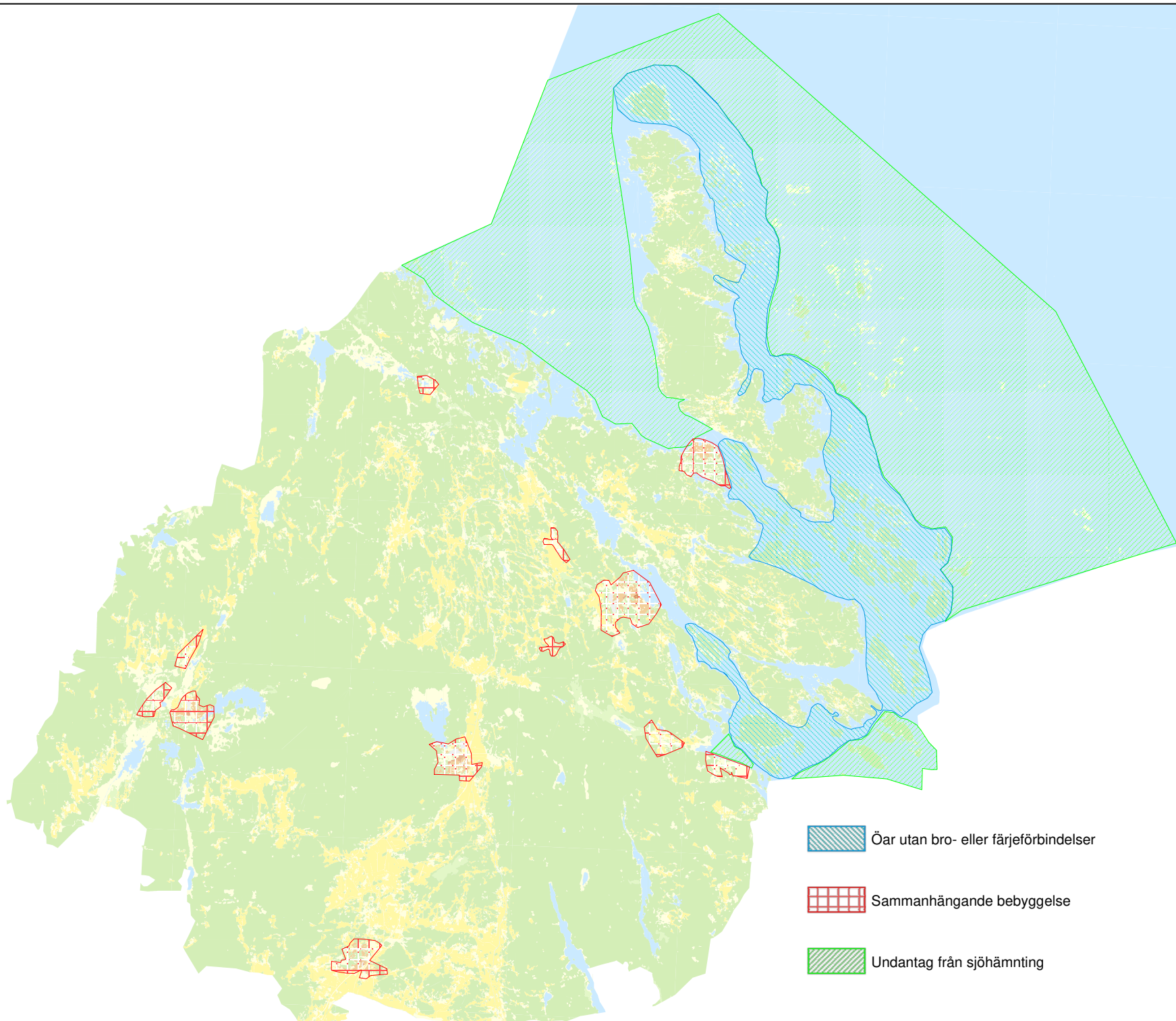
Producentansvaret för bilar regleras i förordning (2007:185) om producentansvar för bilar. Fordon, som inte saknar väsentliga delar, får lämnas gratis på något av bilproducenternas mottagningsställen. Fordon kan även lämnas hos en auktoriserad bilskrotare där betalning kan behövas för att få lämna fordonet.

Däck

Producentansvaret för däck regleras i förordningen (1994:1236) om producentansvar för däck. Däck kan lämnas på utvalda återvinningscentraler.

Läkemedel

Läkemedel ska utsorteras i enlighet med definitionen av läkemedel i förordningen (2009:1031) om producent- ansvar för läkemedel. Överblivna läkemedel från hushåll ska lämnas i behållare/påse som tillhandahålls av apoteket. Läkemedel lämnas till apotek.



Tekniska förvaltningen

Östhammars kommun avfallsföreskrifter Bilaga 3

Abonnemangsformer, hämtintervall och avfallsbehållare.

Abonnemangsformer

För samtliga abonnemang gäller att avfall sorteras och hanteras enligt upprättade anvisningar. Med hämtningsställe avses av kommunen anvisad plats.

Grundabonnemang

Grundabonnemang ska betalas av samtliga fastighetsinnehavare. Grundabonnemang baseras på kostnader för hantering av hushållsavfall och farligt avfall, transportsystem, återvinningscentraler och hanteringen på Vaddika avfallsanläggning samt administrativ hantering av renhållningsfrågor.

För fastigheter belägna i hämtningsområde 4 utgår endast grundabonnemang då fastighetsinnehavaren själv transporterar allt uppkommet avfall till av kommunen anvisad plats.

Grundabonnemangets taxa varierar beroende på om det är 1-2-familjsfastigheter, flerfamiljsfastigheter eller verksamheter som avses. Grundavgiften för verksamheter baseras inte på kostnader för återvinningscentraler eftersom företagare betalar avgifter enligt särskilda taxor vid överlämnande av avfall på återvinningscentral eller Vaddika på avfallsanläggning.

Årsabonnemang kommunalt avfall (brännbart och matavfall)

Årsabonnemang för 1-2-familjshus är avsett för åretruntboende, permanentboende i kommunen samt fritidsfastigheter. Hämtning sker hela året. Hämtning sker vid hämtningsställe. När en person är mantalsskriven på en fastighet ska årsabonnemang finnas för fastigheten.

För årsabonnemang kan två servicenivåer väljas, miljö- eller normalservice.

- **Normalservice** innebär att det kommunala avfallet brännbart samt matavfall, hämtas varannan vecka. I hämtningsområde 1 kan hämtning av brännbart avfall ske en gång i veckan där tätare hämtningsintervall erfordras.
- **Miljöservice** innebär att brännbart avfall hämtas var fjärde vecka. Miljöservice förutsätter att allt matavfall sorteras ut och komposteras i godkänd kompost på den egna fastigheten. Skriftlig anmälan till tillsynsansvarig nämnd samt beslut krävs av tillsynsansvarig nämnd. Medgivande om hämtning var fjärde vecka kan komma att återkallas om kommunen konstaterar att matavfall trots uppgifterna om kompostering lämnas för avhämtning eller om kommunen på annat sätt gör sannolikt eller kommer fram till att matavfall från fastigheten inte omhändertas på det sätt som medgivits.

Avgift tas ut som årsabonnemang för antingen normalservice eller miljöservice beroende på fastighetsinnehavarens val av servicenivå. För hämtningsområde 3 kommer särskild avgift debiteras på grund av sjöhämtning.

Tekniska förvaltningen

Verksamheter och flerfamiljshus kan endast ha årsabonnemang med normalservice. I hämtningsområde 1 kan hämtning av brännbart hushållsavfall och matavfall ske en-tre gånger i veckan där tätare hämtningsintervall erfordras.

Sommarabonnemang

Sommarabonnemang är avsett för sommarboende i kommunen. Hämtning av det kommunala avfallet sker vid hämtningsställe. Hämtning sker under vecka 18-38 eller vecka 19-39.

För årsabonnemang kan två servicenivåer väljas, miljö- eller normalservice.

- **Normalservice** innebär att det kommunala avfallet, brännbart avfall samt matavfall, hämtas varannan vecka. I hämtningsområde 1 kan hämtning av brännbart avfall ske en gång i veckan där tätare hämtningsintervall erfordras.
- **Miljöservice** innebär att brännbara avfallet hämtas var fjärde vecka. Miljöservice förutsätter att allt matavfall sorteras ut och komposteras i godkänd kompost på den egna fastigheten. Skriftlig anmälan till tillsynsansvarig nämnd samt beslut krävs av tillsynsansvarig nämnd. Medgivande om hämtning var fjärde vecka kan komma att återkallas om kommunen konstaterar att matavfall trots uppgifterna om kompostering lämnas för avhämtning eller om kommunen på annat sätt gör sannolikt eller kommer fram till att matavfall från fastigheten inte omhändertags på det sätt som medgivits.

Avgift tas ut som sommarabonnemang för antingen normalservice eller miljöservice beroende på fastighetsinnehavarens val av servicenivå. För hämtningsområde 3 kommer särskild avgift debiteras på grund av sjöhämtning.

Verksamheter kan endast ha sommarabonnemang med normalservice. I hämtningsområde 1 kan hämtning av brännbart hushållsavfall och matavfall ske en-tre gånger i veckan där tätare hämtningsintervall erfordras.

Extra hämtning

Extra hämtning av avfall kan beställas vid behov, dock max 4 gånger per år för åretrunt abonnemang alt max 2 gånger för sommarabonnemang. Extra hämtning i område 3 sker vid ordinarie hämtning. Avgift tas ut för extra hämtning.

Taxa för osorterat avfall

Taxa för osorterat avfall påförs kunder som trots upprepande tillsägelser och information väljer att inte sortera det kommunala avfallet enligt kommunens renhållningsföreskrifter. Taxan är inte valbar.

Fastighetsägaren ska kunna påvisa en bra sortering vid tre abonnemangstömningar i rad innan den extra taxan plockas bort och abonnemanget återgår till ordinarie abonnemang.

Abonnemang Latrin

Hämtning av latrin sker i hämtningsområde 1-3 mot en avgift. För hämtningsområde 3 kommer särskild avgift debiteras på grund av sjöhämtning.

Hämtning av latrin sker 20 gånger per år vid **årsabonnemang**.

Hämtning av latrin sker 9 alternativt 5 gånger per år vid **sommarabonnemang**. Hämtning sker under perioden maj till september enligt hämtningsschema upprättat av renhållaren.

Tekniska förvaltningen
Extra kärl kan avropas mot en avgift.

Abonnemang slam

Slam hämtas i hämtningsområde 1 och 2. För hämtning krävs att anläggningen är anmäld och beslutad av tillsynsansvarig nämnd.

Ordinarie tömning av slutna tankar sker en gång per år.

Ordinarie tömning av slamavskiljare sker en gång per år.

Ordinarie tömning av minireningsverk sker en till två gånger per år i enlighet med tillsynsmyndighetens beslut.

Tömning av slamavskiljare för bad-, disk- och tvättvatten (BDT) sker minst en gång vart annat år.

Tömning av fettavskiljare sker minst två gånger per år.

Vid särskilda fall kan fler ordinarie tömningar än beskrivet ovan ingå i ett abonnemang om detta avropas minst 6 månader i förväg.

Avgift tas ut för varje tömnings tillfälle.

Extra tömning kan avropas mot extra avgifter; Budning sker inom tre arbetsdagar efter avropsdagen, Akut sker inom 6 timmar efter avrop.

Sluttömning kan avropas vid fastighetsöverlåtelse eller i samband med att ny anläggning anläggs.

Avgift för detta tas ut som extra tömning.

Förlängt hämtningsintervall kan efter ansökan till tillsynsansvarig nämnd medges.

Avfallsbehållare

Det åligger fastighetsinnehavaren att lösa uppställningsplats för avfallskärl.

Fastighetsinnehavaren ansvarar för och bekostar installation och underhåll av inom fastigheten förekommande anordningar och utrymmen för avfallshanteringen.

Typ av avfallsbehållare samt storlekar fastställs av kommunen.

Brännbart hushållsavfall samt matavfall

Avfallsbehållare och utrymmen för avfall skall underhållas och hållas rena av fastighetsinnehavaren och däri får endast läggas väl paketerat avfall för vilket behållaren och förvaringsplatsen är avsedd. Hämtningen omfattar en maximal vikt om ca 15 kg per kolli (säck).

För 1-2-familjshus används avfallsbehållare på 240 liter för utsorterat brännbart hushållsavfall samt avfallsbehållare på 140 liter för matavfall. Avfallsbehållare ingår i abonnemanget.

För Verksamheter och Flerfamiljshus används avfallsbehållare på 240 liter, 370 liter, 660 liter för utsorterat brännbart hushållsavfall samt avfallsbehållare på 140 liter för matavfall. Avfallsbehållare ingår i abonnemanget.

Containerabonnemang tillhandahålls för verksamheter. Container med storlek 4, 6, 8 eller 10 m³ tillhandahålls av fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavare.

Kärlgarage är endast avsett för kommunens verksamhet.

Sopmaja är endast avsett för kommunens verksamhet.

Tekniska förvaltningen

Latrin

För latrinhämtning används plastkärll på ca 23 liter med tätslutande plastlock. I abonnemanget ingår tillhandahållande av uppmärkta kärll och hämtning av 20st latrinkärll per år vid årsabonnemang och 5st alternativt 9st latrinkärll vid sommarabonnemang. Hämtning omfattar en maximal vikt om 15 kg per kärll och tillåten fyllnadsgrad är 2/3 av behållarens volym. Ytterligare kärll kan avropas vid behov.

Plastkärll på ca 40 liter tillhandahålls endast för kommunens ändamål.

Slam

Behållare för slam tillhandahålls, anskaffas, installeras och underhålls av fastighetsinnehavare. Samtliga slamavskiljare eller tankar ska vara markerade med en tydlig skylt som anger fastighetsinnehavarens namn och fastighetsbeteckning. Fastighetsinnehavaren ansvarar för framkomligheten till behållaren. För det fall framkomligheten till behållaren inte finns vid tömningstillfället klassas besöket som "bomkörning" och debiteras enligt särskild taxa.

Tekniska förvaltningen

Renhållningstaxor 2021

Renhållningstaxa framtagen med stöd av 27kap 4§ miljöbalken samt kommunens renhållningsföreskrifter, renhållningsordningen. I renhållningsföreskrifterna beskrivs hämtningsområden, abonnemangsformer, anvisningar om sortering av avfall mm. De taxor som återfinns nedan har sin utgångspunkt i antagna avfallsföreskrifter.

Grundavgifter

Följande årliga grundavgifter ska erläggas:

Grundavgifter	Kr/År
Småhus, en- och tvåfamiljshus.	922 kr
Flerfamiljshus med 3-9 lgh, per bostadslägenhet	150 kr
Flerfamiljshus med 10 eller fler lgh, per bostadslägenhet	125 kr
Verksamheter inklusive föreningar	290 kr

HÄMTNING AV HUSHÅLLSAVFALL (ÅRSavgifter)

Hushåll i en- och tvåfamiljshus

Brännbart Hushållsavfall, Kostnad per år				
Hämtintervall/År	240 liter kärl Hämtnings- omr. 1	240 liter kärl Hämtnings- omr. 2	160 liter (säck) Hämtnings- omr. 3	Länsö
6*	365 kr	365 kr	605 kr	omr 3+ 209
11*	848 kr	848 kr	1 317 kr	omr 3+ 383
13**	500 kr	500 kr	774 kr	omr3 + 209
26	1 232 kr	1 232 kr	1 650 kr	omr 3+ 383***
52	2 820 kr	X	X	X

* sommarabonnemang

** egen kompostering av matavfall

*** okt-apr finns kärl uppställt på fastlandet

Matavfall, 140 liter kärl	
Hämtintervall/År	Kostnad per år
11*	63 kr
26	150 kr
52	300 kr

* sommarabonnemang

Gångavståndstillägg efter 0-5 m
10% tillägg baserat på årsavgiften för varje påbörjat 5 metersintervall

Tekniska förvaltningen

Avgifter för tillkommande tjänster	
Osorterat avfall, 100 % pålägg på ordinarie taxa*	
Extra hämtning, max 4 gånger år, pris per kärl och tillfälle	200 kr
Extra säck hämtningsområde 3, max 4 gånger år i samband med ordinarie hämtning.	100 kr
Där tjänsten inte definieras i taxan gäller självkostnadspris.	

*Taxa för osorterat avfall påförs kunder som trots upprepande information väljer att inte sortera sitt hushållsavfall enligt kommunens renhållningsföreskrifter. Taxan är inte valbar.

Verksamheter och flerfamiljshus

Brännbart Hushållsavfall, hämtningsområde 1, Kostnad per år			
Hämtintervall/År	240 liter kärl	370 liter kärl	660 liter kärl
11*	1 150 kr	1 090 kr	2 545 kr
26	2 078 kr	2 515 kr	4 464 kr
52	3 321 kr	4 980 kr	8 908 kr
104	6 621 kr	10 052 kr	17 991 kr
156	9 942 kr	X	27 074 kr
260	16 584 kr	X	44 187 kr

Brännbart Hushållsavfall, hämtningsområde 2, Kostnad per år			
Hämtintervall/År	240 liter kärl	370 liter kärl	660 liter kärl
11*	1 150 kr	1 090 kr	2 545 kr
26	2 078 kr	2 515 kr	4 464 kr

Brännbart Hushållsavfall, Övriga tjänster, Kostnad per år		
Hämtintervall/År	160L säck omr 1	
26	X	
104	6 621 kr	

Brännbart Hushållsavfall, Kostnad per år, Containers				
Hämtintervall/År	4 m ³	6 m ³	8 m ³	10 m ³
11*	X	X	X	X
21*	17 514 kr	24 943 kr	32 059 kr	X
26	21 719 kr	30 882 kr	38 720 kr	X
52	43 367 kr	61 695 kr	79 384 kr	X
104	X	X	160 278 kr	197 491 kr
Extra tömning	964 kr	1 333 kr	1 650 kr	2 026 kr

Tekniska förvaltningen

Matavfall, Kostnad per år	
Hämtintervall/År	140 liter kärl
11*	187 kr
26	454 kr
52	908 kr
104	1 816 kr
156	2 724 kr

Gångavståndstillägg efter 0-5 m per kärl
10% tillägg baserat på årsavgift för varje påbörjat 5 metersintervall

Avgifter för tillkommande tjänster	
Osorterat avfall, 100 % pålägg på ordinarie taxa*	
Hämtning löst hushållsavfall, kostnad per m ³ och år, ej tillgänglig för nytecknande.	16 923 kr
Extra hämtning, max 4 gånger år, pris per kärl och tillfälle	200 kr
Extra säck hämtningsområde 3, max 4 gånger år i samband med ordinarie hämtning.	100 kr
Där tjänsten inte definieras i taxan gäller självkostnadspris.	

*Taxa för osorterat avfall påförs kunder som trots upprepad information väljer att inte sortera sitt hushållsavfall enligt kommunens renhållningsföreskrifter. Taxan är inte valbar.

Vid evenemang och tillfälliga uppställningar, exempel foodtruck, regleras avfallshanteringen pris och tillvägagångssätt i separat överenskommelse.

Slam

Slam hämtas från enskilda avlopp eller gemensamhetsanläggningar inom hämtningsområde 1 och 2. Ordinarie hämtning av slam från slutna tankar, trekammarbrunnar samt fettavskiljare sker 1 ggr per år. Ordinarie hämtning av slam från BDT-brunnar sker 1 gång vart annat år. Tjänsten återfyllnad av vatten tillhandahålls restriktivt och endast efter särskild prövning.

Slamavskiljare – trekammarbrunnar, BDT-brunnar och fettavskiljare					
Kostnad per tömning					
Tjänst	0-1000 liter	1001-3000 liter	3001-5000 liter	5001-6000 liter	>6000 liter ***
Ordinarie tömning slam	1 338 kr	1 394 kr	1 654 kr	1 843 kr	1 843 kr
Ordinarie tömning fettavskiljare	1 299 kr	1 353 kr	1 606 kr	1 789 kr	X

*** +tillägg per 1000 liter

Tekniska förvaltningen

Slutna tankar och minireningsverk				
Kostnad per tömning				
Tjänst	0-2000 liter	2001-5000	5001-6000	>6000 liter***
Ordinarie tömning sluten tank	1 484 kr	1 876 kr	2 805 kr	2 805 kr
Minireningsverk	1 484 kr	1 876 kr	2 805 kr	2 805 kr

***+tillägg per 1000 liter

Tilläggstjänster	Kostnad kr
Tillägg för brunn över 6000 liter, pris per 1000 liter	510 kr
Tillägg för tank över 6000 liter, pris per 1000 liter	510 kr
Tillägg för fettavskiljare över 6000 liter, pris per 1000 liter	510 kr
Tillägg slang >25 m, pris per var 10 meter.	200 kr
Tillägg vid budning, utöver taxan för ordinarie hämtning.	1 000 kr
Tillägg vid akut tömning, utöver taxan för ordinarie hämtning.	4 000 kr
Bomkörning, pris per st.	1 276 kr
Återfyllning av vatten i samband med tömning, pris per tillfälle.	2 500 kr
Där tjänsten inte definieras i taxan gäller självkostnadspris.	

Latrin

Latrinhämtning tillhandahålls inom hämtningsområde 2 och 3. Hämtning sker enligt schema som tillhandahålls av renhållaren. Latrinkärl ska vara framställt vid tomtgräns (hämtningsområde 2) eller vid anvisad brygga (hämtningsområde 3) på hämtningsdagens morgon. Fastighetsnära hämtning av latrin tillhandahålls på Länsö (beläget inom hämtningsområde 3).

Latrin, 23L behållare		
Kostnad per år		
Behållare/År	Hämtningsområde 2	Hämtningsområde 3
5*	2 635 kr	3 221 kr
9*	4 285 kr	5 261 kr
20	10 279 kr	12 623 kr
Extra tunna	878 kr	878 kr

*sommarabonnemang maj-sep

Latrin, 40L behållare, avser endast kommunens verksamhet		
Kostnad per år		
Behållare/År	Hämtningsområde 2	Hämtningsområde 3
5*	4 913 kr	5 261 kr
12	10 279 kr	12 623 kr
Extra tunna	878 kr	878 kr

Tekniska förvaltningen

*sommarabonnemang maj-sep

**Gångavståndstillägg efter 0-5 m per kärl (inom hämtningsområde 2)
10% tillägg baserat på årsavgift för varje påbörjat 5 metersintervall**

Verksamhetsavfall Vaddika/ÅVC

Verksamheter har möjlighet att lämna verksamhetsavfall på kommunens återvinningscentraler samt vid Vaddika avfallsanläggning. Avgifter tas ut enligt nedan.

Företagskort ÅVC, 10 avlämningar och max 2 kbm per avlämning.	2 000 kr
--	----------

Behandlingsavgifter	
Vaddika avfallsanläggning	
Material	Pris per ton (kr) ink moms
Brännbart avfall	1 215 kr
Osorterat avfall	1 769 kr
Järn och metall	0 kr
Trä avfall	432 kr
Slipers/tryckimpregnerat	1 620 kr
Stubbar och stockar	945 kr
Ris	162 kr
Däck/Däck med fälg	0 kr
Avfall till deponi som behöver täckas	1 769 kr
Betong och sten	108 kr
Rena Schaktmassor	108 kr
Avrymningsmassor/Trädgårdsavfall	108 kr
Sorterat Avfall till Deponi	1 168 kr
Schaktmassor till deponi	753 kr
Asbest	1 620 kr
Gjuterisand	84 kr
Aska, Stoft och slagger	753 kr
Hårdmetallslam/Aluminiumoxid	753 kr
Metallhydroxidslam	84 kr
Gatubrunnsrens och ledningsrens	753 kr
Avvattnat slam, BDT	753 kr
Röttslam från Reningsverk	115 kr
Salt/Lakvatten	753 kr

Tekniska förvaltningen

Övriga taxor	
Avfall	Kostnad/st
Minimiavgift vid invägning	125 kr
Omklassningsavgift	1 250 kr
Maskintid per påbörjad halvtimme	438 kr



Styrmodell för Östhammars kommun

Innehåll

Gemensamma grundförutsättningar.....	4
Roller och ansvar i Östhammars kommun	4
Ansvarsfördelning mellan politik och förvaltning	4
Så styrs Östhammars kommun	4
Grunduppdraget – den gemensamma utgångspunkten ...	5
Styrmodellens olika delar	6
Mål- och resultatstyrning	6
Systematiskt kvalitetsarbete	8
Resursfördelning och ekonomistyrning	9
Arbetet under året	11
Den årliga budgetprocessen.....	11
Den årliga uppföljningsprocessen	11
Hur vi får styrmodellen att fungera	13
Ordlista	14

“Styrmodell för Östhammars kommun” beskriver övergripande hur kommunen leds och styrs, hur arbetet planeras och följs upp samt hur insatser och ansvar fördelas mellan förtroendevalda politiker och förvaltningsorganisationen.

Ditt ansvar att följa styrmodellen

Oavsett om du är förtroendevald, chef eller medarbetare har du ansvar för att ta till dig innehållet i styrmodellen och arbeta utifrån modellen i din vardag.

Styrmodellens relevans påverkas av kultur, värderingar och attityder i vår organisation. Här har politiker och chefer ett särskilt ansvar att aktivt visa vägen genom att agera utifrån våra värdeord öppenhet, ansvar, engagemang, tillsammans och följa styrmodellen i sitt dagliga arbete.

Hänvisningar i dokumentet

I styrmodellen ingår ibland hänvisningar till andra styrdokument. Dessa hittar du på kommunens intranät Ines eller via angivna länkar.

Dokumentet är indelat i fem avsnitt:

- 1. Gemensamma grundförutsättningar**
Här presenteras grundläggande information och genomgång av aktörerna; vilka roller och ansvar de har samt hur de samverkar. Här beskrivs också hur kommunen styrs.
- 2. Styrmodellens olika delar**
Här sammanfattas styrmodellens olika delar: Mål och resultatstyrning, Systematiskt kvalitetsarbete samt Resursfördelning och ekonomi. Här synliggörs den röda tråd som löper från kommunfullmäktiges politiska prioriteringar till medarbetarnas dagliga arbete i mötet med invånare och brukare.
- 3. Arbetet under året**
Här beskrivs arbetsgången och tidsramarna för budgetarbete, verksamhetsplanering och uppföljning under ett år.
- 4. Hur vi får styrmodellen att fungera?**
Här beskrivs vad som krävs av oss för att styrmodellen ska få genomslag och fungera.
- 5. Ordlista**
Här beskrivs begrepp som det är viktigt att känna till och veta innebörden av.

Gemensamma grundförutsättningar

Roller och ansvar i Östhammars kommun

Kommunkoncernen är det samlade begreppet för hela kommunens verksamhet. Här ingår kommunens nämnder, stiftelser och hel- och delägda bolag. Kommunens uppgifter och befogenheter regleras ytterst av Regeringsformen och Kommunallagen.

Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är högsta beslutande organ i Östhammars kommun. Ledamöterna väljs vart fjärde år genom allmänna val. Det är kommunfullmäktige som tillsätter kommunstyrelsen, de övriga nämnder som behövs för att fullgöra kommunens uppgifter samt styrelser i kommunala stiftelser och bolag.

Till fullmäktiges uppgift hör även att bestämma vilka grunduppdrag som nämnderna och styrelserna ska ha. För nämnderna regleras detta i reglementen och för bolagen i bolagsordningar och ägardirektiv. Fördelningen av uppdrag sker dels utifrån vad kommunallagen kräver, dels utifrån vad fullmäktige bedömer är lämpligt.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har enligt Kommunallagen ett särskilt uppdrag från fullmäktige att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över kommunkoncernens nämnder, stiftelser, bolag, gemensamma nämnder och kommunala förbund. I uppdraget ingår även att bereda ärenden till fullmäktige och följa upp att organisationen genomför fullmäktiges beslut.

Enligt bestämmelserna i Kommunallagen ska kommunstyrelsen också utse en direktör som ska ha den ledande ställningen bland de anställda och vara chef för den förvaltning som finns under styrelsen.

Nämnderna

Kommunens nämnder ansvarar för att driva en effektiv verksamhet med god kvalitet inom sina respektive grunduppdrag. Verksamheterna kan bedrivas både i egen regi och av externa utförare. Nämnderna ansvarar också för att utföra tillkommande uppdrag som fullmäktige beslutar att tilldela dem.

Bolagen

I kommunkoncernen ingår också kommunens hel- och delägda bolag samt stiftelser. Det är endast

kommunfullmäktige som kan besluta om att kommunal verksamhet ska bedrivas i bolagsform.

Kommunfullmäktige har den övergripande och lagstadgade ägarrollen för de bolag där kommunen har ett ägarintresse.

Kommunrevisionen

Kommunrevisionen utses av fullmäktige för att kontrollera att kommunens verksamhet sköts utifrån kommuninvånarnas intressen och att skattepengarna förvaltas på ett säkert och effektivt sätt. Varje år gör revisorerna en löpande oberoende granskning av den verksamhet som sker inom kommunstyrelsen och övriga nämnder. Revisorerna granskar även delårsrapport och årsredovisning. Granskningarna redovisas dels genom den revisionsberättelse som ingår i delårsrapport respektive årsredovisning, dels genom de granskningsrapporter som lämnas under året.

Förvaltning

Till nämnderna hör en förvaltningsorganisation som har till uppgift att genomföra grunduppdraget, verkställa nämndernas beslut samt att bistå nämnderna med beslutsunderlag. Förvaltningens uppgift och befogenhet regleras bland annat i aktuell lagstiftning, i nämndernas reglemente och delegationsordning.

Ansvarsfördelning mellan politik och förvaltning

I den kommunala verksamheten ska det finnas en tydlig ansvarsfördelning mellan förtroendevalda och tjänstepersoner. Fördelningen arbetas fram genom ett förtroendefullt samspel mellan parterna och bygger på principen att de politiska företrädarna i fullmäktige, nämnder och styrelser beslutar om **vad** som ska uppnås i verksamheten och vilka mål som ska nås. Förvaltningens tjänstepersoner arbetar sedan fram strategier för **hur** målen ska uppnås samt bereder underlag för politiska beslut.

Så styrs Östhammars kommun

Kommunens verksamhet regleras både av lagstiftning och av de beslut som kommunfullmäktige fattar. I följande avsnitt beskrivs det samlade ramverk som lägger grunden för styrningen i Östhammars kommun och som alla verksamheter har att förhålla sig till och utgå från.

En gemensam värdegrund

Östhammars kommun är en värderingsstyrd organisation där vår gemensamma värdegrund anger tonen för hur vi tar oss an arbetet med att leverera välfärdstjänster. I Östhammars kommun handlar det inte bara om **vad** vi gör utan även **hur** vi gör det.

I Östhammars kommun vägleds vi genom värdeorden **Öppenhet, Ansvar, Engagemang** och **Tillsammans**.

Strategiska inriktningsområden

Kommunfullmäktige har beslutat om strategiska inriktningsområden som ska vara vägledande för all verksamhet i Östhammars kommun. Till varje strategiskt inriktningsområde finns styrtal som visar om vi rör oss i riktning mot de strategiska inriktningsområdena. De strategiska inriktningsområdena och styrtalen utgör den politiska viljan och anger färdriktningen för kommunen. De strategiska inriktningsområdena och styrtalen finns närmare beskrivna i Östhammars kommuns budgethandling.

Budget

Kommunfullmäktige fastställer varje år kommande års budget. Budgeten är ett viktigt styrdokument för all verksamhet. I den anges hur de ekonomiska resurserna fördelas i organisationen samt vilka inriktningsområden, styrtal och måltal som nämnder och styrelser ska arbeta för att nå.

Det är lagstadgat för kommunen att fastställa en budget och i Kommunallagen beskrivs närmare vilka krav som gäller.

Kommunens styrdokument

Vid sidan av kommunens styrmodell finns en rad styrdokument som alla verksamheter är skyldiga att följa. I styrdokumenterna regleras ramar och gemensamma förhållningssätt för verksamheterna.

Styrdokumenterna beslutas på olika nivåer beroende på dokumenttyp. De styrdokument som används i kommunen är bland andra policy, reglemente, riktlinje och regler. Vad som gäller för de olika dokumenttyperna finns närmare beskrivet i kommunens riktlinjer för styrdokument.

Lagstiftning

Kommunens verksamhet styrs på olika sätt av lagstiftning. Grundläggande krav finns i Kommunallagen och Förvaltningslagen. Kommunens verksamhet regleras dessutom i speciallagar för olika områden, till exempel Socialtjänstlagen, Skollagen, Miljöbalken och Plan- och bygglag. Utöver detta sker statlig styrning även i andra former genom bland annat förordningar och föreskrifter.

Detta ska all verksamhet utgå från

Grunduppdraget – den gemensamma utgångspunkten

Kommunens nämnder och bolag har alla en viktig roll i kommunkoncernen. Varje nämnd har i sitt reglemente angivet vilka grunduppdrag som kommunfullmäktige tilldelat dem. Nämnderna ansvarar därmed för att bedriva en effektiv verksamhet med god kvalitet med utgångspunkt i grunduppdraget, de ekonomiska förutsättningarna samt politiska mål och beslut.

Bolagens grunduppdrag framgår av bolagsordning och ägardirektiv.

Samarbete för invånarnas bästa

När uppdrag fördelas ut på separata verksamheter är det viktigt med samarbete över organisatoriska gränser. Samarbete mellan förvaltning, nämnder och bolag är centralt för att lyckas med uppdragen från fullmäktige och på bästa sätt tillgodose behoven hos dem kommunen är till för.

Ledarskapets betydelse för möjligheten att nå framgång

Ledarskapet är en av de mest strategiska faktorerna för att kommunen ska kunna röra sig i riktning mot de strategiska inriktningsområdena och nå uppsatta mål, men också för att åstadkomma önskvärda resultat och god kvalitet i verksamheten.

Chefs- och ledarskapet i Östhammars kommun beskrivs närmare i kommunens ledarpolicy.

Styrmodellens olika delar

Mål- och resultatstyrning

Kommunens styrmodell bygger på tillitsbaserad mål- och resultatstyrning. Det innebär att fullmäktige beslutar om de strategiska inriktningsområden, styrtal och måltal som kommunkoncernen ska arbeta mot. Nämnderna beslutar därefter om sina mål som tydligt ska bidra till kommunfullmäktiges målluppfyllnad.

En viktig del i målstyrningen är att fokusera på de *effekter eller resultat* som ska nås. Effekterna tydliggör vad man förväntar sig för resultat och är ett viktigt underlag för att kunna analysera målluppfyllelsen. Sammantaget hjälper detta kommunen att på alla nivåer fokusera på de mål och effekter som är mest väsentliga för verksamheterna.

Att sätta mål

Ett mål ska beskriva ett önskat läge som fullmäktige, nämnden eller verksamheten vill uppnå. Det ska finnas en tydlig koppling mellan fullmäktiges mål, nämndens mål och det arbete som bedrivs i enskilda verksamheter. Detta bidrar till att den positiva viljeinriktningen når hela vägen ut i verksamheten och att organisationen steg för steg närmar sig kommunfullmäktiges målsättning.

Målen ska vara mätbara genom styrtal, möjliga att påverka och sättas med en rimlig och tydlig ambitionsnivå. Tydligt formulerade mål är en förutsättning för att kommunen ska kunna röra sig ifrån nuläget i riktning mot det önskade läget.

Målarbetet ska baseras på en genomgripande analys av önskvärdt läge och faktiskt nuläge. De mål som sätts bör utgå från en faktabaserad kunskap om hur det ser ut just nu, i den egna verksamheten och i omvärlden. Detta skapar den utgångspunkt som kan användas vid jämförelser över tid. Först då är det möjligt att följa trender och se om verksamheten lyckas eller inte lyckas i arbetet mot målen.

En viktig utgångspunkt i målarbetet är att begränsa antalet mål. Att hålla nere antalet politiska mål möjliggör överblick och effektiv styrning.

Styrkedjan

Kommunfullmäktiges målarbete

I budgethandlingen, som antas av kommunfullmäktige, konkretiseras den politiska viljeinriktningen för det kommande året. I den del av dokumentet som heter

'Målarbete' beskrivs de *strategiska inriktningsområdena*. De strategiska inriktningsområdena beskriver kommunkoncernens målområden.

För att kunna mäta *utvecklingen* inom dessa områden, men även tydliggöra vad de omfattar, så knyts ett antal *styrtal* till vart strategiskt inriktningsområde. Styrtalen, som pekar ut väsentliga delar av målluppfyllelsen, är det vi mäter och kommande års ambition uttrycks som ett *måltal*. Genom stabila styrtal, där kommunens utveckling kan följas både relativt andra och över tid, kan goda analyser göras.

Budgeten antas av Kommunfullmäktige i juni, men arbetet med att se över kommande års måltal och vid behov även strategiska inriktningsområden och styrtal inleds redan tidigt på våren i samband med budgetupptakten.

Måltalen som kopplas till styrtalen antas samtidigt som budgetramarna, då dessa ambitioner har ett naturligt samband med vilka ramar respektive nämnd tilldelas.

Nämndernas målarbete

Utifrån respektive grunduppdrag och fullmäktiges politiska ambitioner, styrtal och måltal arbetar nämnderna fram egna mål som verksamheter och enheter sedan ska planera och arbeta utifrån.

Formulering av nämndmål ska utgå från fullmäktiges strategiska inriktningsområden med tillhörande styr- och måltal, utifrån värdering och analys av förvaltningens pågående arbete och relevanta nyckeltal, grunduppdrag, ekonomiska ramar, lagar och omvärldsanalys.

Förvaltningens-/sektorernas målarbete

Nämndmålen är den politiska "beställningen" till förvaltningen. Förvaltningen ansvarar för planering, genomförande och återrapportering utifrån given beställning. Detta hanteras genom att nämndmålen fördelas till den eller de sektorer som har relevant kompetens och resurser att åstadkomma förflyttning inom målområdet. Sektorchefen eller sektorcheferna ges ett koordineringsansvar att tillse att ansvarig sektor bryter ned nämndmålet till delmål och att delmålen tillsammans leder till att nämndmålet kan nås. Arbetet för att åstadkomma förflyttning inom respektive delmål kan åligga sektorchef, men kan lika gärna delegeras till verksamhetschef eller enhetschef om det är på dessa nivåer det faktiska arbetet kommer att ske.

Verksamheternas och enheternas målarbete

Sektorer, verksamheter och enheter ansvarar för att arbeta fram verksamhetsplaner där de beskriver hur arbetet mot nämndmålen ska genomföras. Det görs via delmål, styrtal och aktiviteter.

Det är framförallt genom *aktiviteterna* som målarbetet omsätts i konkret handling.

Medarbetaren i styrkedjan

Aktiviteterna föreslås och genomförs av medarbetare i de verksamheter och enheter med relevant kompetens och bäst möjligheter att påverka målets utfall. En aktivitet kan genomföras av en eller flera medarbetare tillsammans. Uppföljning av respektive aktivitet ligger till grund för chefens analys av styrtalet och måluppfyllelse. Uppföljning av såväl aktiviteter, styrtalet och måluppfyllelse ger en bra bild av vilka aktiviteter som varit mer eller mindre framgångsrika, inför kommande års verksamhetsplanering. Men uppföljda aktiviteter utvärderas även kontinuerligt under året, i en iterativ (upprepad) process, där nya aktiviteter planeras, genomförs och utvärderas på grundval av utfall av tidigare.

Tillit i styrningen

Verksamheters och enheters *aktiviteter* planeras och genomförs inom respektive verksamhet eller enhet, utifrån grunduppdrag, ekonomiska förutsättningar, uppsatta målsättningar och varje medarbetares kompetens.

Med detta arbetssätt skapas en röd tråd ända från Kommunfullmäktiges strategiska inriktningsområden, via nämndernas mål, till planerade *aktiviteter* på verksamhets- och enhetsnivå; Från politiska prioriteringar till medarbetarnas dagliga arbete i mötet med invånare och brukare.

Måluppfyllelse kräver samarbete

Varje nämnd och bolag ansvarar för att säkerställa att de mål som tas fram inte strider mot andra nämnder eller bolags målsättningar. Det är också varje nämnds och bolags ansvar att samarbeta för att uppnå målen och skapa största nytta för kommuninvånarna.

Att analysera måluppfyllelse

Genom att följa upp och analysera utfall och resultat ges återkoppling på det arbete som genomförts och underlag för utveckling.

Varje styrtalet som kopplar mot fullmäktiges strategiska inriktningsområden har en ansvarig tjänsteperson som ansvarar för att analysera utvecklingen och vid behov föreslå förändringar i målarbetet. Analysen sker i samarbete och dialog med berörda verksamheter. Analysen baseras bland annat på styrtalets kända utfall, jämförelse över tid och mot andra, nämndernas arbete mot styrtalets måttal samt tillkommande information såsom omvärldsanalys eller utveckling hos näraliggande nyckeltal.

Motsvarande analysarbete genomförs inom ramen för nämnd, förvaltning och verksamhet utifrån satta mål och kopplade styrtalet.

Det är viktigt att analysen i sig inte blir slutstation utan att den mynnar ut i slutsatser och förslag på vad som ska göras för att förbättra resultaten.

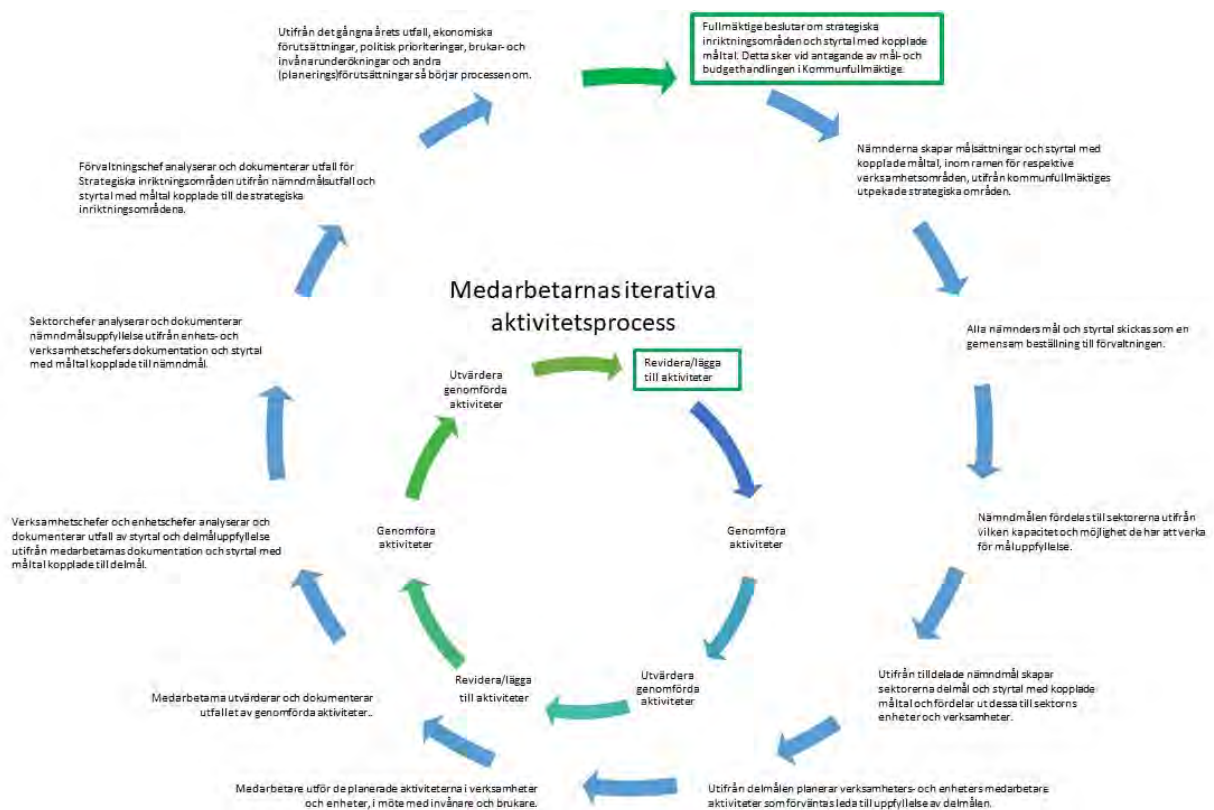


Illustration av styrkedjan.

För stöd i analysarbetet finns skriften [Analysera med nyckeltal](#)¹ utgiven av RKA (Rådet för främjande av kommunala analyser)

Uppdrag

Uppdrag betyder här specifikt det verktyg som Kommunfullmäktige eller en nämnd använder för att uppdraga förvaltningen att genomföra någonting specifikt som inte ryms inom ramen för det ordinarie målarbetet. Ofta handlar det om särskilt resurskrävande aktiviteter som ställer krav på kontinuerlig avstämning och uppföljning och som kan generera behov av prioriteringar eller extra resurser för att möjliggöra/säkra verksamheternas grunduppdrag. Arbetet utifrån Uppdrag planeras, följs upp och redovisas i linje med ordinarie målarbete.

Nyckeltal

Graden av möjlighet att påverka resultatet kan vara avgörande för om man skapar ett målsatt styrtal eller nöjer sig med att *följa* ett mått som ger viktig information inom ett aktuellt område.

De mått nämnder och förvaltningen väljer att *följa* systematiskt under året kallar vi för **nyckeltal**. Nyckeltalen omfattar områden eller aspekter i verksamheten som är särskilt viktiga för en god kvalitet. De kan vara av ekonomisk, kvalitativ- eller kvantitativ karaktär. Exempel på nyckeltal är sysselsättningsgrad, olika rankinglistor, demografisk utveckling, lönekartläggning, sjuktal, beläggningsgrad på särskilda boenden och så vidare.

Nämnd och förvaltning ansvarar gemensamt för att identifiera viktiga nyckeltal för de egna verksamhetsområdena. Förvaltningen analyserar insamlad data och rapporterar löpande till nämnder och styrelser enligt överenskommelse. Även enskilda verksamheter eller enheter kan följa nyckeltal där det bedöms lämpligt.

Systematiskt kvalitetsarbete

Systematiskt kvalitetsarbete innebär att skapa kvalitet i mötet med invånare, företagare och besökare utifrån de olika gruppernas behov. Det är ett grundläggande uppdrag för samtliga verksamheter i kommunen.

I ansvaret ingår att kvalitetssäkra verksamheten genom att ständigt utveckla och förbättra den service och de tjänster som levereras.

Definition av kvalitet

God kvalitet innebär att verksamheten når uppsatta mål och de krav som gäller samt att den är anpassad till- och ständigt utvecklas utifrån behoven hos kommuninvånarna och andra som använder kommunens tjänster.

Denna grundläggande definition av kvalitet gäller för alla verksamheter.

Kontinuerligt utvecklings- och förbättringsarbete

Kvalitetsarbetet ska ske kontinuerligt och systematiskt. I arbetet ingår moment för att följa upp verksamheten, analysera resultaten och utifrån detta planera och utveckla verksamheter, service och tjänster. Det är viktigt att kvalitetsarbetet resulterar i förändring; Det vill säga att förbättringsområden omhändertas och leder till utveckling.

En hörnsten i utvecklingsarbetet är kvalitetsjämförelser, erfarenhetsutbyten och lärande mellan verksamheter, både inom organisationer och med omvärlden.

Att aktivt kartlägga och utveckla väsentliga processer och rutiner ingår också i det systematiska kvalitetsarbetet. Det arbetet ska bygga på behovs-, omvärlds- och riskanalys.

Delaktighet och inflytande

En viktig del i det systematiska kvalitetsarbetet är att föra dialog med de som bor eller vistas i kommunen och tar del av kommunala tjänster. Det kan bland annat ske genom öppna dialogmöten utifrån ett särskilt verksamhetsområde eller en särskild fråga eller i forum för specifika brukar- och intressegrupper.

Information om invånarnas upplevelse av kommunen inom ett stort antal områden samlas också in via SCB:s årliga medborgarundersökning. Särskilda enkätundersökningar för gruppen unga genomförs med viss intervall liksom brukarundersökningar inom socialnämndens ansvarområden. Utöver dessa erbjuder Östhammars kommun en rad olika delaktighetstjänster; Medborgarmotion, Allmänhetens frågestund på Kommunfullmäktiges sammanträden, Fråga din politiker och systematiserad synpunktshantering för att tillvarata invånarnas perspektiv.

Planering och dokumentation

Förvaltningsledningen har möjlighet att skapa opolitiska uppdrag som ett verktyg för att styra sektorer, verksamheter och enheter att utveckla arbetet inom ett givet område eller i en viss riktning.

¹

<http://www.rka.nu/download/18.d600fc114fdb8c08ae5f58/1445511755249/RKA-Analysera-med-nyckeltal-2015.pdf>

På motsvarande sätt har enskilda sektorer, verksamheter och enheter har möjlighet att skapa egna, opolitiska målsättningar utifrån lokalt bedömda utvecklingsbehov enligt samma princip och med samma systemstöd som vi använder för vår målstyrning. Detta arbetssätt erbjuder möjlighet att planera, dokumentera, följa upp och skapa rapporter för det systematiska kvalitetsarbetet.

Hur planering och dokumentation av kvalitetsarbetet är uppbyggt kan dock behöva se olika ut inom olika verksamheter. Det kan bero av särskilda lagar eller föreskrifter inom ett visst verksamhetsområde.

Intern kontroll

Arbetet med intern kontroll är lagstadgat och utgör en viktig del i kommunens styrmodell. Den interna kontrollen ska utveckla och säkerställa funktion och kvalitet i kommunens samtliga verksamheter och därmed minska risken för avsiktliga eller oavsiktliga fel. Enligt bestämmelserna i kommunallagen är varje nämnd skyldig att se till att den interna kontrollen är tillräcklig.

Det övergripande ansvaret för att det finns en tillräcklig intern kontroll i kommunen vilar på kommunstyrelsen, som med utgångspunkt från nämndernas rapporter ska utvärdera kommunens samlade arbete med intern kontroll och vid behov ta initiativ till förbättringar.

Nämnderna ska inför varje nytt verksamhetsår upprätta en plan för den interna kontrollen och beskriva vilka kontrollaktiviteter som ska genomföras. Närmare anvisningar för hur arbetet ska bedrivas framgår av dokumentet Riktlinje för internkontroll.

Egenkontroll

Utifrån lagstiftning (bland annat Miljöbalken, Livsmedelslagen, Plan- och bygglagen) ska vissa verksamheter ha system för egenkontroll. Egenkontroll innebär systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs i enlighet med de processer och rutiner som verksamheten fastställt. Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att kunna säkra verksamhetens kvalitet och säkerhet. Den ansvarige för verksamheten ska ta fram ett system för egenkontroll som är anpassat efter verksamhetens omfattning och art. Det måste också finnas rutiner för den dokumentation som behövs.

Resursfördelning och ekonomistyrning

Kommunens resurser ska användas och utnyttjas effektivt. Då resurser är begränsade måste såväl uppdraget till verksamheterna som de arbetssätt som används inom

verksamheterna planeras i förhållande till de ekonomiska förutsättningarna.

God ekonomisk hushållning

Kommunallagen anger att kommuner ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet. Det innebär att de ska sköta sin ekonomi på ett ansvarsfullt sätt.

Kommunerna ska enligt lagen anta mål både för ekonomin och för verksamheten – så kallade finansiella mål och verksamhetsmål. De finansiella målen ger ramar för verksamhetens omfattning och resultat, och verksamhetsmålen anger hur medlen ska användas på ett ändamålsenligt sätt.

I Östhammars kommun är det fullmäktiges finansiella mål och de strategiska inriktningsområdena som utgör ramverket för en god ekonomisk hushållning. Detta regleras årligen i budgethandlingen som beslutas av fullmäktige. Kommunen formulerar sina egna finansiella mål, men kommunallagen anger ett minimikrav för kommunens ekonomi, det så kallade balanskravet, som innebär att det inte är tillåtet att budgetera eller redovisa ett underskott.

För att resurstilldelningen till kommunens verksamheter inte ska påverkas alltför mycket vid en lågkonjunktur har kommunen en resultatutjämningsreserv som gör det möjligt att reservera överskott de år då skatteintäkterna ökar, för att kunna använda dem till att täcka underskott när skatteintäkterna viker nedåt.

I riktlinjerna för god ekonomisk hushållning och resultatutjämningsreserv kan du läsa mer om hur kommunen arbetar. [Riktlinjer för ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserv](#)

Resursfördelning

Kommunens finansiella utrymme och nämndernas ramar för drift och investering fastställs genom fullmäktiges årliga beslut om budget. Nämnderna beslutar därefter själva över den interna fördelningen av resurser genom sina respektive budgetprocesser och budgethandlingar.

Övergripande resursfördelning

Östhammars kommun har ett resursfördelningsverktyg som ska fungera som ett stöd för Kommunfullmäktige i arbetet med att fördela resurser till kommunens olika nämnder. Modellen tar sin utgångspunkt i föregående års fördelning, tar vidare hänsyn till förändringar i demografi, löner och priser och visar hur de olika nämndernas resursbehov kan komma att se ut några år in i framtiden. Modellen visar också hur satsningar mot en särskild nämnd eller inom ett särskilt område påverkar ekonomin på kommuntotalen samt ger information om fördelningen avviker mot kommunens långsiktiga finansiella mål.

Nämndernas ekonomiska ramar fastställs slutligen genom politiska prioriteringar och beslut.

Åtgärder vid underskott

Om en nämnd prognosticerar eller konstaterar ett underskott om >1% av sin budgetram ska Kommunstyrelsen skyndsamt underrättas. Nämnden ska planera, vidta och dokumentera åtgärder för att uppnå ekonomisk balans och presentera för kommunstyrelsen hur det negativa resultatet ska återställas.

Investeringsplan och budget

Kommunens investeringar hanteras enligt ett särskilt regelverk. För att säkerställa att nya investeringar görs vid rätt tidpunkt och på lämplig geografisk plats, ska varje investering vara ett resultat av ett väl planlagt utredningsarbete, där berörda verksamheter bidrar med sina perspektiv.

Hela regelverket kan du läsa på INES. [Regler för investeringar och investeringsprocess.](#)

Arbetet under året

All verksamhet kräver god planering. Syftet med kommunens planeringsprocess är att ta fram mål, strategier och aktiviteter och besluta hur ekonomiska resurser ska fördelas.

Dokumentation av planering och uppföljning sker för närvarande i det molnbaserade verktyget Stratsys.

Den årliga budgetprocessen

Genom den årliga budgetprocessen fastställer fullmäktige mål och uppdrag och fördelar resurser till nämnderna. Syftet med budgetprocessen är att, i enlighet med kommunens styrmodell, bidra till ett långsiktigt förhållningssätt och god ekonomisk hushållning där såväl verksamhetsmål som finansiella mål nås.

I juni fattar Kommunfullmäktige beslut om budget för kommande år och flerårsplan för de tre följande åren. I budgethandlingen tydliggörs mål, uppdrag och ekonomiska ramar för såväl drift som investering.

Hela budgetprocessen beskrivs mer ingående i följande stycken. Aktuella datum för händelser i budgetprocessen innevarande år finns på Ines. Här kan du även läsa regler för budgetprocessen. [Regler för budgetprocessen.](#)

Information om budgetförutsättningar

Budgetarbetet inleds i oktober, 14 månader innan budgeten träder i kraft. Data från Sveriges kommuner och regioner, SKR, används i resursfördelningsverktyget som beräknar hur kommande års ekonomi i de olika nämnderna kan komma att se ut. Utfallet kommuniceras till de olika nämnderna före årsskiftet.

Planeringsförutsättningarna presenteras

Resursfördelningsverktyget uppdateras med ny data i februari, utifrån SKR:s uppdaterade data. Samtidigt arbetar förvaltningen fram en nuläges- och omvärldsbild. Omvärldsbilden beskriver trender och strömningar i omvärlden, på vilket sätt de kan påverka kommunens verksamheter och behovet av beredskap att möta dessa.

Omvärldsbilden presenteras och diskuteras i samband med en Nyckeltalsdag för ledande politiker och tjänstpersoner. Under Nyckeltalsdagen ges också förvaltningen utrymme att presentera värdefulla nyckeltal och verksamhetsdata. Syftet med Nyckeltalsdagen är att skapa en gemensam plattform

inför det kommande planeringsarbetet. Material från dagen sammanställs och tillgängliggörs som planeringsunderlag för både majoritet och opposition att använda i respektive budgetarbete.

Budgetberedningens arbete

Majoritetens budgetarbete leds av den så kallade budgetberedningen. Beredningen består av kommunstyrelsens arbetsutskott samt de som gruppen ser behov av att bjuda in. Budgetberedningen rapporterar till kommunstyrelsen. Beredningsgruppen tar fram förslag till budgetramar, mål, styrtal och målvärden i sådan tid att de kan presenteras för- och diskuteras i KSAU och Kommunstyrelsen under våren, för att slutligen beslutas av Kommunfullmäktige i juni.

Nämndernas planering

Utifrån de beslutade budgetramarna kan nämnderna arbeta vidare med sina respektive budgethandlingar. Här beskriver nämnderna verksamhetsförändringar för planeringsperioden utifrån demografisk utveckling, verksamhetens resultat, måluppfyllelse, och förändringar i omvärlden. Här anger även nämnderna behov av förändringar av taxor och avgifter. Detta mynnar ut i nämndens mål, styrtal och måltal. Budgethandlingen beslutas i respektive nämnd och lyfts som ett informationsärende i Kommunfullmäktige. Efter att nämnderna har antagit sina budgethandlingar kan förvaltningen upprätta budget på detaljnivå som läggs in i ekonomisystemet Raindance.

Från budget till verksamhetsplanering

Utifrån nämndens budget arbetar respektive verksamhet och enhet fram en verksamhetsplanering för kommande år. I verksamhetsplanen anges målsättningar, styrtal och aktiviteter för att nå nämndmålen. Planeringen skall vara klara och dokumenterade i Stratsys inför årsskiftet.

Bolagen

För bolagen gäller att utformningen av budgetprocessen och den ekonomiska planeringen avgörs av respektive bolag. Förslag till budget behandlas av styrelsen under hösten.

Den årliga uppföljningsprocessen

Varje nämnd och bolag ansvarar för att regelbundet och systematiskt följa upp den egna verksamheten utifrån mål och resultat, kvalitet, ekonomi och personal.

Kvalitet i analysarbetet är grundläggande för att kunna skapa välgrundade slutsatser och utveckla och förbättra den kommunala verksamheten. En central princip i all analys är att fokusera på de mest väsentliga avvikelserna och deras eventuella underliggande orsaker. Det åligger varje nämnd att ansvara för god kvalitet i uppföljningsarbetet och att det

följer given process. Ett annat syfte med uppföljningen är att uppmärksamma framgångsrika arbetssätt och metoder som kan användas och spridas som goda exempel och bidra till verksamhetsutveckling i andra delar av organisationen.

Gemensam uppföljning sker vid sex tillfällen per år, efter utgången av februari, april, juni, augusti, oktober respektive december månad. Vid dessa tillfällen görs en mer noggrann uppföljning, där verksamheten periodiserar kostnader och intäkter samt lämnar ifrån sig en prognos för helåret. När uppföljningen visar på avvikelser från beslutad inriktning och resursfördelning ska detta utan dröjsmål rapporteras till överordnad chef i linjeorganisationen.

Uppföljningen efter april, augusti och december (tertia, delår respektive årsredovisning) mynnar ut i en formaliserad rapport. I anvisningarna för uppföljning och rapportering som ges ut av Ekonomienheten beskrivs vad uppföljningen från nämnderna ska innehålla samt vilka datum och deadlines som gäller.

Nämnderna och bolagen ansvarar för att rapportera till Kommunstyrelsen i enlighet med aktuella anvisningar. Kommunstyrelsen ansvarar i sin tur för att sammanställa och rapportera till Kommunfullmäktige utifrån budget och prioriterade mål samt övrigt som är av risk och väsentlighet utifrån Kommunstyrelsens uppsiktsplikt över nämnder och styrelser.

Verksamheternas uppföljning

Förvaltningen ska rapportera till sina respektive nämnder vid de sex tillfällen som beskrivits enligt ovan. Utöver detta beslutar nämnderna själva om eventuell ytterligare rapportering och innehåll i denna. Koncernens bolag avgör själva utformningen av den interna uppföljningen, men bolagen behöver planera sitt arbete så att de, i rätt tid, kan förse kommunen med det material som krävs för att kommunen ska kunna sammanställa rapportering för kommunkoncernen.

Kvalitetsdialog och bokslutsdag

Två gånger per år, vid tertia och delår, genomför organisationen en ekonomi- och kvalitetsdialog som löper genom organisationens samtliga tjänstepersonsnivåer från medarbetare, enhetschef, verksamhetschef, sektorchef och kommundirektör. Medarbetare från sektor verksamhetsstöds ekonomi-, utvecklings- och HR-funktioner tar fram stödmaterial och deltar i delar av kvalitetsdialogen.

Som en del i årsredovisningsprocessen anordnas en bokslutsdag där nämndernas ordförande redovisar det gångna årets verksamhet och resultat avseende mål och ekonomi. Kommunstyrelsens ordförande redogör motsvarande för kommundelen.

I regler för uppföljningsprocess kan du läsa mer om hur kommunen arbetar med uppföljning. [Regler för uppföljningsprocess.](#)

Hur vi får styrmodellen att fungera

Vi har alla ett ansvar för att styrmodellen ska få genomslag och effekt.

Vi har alla ett eget ansvar för att förstå styrmodellens innehåll, syfte och roll och att bidra till att den efterlevs i den egna verksamheten.

Vi har också ett gemensamt ansvar för att vara uppmärksamma på brister i styrmodellen och vid behov föreslå ändringar. Detta sker inom ramen för linjeorganisationen eller etablerade grupper och nätverk.

Kommunstyrelsen har ett särskilt ansvar för att följa upp hur styrmodellen fungerar och följs. Detta sker i dialog med nämnderna.

Styrdokument och anvisningar

Dokumentet Styrmodell för Östhammars kommun kompletteras med styrdokument och anvisningar inom olika områden. Varje chef ansvarar för att hålla sig uppdaterad kring de anvisningar som gäller.

Kommunstyrelsen ansvarar för att samla dessa, hålla dem aktuella och göra informationen lättillgänglig.

Revidering

Översyn och revidering av styrmodellen ska göras inför varje ny mandatperiod eller oftare utifrån uppkomna behov.

Kommunstyrelsen är dokumentansvarig och ansvarar därmed för såväl revidering som eventuellt initiativ till revidering under pågående mandatperiod.

Ordlista

I styrmodellen används ett antal begrepp som är viktiga att känna till och förstå innebörden av.

Aktivitet – Aktiviteter anger vad en verksamhet eller enhet konkret planerar att utföra under en tidsperiod, i syfte att nå uppsatta målsättningar. *Exempel: Genomföra arbetstygds mätning vecka 42.*

Delmål – Utifrån varje nämndmål skapas ett antal delmål av den eller de sektorer som tilldelats ansvar för genomförande och uppföljning.

Egenkontroll - Egenkontroll innebär systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs i enlighet med fastställda rutiner och processer.

Finansiella mål - Enligt Kommunallagen ska kommuner anta finansiella mål. Lagen anger en miniminivå som alla kommuner måste uppnå, därutöver står det kommunerna fritt att formulera sina mål. *Exempel: Alla nämnder i Östhammars kommun ska hålla budget.*

Grunduppdrag – Varje nämnd har i sitt reglemente angivet vilka grunduppdrag som kommunfullmäktige tilldelat dem. Bolagens grunduppdrag framgår av bolagsordning och ägardirektiv. *Exempel: Bygg- och miljönämndens grunduppdrag innefattar bl.a. trafikuppgifter som avses i 1§ Lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor.*

Intern kontroll - Alla styrelser och nämnder är skyldiga att se till att det finns en tillräcklig intern kontroll i den egna verksamheten. Kommunstyrelsen har det kommunövergripande ansvaret för detta. Arbetet med intern kontroll är en viktig del i det systematiska kvalitetsarbetet.

Inför varje nytt verksamhetsår ska nämnderna upprätta en plan för den interna kontrollen, baserad på en risk- och väsentlighetsanalys. I planen ska nämnderna ange vilka kontrollaktiviteter som ska göras.

Måltal – Ett måltal kopplas till ett styrtal. Det utgörs av det (ofta) numeriska resultat man vill nå under en viss period. *Exempel: För styrtalet Andel elever som tagit examen inom 4 år är måltalet 82%.*

Nyckeltal - De mått nämnder och förvaltningar följer systematiskt under året, utan att styra mot, kallar vi för nyckeltal. *Exempel: Ungdomsarbetslöshet i Uppsala län.*

Opolitiskt uppdrag - Förvaltningsledningen har möjlighet att skapa opolitiska uppdrag som ett verktyg för att styra sektorer, verksamheter och enheter att utveckla arbetet inom ett givet område eller i en viss riktning.

Opolitiska mål - Utöver arbete kopplat till nämndmål har enskilda sektorer, verksamheter och enheter möjlighet att skapa, dokumentera och följa upp opolitiska målsättningar utifrån lokalt bedömda utvecklingsbehov.

Strategiskt inriktningsområde - Kommunens strategiska inriktningsområden beslutas av fullmäktige och anger den politiska viljeriktningen för den kommande mandatperioden. *Exempel: Östhammars kommun ska vara en attraktiv och växande kommun.*

Styrdokument – Ett dokument som anger vilka regler som gäller för en viss verksamhet. *Exempel: Riktlinjer och policy för hur förtroendevalda och anställda reser.*

Styrmodell – En beskrivning av hur någonting ska ledas och styras.

Styrtal - Ett styrtal är ett mått som används för att analysera och bedöma framgång i förhållande till uppsatta mål. Varje styrtal kompletteras med ett måltal. *Se exempel under Måltal.*

Uppdrag - Uppdrag är ett instrument för en nämnd att uppdraga förvaltningen att genomföra någonting specifikt som inte ryms inom ramen för det ordinarie målarbetet. *Exempel: Ett uppdrag från kommunstyrelsen till förvaltningen att aktualitetspröva kommunens modell för styrande dokument.*

Värdeord - Värdeorden Öppenhet, Ansvar, Engagemang och Tillsammans utgör vår värdegrund och hjälper kommunkoncernen att styra mot gemensamma mål.



Riktlinje för styrdokument

Antaget av	Kommunfullmäktige
Antaget	2020-xx-xx § xx
Ersätter tidigare version	Nytt styrdokument
Gäller för	Kommunstyrelsen och nämnder (ej gemensamma nämnder)
Dokumentansvarig	Kommunsekreterare

Innehåll

1.	Inledning.....	3
1.1.	Syfte.....	3
1.2.	Avgränsning.....	3
1.3.	Implementering.....	3
2.	Struktur för styrdokument	4
2.1.	Överordnade styrdokument	4
2.1.1.	Kommunövergripande överordnade styrdokument.....	4
2.1.2.	Nämndsspecifika överordnade styrdokument	4
2.2.	Aktiverande styrdokument	5
2.2.1.	Strategi	5
2.2.2.	Program	5
2.2.3.	Plan.....	5
2.3.	Normerande styrdokument	5
2.3.1.	Policy.....	6
2.3.2.	Riktlinjer.....	6
2.3.3.	Regler	6
2.4.	Styrdokument på tjänstemannanivå.....	6
3.	Framtagande av styrdokument	7
3.1.	Behovsanalys och överväganden.....	7
3.2.	Process för framtagande av styrdokument.....	7
3.2.1.	Aktiverande styrdokument samt policys	7
3.2.2.	Riktlinjer och regler	8
3.2.3.	Antagande.....	8
3.3.	Utformning av styrdokument.....	8
3.3.1.	Mall ger enhetlighet och tillgänglighet	8
3.3.2.	Klarspråk: lagkrav på språk i offentlig verksamhet	9
4.	Hantering av antagna styrdokument.....	10
4.1.	Tillgång till styrdokument och relation till kommunal författningssamling	10
4.2.	Uppföljning och aktualitetsprövning	10
4.2.1.	Uppföljning	10
4.2.2.	Aktualitetsprövning.....	11
4.2.3.	Upphävande.....	11

1. Inledning

Östhammars kommun ska bedriva verksamhet inom en rad områden och denna verksamhet styrs av kommunens folkvalda politiker. Kommunfullmäktige är det högsta beslutande organet och fullmäktige utser också kommunstyrelsen och nämnderna. Politiken styr verksamheten genom att fatta olika beslut, en del av dessa beslut har formen av styrdokument.

Det finns styrdokument som en kommun måste ha och som anges i olika lagar. Utöver de styrdokument som lagen kräver kan kommunen själv bestämma vilka typer av styrdokument som behövs och hur dessa ska utformas. Namngivning, utformning och uppföljning regleras därför i dessa riktlinjer.

1.1. Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att ha en enhetlig terminologi och struktur för politiskt antagna styrdokument i Östhammars kommun. Riktlinjerna ska även tydliggöra var beslut om styrdokumentet ska fattas, vad som krävs inför att ett styrdokument tas fram och hur det ska följas upp.

1.2. Avgränsning

Riktlinjerna styr utformningen av de styrdokument som fastställs på politisk nivå och styr kommunens verksamhet. Överordnade styrdokument regleras inte lika starkt som underordnade. Styrdokument som tas på tjänstemannanivå regleras inte.

Taxor, avgifter och lokala föreskrifter definieras inte som styrdokument som styr kommunens verksamhet, eftersom de främst styr medborgarnas rättigheter och skyldigheter. De omfattas inte av dessa riktlinjer med lagkraven på hur de publiceras beskrivs i avsnitt 4.1.

Styrdokument som regleras av lag avseende t.ex. benämning eller innehåll regleras av lagen, inte av dessa riktlinjer.

Även andra dokument som ska antas politiskt men inte omfattas av dessa riktlinjer kan med fördel använda samma processer och mallar.

1.3. Implementering

Den sammanhållna ledningen för implementering av riktlinjen sköts av sektor verksamhetsstöd, verksamhet kansli och utveckling, främst inom nämndssekretariatet. Sammanhållen ledning innebär att genomföra centrala åtgärder utifrån riktlinjen, stötta de som ska följa riktlinjen i framtagandet av styrdokument samt genomföra utbildningsinsatser i den mån det behövs.

2. Struktur för styrdokument

I Östhammars kommun finns det tre nivåer av styrdokument: överordnade, övriga politiskt antagna samt de som antas på tjänstemannanivå. Övriga politiskt antagna är aktiverande eller normerande. Skillnaden är att aktiverande styrdokument bryter ny mark och utvecklar verksamheten medan normerande styrdokument handlar om hur befintlig verksamhet ska utföras. Strukturen för dessa styrdokument utgör även en hierarki.

Överordnade	Kommunövergripande	
	Nämndsspecifika	
	Aktiverande	Normerande
Översiktlig	Strategi	Policy
Allmän	Program	Riktlinje
Detaljerad	Plan	Regel
	Styrdokument på tjänstemannanivå	

2.1. Överordnade styrdokument

Överordnade styrdokument regleras inte i detalj av dessa riktlinjer, de behöver t.ex. inte följa samma mall. Vissa överordnade styrdokument regleras främst av lagstiftning och av styrmodell för Östhammars kommun. De överordnade styrdokument som listas nedan är inte en uttömmande lista.

2.1.1. Kommunövergripande överordnade styrdokument

Alla kommunövergripande överordnade styrdokument antas av fullmäktige.

Budgeten styr all verksamhet i kommunen. Budgeten fastställs av fullmäktige och innehåller fördelning av kommunens ekonomiska resurser, inriktningsområden, styrtal och måltal.

Visionen talar om vad som är kommunens långsiktiga målsättning och anger ett önskvärt framtida tillstånd.

Reglemente kompletterar lagstiftning och är det högsta styrande dokumentet för en grupp eller verksamhetsområde. Reglemente används om fullmäktiges reglering av kommunala organ, såsom nämnderna och revisorerna, men kan även gälla kommunalråds arbetsformer och villkor eller formerna för partistöd. Exempel är reglemente för styrelse och nämnder och reglemente för intern kontroll.

Arbetsordning används för styrande dokument när ett organ beslutar åt sig själv.

Arbetsordning för fullmäktige styr vad som gäller för fullmäktiges sammanträden och handläggning av ärenden utöver vad som framgår av kommunallagen.

Översiktsplan behandlar den framtida utvecklingen av kommunens mark- och vattenresurser.

2.1.2. Nämndsspecifika överordnade styrdokument

Kommunstyrelsen och varje nämnd antar nedanstående dokument för sina respektive områden. När det står nämnd nedan avses även kommunstyrelsen.

Delegationsordning anger vem som får fatta beslut i nämndens namn. Delegationsordningen anger vilka typer av beslut som delegeras och vilket utskott eller roll som får fatta beslutet. Det innebär att den som fått ansvaret att fatta beslut på delegation träder in i nämndens ställe och beslutet kan inte ändras i efterhand av nämnden.

Dokumenthanteringsplan beskriver vilka handlingar som hanteras inom nämndens område och hur dessa ska hanteras när det gäller gallring, bevarande och förvaring.

Instruktion reglerar enskilda befattningar. Exempel är instruktion för kommundirektören.

2.2. Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument handlar om resultat som kommunen ska uppnå inom olika områden och hur vi ska handla eller agera för att nå dit. Tyngdpunkten i aktiverande styrdokument är utveckling av kommunen eller den kommunala verksamheten.

2.2.1. Strategi

En strategi visar på avgörande vägval, vägleder och pekar ut handlingsriktning men går inte in på hur man praktiskt ska agera, t.ex. vilka metoder som ska användas. Eftersom strategier handlar om de stora sammanhangen bör kommunen inte ha för många sådana.

Nivå: Översiktlig

Antas av: Kommunfullmäktige

2.2.2. Program

Ett program kan ses som en strategi för ett avgränsat område, verksamhetsmässigt eller geografiskt. Ett program ska ange vad som ska uppnås och kan beskriva metoder och tidsplaner övergripande.

Nivå: Allmän

Antas av: Kommunfullmäktige

2.2.3. Plan

En plan har ett önskat resultat och beskriver de åtgärder som ska vidtas så konkret att det säkrar resultatet. En plan anger aktiviteter, tidsramar, finansiering och ansvar.

Nivå: Detaljerad

Antas av: Kommunfullmäktige om planen rör ett verksamhetsområde som flera nämnder/styrelsen har ansvar för. Annars av verksamhetsansvarig nämnd.

2.3. Normerande styrdokument

Normerande styrdokument anger hur vi ska hantera givna situationer. En given situation kan vara att vi ska resa i tjänsten, handlägga ett bygglov eller göra en upphandling – återkommande situationer i den kommunala verksamheten. Normerande styrdokument kan ange förhållningssätt eller utförande. De styr våra beteenden utifrån vår gemensamma värdegrund och sätter därmed också gränser för hur vi hanterar situationerna.

2.3.1. Policy

En policy ger en princip att förhålla sig till; ett förhållningssätt till en viss företeelse. En policy ska vara kortfattad. Det normala är ett fåtal rader, aldrig mer än en sida även om policyn behöver kompletteras med en kort bakgrund och hänvisning till riktlinje eller regel.

Nivå: Översiktlig

Antas av: Kommunfullmäktige

2.3.2. Riktlinjer

En riktlinje ska ge konkret stöd för utförande av arbetsuppgifter genom att ange ramarna, gemensamma normer, för verksamheten. Riktlinjer kan också ange rekommenderade sätt att agera om de är inriktade på metod. Riktlinjer ska alltid lämna ett visst utrymme för individuella variationer och bedömningsgrader.

Nivå: Allmän

Antas av: Kommunfullmäktige om riktlinjerna rör ett verksamhetsområde som flera nämnder/styrelsen har ansvar för. Annars av verksamhetsansvarig nämnd.

2.3.3. Regler

Regler sätter absoluta normer för vårt agerande. Regler måste vara tydliga och innehåller normalt formuleringar som ”ska”, ”måste” och ”får inte”.

Nivå: Detaljerad

Antas av: Kommunfullmäktige om reglerna rör ett verksamhetsområde som flera nämnder/styrelsen har ansvar för. Annars av verksamhetsansvarig nämnd.

2.4. Styrdokument på tjänstemannanivå

Tjänstemän med ansvar för en viss verksamhet kan upprätta styrdokument för det dagliga arbetet inom sitt område. Syftet kan t.ex. vara att ge stöd i uppgifter som inte utförs tillräckligt ofta för att man ska lära sig det utantill eller säkerställa att en uppgift som många utför görs på samma sätt.

Benämning på dessa styrdokument kan vara rutin, checklista, handbok, anvisning, handlingsplan eller något annat som är lämpligt inom området. De får inte ha samma benämning som överordnade, aktiverande eller normerande styrdokument då det riskerar att skapa otydlighet.

En gemensam rutin för styrdokument på tjänstemannanivå ska finnas för hela förvaltningen. Syftet ska vara att förvaltningen har ett gemensamt sätt att benämna, ta fram, fastställa och tillgängliggöra styrdokument även på tjänstemannanivån. Rutinen ska fastställas av kommundirektör.

3. Framtagande av styrdokument

3.1. Behovsanalys och överväganden

Behovsanalys och överväganden ska dokumenteras i en tjänsteskrivelse. Kärnan i behovsanalysen är att säkerställa att det är nödvändigt att lägga resurser på att ta fram styrdokumentet i fråga. Detta kan göras utifrån två fall: antingen initierar verksamheten ärendet till politiken, eller så är det politiken som väcker ärendet:

- Verksamheten initierar ärendet till politiken:
Tjänsteskrivelsen utgör underlag för beslut om uppdrag. Om verksamheten gjort en analys och når slutsatsen att styrdokument inte behövs ska det ändå dokumenteras och diarieföras för att undvika att man lägger tid på att göra samma analys igen i onödan.
- Politiken väcker ärende om styrdokument:
Relevanta delar av analysen ska ändå göras och uppdragsgivandet sker då i två steg.
 - Första uppdrag i utskott.
 - Förtydligat uppdrag efter behovsanalys.

Behovsanalysen ska besvara frågorna:

- Vad är relationen till lagstiftning och nationella eller regionala styrdokument? På vilket sätt förtydligar vårt lokala styrdokument hur vi ska följa dessa?
- Vad är relationen till andra styrdokument i kommunen?
- Bör det nya styrdokumentet snarare ske genom revidering och komplettering av ett befintligt styrdokument?
- Vilken politisk vägledning ska styrdokumentet ge? (Om ingen – behövs ej styrdokument på politisk nivå.)
- Vilka resurser krävs för framtagandet av styrdokumentet?
- Vilken verksamhet/verksamheter tar fram och förvaltar styrdokumentet?
- Väntade ekonomiska konsekvenser av styrdokumentet? (Både ökade kostnader t.ex. om en ambitionsnivå höjs över lagkraven och besparingar t.ex. om återkommande utredningsbehov försvinner tack vare ökad styrning. Endast övergripande resonemang, exakta siffror väntas ej i detta skede.)
- För aktiverande styrdokument behövs även en analys av om det bästa är ett styrdokument eller arbete med styrtal utifrån kommunens strategiska inriktningsområden, vilket beslutas årligen i budgethandlingen.

3.2. Process för framtagande av styrdokument

Behovsanalysen är ett underlag inför att styrelsen/nämnden ger uppdraget om att ta fram eller revidera styrdokument. Beslut om att ge uppdraget är ett viktigt tillfälle att diskutera politiska ställningstaganden för det fortsatta arbetet med dokumentet.

3.2.1. Aktiverande styrdokument samt policys

Aktiverande styrdokument och policys ska tas fram enligt följande ordning.

1. Ärende väcks i beredande utskott inklusive (övergripande) behovsanalys. Respektive nämnd/styrelse kan väcka ärenden inom sina respektive områden enligt reglemente.
2. Utskottet kan begära inspel från gruppledarna för partierna i fullmäktige.

3. Kommunstyrelsen eller nämnd som äger området enligt reglemente beslutar om utredningsuppdrag inklusive resurser (ev. efter ytterligare beredning i utskott).
4. Utredningsarbete och handläggning på tjänstemannanivå. Förankring ska ske med övriga delar av verksamheten. Om samarbetsparter utanför den kommunala verksamheten berörs bör förankring ske även med dessa.
5. Remiss måste ske med de nämnder vars områden berörs. Remissen bör även skickas till andra aktörer vars område berörs. Det är även möjligt att ha dialoger, exempelvis med berörda grupper av medborgare.
6. Antagande, se avsnitt 2.2. och 2.3.

3.2.2. Riktlinjer och regler

Riktlinjer och regler som ska antas av fullmäktige följer samma ordning som policys, se avsnitt 3.2.1. Om en riktlinje eller regel rör två nämnder ska uppdraget diskuteras i och ges av båda.

1. Ärende väcks i beredande utskott för ansvarig nämnd/styrelse. Diskussion.
2. Uppdrag från ansvarig nämnd/styrelse.
3. Utredningsarbete och handläggning på tjänstemannanivå. Förankring ska ske med övriga delar av verksamheten. Om samarbetsparter utanför den kommunala verksamheten berörs bör förankring ske även med dessa.
4. Antagande, se avsnitt 2.2. och 2.3.

3.2.3. Antagande

När dokumentet lämnas för antagande ska tjänsteskrivelsen ange:

- Relation till lagstiftning, styrdokument på nationell eller regional nivå och relation till kommunala styrdokument. Delar av denna information kan ingå i styrdokumentet istället.
- Vilka som haft tillfälle att lämna synpunkter på dokumentet och övergripande beskriva synpunkterna.
- Ekonomisk konsekvensanalys (om det behövs).
- Barnkonsekvensanalys eller motsvarande (om det behövs).
- Hur vi ska göra för implementering och kommunikering
- För aktiverande styrdokument ska beslutet alltid ange uppföljning, se rubrik 4.2.1.

3.3. Utformning av styrdokument

3.3.1. Mall ger enhetlighet och tillgänglighet

Mall för styrdokument i Östhammars kommun ska användas, du hittar den bland kommunmallar i word. Mallen innehåller färdiga rubriker för de delar som måste finnas med. Syftet med mallen är att ha ett liknande utseende på styrdokument från Östhammars kommun samt att styrdokumentet ska uppfylla krav på tillgänglighet.

Styrdokument ska innehålla uppgifter om dokumentet. Det ska anges på dokumentets framsida:

Antaget av	Instans
Antaget	Datum och §

Ersätter tidigare version	Instansförkortning, datum och §
Gäller för	KS, nämnder, bolag/koncernen
Dokumentansvarig	Roll

Innehållsförteckning ska finnas om det inte är uppenbart att det inte behövs.

3.3.2. Klarspråk: lagkrav på språk i offentlig verksamhet

Det är viktigt att styrdokumentets språkbruk passar väl ihop med dokumentets avsikt och roll. Detta gäller särskilt för planer och riktlinjer, där önskan är att inte lämna något utrymme för tolkning. Här närmar man sig lagspråkets uttryck.

Samtidigt ska språklagen följas. Den beskriver bland annat myndigheters språkbruk och innehåller riktlinjer för detta. Enligt språklagen ska ”Språket i offentlig verksamhet vara vardat, enkelt och begripligt.” Detta kallas för Klarspråk. Det handlar ytterst om demokrati: att alla ska ha tillgång till och rätt att förstå vad som står i texter som skrivs av myndigheterna.

Allra först bör man göra klart för sig varför man skriver och vad man vill uppnå med sin text. Texter har ofta flera mottagare, men i regel en huvudsaklig mottagare. Texten ska därför ses med mottagarens ögon när den planeras, struktureras och bearbetas. Syftet uppnås på bästa sätt genom att tänka på detta när texten skrivs:

- Välj en lagom personlig ton.
- Välj relevant innehåll.
- Disponera texten på ett logiskt sätt.
- Förklara allt som behöver förklaras.
- Stryk sådant som inte behövs.
- Skriv informativa rubriker.
- Undvik långa och invecklade meningar.
- Använd begripliga ord och förklara nödvändiga facktermer.
- Sammanfatta det viktigaste.
- Välj en genomtänkt grafisk formgivning.

4. Hantering av antagna styrdokument

4.1. Tillgång till styrdokument och relation till kommunal författningssamling

För att den som ska följa ett styrdokument ska kunna följa det som står i dokumentet så måste den personen ha goda möjligheter att känna till att beslutet finns. Samma sak gäller även andra kommunala beslut. För kommunens interna styrdokument, som anger sådant som hur tjänstemän ska hantera olika frågor, måste styrdokumentet vara lätt tillgängligt för de anställda även om det kan finnas intresse även hos andra att ta del av dem. För beslut, främst föreskrifter såsom allmänna ordningsföreskrifterna men även taxor och avgifter, som är bindande och generella för allmänheten måste de vara lätt tillgängliga för allmänheten. Annars kan kommunen inte förvänta sig att allmänheten ska följa dem. Därför finns det ett krav på att kommunen ska ha en författningssamling enligt 8 kap. 13 § kommunallagen. I författningssamlingen ska även regleringen av de kommunala organens arbetsformer finnas, det vill säga fullmäktiges arbetsordning och nämndernas reglemente.

För att en bestämmelse ska vara en föreskrift ska den vara bindande för kommunen och för andra. Kommunen måste själv göra gränsdragningen mellan föreskrift och andra styrdokument. Styrdokument som policys och riktlinjer ska inte ingå i författningssamlingen, då det kan göra att författningssamlingen inte anses vara samlad.

Östhammars kommun ska ha en sida på webben som heter *Kommunal författningssamling* där fastställda kommunala föreskrifter finns. Detta omfattar bland annat lokala ordningsföreskrifter, renhållningsordning, taxor, avgifter och andra beslut som är generellt bindande för andra.

Östhammars kommun ska ha en sida på webben, i anslutning till men ej förväxlingsbar med författningssamlingen, som heter *Styrdokument*. Där ska allmänheten kunna se vilka politiskt antagna styrdokument som finns och hur man tar del av dem.

Alla politiskt antagna styrdokument ska publiceras på kommunens webbplats, i samlad form under sidan *Styrdokument*. Det gör att de är tillgängliga för kommunens invånare och andra som är intresserade av hur kommunen styrs. Det är samtidigt viktigt att medarbetarna som använder dokumenten lätt kan hitta dem. Detta ska lösas genom att de är sökbara på kommunens intranät Ines och att det finns en länk där till dokumentet på externa webben.

4.2. Uppföljning och aktualitetsprövning

4.2.1. Uppföljning

Följsamhet av aktiverande styrdokument (strategier, program, planer) sker genom kommunens ordinarie modell för planering och uppföljning av mål, styrtal, uppdrag och aktiviteter. Aktiviteter specificerade i ett aktiverande styrdokument dokumenteras, genomförs och följs upp inom den tidsram som beslutades när planen antogs, av den eller de enheter, verksamheter eller sektorer som berörs. Uppföljning och rapportering av aktiviteter utifrån aktiverande styrdokument följs således upp i enlighet med ordinarie verksamhetsuppföljning.

Strategier och program ska antingen omsättas i planer, då ska datum för när planen ska vara klar finnas i beslutet när strategin/programmet antas. Alternativt ska det beskrivas särskilt i beslutet hur, i vilken form och till vilken tidpunkt strategin/programmet ska följas upp.

Det är lämpligt att lämna en särskild återkoppling till uppdragsgivaren när ett aktiverande styrdokument är slutfört eller har nått slutet av beslutad tidsram.

Normerande styrdokument (policys, riktlinjer, regler) ska följas upp genom att de normerande styrdokument som styrelsen/nämnden har ansvar för att följa ingår i riskanalysen inför framtagandet av internkontrollplan. Om riskanalysen visar att styrdokumentet följs sker ingen särskild uppföljning det året. Om riskanalysen visar på risk att det inte följs sker en granskning.

4.2.2. Aktualitetsprövning

Aktualitetsprövning sker som regel som en del i uppföljningen. En aktualitetsprövning kan även bli en effekt av att en behovsanalys genomförs inför framtagande av andra styrdokument om den visar att revideringar behövs av angränsande dokument.

Aktiverande styrdokument (strategier, program, planer) ska vara uppfyllda till ett visst datum, enligt uppföljning ovan. Om ingen rapportering skett till det beslutade datumet ska en aktualitetsprövning göras om styrdokumentet är uppfyllt och ska avrapporteras eller om ett ärende ska väckas om att avveckla styrdokumentet trots att det inte är uppfyllt.

Normerande styrdokument (policys, riktlinjer, regler) som har blivit inaktuella ska upptäckas i samband med riskanalys inför internkontroll. Ett styrdokument som blivit inaktuellt, t.ex. på grund av ändrad lagstiftning, kommer per definition riskera att inte följas.

4.2.3. Upphävande

Ett styrdokument upphävs om en ny version antas. Det bör också framgå av beslutet att den nya versionen upphäver tidigare versioner av samma dokument. Om ett nytt styrdokument tas fram som ersätter ett eller flera tidigare styrdokument med annan titel ska det framgå av beslutet vilka dokument det nya styrdokumentet ersätter och att de upphävs. Ett styrdokument kan även upphävas genom ett eget beslut.

Kommunledningsförvaltningen
Rebecka Modin

Remiss av riktlinje för styrande dokument – inkomna yttranden och åtgärder utifrån dessa

Nedan återges de synpunkter som kommit in efter att riktlinjerna skickats på remiss. De har grupperats för att synpunkter som rör samma sak ska stå tillsammans och kommenteras gemensamt. De synpunkter som hänvisar till en specifik del av riktlinjerna har riktlinjens avsnittsnummer i parantes sist i rubriken för den gruppen av synpunkter.

Under varje rubrik står eventuell bakgrundsinformation, inkomna synpunkter samt beskrivning av hur de hanteras i antagandehandlingen.

Övergripande

Valnämndens ordförande har läst förslaget och lämnar inga ändringsförslag.

Barn- och utbildningsnämnden instämmer i att det är bra att ha en enhetlig terminologi och struktur för politiskt antagna styrdokument i Östhammars kommun. Det är också bra att de föreslagna riktlinjerna ska tydliggöra var beslut om styrdokument ska fattas, vad som krävs inför att ett styrdokument tas fram och hur det ska följas upp.

Socialnämnden är positivt inställda till en riktlinje som i enlighet med sitt syfte vill skapa en tydligare styrning i Östhammars kommun, jämte att ge ett förbättrat och tydligare stöd till styrelser och nämnder i deras arbete med att utforma styrande dokument.

Återkopplingen noteras.

Alternativ för antagande av plan (2.2.3.)

För antagande av plan fanns två olika förslag med i remissversionen, med uppmaning att ange vad som är att föredra:

Antas av: Kommunfullmäktige

Antas av: Kommunfullmäktige om planen rör ett verksamhetsområde som flera nämnder/styrelsen har ansvar för. Annars av verksamhetsansvarig nämnd.

Barn- och utbildningsnämnden anser att planer som enbart berör ett verksamhetsområde som en nämnd har ansvar för ska beslutas av verksamhetsansvarig nämnd. Därav anser nämnden att det bästa förslaget är det där kommunfullmäktige antar planen om det rör ett verksamhetsområde som flera nämnder/styrelsen har ansvar för. Annars antas den av verksamhetsansvarig nämnd.

Socialnämnden anser att planer som berör verksamhetsansvarig nämnd ska beslutas av verksamhetsansvarig nämnd. Därför föredrar nämnden förslaget som lyder att Kommunfullmäktige antar om planen rör ett verksamhetsområde som flera nämnder/styrelsen har ansvar för. Annars av verksamhetsansvarig nämnd.

Hanteras genom att det alternativ som förespråkats i yttrandena lämnas som förslag i det slutliga förslaget till riktlinjer. Detta har den positiva effekten att beslutsprocessen blir

Kommunledningsförvaltningen
Rebecka Modin

kortare, vilket har lyfts som önskvärt under framtagandeskedet, bl.a. för att kunna genomföra revideringar lättare.

Under framtagandeskedet har argumentet för att alla planer ska antas i fullmäktige varit att det ska ges tillfälle att debattera det aktuella området. Önskan att debattera en plan som antas av en nämnd kan lösas t.ex. genom att den som önskar debatt lämnar en interpellation till fullmäktige.

Styrdokument på tjänstemannanivå (2.4.)

I remissförslaget regleras inte styrdokument som fastställs på tjänstemannanivå. En uppmaning skickades med i remissutskicket att ange om det är önskvärt att reglera detta i riktlinjen och i så fall helst även ange vilken struktur som finns idag hos den som lämnar yttrandet.

Barn- och utbildningsnämnden tycker att det vore bra om även styrdokument på tjänstemannanivå tas med i riktlinjerna för att bland annat skapa enhetlighet och tydlighet vid framtagande av denna typ av styrdokument.

Socialnämnden anser det vara önskvärt att styrdokument på tjänstemannanivå inkluderas och enhetliggörs i riktlinjen för styrdokument. En sammanhållande riktlinje ökar möjligheterna att uppnå en tydligare styrning. Vidare skapar riktlinjen incitament till ett förbättrat och tydligare stöd till sektorerna i deras arbete med att utforma styrdokument på tjänstemannanivå. Socialnämnden har också redogjort för den struktur de har för sina styrdokument, med dokumenttyp samt vilka som ska sköta granskning och fastställande.

Hanteras genom att ett tillägg görs som innebär att en rutin ska tas fram för området. Anledningen till att det inte inarbetas direkt i riktlinjen vid denna tidpunkt är att yttranden saknas från delar av verksamheten. Det gör att ett förslag som tas fram nu skulle behöva skickas på en ny remiss vilket fördröjer antagandet av riktlinjen mer än önskvärt.

Framtagande av styrdokument (3.)

Barn- och utbildningsnämnden anser att det är bra att det tas fram en mall som ger enhetliga och tillgängliga dokument. Det är även viktigt att det görs en genomgång av samtliga styrdokument och att det bestäms vart dessa ska finnas.

Hanteras genom att det utgör en del av implementeringen av riktlinjen.

Tillgång till styrdokument och relation till kommunal författningssamling (4.1.)

I remissförslaget fanns två varianter på var antagna styrdokument ska publiceras: kommunens externa webbplats eller kommunens intranät Ines.

Barn- och utbildningsnämnden anser att alla politiskt antagna styrdokument ska publiceras på kommunens webbplats, i samlad form under sidan Styrdokument. Barn- och utbildningsnämnden menar även att detta ger en möjlighet att renodla vart olika typer av dokument samlas. På kommunens webbsida samlas alla dokument som är politiskt antagna

Kommunledningsförvaltningen
Rebecka Modin

och som alla intresserade kan ta del av. Kommunens intranät, Ines, skulle då kunna renodlas till att innehålla dokument som bara ska användas av kommunens medarbetare.

Socialnämnden föredrar att alla politiskt antagna styrdokument ska publiceras på kommunens webbplats, i samlad form under sidan Styrdokument. Socialnämnden anser att detta alternativ bidrar till extern transparens och lättillgänglighet för invånarna i Östhammars kommun.

Hanteras genom att det alternativ som förespråkats i yttrandena lämnas som förslag i det slutliga förslaget till riktlinjer. Ansvariga för webb involveras i det fortsatta arbetet.

Övriga kommentarer

Socialnämnden har i sitt yttrande kommenterat ekonomiska konsekvenser och perspektiv.

Förslaget till Östhammar kommuns riktlinje för styrande dokument kommer att kräva kommunikations- och utbildningsinsatser för att uppnå genomslag och ett enhetligt arbetssätt. Socialnämnden föreslår att kostnader kring ansvaret för den sammanhållande ledningen, ansvaret för utbildningsinsatser samt implementeringen förtydligas.

Hanteras genom att rubrik 1.3. implementering läggs till, där planerat arbete beskrivs.

Socialnämnden har inte funnit några särskilda aspekter för hur förslaget till riktlinjer förhåller sig till barnperspektivet, jämställdhetsperspektivet, mångfaldsperspektivet, miljöperspektivet eller omvärldsperspektivet.

Återkopplingen noteras. Riktlinjen för styrdokument bedöms inte i sig ha några konsekvenser utifrån de nämnda perspektiven. Däremot innebär behovsanalys och överväganden (3.1.) att styrdokument som revideras eller tas fram i kommunen tydligare ska förhålla sig till dessa perspektiv i den mån de framkommer i lagstiftning, nationella styrdokument samt andra dokument i kommunen.

Intern kontrollplan 2021 Kommunstyrelsen

Bilaga A

Då arbetet inom kommunledningsförvaltning syftar till att leda och stödja hela Östhammars kommun är riskerna satta utifrån ett kommunövergripande perspektiv.

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till
Sjukfrånvaro	Att sjukfrånvaron och dess utveckling följs upp och medvetandegörs på helhetsnivå samt på förvaltningar och enheter med hög sjukfrånvaro. Att åtgärder planeras där sjukfrånvaron eller dess utveckling är hög.	HR-strateg	Uppföljning kvartalsvis	Standardiserad rapport ur Personec P. Resultatpresentation och utskick och frågor till förvaltningarna.	Verksamhetschef HR
Kompetensförsörjning	Att kompetensförsörjningsplanen är uppdaterad, integrerad i budgetprocessen samt att åtgärderna från föregående år har följts upp.	HR-strateg	Uppföljning 1 gång per år i samband med rapport	Manuell sammanställning	Verksamhetschef HR
Bisyssla	Att kommunens chefer följer rutinen om insamling och inrapportering av bisyssla.	Förhandlingschef	Uppföljning 1 gång per år i samband med anmälan till KS.	Manuell sammanställning av inrapporterade bisysslor. Rimlighetsbedömning av antalet inrapporterade bisysslor.	Verksamhetschef HR
Dataincident	Uppföljning av hur dataskyddsarbetet i kommunen fortlöper inom ständigt viktiga områden samt för i kommunen särskilt prioriterade områden.	Dataskyddsombud	Uppföljning 1 gång per år i samband med rapport	Rapportmall	Verksamhetschef Kansli och utveckling
Kommunikation - otillräcklig eller spretig information i våra kanaler.	Kommunikation - otillräcklig eller spretig information i våra kanaler.	Kommunikationschef	Två gånger per år	Analys och rapport	Sektorchefer

Intern kontrollplan 2021 Kommunstyrelsen

Bilaga A

Då arbetet inom kommunledningsförvaltning syftar till att leda och stödja hela Östhammars kommun är riskerna satta utifrån ett kommunövergripande perspektiv.

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till
Uppföljning delegationsbeslut	Att fattade delegationsbeslut anmäls till kommunstyrelsen.	Kommunsekreterare	Uppföljning 1 gång per år.	Kontroll efter ändrad och kommunicerad rutin genom a. jämförelse mellan registrerade anställningsbeslut i Personec och anmälda till KS, och b. urval av beslutstyper i KS delegationsordning där samtliga ärenden kontrolleras för perioden Q3.	Verksamhets- chef Kansli och utveckling
Förtroendekänsliga poster	Kontroll att verifikationerna uppfyller kraven enligt de reglementen/riktlinjer som finns, samt att rätt moms är avdragen. Granskningen avser representation, kurser och konferens samt resor, hotell och logi	Ekonom	Två gånger per år	Alla transaktioner valda månader	Verksamhets- chef Ekonomi
Säkerhetsskydd	Uppföljning av att säkerhetsskyddsanalysen är genomförd.	Säkerhetschef	Uppföljning 1 gång per år i samband med rapport	Rapportmall	Sektorchef Verksamhets- stöd

Intern kontrollplan 2021 Kommunstyrelsen

Bilaga A

Då arbetet inom kommunledningsförvaltning syftar till att leda och stödja hela Östhammars kommun är riskerna satta utifrån ett kommunövergripande perspektiv.

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till
Kommunikation – otillgängliga och ineffektiva kanaler	Våra kommungemensamma kommunikationskanaler är inte tillgängliga eller effektiva.	Kommunikationschef	Uppföljning 1 gång per år i samband med rapport	Rapportmall	Sektorchef Verksamhetsstöd
Upphandling – kvalitetssäkra befintliga avtal	Risk att befintliga avtal inte följs upp ur ett kvalitetsperspektiv. Brister i leverans eller andra avvikelser från avtalet.	Upphandlare	Uppföljning 2 gånger per år	Stickprovskontroll på 5 avtal. Kontroll om uppföljningsdokumentation finns och utskick till verksamheten med fråga om avtalen efterlevs.	Verksamhetschef Upphandling
Upphandling – avtalstrohet	Kontroll/uppföljning och efterlevnad av kommunens befintliga avtal. Följsamhet gentemot leverantör och villkor.	Upphandlare	Uppföljning 1 mån/kvartal dvs. 4 gånger per år	Kontrollera fakturor med belopp över 100 tkr (inkl moms)	Verksamhetschef Upphandling
Investeringar	Uppföljning att det finns beslut, förkalkyl samt budget för alla investeringsprojekt och att löpande uppföljning/prognos och görs.	Ekonom	Uppföljning 1 gång per år	Samtliga aktuella projekt kontrolleras.	Verksamhetschef Ekonomi
Strategisk Lokalförsörjningsplan	Vi har och vi följer den antagna lokalförsörjningsplanen. Mäts genom att planen är antagen och att få avvikelser från planen noterats under året (dvs. att planen följs)	Ekonom	Tre gånger per år	Noterar avvikelser från lokalförsörjningsplan	Sektorchef samhälle
Exploateringsplan	Vi har en plan för kommunens exploatering för att möta önskad samhällsutveckling och kopplat till kommunens investeringsplan	Ekonom	Tre gånger per år	Rapportmall	Sektorchef samhälle

Riskbeskrivning, bedömning och åtgärdsförslag



Då arbetet inom kommunledningsförvaltning syftar till att leda och stödja hela Östhammars kommun är riskerna satta utifrån ett kommunövergripande perspektiv. Risker som har bedömts till 1-3 (gröna) både för 2020 och 2021 har tagits bort ur dokumentationen för 2021.

RISKANALYS

Kommunstyrelsen 2021

Nr	Risk	Riskbeskrivning	S	K	R	Nuvarande åtgärd	Bedömning av nuvarande åtgärd	Effekt på risk	Förslag till ytterligare åtgärd, riskreducerande åtgärd	Å	
1	Sjukfrånvaro	Hög sjukfrånvaro jämfört med andra kommuner. Både totalt och för enskilda förvaltningar/ verksamhetsområden. Totala sjukfrånvaron har stigit från 5,5% 2013 till 8,1% 2018. Andelen långtidsjukfrånvaro >59 dgr har stigit från 41% 2013 till 53% 2018.	4	4	16	Höga kostnader (sjuklöner, vikariekostnader, extra administration och bemanning). Organisationen kan inte bemanna med rätt kompetens (kvantitet och kvalitet) och därmed inte nå verksamhetsmålen. Ökar belastningen på friska medarbetare som i sin tur riskerar sjukdom. Kommunens ses som en oattraktiv arbetsgivare vilket påverkar kompetensförsörjning på lång sikt.	Satsning på utbildning i systematiskt arbetsmiljöarbete och ny tydliggjord fördelning av ansvar i arbetsmiljöfrågor. APT, medarbetarsamtal samt samverkansmöten med de fackliga organisationerna.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	<ul style="list-style-type: none"> Undersöka och utveckla chefers arbetsmiljö (och därmed deras förutsättningar att genomföra systematiskt arbetsmiljöarbete och arbetslivsriktad rehabilitering (förslag: Chefoskopet). Kommunledningsgruppen ansvarar för att årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete genomförs på alla nivåer i hela organisationen 2020. Kommunledningsgruppen ansvarar också för att en handlingsplan tas fram baserat på resultatet. Kommunledningsgruppen (alternativt respektive förvaltningsledningsgrupp) ansvarar för att följa upp att rapporterade tillbud, olyckor och riskobservationer utreds, och vid behov riskbedöms, åtgärdas och följs upp inom rimlig tid. Förvaltningschefer och områdes/verksamhetschefer ansvarar för att två gånger per år kalla sina direktunderställda chefer, HR och företagshälsövården till ett möte för att säkerställa handlingsplaner för alla långtidsjuka och personer med hög korttidsjukfrånvaro. (resursfråga, HR behöver prioritera) 	
2	GDPR - arbetsrutiner och kompetens	Risk att personuppgifter inte hanteras och förvaras på ett korrekt sätt i verksamhetssystem och pappershantering.	3	2	6	Risk för sanktionsavgifter och förelägganden från Datainspektionen, samt minskat förtroende för kommunen, både hos medborgare och anställda.	Information på INES med länkar till regelverk, kommunövergripande arbetsgrupper, tjänstemanna-organisation med lokala kunskapare, centralt dataskyddsombud, obligatorisk DISA-utbildning etc.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	Säkerställa att dataskyddsarbetet fördjupas på det som 2019 års dataskyddsrapport föreslår, dvs genom en allmänt förbättrad informationsförvaltning. Säkerställa att det finns kompetens och resurser för ändamålet. Risken lyfts in i intern kontrollplan med kontroll av att arbetet fortlöper enligt plan.	
3	Bisysla	Medarbetare kan ha icke godkänd bisysla som konkurrerar med kommunens verksamhet eller inkräktar på medarbetarens arbetstid	4	3	12	Risk för förtroendeskada samt även risk för ekonomisk skada	Kontroll ska ske årligen vid medarbetarsamtal	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	Löpande se över antalet inkomna anmälningar över bisysslor och göra en rimlighetsbedömning med tidigare revision som underlag. Påminna de förvaltningar där det bedöms relevant	
4	GDPR - personuppgiftsincident	Risk att enskildas integritet samt fri- och rättigheter hotas genom att en personuppgiftsincident inträffar och inte hanteras på korrekt sätt.	3	3	9	Risk för skadestånd till drabbade, förelägganden från Datainspektionen, samt minskat förtroende för kommunen, både hos medborgare och anställda.	Information på INES om kommunens rutiner för att hantera personuppgiftsincidenter, teckna personuppgiftsbiträdesavtal och genomföra konsekvensbedömningar. Dataskyddsombudet granskar, ger rådgivning och feedback.	Säkerställa att dataskyddsarbetet fördjupas på det som 2019 års dataskyddsrapport föreslår, dvs genom en allmänt förbättrad informationsförvaltning. Säkerställa att det finns kompetens och resurser för ändamålet.			
5	Effektiv organisation - inkomna ärenden	E-post och papperspost hanteras inte helt tillfredsställande.	4	2	8	Kan leda till att ärenden tappas bort p g a att ärenden slussas fel samt att de inte diarieförs.	Dialog och information.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Minskar något, men inte tillräckligt.	LVS slutför rutiner/handbok för post- och ärendehantering och kommunicerar dessa med samtliga enheter inom KS. Organisationsförändringen bör ha med detta perspektiv.	
6	Uppföljning - delegationsbeslut	Risk att delegationsbeslut inte följs upp.	4	3	12	Risk för skadestånd, att beslut ogiltigförklaras och bristande förtroende för kommunen.	Nya rutiner för rapportering är framtagna.	De nya rutinerna fungerar inte helt tillfredsställande.	Risken reduceras.	Se över rutinerna för att anmäla delegationsbeslut i personalfrågor och övriga beslut fattade utifrån KS delegationsordning. Översynen sker med fokus på att säkerställa tydlighet i samband med organisationsförändringen. Kontroll efter ändrad och kommunicerad rutin genom a. jämförelse mellan registrerade anställningsbeslut i Personec och anmälda till KS, och b. urval av beslutstyper i KS delegationsordning där samtliga ärenden kontrolleras för perioden Q3.	
9	Kompetensförsörjning	Kompetensbrist redan idag och svårigheter att möta behoven av främst barnomsorg, skola och äldreomsorg. Samtidigt kommer efterfrågan av dessa välfärdstjänster öka ytterligare de kommande åren.	4	4	16	Verksamheterna kan inte bemanna med rätt kompetens vare sig i kvantitet eller kvalitet. Vi kan inte leverera enligt våra verksamhetsmål och uppdrag.	Årligen återkommande strategisk kompetensförsörjningsarbete från enhets- till kommunövergripande nivå. Beslut om aktiviteter som ska leda till att förbättra kompetensförsörjningen.	Åtgärden är inte tillräcklig för att arbetsstället efterlevs fullt ut inom samtliga förvaltningar.	Risken reduceras om det strategiskt långsiktiga arbetsstället tillämpas fullt ut.	Förutsättningar för chefer på samtliga nivåer att hinna med det strategiska arbetet och att få tid att genomföra aktiviteterna som krävs behöver skapas. De beslutade aktiviteterna behöver genomföras och följas upp på såväl enhets-, verksamhets- och förvaltningsnivå liksom på kommunövergripande nivå.	
10	Förtroendekänsliga poster	Att det vid extern och intern representation samt konferens görs rätt kontering, momsavdrag samt att det till fakturan bifogas; deltagarlista, syfte, enhet och vid konferenser program.	3	4	12	Kan leda till en negativ bild i media då det är något som relativt återkommande granskas i media.	Stickprov görs av ekonom vid kontroll av utbetalningslista. När fel hittas meddelas berörda och uppmanas att åtgärda/komplettera. Ingen efterkontroll att det har skett.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Minskar något, men inte tillräckligt.	Utbildning för de enheter/förvaltningar där brister upptäcks.	

Riskbeskrivning, bedömning och åtgärdsförslag

Nr	Risk	Riskbeskrivning	S	K	R	Nuvarande åtgärd	Bedömning av nuvarande åtgärd	Effekt på risk	Förslag till ytterligare åtgärd, riskreducerande åtgärd	A	
11	Investeringar	Risk för att det saknas förkalkyl samt budget för projektet och att löpande uppföljningar och analyser inte görs.	4	3	12	Viktigt att ha koll på våra investeringar framöver med tanke på kommunens dåliga ekonomi och framtida finansiering.	Pågår arbete med att ta fram nya rutiner för för budget och uppföljning	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Ekonomin täcker inte projektkostnaderna. Dålig uppföljning kan ge ökade kostnader för projekten.		
12	Kommunikation - otillgängliga och ineffektiva kanaler.	Våra kommungemensamma kommunikationskanaler är inte tillgängliga eller effektiva.	4	3	12	Kan leda till att invånarna inte får den informationen de behöver, när de behöver den. Risk för förtroendeskada och att vi inte säkerställer demokratin. Kan leda till att vi inte når målgrupper med särskilda behov. Risk för att bryta mot lagen (webbtillgänglighetsdirektivet). Kan leda till att e-tjänsterna inte nås. Risk för förtroendeskada.	Genom vårt PM3-arbete sätter vi upp tydliga rutiner för åtgärder för kanalbuggar samt plan för vidareutveckling och utbildning. Genom tydlighet i upphandlad support och verktyg besiktas webbtillgänglighetsdirektivets krav på våra kanaler. Genom bemanning och utbildning av webborganisationen hjälper vi organisationen att göra rätt.	De nya rutinerna och planerna är inte helt implementerade. Ytterligare tydlighet behövs för hela organisationen.	Minskar något, men inte tillräckligt.	1. Riktlinjer för organisationens kommunikationsarbete behöver tas fram. 2. Stärka upp rutinerna för webbredaktörerna och FB-redaktörerna samt samarbetet med leverantörerna. 3. Ha stående månatliga resp. kvartalsmöten med stående dagordning med ovan nämnda parter. 4. Fortbilda redaktörerna och ta in vidareutvecklingsbehov från verksamheten. Effekterna av åtgärderna är att verksamheterna får kunskap om: - riktlinjer för och lagkrav på organisationens kommunikation, vilket stöd de kan få när de ska kommunicera, - tydliga rutiner för insamling av centrala kommunikationskanalers utvecklingsbehov.	
13	Kommunikation - otillräcklig eller spretig information i våra kanaler.	Vår kommunikation är otillräcklig eller spretig.	4	3	12	Konsekvensen av kommunens bortprioritering av kommunikationsstödsfunktionen är att vi riskerar att: - inte ger våra målgrupper relevant information. - förmedla motstridig information. - därmed inte säkerställa demokratin.	Grundläggande rådgivning via mejl erbjuds.	Otillräcklig och svarar inte mot organisationens samlade behov.	Minskar något, men inte alls tillräckligt.	1. Riktlinjer för organisationens kommunikationsarbete behöver tas fram. 2. Se över kommunikationsenhetens uppdrag och resurstilldelning.	
14	Upphandling - avtalstrohet	Brister i avtalstrohet.	4	3	12	Kan leda till ekonomiska konsekvenser och förtroendeskada.	Stickprovskontroller. Informationsspridning om ex nya avtal. Framtagande av ny inköspolicy och riktlinjer.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Minskar något, men inte tillräckligt.	Uppföljningar m m som kommer att göras löpande under året. Ta fram en modell för uppföljning av kommunens inköp. Öka antalet anslutna leverantörer till e-handel med fokus på avtal med stora volymer. Utse och utbilda beställare. Informera verksamheter, återkommande besök på ex ledningsgrupper och APT om vad som gäller.	
15	Uppföljning - kvalitetssäkring befintliga avtal	Risk att befintliga avtal inte följs upp ur ett kvalitetsperspektiv.	4	3	12	Att brister i leverans eller andra avvikelser från avtalet inte noteras samt att erfarenheten inte används som grund inför nya upphandlingar.	Rutindiskussion pågår. Information vid uppstartsmöten till både lev och beställare att uppföljning sker och kommer att bokas in. Synpunktsblankett för avtal finns. Ska användas för att få input till kommande upphandlingar.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	Risken lyfts in i intern kontrollplan som ett kontrollmoment kring betydelsen av uppföljning. Informera verksamheter om vikten av uppföljning. Granskning av fakturor mycket viktigt för att se om fakturan stämmer med avtalda villkor i avtalet mm	
17	Kvalitetssäkring av ÖD	Svårighet att hitta kompetent personal som sommarvikarie 3 månader. Hårt tryck på ÖD hela sommaren och med många ordinarie på semester kan kvalitén på vikariers svar svaja och kanske inte upptäckas pga den höga belastningen. Fel kan begås	2	3	6	Kunder kan få felaktiga svar.	Försöker hålla checklistor uppdaterade, samt utbildning nya medarbetare.	Förtydliga vikten av noggrannhet för vikarien, och uppmärksamhet från ordinarie personal.	Konsekvensen minskar tydliga checklistor i Artvise	Kommunicera riskerna på morgonmötena som påminnelse	
19	Säkerhetsskydd	Risk för intrång och skada.	3	4	12	Men eller skada för Sveriges säkerhet.	Säkerhetsskyddsanalyser sker vid särskilda händelser/objekt, Östhammars samlade säkerhetsanalys klar 2020, utbildningsinsatser och säkerhetsprövningar påbörjats samt enbros avseende nösthanteringsrutiner	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs. Ny säkerhetsanalys behövs för nya organisationen.	Konsekvensen minskar när säkerhetsskyddet ökar.	Säkerhetsskyddsanalys ska genomföras inom varje sektor och riktlinjer för säkerhetsskydd fastställas. Säkerhetsprövning genomförs på de tjänster som respektive säkerhetsskyddsanalys identifierat samt vid nyanställning på funktioner som kan komma att hantera säkerhetsklassad information. Samtliga delmoment täcks via säkerhetsskyddsplanen som följer säkerhetsanalysen.	
20	Ökade koldioxidutsläpp	Oföljdsamhet av resepolicy, fortsatt hög användning av egen bil i tjänsten	4	2	8	Förtroendeskada och miljöskada.	Resepolicy framtagen, information på INES samt information i ledningsgruppen.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Konsekvensen minskar när följdsamheten till resepolicyn ökar.	Stickprovskontroll av utbetalda reseersättningar med bil, vad målet var och om samkning genomfördes.	
21	Dataincident	Obehöriga har fortsatt tillgång till nät och mapper. IT-störningar p g a felaktig hantering av USB etc. Obehörig tillgång till information (medieberoende)	4	3	12	Ekonomi- och verksamhetskada.	Informations säkerhetspolicy framtagen. Web-baserad utbildning (DISA) för att öka medvetenheten. Fördjupad utbildning för vissa målgrupper. Mall för incidentrapportering framtagen.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Med införande av ett centralt behörighetssystem kopplat till anställning reduceras risken.	Uppdatera policy för IT. Utveckling av behörighetstyrning via HR-systemet. Slumpvis kontroll av tex 50 AD-konton. Rutin för chefer tas fram. DISA-utbildningen görs obligatorisk vid nyanställning.	
22	Krishantering/kriskommunikation-otillfredsställande beredskap	Sårbarhet i verksamheter vid händelser som påverkar olika system, elavbrott osv. Svårigheter att informera berörda målgrupper i en krisituation. Ansvar, behörighetsättning och kompetenser av informationspridare för kriskommunikation är bristfälliga. Felaktig arbetsbelastning (ansvar läggs på annan person än som är tänkt för arbetsuppgift)	3	4	12	Kan leda till förtroendeskada. Stor konsekvens då allmänheten och våra verksamheter inte kan nå information (tänk internetavbrott längre perioder). Övad organisation kan begå misstag vid krisledning. Felaktig hantering av känslig information (gäller såväl omhändertagande av informationen samt känsligheten i informationen).	Övning och utbildning samt risk- och sårbarhetsanalys. Framtagning av ny, gemensam krishanterings- och kommunikationsplan samt riktlinjer och checklistor som vi över utifrån. Erfarenhetsåterföring utifrån pågående pandemi 2020 samt Havsörn 2019.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs. Ny organisation kommer sannolikt att innebära ny rollfördelning i krisorganisationen.	Risken reduceras.	Ytterligare utbildning/övning av den nybildade organisationen, med olika scenarior. Beslut om hur verksamheterna ska agera/ kommunicera vid samhällsstörningar.	

Riskbeskrivning, bedömning och åtgärdsförslag

Nr	Risk	Riskbeskrivning	S	K	R	Nuvarande åtgärd	Bedömning av nuvarande åtgärd	Effekt på risk	Förslag till ytterligare åtgärd, riskreducerande åtgärd	A
23	Organisationens effektivitet	Bristar i samarbete och kommunikation inom kommunen. Otydlig ansvarsfördelning såväl mellan enheter som mellan förvaltningar. Onödigt administrativ kostnad för att staber/stödfunktioner byggs upp på flera ställen.	4	2	8	Kan även leda till fördröjning p g a dubbelarbete och annan ineffektivitet, långa ledtider, kvalitetsbrister samt bristande förtroende.	Frågor lyfts i interna möten dels på tjänstemannanivå, dels med de förtroendevalda.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	
24	Digitalisering - kompetens	Medarbetarnas digitala kompetens är otillräckligt i förhållande till verksamhetens behov. Medborgarnas digitala mognad matchar inte utbudet av digitala tjänster och samhällservice.	3	2	6	Digitalt utanförskap och segregering. Bristar i möjlighet till delaktighet.	Omvärldsanalys och kompetensutvecklingsinsatser. Insatser för ökad digital delaktighet för medborgarna.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	
25	Digitalisering - utveckling	Brist gällande resurser, ekonomiska och personella, för den digitala utvecklingen.	2	3	6	Kan leda till att kommunen inte dra nytta av digitaliseringens fördelar.	Översyn i samband med pm3 avseende prioritering och samordning av resurser. Arbete med digitala tjänster, e-handel, implementering av nytt HR-system etc.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	
26	Digitalisering - fiberanslutning	En betydande del av medborgarna har inte tillgång till fiberanslutning.	3	3	9	Medborgarna får inte tillgång till utbudet av digitala tjänster och samhällservice. Bristar i möjlighet till delaktighet.	Underlättar för marknadens aktörer att öka fiberanslutningen på landsbygden. Aktivt arbete med kommunens stadsnät.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	
27	Underhållsplaner - anläggningar	Anläggningarnas värde försämras på grund av bristande underhåll vilket leder till ökade kostnader på sikt.	2	3	6		Statusinventeringar har genomförts till stor del, en del kvar som kommer slutföras under 2021.	Med klara statusinventeringar är det möjligt att bättre prioritera underhållsbehov.	Risken reduceras.	
	Lokalförsköning- planarbete	Om vi inte följer lokalförsköningens planer uppkommer en risk för att vi lägger pengar på fel sak (inte utifrån prioriteringar) och att vi får skenande kostnader. Politikens vilja återspeglas inte i kommunens agerande.	4	3	12	Kan leda till ekonomiska konsekvenser och förtroendeskada.	Arbetar med att upprätta rutiner för att säkerställa en väl fungerande process	Ej tillräcklig	Risken reduceras.	
	Exploateringsplaner	Om vi inte har en uppdaterad, gemensam och känd plan för exploatering så finns det en risk att den politiska styrningen blir bristfällig, att kommunikationen mellan nämnder blir lidande, samt att samordningen i exploateringsarbetet blir ineffektivt och kostsamt	4	4	16	Kan leda till ekonomiska konsekvenser och förtroendeskada.	Arbetar med att upprätta rutiner för att säkerställa en väl fungerande process	Ej tillräcklig	Risken reduceras.	

Risknivå (konsekvens x sannolikhet)	
Riskenivå 1 (1-3)	Risken behöver inte åtgärdas utan accepteras.
Riskenivå 2 (4-8)	Risken ska bevakas/hållas under uppsikt. Bedömning görs från risk till risk om åtgärd ska tas fram. Åtgärd för risken ska tas fram om konsekvensen bedöms till 4.
Riskenivå 3 (9-12)	Åtgärd/-er för riskerna ska tas fram. Riskerna ska reduceras.
Riskenivå 4 (16)	Ska alltid hanteras och ofta omedelbart. Direkta åtgärder krävs för

För mer information, se flik Riskkriterier

	Tillräckliga åtgärder
	Åtgärder enligt förslag
	Uppföljning i intern kontrollplan, se Intern kontrollplan KS 2020 bilaga A

Ansvarig för sammanställning:
Tony Wahlberg

Riskbeskrivning, bedömning och åtgärdsförslag

Nr	Risk	Riskbeskrivning	S	K	R	Nuvarande åtgärd	Bedömning av nuvarande åtgärd	Effekt på risk	Förslag till ytterligare åtgärd, riskreducerande åtgärd	Å
----	------	-----------------	---	---	---	------------------	-------------------------------	----------------	---	---

Deltagare:

Peter Nyberg
Lucia Bender
Inger Modig Lind
Marie Berggren
Helena Ståhl
Ulf Andersson
Rebecka Modin
Tony Wahlberg
Marianne Pauhson
Helen Åsbrink

Lednings- och verksamhetsstöd
Tony Wahlberg

Kommunstyrelsen

Uppföljning av internkontrollplan 2020 avseende kommunstyrelsen

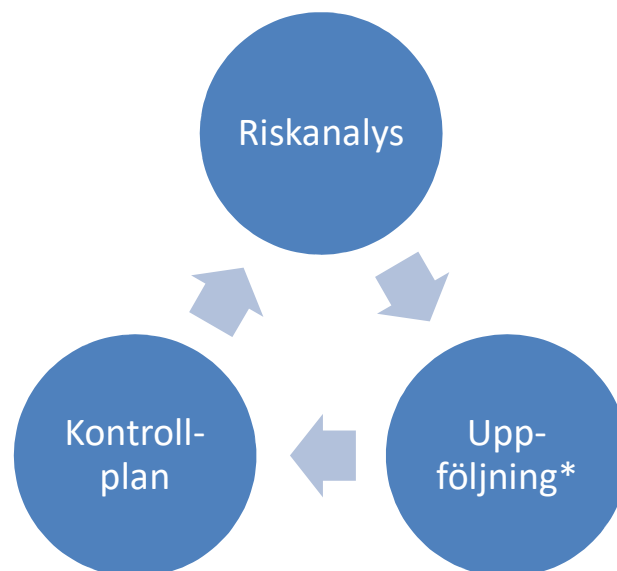
Kommunstyrelsens interna kontrollplan ska säkerställa en ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet där tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer följs. Den interna kontrollen ska systematiskt och regelbundet följas upp och bedömas.

Resultat av uppföljning 2020

Sett till de kontrollmoment som följs upp i 2020 års plan kan konstateras att resultatet av de elva kontrollmoment är ter godkända, sex tillfredsställande och två icke godkända, se bilaga B. För de kontrollmoment där resultatet inte är helt tillfredsställande finns åtgärdsförslag framtagna, varav merparten redan är initierade

Framtida arbete

Processen med intern styrning och kontroll är en löpande process där man drar nytta av tidigare erfarenheter. I årscykeln i bilden nedan illustreras hur processen med intern styrning och kontroll bör fungera.



*Uppföljning ska ske vid flera tillfällen per år.

Riskbedömningen utgör en viktig del av arbetet och syftar till att minska de eventuella effekter som kan uppstå.

I riskanalysen ska ingå att:

- Identifiera händelser som medför en risk,
- Värdera dessa risker,
- Besluta om hur riskerna ska hanteras och
- Genomföra kontrollåtgärder/uppdatera riskanalysen.

Tanken är att risker ska reduceras genom åtgärder som följs upp och vid tillfredsställande kontroller bytas ut mot andra förbättringsområden. De risker som värderas högst i riskanalysen behöver inte nödvändigtvis tas med i internkontrollplanen samma år. Det kan vara mer effektivt att först vidta åtgärder. Den riskreducerande effekten kan sedan följas upp i nästkommande interna kontrollplan. Kommunstyrelsens process för intern styrning och kontroll ska leda till ett hållbart arbete över tid.

Tony Wahlberg
Ekonomichef

Uppföljning av intern kontrollplan 2020 Kommunstyrelsen

Bilaga B

Då arbetet inom kommunledningsförvaltning syftar till att leda och stödja hela Östhammars kommun är riskerna satta utifrån ett kommunövergripande perspektiv.

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Metod	Resultat	Förslag på åtgärder
Sjukfrånvaro	Att sjukfrånvaron och dess utveckling följs upp och medvetandegörs på helhetsnivå samt på förvaltningar och enheter med hög sjukfrånvaro. Att åtgärder planeras där sjukfrånvaron eller dess utveckling är hög.	HR-strateg, LVS	Standardiserad rapport ur Personalsystemet. Resultatpresentation och utskick och frågor till förvaltningarna.	<p>Ett nytt arbetssätt har etablerats sedan första kvartalet 2020: Sjukfrånvaro på kommun- och förvaltningsnivå redovisas kvartalsvis i personalutskottet och centrala samverkans-gruppen.</p> <p>Under våren har en plan för att sänka kommunens sjukfrånvaro arbetats fram. Ett ben i planen går ut på att förbättra kvalitén i arbetslivs-inriktad rehabilitering och fånga upp eventuella problem som leder till ohälsa på arbetsplatsen. Socialförvaltningen är den förvaltningen med högst sjukfrånvaro och har därför valts ut som målgrupp för två pilotprojekt.</p> <p>Kommunen har även ansökt om stöd från sunn arbetsliv för att utveckla det förebyggande arbetsmiljöarbetet med fokus på friskfaktorer. HR har fått utökade resurser för att jobba mer med rehab och arbetsmiljö.</p>	<p>Under hösten kommer HR att arbeta fram en process för att regelbundet redovisa, sprida och analysera bland annat sjukstatistik på enhetsnivå.</p> <p>Starta upp pilotprojekt för bättre rehab på socialförvaltningen under vintern 2020/2021.</p> <p>Jobba på friskfaktorer tillsammans med sunt arbetslivsteam från och med början av 2021.</p> <p>Behålla kontrollpunkten för 2021 för att säkerställa att processen för att redovisa/analysera/åtgärda sjukfrånvaro fungerar bra.</p>
Kompetensförsörjning	Att kompetensförsörjningsplanen är uppdaterad, integrerad i budgetprocessen samt att åtgärderna från föregående år har följts upp.	HR-strateg, LVS	Manuell sammanställning	<p>Handlingsplanen från 2019 är reviderad för 2020 och har beslutats i kommunledningsgruppen.</p> <p>Åtgärd/aktivitet som krävt hänsyn i budget 2020 är Strategisk lönebildning som fick finansiering.</p> <p>Åtgärd/aktivitet som krävt hänsyn i budget 2021 <i>Plan för sänkt sjukfrånvaro</i> och den har finansiering.</p>	<p>Redovisar föregående års samt innevarande års arbete då den här rapporteringen sker mitt under ett år. Föreslår att den istället läggs till exempelvis mars varje år. Då har vi en beslutad handlingsplan och vi vet vilka åtgärder som lyfts till budgetberedningen, även om den inte är klar.</p>

Uppföljning av intern kontrollplan 2020 Kommunstyrelsen

Bilaga B

Då arbetet inom kommunledningsförvaltning syftar till att leda och stödja hela Östhammars kommun är riskerna satta utifrån ett kommunövergripande perspektiv.

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Metod	Resultat	Förslag på åtgärder
Bisyssla	Att kommunens chefer följer rutinen om insamling och inrapportering av bisyssla.	Förhandlingschef, LVS	Manuell sammanställning av inrapporterade bisysslor. Rimlighetsbedömning av antalet inrapporterade bisysslor.	Under 2019 anmälde 74 personer att de hade en eller flera bisysslor. Efter revision av bisyssla framkom att det fanns ytterligare åtgärder som behövdes för att säkerställa att alla som har bisyssla anmäler detta. Åtgärd som har vidtagits är omformulering av blanketten för anmälan.	Gå ut på intranätet med information om att chefer ska ta upp frågan om bisyssla med sina medarbetare.
Dataincident	Uppföljning av hur dataskyddsarbetet i kommunen fortlöper inom ständigt viktiga områden samt för i kommunen särskilt prioriterade områden.	Dataskyddsombud	Rapportmall	Totalt har 8 personuppgiftsincidenter anmälts till dataskyddsombudet under perioden 1 januari 2020-9 september 2020. 6 av dem har bedömts som mindre allvarliga och endast dokumenterats internt. 2 av dem har bedömts som allvarliga och rapporterats till Datainspektion.	Utgå från problembeskrivningen i rapporten och arbeta med att utveckla: Grundläggande inventering av informationstillgångarna i kommunen Grundläggande reglering av personuppgiftsansvaret i kommunen En organisation för informationsförvaltning Inbyggt dataskydd/privacy by design Informationshanteringsplaner

Uppföljning av intern kontrollplan 2020 Kommunstyrelsen

Bilaga B

Då arbetet inom kommunledningsförvaltning syftar till att leda och stödja hela Östhammars kommun är riskerna satta utifrån ett kommunövergripande perspektiv.

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Metod	Resultat	Förslag på åtgärder
Kommunikation – otillgängliga och ineffektiva kanaler	Våra kommungemensamma kommunikationskanaler är inte tillgängliga eller effektiva.	Kommunikationschef	Rapportmall	<p>Enligt tillgänglighetsdirektivet ska vi årligen publicera en uppdaterad tillgänglighets-redogörelse i våra digitala kanaler. Där beskrivs utfallet av kontrollen av kanalens tillgänglighet, samt en tidsatt åtgärdsplan. Redogörelserna är levande dokument som kontinuerligt uppdateras. Här kan de läsas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osthammar.se http://www.osthammar.se/tillganglighetsredogorelse2020 • Ines https://ines.osthammar.se/tillganglighetsredogorelse2020 	<p>Åtgärderna som föreslås listas i länkarna nedan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • osthammar.se http://www.osthammar.se/tillganglighetsredogorelse2020 • Ines https://ines.osthammar.se/tillganglighetsredogorelse2020
Upphandling – kvalitetssäkra befintliga avtal	Risk att befintliga avtal inte följs upp ur ett kvalitetsperspektiv. Brister i leverans eller andra avvikelser från avtalet.	Upphandlare	Stickprovskontroll på 5 avtal. Två tillfällen per år Kontroll om uppföljnings dokumentation finns i Kommers och utskick till förvaltningarna med fråga om avtalen efterlevs.	Såväl beställare som Ekonomi är mycket nöjda med hur de kontrollerade avtalen fungerar	<p>Skapa en roll för en tydlig ägare av uppföljningsprocessen. Tydliggör uppföljnings-processen och dess ansvars-områden. Informera berörda parter om uppföljningsprocessen. Boka in ett uppföljningsmöte och gå igenom sammanställning av upplevda problem med aktuella leverantörer. Ingen uppföljnings-dokumentation finns sparad i vårt upphandlingsverktyg på de kontrollerade avtalen.</p>

Uppföljning av intern kontrollplan 2020 Kommunstyrelsen

Bilaga B

Då arbetet inom kommunledningsförvaltning syftar till att leda och stödja hela Östhammars kommun är riskerna satta utifrån ett kommunövergripande perspektiv.

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Metod	Resultat	Förslag på åtgärder
Upphandling – avtalstrohet	Kontroll/uppföljning och efterlevnad av kommunens befintliga avtal. Följsamhet gentemot leverantör och villkor.	Upphandlare	Kontrollera alla fakturor avsedd månad med belopp över 100 tkr (inkl moms)	Kontrollen visar att vi köper rätt sak från rätt leverantör i 75 % av inköpen. Vi har inte köpt rätt sak från rätt leverantör, eller, vi har inte har någon leverantör, men inte gjort en korrekt direktupphandling i cirka 15 %. Resterande 10 % är sekretessklassade och inte kontrollerade.	Tydliga riktlinjer på vem som får göra direktupphandlingar. Öka kunskapen hos certifierade beställare och attesterande chefer. Krav på att bifoga direktupphandlingsblankett/beställningsskrivelse till faktura.
Säkerhetsskydd	Uppföljning av att säkerhetsskyddsanalysen är genomförd.	Säkerhetschef	Rapportmall	Sammanställning av säkerhetsanalysen pågår och förväntas antas i KS senast i november/december 2020. Därefter förväntas säkerhetsplanen godkännas av kommundirektören enligt delegation.	Fortsatt arbete och beslut om antagande senast KS 24 november 2020. Ny säkerhetsanalys genomförs på nya organisationen senast 2021.
Investeringar	Uppföljning att det finns beslut, förkalkyl samt budget för alla investeringsprojekt och att löpande uppföljning/prognos och görs.	Ekonom, LVS	Alla aktuella projekt kontrolleras.	Kontrollen visar att det finns brister i alla kontrollmoment.	Det pågår ett arbete med att ta fram nya processbeskrivningar för både investeringsbudget och uppföljning.
Förtroendekänsliga poster	Kontroll att verifikationerna uppfyller kraven enligt de reglementen/riktlinjer som finns, samt att rätt moms är avdragen. Granskningen avser representation, kurser och konferens samt resor, hotell och logi	Ekonom, LVS	Alla transaktioner valda månader, Mars och September.	Granskat totalt 297 fakturor. Varav 38 saknar anteckning om antingen deltagare eller syfte. Tre fakturor har attesterats av person som själv varit deltagare.	Inga allvarliga fel, fortsätta att hjälpa verksamheterna att göra rätt.

Uppföljning av intern kontrollplan 2020 Kommunstyrelsen

Bilaga B

Då arbetet inom kommunledningsförvaltning syftar till att leda och stödja hela Östhammars kommun är riskerna satta utifrån ett kommunövergripande perspektiv.

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Metod	Resultat	Förslag på åtgärder
Underhållsplaner anläggningar	Kontrollera att det finns fastställda underhållsplaner för kommunens anläggningar/fastigheter	Lokalförsörjningsansvarig	Manuell Sammanställning 1 gång per år	Tekniska förvaltningen har för alla verksamhetslokaler genomfört statusbesiktningar med underliggande underhållsplaner på 10-15år. Dessa underhållsplaner ska ligga till grund för kommande genomförande beslut i antagna lokalförsörjningsplaner för Östhammars kommuns verksamheter	För den långsiktiga finanseringsplane kommer underhållsplanerna vara ett verktyg för planering av kommande behov av planerat underhåll av verksamhetslokaler som bedöms ha en förlängd bevarande tid på minst 15 år utan underhållskostnaden överskrider ett nybyggnadsprojekt som kan ersätta en befintlig lokal. Kostnader ska vägas mot varandra med en ny investering – planerade underhållskostnader över tid och till en verksamhetsnytta för att besluta om vad som är mest ekonomiskt fördelaktigt och med verksamhetens behov

LÄGENHETSARRENDE

- Upplåtare:** Östhammars kommun, 212000-0290, Box 66, 742 21 Östhammar, nedan kallad upplåtaren.
- Arrendator:** Dannemorabygdens församling, 252004-2330 [REDACTED], nedan kallad arrendatorn.
- Bakgrund:** Hammarhagen i Österbybruk är ett gammalt koloniområde. Upplandsbygd Lokalt Ledd Utveckling har beviljat ett bidrag till Dannemorabygdens församling som för närvarande är projektledare. Dannemorabygdens församling driver projektet som ett lärande integrationsprojekt som har för avsikt att skapa förutsättningar för odlingslotter och att omfatta kunskaper i ekologisk odling, kompostering och biodling. Med hjälp av ideellt arbete och stöd av Dannemorabygdens församling har projektet påbörjats och förening ”Hammarhagens Odlare” är under bildande.
- Område:** Markområde på del av Österbybruk 1:116 i Östhammars kommun. Området är markerade på avtalet tillhörande kartbilaga.
- Ändamål:** Området ska användas till kolonilotter. För annan användning krävs upplåtarens medgivande.
- Arrendetid:** 2021-01-01 – 2024-12-31
- Förlängning:** Ingen förlängning
- Avgift:** Arrendeavgiften är 5.000 kr för varje arrendeår och skall betalas i förskott för arrendetiden.
- Index:** Arrendeavgiften är baserad på konsumentprisindextalet (totalindex) 336,04 för oktober månad 2019 och gäller under det första arrendeåret. För varje följande arrendeår skall avgiften justeras så att den följer indexändringarna fram till oktober månad närmast före det aktuella arrendeårets början.
- Drift, skötsel, Underhåll:** Arrendatorn ska svara för och bekosta objektets samtliga drift, skötsel och underhållskostnader.
- Skick:** Området upplåts i det skick det befinner sig på tillträdesdagen. Arrendatorn är skyldig att alltid hålla området i städat och värdat skick. Arrendatorn ska genast underrätta upplåtaren om förhållanden som är av betydelse för upplåtaren i dess egenskap av fastighetsägare.
- Försäkringar:** Arrendatorn ska säkerställa att nödvändiga försäkringar för verksamhet för arrendeställe finns under hela arrendetiden.

- Utveckling/
utbyggnad: Arrendatorn får inte utan upplåtarens tillstånd bygga ut eller på annat sätt förändra upplåtelseområdet.
- Staket och
Byggnader: På våra kolonilottsområden får inte byggnader eller enskilda staket förekomma.
- Skydd mot vilt: För att förhindra viltskador på området med odlingar kan ett stängsel få uppföras men det får inte förhindra tillträde till området.
- Komposter Komposter ska anordnas gemensamt och får inte ske på annan än angiven plats från föreningen.
- Skyddsområde
för byggnads-
minne Området ligger inom skyddsområde för byggnadsminne i Österbybruk och gällande föreskrifter ska följas.
- Ledningar: Arrendatorn medger upplåtaren, eller annan som har dennes tillstånd, att få dra ledningsarbeten, om detta kan ske utan avsevärd olägenhet för arrendatorn. Arrendatorn är skyldig att utan ersättning tåla det intrång som föranleds av att ledningarna anläggs och nyttjas, men har rätt till ersättning för direkta skador i övrigt.
- Upplåtelse/
överlåtelse: Arrendatorn får inte upplåta eller överlåta arrendet eller sätta annan i sitt ställe utan upplåtarens skriftliga medgivande.
- Upplåtelse-
utgång: Vid avtalets upphörande ska syn företas för att säkerställa att området lämnas i godtagbart skick.
- Inskrivning: Detta avtal får inte inskrivas.

Detta avtal gäller under förutsättning att Östhammars Kommunstyrelse beslutar att godkänna avtalet och att beslutet vinner laga kraft.

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar av vilka parterna tagit var sitt.

Bilagor: Karta område

Östhammar 2020-

Östhammar 2020-

ÖSTHAMMARS KOMMUN

DANNEMORABYGDENS FÖRSAMLING

.....
Jacob Spangenberg
Kommunalråd

.....
Tina Bagerstam Johansson
Kyrkoherde

.....
Helen Åsbrink
Teknisk chef



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV FÖRLAGEN

Skala

1:2000

Datum

29-05-2020

Utskriven av

Carina Hemlin

Karlsson

Teckenförklaring

■ theme-orto2016

Överenskommelse avseende utveckling av kollektivtrafiken och infrastrukturen i Gimo tätort

Mellan nedanstående parter träffas härmed följande överenskommelse

§ 1 Parter

Östhammars kommun, 212000–0290 och Region Uppsala, organisationsnummer 232100–0024, genom Trafik- och samhällsutvecklingsnämnden.

§ 2 Bakgrund

Region Uppsala har tillsammans med Östhammars kommun genomfört en åtgärdsvalsstudie för bytespunkt Gimo och syftet med studien var att ta ett helhetsgrepp för bytespunktens lokalisering och funktioner. Lokaliseringen av bytespunkt Gimo har varit en återkommande fråga både hos Östhammars kommun och Region Uppsala under en längre tid utan att någon större förändring har kommit till stånd. I och med att stråket mellan Uppsala och Östhammar längs väg 288 är utpekad som ett prioriterat stråk i länsplanen för regional transportinfrastruktur 2018–2029 samt att väg 288 enligt plan kommer att byggas om till mötesfri väg blir frågan om bytespunktens lokalisering återigen aktuell. I den åtgärdsvalsstudie som gjordes för väg 288 pekades nuvarande Gimo bussterminal ut som en brist utav flera aktörer. Från ett tillgänglighetsperspektiv upplevs bussterminalen som otrygg och otillgänglig. Den är belägen relativt långt ifrån tätortens bostadsbebyggelse, och det saknas trygga förbindelser för resenärerna till och från hållplatsen. Järnvägen utgör en barriär som, trots trafiksäkerhetshöjande åtgärder korsas av resande till och från bussterminalen. Ur ett trafikförsörjningsperspektiv är den nuvarande placeringen ineffektiv eftersom det krävs en omväg för busslinjetrafiken från väg 288.

§ 3 Definitioner och begrepp

Mobilitetsåtgärder: Åtgärder som på kort och lång sikt syftar till att öka andelen hållbara resor och transporter med cykel, gång och kollektivtrafik inom en tätort, i det här fallet Gimo

Mobilitetsplan: Den vanligaste åtgärden som företag och arbetsplatser använder för att främja ett mer hållbart resande, är att ta fram en mobilitetsplan. I Sverige och internationellt används olika benämningar för mobilitetsplan även om de i grunden har samma innebörd. I Sverige används ofta begreppen grön resplan, mobilitetsplan och transportplan. En

Version 2020-11-16

mobilitetsplan utgör ett strukturerat arbetssätt för hur ett företag kan arbeta för ett mer hållbart resande. I planen beskrivs normalt hur resandet ser ut i nuläget, vilka problem som finns samt förslag till åtgärder som har potential att generera de största vinsterna. Samlingen av åtgärder kan riktas mot anställda, kunder, besökare och leverantörer med syfte att ge mer hållbara resor. En mobilitetsplan kan omfatta åtgärder för arbets- och tjänsteresor samt leveranser och transporter på ett företag eller ett arbetsplatsområde med flera företag. I likhet med åtgärder inom mobility management är nyttan med mobilitetsplan flerfaldig. Från ett företags perspektiv kan en mobilitetsplan bland annat generera minskad miljöpåverkan, lägre energianvändning, sänkta res- och transportkostnader, mer effektiv fordonsanvändning och markutnyttjande men även friskare personal, attraktivare arbetsplats samt stärkt varumärke och hållbarhetsprofil

Tillgänglighetsanpassning: Avser tillgänglighetsanpassning av hållplatser med till exempel plattform med taktila stråk, väderskydd, belysning och informationsskyltar, i enlighet med Region Uppsalas hållplatshandbok.

§ 4 Syfte och omfattning

Syftet med överenskommelsen är att reglera parternas åtaganden avseende utveckling av trafikeringen av kollektivtrafiken och cykel- och kollektivtrafikinfrastrukturen i Gimo tätort. Åtagandena omfattar införandet av en ny bytespunkt och därtill hörande infrastruktur samt ambition om mobilitetsåtgärder som ett led i att öka antalet hållbara resor och transporter till och från Gimo.

Överenskommelsen reglerar parternas ansvar och åtagande avseende de aktiviteter som krävs för att utveckla kollektivtrafiken och infrastrukturen. Detta innebär bland annat, men inte uteslutande, infrastrukturåtgärder i form av hållplatser, åtgärder vid den nya bytespunkten, mobilitetsåtgärder och kommunikationsinsatser.

Version 2020-11-16

§5 Organisation

Genomförandet av projektet kräver olika organisation vid olika faser och i två block. Det innefattar primärt Östhammars kommun och Region Uppsala, men kan komma att inrymma även andra parter.

Block 1, Bytespunkt Gimo

Fas 1 Framtagande av ny detaljplan för bytespunkt Gimo. Huvudansvar hos Östhammars kommun. Underlag levereras till detaljplaneraren från samtliga aktörer inom givna tidsramar så att en bra och tidseffektiv planprocess kan genomföras.

Fas 2 Budgetering och ansökan om statlig medfinansiering. Respektive part avsätter tillräckligt med medel i sin budget för genomförande. Östhammars kommun ansvarar för att ansöka om statlig medfinansiering hos Trafikverket. Region Uppsala söker statlig medfinansiering för hållplatsutrustningen.

Fas 3 Genomförande. Östhammars kommun och Region Uppsala agerar tillsammans för att uppnå eventuella mervärden i nödvändiga markarbeten som exempelvis hårdgjorda ytor

Fas 4 Drift. Region Uppsala har ett avtal med länets kommuner avseende den Regionala kollektivtrafiken i Uppsala län och avtalet reglerar driften av bytespunkten. Region Uppsala ansvarar för drift och underhåll av hållplatsutrustningen ovan jord vid exempelvis skadegörelse som klotter eller glaskross på väderskydd. Östhammars kommun ansvarar för driften på mark vilket exempelvis innebär snöröjning, sandning och underhåll av hårdgjorda ytor.

Parallellt sker informationsinsatser till allmänhet i samtliga faser. Huvudansvar hos Östhammars kommun i tätt samarbete med aktörerna.

Block 2, "Slingan"

Fas 1 Ansökan om medfinansiering för gång- och cykelväg och hållplatser. Huvudansvar Östhammars kommun. Östhammars kommun ansvarar också för dialog med Sandvik Coromant gällande detta. Region Uppsala bidrar med riktlinjer och kunskap. Region Uppsala söker statlig medfinansiering för hållplatsutrustningen.

Fas 2 Genomförande. Östhammars kommun har huvudansvar och genomför i samverkan med Sandvik Coromant och Region Uppsala.

Fas 3 Mobilitetsarbete. Huvudansvar Region Uppsala tillsammans med Sandvik Coromant och Östhammars kommun. Region Uppsala anordnar ett utbildningstillfälle i mobilitetsarbete och respektive part ansvarar för genomförande.

Version 2020-11-16

§ 6 Åtagande

Östhammars kommun och Region Uppsala åtar sig genom denna överenskommelse att arbeta utefter de framtagna aktiviteter som listas nedan.

§ 6a Östhammars kommuns åtagande

Aktivitet	Finansiering
Genomförande och finansiering av upprättande av ny detaljplan som möjliggör för den nya bytespunktens lokalisering	Östhammars kommun
Genomföra en hastighetsöversyn i Gimo tätort	Östhammars kommun
Följa Region Uppsalas hållplatshandbok och riktlinjer för pendlarparkering i Uppsala län	Östhammars kommun
Utformning och produktion av hållplatser i slingan längs med Hyttgatan och Bruksgatan.	Östhammars kommun. Eventuellt kan åtgärderna finansieras via statlig medfinansiering om de uppfyller kraven i förordningen och Region Uppsala riktlinjer.
Utformning och produktion av gång- och cykelväg i slingan längs med Hyttgatan och Bruksgatan.	Östhammars kommun Kan finansieras via statlig medfinansiering
Utformning och produktion av gång- och cykelvägen som ansluter till bytespunkten Gimo via Folketshusgatan	Östhammars kommun Kan finansieras via statlig medfinansiering
Utformning och produktion av bytespunkt Gimo, Skäfthammars kyrka <ul style="list-style-type: none"> • Tillgänglighetsanpassad vändplanshållplats • Pendlarparkeringar vid kyrkan och äldreboendet Lärkbacken • Cykelparkering med tak • Framdragande av el till förartoalett • Papperskorgar till hållplatserna • Belysning, inkl möjliggöra för elanslutning till belysning i väderskydd och realtidsskylt Region Uppsala har ett avtal med länets kommuner avseende den Regionala kollektivtrafiken i Uppsala län och det avtalet ska följas.	Östhammars kommun Eventuellt kan åtgärderna finansieras via statlig medfinansiering om de uppfyller kraven i förordningen och Region Uppsala riktlinjer. Östhammars kommun har beviljats statlig medfinansiering för pendlarparkering vid Skäfthammars kyrka, juni 2020.
Genomföra en resvaneundersökning för medarbetarna på Bruksgymnasiet, Vretaskolan och Vallonskolan. Resultatet från resvaneundersökning ska redovisas och en mobilitetsplan ska tas fram.	Östhammars kommun

Version 2020-11-16

Aktivitet	Finansiering
Informera medborgare i Gimo och dess omland om bytespunkters funktioner	Östhammars kommun
Östhammars kommun samarbetar med Sandvik Coromant med målsättningen att: <ul style="list-style-type: none"> • Genomföra en resvaneundersökning • Ta fram och genomföra en mobilitetsplan • Utreda var potentialen bland de anställda finns att ställa till mer hållbara resor. 	Östhammars kommun



Karta 1: Utformningsskiss Gimo bytespunkt. Denna utformningsskiss kan komma att förändras utifrån det detaljplanarbete som Östhammars kommun påbörjat. Källa Region Uppsala.

Version 2020-11-16

§ 6b Region Uppsalas åtagande

Aktivitet	Finansiering
Trafikering av bussar i Gimo tätort i enlighet med Strategi för regionbusstrafiken i Uppsala län	Region Uppsala
Hållplatser längs statliga vägnätet och längs den väg som trafikeras av linje 817.	Länsplanen och Region Uppsala Eventuellt kan åtgärderna finansieras via statlig medfinansiering om de uppfyller kraven i förordningen och Region Uppsala riktlinjer.
Gång- och cykelväg längs med väg 288, från Folketshusgatan till Coromantvägen, bygga ihop felande länkar längs sträckan	Länsplanen Gång- och cykelvägen spelas in som en brist i arbetet med framtagandet av genomförandeplanen för infrastruktursatsningar.
Se över möjligheten att justera kollektivtrafikens tidtabeller i enlighet med skifttiderna på Sandvik Coromant AB och arbetstiderna för personalen på skolorna i Gimo. Ambitionen är att ge bättre möjligheter att resa kollektivt till och från de stora arbetsplatserna i Gimo.	Region Uppsala
En återkommande uppföljning av resandet vid hållplatserna i slingan ska genomföras årligen för att följa resandeutvecklingen i slingan	Region Uppsala

§ 6 c Gemensamma åtagande

Aktivitet	Finansiering
Gestaltning- och utformningsplan av bytespunkten för att öka platsens attraktivitet	Region Uppsala, Östhammars kommun
Följa upp testresenärsprojekt inom Östhammarsprojektet	Region Uppsala , Östhammars kommun

Den är organisation som är fetmarkerad är ansvarig för arbetet med de gemensamma åtagandena.

§7 Finansiering

Version 2020-11-16

Respektive part åtar sig att finansiera överenskomet åtagande i enlighet med §6. Parterna ska gemensamt verka för statlig medfinansiering eller finansiering genom stadsmiljöavtal av identifierade infrastrukturobjekt.

§8 Tidplan

Den övergripande tidplanen för överenskommelsen är 2021-01-01 – 2025-12-31

Region Uppsala och Östhammars kommun ska ta fram en gemensam tidplan för genomförande av överenskomna åtaganden

Parterna är överens om att följa tidplanen.

Tidplanen kommer att behöva utvecklas under samverkan efter att överenskommelsen är beslutad.

§ 9 Giltighet

Ändringar och tillägg till denna överenskommelse ska upprättas skriftligen och undertecknas av båda parter.

Denna överenskommelse gäller från dess tecknade fram till att samtliga överenskomna åtgärder är genomförda, dock senast till och med 2025-12-31.

Denna överenskommelse är upprättat i två (2) likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

Uppsala 2020-12-

Ort och datum

Östhammar 2020-12-

Ort och datum

För Region Uppsala

Johan Örjes
ordförande i

Trafik- och samhällsutvecklingsnämnden

För Östhammars kommun

Jacob Spangenberg
kommunstyrelsens ordförande

Ansökningsblankett för objekt till genomförandeplanen för länsplan 2021-2027

Nr	Kommun	Ange stråk (Kartan finns här)	Vägnummer	Sträcka (från A till B)	Beskriv objektet	Vilka trafikslag omfattas?	Kontaktperson (ange namn, tfn, e-post)
Alunda							
1	Östhammar	Östhammarsstråket	Inget	ca 1,1 km	Prästgårdsvägen från väg 685 till väg 690, utredning av förutsättningarna för GC med anslutning mot Alunda centrum, skola och till Alunda busstation, objektet ansluter till en antagen stor detaljplan (Prästgårdshöjden) som kommer att börja exploateras under 2021.	Oskyddade trafikanter, ev kollektivtrafik	Marie Berggren, 070-9800417, marie.berggren@osthammar.se
2	Östhammar	Östhammarsstråket	inget	ca 1,2 km	Torpvägen från väg 685 till väg 690, utredning av förutsättningarna för GC-väg samt kollektivtrafik med anslutning till Alunda centrum och mot skola och busstation. Torpvägen ligger på andra sidan av den stora detaljplanen Prästgårdshöjden och trafikeras idag av en lokal slinga.	Oskyddade trafikanter, kollektivtrafik, skolskjuts	Marie Berggren, 070-9800417, marie.berggren@osthammar.se
3	Östhammar	Östhammarsstråket	686 samt	690 ca 1,7 km	Från Korsängsvägen längs väg 686 därefter på Marmavägen 690 mot Alunda busstation. Utredning av GC-väg. Objektet ansluter till stor detaljplan Björnhålskogen som är nästa stora detaljplan för Alunda	Oskyddade trafikanter, kollektivtrafik, skolskjuts	Marie Berggren, 070-9800417, marie.berggren@osthammar.se
Gimo							
4	Östhammar	Östhammarsstråket	inget	ca 400 m	Avser GC-anslutning anslutning mellan Gimo centrum och Bytespunkt Gimo (väg 288)	Oskyddade trafikanter	Anders Hedberg, 0173-86000, anders.hedberg@osthammar.se
5	Östhammar	Östhammarsstråket		288 Bytespunkt Gimo	Åtgärder enligt ÅVS Sandvikslingan, från väg 288, längs väg 691, in på Hyttvägen och Bruksgatan och ut igen på 288:an. För upprustning av busshållplatser och GC-vägar.	Oskyddade trafikanter, kollektivtrafik	Marie Berggren, 070-9800417, marie.berggren@osthammar.se
Östhammar							
7	Östhammar	Östhammarsstråket		76 Ca 1,3 km	GC-väg från Börstilskorset till Rondellen in mot Östhammar, parallellt med väg 76, längs Sandgatan.	oskyddade trafikanter, kollektivtrafik	Anders Hedberg, 0173-86000, anders.hedberg@osthammar.se
8	Östhammar	Östhammarsstråket		761 ca 1,5 km	Avser GC-anslutning från väg 76, längs med väg 761 till Östhammars busstation.	oskyddade trafikanter, kollektivtrafik	Anders Hedberg, 0173-86000, anders.hedberg@osthammar.se
9	Östhammar	Östhammarsstråket	inget	ca 700 m	Kyrkogatan från Kristinelundsgatan ned till väg 761 (alt 1186) med anslutning till busstationen i Östhammar. Avser GC-väg från Kristinelundsskolan, samt det relativt nybyggda området Krsitelund och ned mot busstationen.	oskyddade trafikanter	Anders Hedberg, 0173-86000, anders.hedberg@osthammar.se
Österbybruk							
10	Östhammar	Bruksstråket	290/292	Korsningen	GC-anslutningar i samband med åtgärder i korsningen ?	oskyddade trafikanter	Marie Berggren, 070-9800417, marie.berggren@osthammar.se
Övrigt							
11	Östhammar	Roslagsstråket		1183 Åspskär	Parkering och vändplan i enlighet med tidigare överenskommelse	kollektivtrafik, skolskjuts bilar och servicefordon till skärgården	Camilla Andersson, 070-86000, camilla.andersson@osthammar.se
12	Östhammar	Roslagsstråket		1100 Öregrund centrum	Åtgärder enligt ÅVS (dock förnyad diskussion)	oskyddade trafikanter, kollektivtrafik, skolskjuts, bilar utryckningsfordon och servicefordon till skärgården	Marie Berggren, 070-9800417, marie.berggren@osthammar.se
13	Östhammar	Roslagsstråket		76 ca 50 km	Stråkutredning		

Ansökningsblankett för objekt till genomförandeplanen för länsplan 2021-2027

Nr	Kommun	Ange stråk (Kartan finns här)	Vägnummer	Sträcka (från A till B)	Beskriv objektet	Vilka trafikslag omfattas?	Kontaktperson (ange namn, tfn, e-)	Kommentar
Alunda								
	Östhammar	Östhammarsstråket	686 samt 690	ca 1,7 km	Från Korsängsvägen längs väg 686 därefter på Marmavägen 690 mot Alunda busstation. Utredning av GC-väg. Objektet ansluter till stor detaljplan Björnhålskogen som är nästa stora detaljplan för Alunda	Oskyddade trafikanter, kollektivtrafik, skolskjuts	Marie Berggren, 070-9800417, marie.berggren@ostthammar.se	Finns i genomförandeplan men kommer att sättas i ett större sammanhang, med ÅVS
Prio 5 Gimo								
	Östhammar	Östhammarsstråket	288	Bytespunkt Gimo	Åtgärder enligt ÅVS	Oskyddade trafikanter, kollektivtrafik		
Prio 2 Östhammar								
	Östhammar	Östhammarsstråket	76	Ca 1,3 km	GC-väg från Börstilskorset till Rondellen in mot Östhammar, parallellt med väg 76, längs Sandgatan.	Oskyddade trafikanter		
Prio 3 Öregrund								
	Östhammar	Roslagsstråket	1100	Öregrund centrum	Åtgärder enligt ÅVS (dock förnyad diskussion)	oskyddade trafikanter, kollektivtrafik, skolskjuts, bilar utryckningsfordon och servicefordon till skärgården	Marie Berggren, 070-9800417, marie.berggren@ostthammar.se	
Prio 4								
	Östhammar	Roslagsstråket	1183	Äspskär	Parkering och vändplan i enlighet med tidigare överenskommelse	kollektivtrafik, skolskjuts bilar och servicefordon till skärgården	Camilla Andersson, 0173-86000, camilla.andersson@ostthammar.se	
Prio 1 Prio 6								
	Östhammar	Roslagsstråket	76	ca 50 km	Stråkutredning		Anna Bergsten 0173- Anna.bergsten@ostthammar.se	

Objekt till genomförandeplanen finns det redan arbeten gjorda för tex en ÅVS som grund för att de finns med och nu är det dags för action.

Jag har lagt en prioritering och tänkt så här...

1. Äspskär – pengar finns avsatta och det behövs en habravims för att bryta ut en nod som endast kan lösas av regionen, sedan är det bara att köra! Kopplad till objekt noder-övriga satsningar
2. Även Bytespunkt Gimo har statlig medfinansiering beviljad på en del så den är också bara att köra 2021. Dock finns en massa arbete kvar med detaljplan som inte ryms i denna vända men som är på roll hos alla. Koppling till objektet 288
3. GC-väg sandgatan. Inte budgeterad ännu, men med koppling till objektet 288. Ska kopplas ihop med resten av vägplanen för 288 vid rondellen för att bli bra och det kommer ske tidigast 2021.
4. Öregrunds centrum. ÅVS framtagna men behöver revideras med hänsyn till kollektivtrafiken...åtgärder inte sannolika 2021, snarare 2022
5. Hoppstavägen – ÅVS för hela Alunda som ett resultat av kommunrundan istället för liten del.
6. Stråkstuden för väg 76. En enkel del som trots att den hamnar långt ned nog kan genomföras enkelt vid sidan om om det skulle vara så.

Övriga objekt som vi hade i listan har vi (efter kommunrundan) satt ansökningstider på för statlig medfinansiering på och där vi har ett antal som vi ska söka för nu innan 11 december för att kunna få medel 2022. Beroende på våra ansökningars kvalitet och mognad så beviljas de av Trafikverket och är sedan redo att plockas upp på genomförandeplanen för 2022 och så rullar det på så...

Prio	Kommun	Stråk	Plats	Km	Beskrivning	Ansökan	Genomförande	Kommentar	Kollektivtrafik - dialog med Region Uppsala
	Östhammar	Östhammarsstråket	Alunda	ca 1,1 km	Prästgårdsvägen från väg 685 till väg 690, utredning av förutsättningarna för GC med anslutning mot Alunda centrum, skola och till Alunda busstation, objektet ansluter till en antagen stor detaljplan (Prästgårdshöjden) som kommer att börja exploateras under 2021.				
	Östhammar	Östhammarsstråket	Alunda,	ca 1,2 km	Torpvägen från väg 685 till väg 690, utredning av förutsättningarna för GC-väg samt kollektivtrafik med anslutning till Alunda centrum och mot skola och busstation. Torpvägen ligger på andra sidan av den stora detaljplanen Prästgårdshöjden och trafikerar idag av en lokal slinga.	2022	2023		x
	Östhammar	Östhammarsstråket	Gimo	ca 400 m	Avser GC-anslutning mellan Gimo centrum och Bytespunkt Gimo (väg 288)	2022	2023		x
	Östhammar	Östhammarsstråket	Gimo	ca 900 m	Sandvikslingan, från väg 288, längs väg 691, in på Hyttvägen och Bruksgatan och ut igen på 288:an. För upprustning av busshållplatser och GC-vägar.	2021	2022		
	Östhammar	Östhammarsstråket	Östhammar ,väg761	ca 1,5 km	Avser GC-anslutning från väg 76, längs med väg 761 till Östhammars busstation.	2021	2022	Inkl hållplatser	x
	Östhammar	Östhammarsstråket	Östhammar	ca 700 m	Kyrkogatan från Kristinelundsgatan ned till väg 761 (alt 1186) med anslutning till busstationen i Östhammar. Avser GC-väg från Kristinelundsskolan, samt det relativt nybyggda området Krsitinelund och ned mot busstationen.	2021	2022		
	Östhammar	Östhammarsstråket	Östhammar		Östhammars busstation			Börja ett planeringsarbete under 2022,	
						2024	2025	kvartal 1	x

ÖSTHAMMARS KOMMUN Kommunstyrelsen	
2020 -09- 0 2	
Dnr:	Dpl:

Kommunstyrelsen

För kännedom:
Kommunfullmäktiges presidium

Granskning av styrning, finansiering och uppföljning av större investeringar

KPMG har av Östhammars kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens styrning, finansiering och uppföljning av större investeringar. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om investeringsprocesserna och -rutinerna i styrelse och nämnder är ändamålsenliga och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande.

Granskningen visar att kommunen genom sin styrning av investeringar och befintliga rutiner och processer delvis kan säkerställa att större investeringsprojekt inte leder till budgetöverskridanden, ökade kapitalbehov och ökade kostnader. Därav bedöms kommunens investeringsprocesser och -rutiner delvis vara ändamålsenliga och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande.


Mot bakgrund av genomförd granskning rekommenderas Kommunstyrelsen att:

- Se över investeringsbudgetens realism samt de planeringsverktyg som ligger till grund för investeringsbudgeten. Kommunen har under perioden 2015-2019 inte lyckats genomföra investeringar i den takt som planerats.
- Upprätta riktlinjer och rutiner för hur slutförda projekt ska följas upp, analyseras och rapporteras till politiken. I detta bör såväl det ekonomiska perspektivet som verksamhetsperspektivet ingå.
- Upprätta riktlinjer för kommunens principer för komponentredovisning, aktivering och kostnadsföring.
- Säkerställa att tillräckliga förarbeten, efterforskningar och riskanalyser sker vid komplicerade investeringsprojekt, då t ex renovering/ombyggnad av en äldre fastighet/simhall ingår.
- Säkerställa att det finns politiska beslut för samtliga investeringsprojekt som genomförs i kommunen.

I detta sammanhang vill vi även påminna om den revisionsgranskning som skedde 2017 och som avsåg renoveringen av kommunhuset där ytterligare rekommendationer lämnades. Även denna rapport skickades till Kommunstyrelsen med kännedom till Kommunfullmäktiges presidium.

Kommunrevisionen översänder härmed granskningsrapport och missiv till Kommunstyrelsen för yttrande. Svar önskas senast den 30 november 2020. Rapporten skickas även till Kommunfullmäktiges presidium för kännedom.

Enligt uppdrag



Mats Sjöborg
Ordförande



Granskning av styrning, finansiering och uppföljning av större investeringar

Revisionsrapport
Östhammars kommun

KPMG AB

2020-08-27

Antal sidor 29





Östhammars kommun

Granskning av styrning, finansiering och uppföljning av större investeringar

2020-08-27

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
1.1	Revisionell bedömning	2
1.2	Rekommendationer	3
2	Inledning/bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Avgränsning	5
2.3	Revisionskriterier	5
2.4	Ansvariga nämnder/styrelse	5
2.5	Projektorganisation	5
2.6	Metod och utgångspunkter	5
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Östhammars kommuns styrning av investeringar	6
3.2	Investeringsprocessen	9
3.3	Utvalda investeringsprojekt	12
4	Slutsatser	25
4.1	Svar på revisionsfrågorna	25
4.2	Sammanfattning	26
4.3	Revisionell bedömning	27
4.4	Rekommendationer	27
	Bilaga 1 Metod	29

1 Sammanfattning

KPMG har av Östhammars kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner och processer vad gäller styrning, finansiering och uppföljning av större investeringar. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

Syftet med granskningen har varit att granska kommunens styrning, finansiering och uppföljning av större investeringsprojekt för att bedöma om dessa är ändamålsenliga och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande.

Granskningen visar att Östhammars kommun under 2020, 2021 och 2022 planerar att genomföra stora investeringar, vilket ställer krav på att relevanta styrdokument är uppdaterade, att riktlinjer tillämpas och att rätt typ av projektstöd kan tillhandahållas olika projekt. Detta utgör goda förutsättningar för att investeringar genomförs, följer tidplan och budget samt tillgodoser Östhammarbornas behov.

Vidare visar granskningen att kommunens genomförandegrad under perioden 2015-2019 har varit för låg i förhållande till vad kommunen har planerat. Detta är enligt vår bedömning ett uttryck för att kommunens investeringsplaner inte har varit realistiska utifrån vad som är praktiskt möjligt, både i förhållande till tid och ekonomi.

Utifrån den dokumentation som vi gått igenom bedömer vi att Östhammars kommuns förutsättningar för ändamålsenliga och ur ekonomisk synvinkel tillfredsställande investeringar delvis säkerställs genom befintliga riktlinjer och styrdokument. Bedömningen grundar sig i att det utifrån befintlig dokumentation inte är fullt möjligt att säkerställa att investeringsprojekt genomförs på ett enhetligt och ändamålsenligt sätt, då det i mångt och mycket saknas rutiner och riktlinjer.

Vidare är vår bedömning att uppföljning av avslutade projekt vid tidpunkten för granskningen inte är tillräcklig. Vår bedömning grundar sig i att slutredovisning inte alltid sker till de nämnder som berörs av anskaffningen och att kommunen inte på ett strukturerat sätt analyserar och följer upp slutförda projekt.

Substansgranskningen visar att de utvalda investeringsprojekten i varierad utsträckning har beslutsprocesser som ligger i linje med interna regler. Ett projekt saknade beslut från berörd nämnd innan dess att entreprenadupphandling inleddes. Vidare har de tre projekten upprättat förkalkyler, budgetunderlag m m. Dock är dessa enligt vår bedömning inte tillräckliga, då samtliga tre projekt inte har förhållit sig till den budget som initiala kalkyler har visat på och/eller den budget som kommunen och entreprenören kommit överens om. Kommunen kan således inte påstå arbeta på ett konsekvent och ändamålsenligt sätt för att nå rimliga målpriser och budgetar. Vi vill särskilt poängtera att renoveringsprojekt ofta kräver mer omfattande förundersökningar och riskanalyser för att det ska kunna säkerställas att initiala budgetar är rimliga.

1.1 Revisionell bedömning

Genom sin styrning av investeringar och befintliga rutiner och processer kan kommunen delvis säkerställa att större investeringsprojekt inte leder till budgetöverskridanden, ökade kapitalbehov och ökade kostnader. Därav är vår bedömning att



Östhammars kommun

Granskning av styrning, finansiering och uppföljning av större investeringar

2020-08-27

kommunens investeringsprocesser och –rutiner delvis kan anses vara ändamålsenliga och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande.

1.2 Rekommendationer

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Se över investeringsbudgetens realism samt de planeringsverktyg som ligger till grund för investeringsbudgeten. Kommunen har under perioden 2015-2019 inte lyckats genomföra investeringar i den takt som planerats.
- Upprätta riktlinjer och rutiner för hur slutförda projekt ska följas upp, analyseras och rapporteras till politiken. I detta bör såväl det ekonomiska perspektivet som verksamhetsperspektivet ingå.
- Upprätta riktlinjer för kommunens principer för komponentredovisning, aktivering och kostnadsföring.
- Säkerställa att tillräckliga förarbeten, efterforskningar och riskanalyser sker vid komplicerade investeringsprojekt, då t ex renovering/ombyggnad av en äldre fastighet/simhall ingår.
- Säkerställa att det finns politiska beslut för samtliga investeringsprojekt som genomförs i kommunen.

2 Inledning/bakgrund

Vi har av revisorerna i Östhammars kommun fått i uppdrag att granska kommunens rutiner och processer vad gäller styrning, finansiering och uppföljning av större investeringar. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

I Östhammars kommun pågår för närvarande ett stort investeringsprojekt i o m den skola som ska ersätta Frösåkersskolan. Relativt nyligen har kommunen även färdigställt Storbrunn och kommande år kan större projekt vad gäller bl a förskolor, äldreboenden samt gator och vägar bli aktuella.

Investeringarna kräver finansiering och belastar efter färdigställande resultaträkningen med årliga kostnader för avskrivningar och räntor. Som en följd av investeringar uppstår också olika typer av driftskostnader.

Bristande styrning och uppföljning av större investeringsprojekt kan leda till budgetöverskridanden, ökade kapitalbehov och ökade kostnader.

Östhammars kommuns revisorer har i sin *riskanalys* gjort bedömningen att en granskning av dessa omfattande investeringar ska genomföras.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Syftet med granskningen har varit att bedöma kommunens styrning, finansiering och uppföljning av större investeringsprojekt för att bedöma om investeringsprocesserna och -rutinerna i styrelse och nämnder är ändamålsenliga och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande.

Nedanstående revisionsfrågor har varit aktuella:

- Ser processerna för större investeringar likadana ut i styrelse och nämnder eller finns det olikheter och är dessa i så fall rimliga?
- Har beslut fattats av rätt organ enligt fastställda interna regler?
- Finns tillräckliga underlag i form av kalkyler och budgeter för enskilda investeringsprojekt?
- Finns ändamålsenliga projektorganisationer inkl styrgrupp, projektgrupp, kompetent personal etc?
- Vilka principer tillämpas för aktivering respektive kostnadsföring av utgifter för egen personal i projekten?
- Har gällande upphandlingsregler följts? (inkluderar bl a om anbudsinvitan och offentliggjorts korrekt, antalet inkomna anbud, om dokumenterad och tillfredsställande utvärdering finns m m)
- Hur och av vilka organ sker ekonomisk uppföljning av färdigställda investeringar?
- Vilka större ekonomiska avvikelser från ursprunglig budget har uppstått och vilka är förklaringarna till dessa?

- Finns tillräckligt systemstöd för investeringsprojekt?
- Är de bedömningar som görs av projektens förläggning i tiden realistiska?
- Har fastställd tidsplan följts efter projektstart? Om förskjutningar inträffat, vilka orsaker har funnits?

2.2 Avgränsning

Granskningen har omfattat investeringar som färdigställts eller är nära färdigställande under 2018 och 2019. Granskningen har avsett ett urval av större investeringar.

2.3 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Lagen om Offentlig upphandling (LOU)
- Fastställda styrdokument inom kommunen

2.4 Ansvariga nämnder/styrelse

Granskningen har avsett kommunstyrelsen och övriga nämnder.

2.5 Projektorganisation

Granskningen har utförts av Max Kollberg, revisor och Anders Petersson, certifierad kommunal yrkesrevisor och uppdragsansvarig.

2.6 Metod och utgångspunkter

För granskningens metod och utgångspunkter, se bilaga 1.

Samtliga intervjuade har fått möjlighet att lämna synpunkter på rapportens faktainnehåll.

Kvalitetssäkring av granskningen och revisionsrapporten har skett i enlighet med KPMGs gällande rutiner.

3 Resultat av granskningen

3.1 Östhammars kommuns styrning av investeringar

Nedan följer genomgång av styrdokument, riktlinjer och rutinbeskrivningar i kommunen som är aktuella och väsentliga vad gäller investeringar och angränsade frågor.

3.1.1 Årsbudget 2020 och flerårsplan 2021-2023

Östhammars kommun står inför stora investeringar som kommer kräva nya lån och troligtvis nya borgensåtaganden. Under 2020 beräknas kommunens totala nettoinvesteringar uppgå till 215 mkr. Under planperioden 2020-2023 planerar kommunen att investera för totalt 730 mkr. Anledningen till den relativt höga investeringsnivån 2020-2021 uppges till stor del bero på den demografiska utvecklingen, vilken kräver fler verksamhetslokaler samt att kommunens reinvesteringsbehov för fastigheter och anläggningar som byggdes under 1960- och 1970-talet har ökat.

För att finansiera pågående investeringar beräknas kommunens långfristiga lån öka med 220 mkr under 2020. Vid utgången av 2023 beräknas skulden uppgå till 880 mkr. I och med ökad låneskuld för kommunen beräknas skattefinansieringsgraden för investeringarna 2020 uppgå till 42 procent, vilket är att jämföra med målet att skattefinansieringsgraden av investeringar ska vara 100 procent. Enligt kommunen kommer målet om skattefinansieringsgrad av investeringar inte att uppnås före 2023, då investeringstakten är på 95 mkr, vilket kommunen bedömer vara en nivå där kommunen själv kan finansiera sina investeringar utan att ta upp nya lån.

Mål och måloppfyllelse

I syfte att ha god ekonomisk hushållning har Östhammars kommun upprättat följande finansiella mål:

- Resultatöverskott i procent av skatteintäkter, statsbidrag och statlig utjämning ska på lång sikt uppgå till lägst 2,0 procent. Målvärdet i budget 2020 är 1,9 procent.
- Verksamhetens nettokostnad får inte öka snabbare än ökningen av skatteintäkter och generella bidrag.
- Samtliga nämnder följer budget. Om en nämnd prognostiserar ett underskott/överskott över en procent av tilldelad budgetram, ska kommunstyrelsen skyndsamt underrättas.

Av kommunens likviditetspolicy framgår att kommunen har som mål att vara skuldfri. För att nå målet ska lån amorteras när överlikviditet finns. Detta innebär att kommunen behöver ha ett positivt kassaflöde och att investeringar finansieras till 100 procent av kommunens resultat och avskrivningar. Policyn gör gällande att när kommunen genomsnittligt minst har 10 mkr i likvida medel, så ska överstigande medel användas till amortering av kommunens skulder. Avstämning och återrapportering ska ske i delårsbokslut och årsbokslut.

Tabellen nedan visar att kommunens självfinansieringsgrad av nettoinvesteringar uppgick under 2019 till 61 procent. Kommunen har under perioden 2015-2019 nått målet om självfinansieringsgrad en gång, 2016.

Självfinansieringsgrad av nettoinvesteringar 2015-2019

Självfinansieringsgrad					
	2015	2016	2017	2018	2019
Självfinansieringsgrad av nettoinvesteringar	94 %	168,9 %	68 %	46 %	61 %

Uppgifter från årsredovisning 2015, 2016, 2017, 2018 och 2019

I Årsbudget 2020 och flerårsplan 2021-2023 finns budget och plan för nettoinvesteringar och skattefinansieringsgrad av nettoinvesteringar 2020-2023. Tabellen visar att kommunen först 2023 beräknas uppnå målet om att 100 procent av nettoinvesteringarna ska vara skattefinansierade.

Nettoinvesteringar 2020-2023

Budget	Budget 2020	Plan 2021	Plan 2022	Plan 2023
Nettoinvesteringar (mkr)	215	325	95	95
Skattefinansieringsgrad av nettoinvesteringar (%)	42	26	99	124

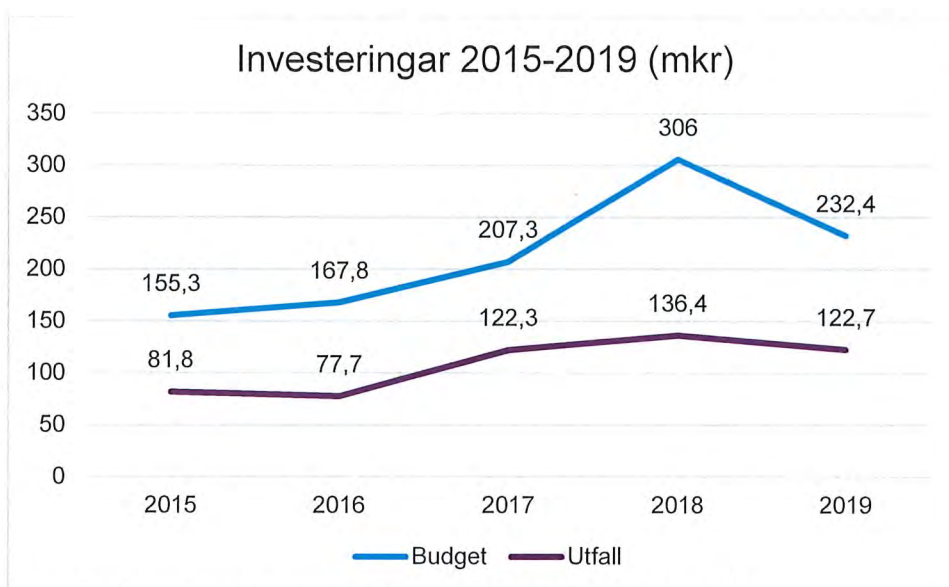
Uppgifter från Årsbudget 2019, 2020 samt Årsredovisning 2019 (KS 2020-03-31)

För 2019 hade Östhammars kommun budgeterat 232,4 mkr för investeringar och utfallet blev 122,7 mkr, en avvikelse på 109,7 mkr och en genomförandegrad på ca 53 procent. Det största projektet är den nya skolan i Östhammar. Investeringarna för 2019 är att jämföra med tidigare års utfall. Tabellen nedan visar att kommunen sedan 2015 inte lyckats genomföra investeringar i den takt som planerat. Därmed har genomförandegraden varit låg under femårsperioden.

Östhammars kommun

Granskning av styrning, finansiering och uppföljning av större investeringar

2020-08-27



Uppgifter från årsredovisning 2015, 2016, 2017, 2018 och 2019

3.1.2 Nämndernas investeringsbudgetar 2020

Tabellen nedan från kommunens Årsbudget 2020 visar investeringsbudget för respektive nämnd. Utöver kommunstyrelsen erhåller övriga nämnder en relativt liten och mer generell investeringsram att förhålla sig till och i de fall ytterligare behov uppstår begär respektive nämnd tilläggsbudget av kommunfullmäktige.

Investeringsbudget nedbrutet per nämnd 2020-2023

NETTOBUDGET PER NÄMND (TKR)	BUDGET 2020	PLAN 2021	PLAN 2022	PLAN 2023
Kommunstyrelse	201 000	315 900	86 300	86 300
varav kommunledningskontor	2 500	2 500	2 500	2 500
varav teknisk förvaltning	194 000	312 900	83 300	83 300
varav affärsverksamhet Renhållning	4 500	500	500	500
Bygg- och miljönämnd	1 700	200	200	200
Kultur- och fritidsnämnd	1 700	1 700	1 700	1 700
Barn- och utbildningsnämnd	8 500	4 500	4 500	4 500
Socialnämnd	2 300	2 300	2 300	2 300
NETTOINVESTERINGAR KOMMUNEN	215 200	324 600	95 000	95 000

Tabell hämtad från Årsbudget 2020 och flerårsplan 2021-2023

Den relativt omfattande budgeten för tekniska förvaltningen förklaras delvis av stora underhållsinsatser på fastigheter i kommunens regi. I nedanstående tabell återges kostnader för större och specifika investeringsprojekt.

Investeringsprojekt

STÖRRE INVESTERINGSPROJEKT (TKR)	UTGIFTER TOM 2019	BUDGET 2020	PLAN 2021	PLAN 2022	PLAN 2023
Nya skolan, Östhammar	105 400	80 000	58 000		
Ny-/ombyggnation sporthall Östhammar	3 000	25 000	69 000	15 000	
Ny förskola Östhammar	3 500	15 000	30 000	3 250	
Ny förskola Österbybruk	3 500	33 000	15 000	250	
Utbyggnad Österbyskolan	10 800	20 000	10 000		
Utbyggnad Olandsskolan		500	35 000		
Skolor i Gimo		1 000	35 000		

Tabell hämtad från Årsbudget 2020 och flerårsplan 2021-2023

Ansvar och befogenheter

Av kommunstyrelsens delegationsordning, antagen 2019-12-03 med senaste revidering 2020-02-25, framgår att upphandlingschefen inom kommunstyrelsen och förvaltningschefer har mandat att besluta om anskaffning av budgeterade medel upp till 800 tkr. Anskaffningsbeslut av budgeterade medel över 800 tkr kräver beslut från kommunstyrelsens arbetsutskott och ansvarig nämnd utanför kommunstyrelsen.

Vidare framgår att det är upphandlingschefen som fattar anskaffningsbeslut för ramavtal, oavsett belopp. Det är även upphandlingschefen som fattar tilldelningsbeslut i upphandlingar upp till 800 tkr, över 800 tkr samt ramavtalsupphandlingar. Upphandlingschefen har även mandat att, med rätt till vidaredelegation, besluta om tilldelningsbeslut i förnyade konkurrensutsättningar och dynamiskt inköpsystem.

3.1.3 Iakttagelser kring kommunens styrning av investeringar

I våra dialoger framkommer att kommunen befinner sig även i en fas där en investerings- och finansieringsplan tas fram. Enligt uppgift ska planen ha ett 10-15-årigt perspektiv.

Vi har i granskningen inte tagit del av några dokument som beskriver kommunens rutiner och principer för aktivering, komponentredovisning och kostnadsföring.

I våra dialoger framkommer att kommunen aktiverar timkostnader och PO-tillägg för egen personal i investeringsprojekt. Vidare aktiverar kommunen samtliga investeringsutgifter då fastigheten, anläggningen, maskinen eller inventarien tas i bruk.

3.2 Investeringsprocessen

När en nämnd identifierar investeringsbehov ska en formell beställning göras till kommunstyrelsens tekniska förvaltning. Tekniska förvaltningen upprättar då en förstudie och övriga underlag, såsom kostnadskalkyler och presenterar förstudie-

materialet för kommunstyrelsen. Därefter ska den beställande verksamheten presentera förstudiematerialet för sin nämnd.

För att ett investeringsprojekt ska initieras krävs både förstudie och förkalkyler.

3.2.1 Upphandling

Av kommunens inköspolicy, antagen i kommunfullmäktige 2017-06-13, framgår att policyn ska bidra till uppfyllandet av fullmäktiges mål samt stödja och främja andra antagna styrdokument. Inköpsprocessens mål är att:

- Kommunens inköp ska vara rättssäkra och ske under god affärsetik
- Kommunens inköp ska bidra till att minska kommunens samlade kostnader för köp av varor, tjänster och entreprenader. Detta sker främst genom effektiviseringar av inköpsprocessen. Inköpsprocessen ska digitaliseras så långt som möjligt.
- Kommunens upphandlingsarbete ska underlätta för nyetablerade, små och medelstora företag att delta i upphandlingar och verka för en ökad dialog med det lokala näringslivet.
- Kommunens upphandlingar och avtal ska vara socialt och ekologiskt hållbara.

Kommunen har sedan 1 januari 2018 en central upphandlingsenhet med uppdrag att bland annat:

- Leda och styra kommunens inköpsverksamhet,
- Genomföra alla kommunens annonserade upphandlingar över 100 tkr,
- Följa upp ramavtal, uppställda nyckeltal ex. leverantörstrohet och e-handel,
- Stärka det lokala företagsklimatet genom bl a ökad dialog
- Stödja och styra verksamheterna i deras inköpsarbete med hjälp av mallar, rådgivning, granskningar, internutbildningar och inköpsmöten.

Av kommunens riktlinjer för upphandling och direktupphandling, antagna i kommunstyrelsen 2017-06-13, framgår att riktlinjerna gäller för samtliga inköp och utgör ett komplement till inköspolicyn och andra styrdokument antagna av fullmäktige.

Kommunens förvaltningar ansvarar bl a för att:

- Delge upphandlingsenheten en upphandlingsplan/behov för förvaltningen inför kommande år.
- Initiera upphandlingar när behov uppstår, d.v.s. beställa en upphandling som ej finns med i upphandlingsplanen. Beställning görs av beslutsattesterande chef till upphandlingsenhetens myndighetsbrevlåda.
- Medverka med specialistkompetens / referensperson i upphandlingar. Referenspersonen ansvarar för att utforma kravspecifikationen och står för sakkunskap kring den vara eller tjänst som ska upphandlas.

Anskaffningsbeslut

Berörd förvaltningschef fattar beslut om anskaffning inom respektive förvaltningschefs verksamhetsområde upp till 800 tkr. För upphandlingar över 800 tkr fattar styrelse/nämnd beslut om anskaffning inom respektive verksamhetsområde.

Tilldelningsbeslut

Kommunens upphandlingschef fattar tilldelningsbeslut i samtliga upphandlingar.

Undertecknande av kontrakt

Vid upphandlingar över 800 tkr är det berörd nämnd som undertecknar kontraktet.

Vid upphandlingar under 800 tkr är det berörd förvaltningschef eller upphandlingschef som undertecknar kontraktet.

3.2.2 Systemstöd

Kommunens systemstöd utgörs av projektverktyget *Project compendium*. Project compendium används enligt uppgift främst för dokumentlagring och som en plattform för både kommunen och externa konsulter.

I Raindance har kommunen även modulen *Tid och projekt*, vilken nyttjas för tidsredovisning.

3.2.3 Uppföljning av investeringar

I dagsläget rapporterar projektledare regelbundet till den nämnd som berörs av investeringen. Dock uppger intervjuade att det inte finns några rutiner för slutuppföljning eller analys vid slutförande av ett projekt.

Enligt intervjuade har kommunen en ambition att vid slutförande av projekt följa upp genomförandet med entreprenören och verksamheten.

3.2.4 Iakttagelser kring investeringsprocessen

Enligt våra intervjuer framkommer att kommunen i sina förkalkyler och "förarbete" saknar styrning för vad kalkylerna ska förhålla sig till. T.ex. efterfrågar tekniska förvaltningen:

- Kvadratmeter per barn i förskola/skola
- Gestaltningar för förskolor

Med anledning av denna avsaknad har tekniska kontoret föreslagit tio åtgärds punkter till kommunstyrelsen som ska ligga till grund för hur förkalkyler och kostnadskalkyler upprättas.

Vidare framför intervjuade att det inte finns några särskilda rutiner och riktlinjer för att berörd nämnd ska upprätta handlingar om hur de driftskostnader som uppstår till följd av en investering ska täckas, utan detta beskrivs vara inkluderat i beslutspaketet samt att den nya resursfördelningsmodell som gäller från och med första januari 2021 ska beakta investering, detaljposter och driftskostnader.

3.2.5 Kommentarer och bedömning

Då kommunen under 2020, 2021 och 2022 planerar att genomföra stora investeringar bedömer vi det ytterst viktigt att relevanta styrdokument är uppdaterade, att riktlinjer tillämpas och att rätt typ av projektstöd kan tillhandahållas olika projekt. Detta utgör goda förutsättningar för att investeringar genomförs, följer tidplan och budget samt tillgodoser Östhammarbornas behov.

Vidare visare granskningen att kommunens genomförandegrad under perioden 2015-2019 har varit för låg i förhållande till vad kommunen har planerat. Detta är enligt vår bedömning ett uttryck för att kommunens investeringsplaner inte har varit realistiska utifrån vad som är praktiskt möjligt, både i förhållande till tid och ekonomi. Vi bedömer därför att kommunen bör se över investeringsbudgetens realism samt se över de planeringsverktyg som ligger till grund för investeringsbudgeten.

Utifrån den dokumentation som vi gått igenom bedömer vi att Östhammars kommuns förutsättningar för ändamålsenliga och ur ekonomisk synvinkel tillfredsställande investeringar delvis säkerställs genom befintliga riktlinjer och styrdokument. Bedömningen grundar sig i att det utifrån befintlig dokumentation inte är fullt möjligt att säkerställa att investeringsprojekt genomförs på ett enhetligt och ändamålsenligt sätt, då det i mångt och mycket saknas rutiner och riktlinjer. Enligt vår mening bör kommunen på ett mer strukturerat sätt ställa krav på:

- Förstudier och vad som ska ingå i dessa.
- Tydligare driftsbudgetkalkyler för att säkerställa att berörd nämnd kan rymma de driftskostnader som uppstår till följd av investeringen i sin budget. Kommunen kan därefter vidareutveckla driftkostnadssammanställningar och t.ex. sammanställa och inkludera beräkning av den driftskostnad som blir effekt av det årliga investeringsbehovet.

Vidare är vår bedömning att uppföljning av avslutade projekt vid tidpunkten för granskningen inte är tillräcklig. Vår bedömning grundar sig i att slutredovisning inte alltid sker till de nämnder som berörs av anskaffningen och att kommunen inte på ett strukturerat sätt analyserar och följer upp slutförda projekt. Kommunen bör även upprätta riktlinjer och rutiner för hur slutförda projekt ska följas upp och analyseras. I en sådan uppföljning bör det ekonomiska perspektivet ingå.

Då vi under granskningen inte har tagit del av några dokument som beskriver kommunens rutiner och principer för aktivering, komponentredovisning och kostnadsföring bedömer vi det nödvändigt att kommunen snarast upprättar sådana för att följa den lag och de riktlinjer som gällt sedan 2014.

3.3 Utvalda investeringsprojekt

I samband med granskningen har tre investeringsprojekt granskats mer i detalj. Projekten har valts ut genom att vi tagit del av Östhammars kommuns förteckning över aktiverade investeringar 2018 och 2019. Urvalet har skett på basis av projektens kostnadsstorlek och i samråd med kommunrevisionen.

3.3.1 Kulturhuset Storbrunn

Storbrunn är en mötesplats med olika verksamheter för skapande och kreativa aktiviteter. Här finns bl a bibliotek, biograf, ungdomsgård, konstrum och café.

Östhammars kommun köpte Storbrunn 2014 med önskan om en sammanhållen kulturarena, vilket framgått i t.ex. tidigare kulturhusplaner. Det dåvarande biblioteket uppges inte ha uppfyllt kraven i arbetsmiljölagen och tillgängligheten i de dåvarande lokalerna beskrivs som otillfredsställande.

Kommunstyrelsens ordförande har framfört att köpet av Storbrunn handlade om målet att skapa en kulturell och samhällelig mötesplats. Ombyggnationen inleddes 2017 och det nya kulturcentrumet invigdes i september 2018.

Projektet kan delas in i två faser: ombyggnation och uppgradering av biograf. Den senare fasen tillkom efter att ombyggnationen var färdig och kommunfullmäktige ställde ytterligare krav på hur biografen skulle utformas.

3.3.1.1 Beslutsprocess

Storbrunn omnämns för första gången i Budget 2015, där det framgår att Storbrunns köpesumma plus projektering och byggstart bibliotek budgeterades till 21,5 mkr i investeringsbudgeten 2015. Av Budget 2015 framgår även att kommunen planerade en investering på 12 mkr för Storbrunn 2016.

Den första februari 2015 godkände kultur- och fritidsnämnden förslag till intention inför upprättande av lokalprogram. Ett sådant program skulle upprättas inför upphandling av tillbyggnad av Storbrunn för att beskriva verksamhetens lokalbehov.

I Budget 2016 och flerårsplan 2017-2019 framgår att Storbrunns budget 2016 var 13 mkr och att ytterligare nio mkr budgeterades 2017.

Utökning av investeringsbudgeten

En upphandling enligt LOU av entreprenör för byggande genomfördes men då samtliga inkomna anbud översteg den budget som avsatts för projektet avbröts upphandlingen. Tekniska förvaltningen avsåg att tillsammans med kultur- och fritidsförvaltningen se över projektet i syfte att minska kostnaderna utan att ge avkall på kvalitet och innehåll. Investeringsbudgeten för projektet behövde trots detta utökas.

Den 13 september 2016 gav kommunstyrelsen förslag att utöka investeringsbudgeten för ombyggnation av Storbrunn med 13,5 miljoner kronor. Förslaget godkändes av kommunfullmäktige den 27 september. Syftet var att skapa en mötesplats full av verksamhet där det egna skapandet och kreativiteten ges utrymme

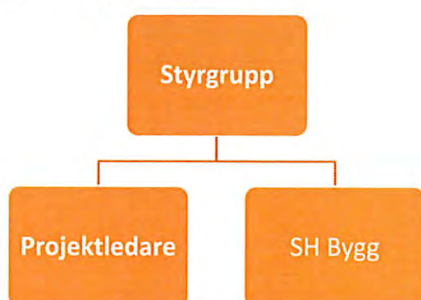
3.3.1.2 Projektorganisation

Projektets styrning skedde genom beslut från ledningsgrupp, styrgrupp samt beställarmöten. Ledningsgruppen fattade löpande beslut som höll sig inom den satta budgeten/målpriset, drev projektet framåt. Ledningsgruppen sammanträdde ca varannan vecka.

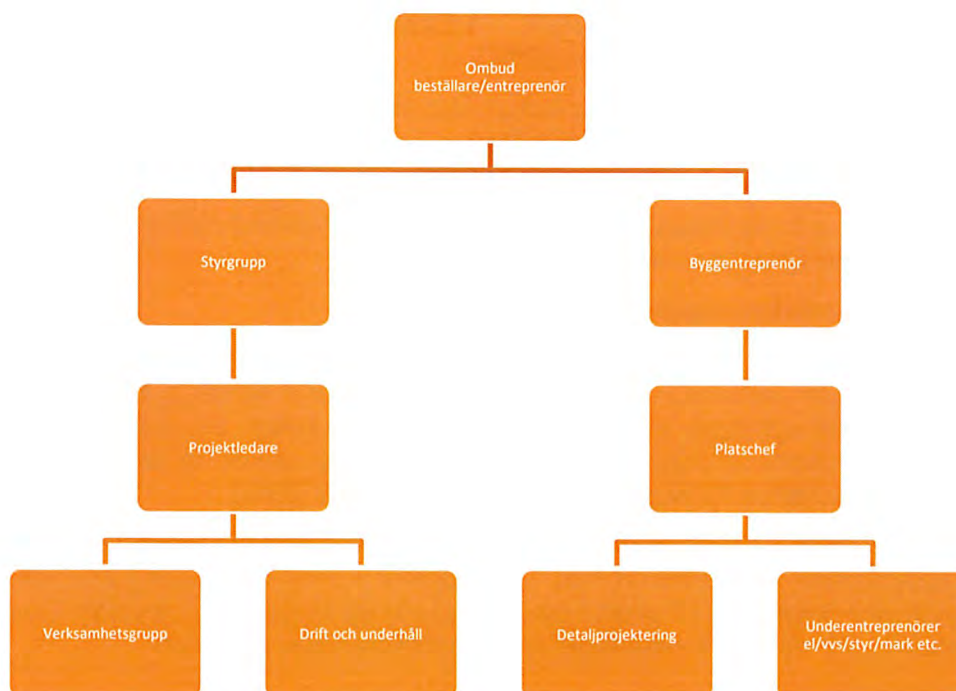
Styrgruppen fattade beslut om målpris/budget och förändring av dessa, större tekniska förändringar samt större byggnadskosmetiska förändringar. Mötestätheten var ca varannan månad.

Beställarmöten var kommunens interna grupp som följde upp verksamhetens önskemål samt interna frågor. Gruppen sammanträdde ca en gång i månaden.

Organisationsschema under projektering (förstudie fram till upphandling av byggentreprenör).



Organisationsschema under byggtiden var enligt figuren nedan.



3.3.1.3 Kalkyl- och budgetunderlag

Projektplan Storbrunn (2017-02-06)

Projektplanen omfattade projektet Storbrunn, vilket skulle innehålla ett bibliotek, en biograf, ett konstutställningsrum, minst två st konstnärliga verkstäder samt arbetsplatser åt kultur- och fritidsförvaltningens personal.

Av projektplanen framgår att det var projektledningens och entreprenörens uppdrag att utifrån befintliga underlag se över kostnadseffektiviseringar för att inte överstiga kostnadsbilden om 30 388 000 kr.

Vidare framgår av projektplanen att projektet delades upp i två faser, Fas 1 där ytterligare undersökningar och projektering genomfördes, samt Fas 2 som skulle starta då beställare och entreprenör var överens om målpris.

Projektplan Storbrunn – Uppgradering av biograf (2018-11-20)

Syftet med uppgraderingen var att skapa ett rum för kommunfullmäktiges möten där de kan arbeta med fast teknik och bärbara datorer samt att det ska vara enkelt att röra sig mellan sittande och föredragande position.

Förkalkyl	
Byggherrekostnader	300 tkr
Byggentreprenad	1 450 tkr
Övriga kostnader - Oförutsedda kostnader (10 %)	175 tkr
Total kostnad (avrundat)	2 000 tkr

Enligt projektplanen för uppgraderingen skulle riskanalyser tas fram av entreprenören vid produktionen.

3.3.1.4 Upphandlingsprocess

För byggandet av det nya kulturhuset Storbrunn i Östhammar skedde upphandlingen i en partnering¹ och samverkansform.

Kommunen publicerade anbudsformulär för projektering av kulturhuset Storbrunn 2015-05-16. Två anbud inkom:

- Tengbomgruppen AB (1 436,9 tkr)
- Tyréns AB (697 tkr)

¹ Partnering är en strukturerad samarbetsform i byggbranschen, där byggherren, konsulterna, entreprenörerna och andra nyckelaktörer gemensamt löser en bygguppgift och baseras på ett förtroendefullt samarbete

Tekniska utskottet beslutade 2015-06-24 att utse Tyréns AB som konsult till rubricerad upphandling. Motiveringen var att Tyréns AB uppfyllde kraven i förfrågningsunderlaget och hade lägst budgetpris.

Efter projektering publicerade kommunen förfrågningsunderlag för entreprenör (partnering). Enligt Tyréns ABs kalkyler skulle kostnaden för projektet uppgå till ca 22 mkr. I upphandlingen inkom anbud som översteg den budget som avsatts för projektet. Därmed avbröts upphandlingen. Tekniska förvaltningen avsåg därför att, tillsammans med kultur- och fritidsförvaltningen, se över projektet i syfte att minska kostnaderna utan att ge avkall på kvalitet och innehåll. Investeringsbudgeten för projektet behövde trots detta utökas.

Den 13 september 2016 föreslog kommunstyrelsen att kommunfullmäktige skulle besluta att investeringsbudgeten för Storbrunn skulle utökas med 13,5 mkr under 2017, under förutsättning att kultur- och fritidsnämnden beslutar att beställningen kvarstår. Av tekniska utskottets sammanträdesprotokoll 2016-11-30 framgår att kommunfullmäktige fattat beslut om utökad investeringsbudget för utbyggnad av ett nytt huvudbibliotek och kulturhus.

Efter kommunfullmäktiges beslut om utökad investeringsbudget för utbyggnad genomfördes en förnyad upphandling. Upphandlingen genomfördes i form av en partneringentreprenad utifrån de ritningar och beskrivningar som tidigare hade tagits fram. Enligt uppgift gjordes dock vissa mindre justeringar i syfte att minska kostnaderna.

Inkomna anbud skulle utvärderas av en utvärderingsgrupp, vilken bestod av representanter från kultur- och fritidsförvaltningen samt Tekniska kontoret. Utvärderingen skulle ske med avseende på följande:

- A. Organisation samt projektorganisation (30 %)
- B. Kompetens (50 %)
- C. Ersättning vinstanspråk (20 %)

I upphandlingen inkom anbud från:

- SH Bygg, Sten och Anläggning AB
- Öregrund Bygg AB

Enligt den utvärderingsmodell som framgick av förfrågningsunderlaget erhöll SH Bygg, Sten och Anläggning AB 407 utvärderingspoäng och Öregrund Bygg AB 219. Den 30 november 2016 beslutade tekniska utskottet att anta SH Bygg, Sten och Anläggning AB som partneringentreprenör till Storbrunn.

3.3.1.5 Byggprocess och avvikelser

Inledningsvis i byggprocessen arbetade kommunen och entreprenören med s.k. förbilligande åtgärder för att få ner projektkostnaden. Enligt uppgift var de handlingar som initialt hade upprättats inte tillräckliga och innehöll flera dyra byggtekniska lösningar.

I flera av kommunens årsredovisningar, i synnerhet årsredovisningen från 2018, framgår att Kulturhus Storbrunn är en av de verksamheter där störst avvikelse finns.

Vi har tagit del av en sammanställning över brister i arkitektur-, konstruktions- och markhandlingar som genererat frågor, tid och kostnader. I sammanställning återfinns totalt 31 brister som totalt uppgår till 1,92 mkr. Till exempel återfanns inte golv och brandskydd i handlingarna.

Under byggfasen upptäcktes även att de renoveringar och underhållsarbeten som tidigare gjorts på kulturhuset inte var genomförda på ett ändamålsenligt sätt. Detta innebar merjobb och ytterligare kostnader som inte ingick i de initiala grundkalkylerna.

En annan avvikelse, i och med förnyad entreprenadupphandling, var att byggstarten senarelades.

3.3.1.6 Uppföljning och möten

Projektet hade flera olika mötesfora, vilka framgår av tabellen nedan. Av tabellen framgår även forumets syfte, frekvens och vem som var sammankallande.

Mötetyp	Syfte	Frekvens	Samman kallande
Styrgruppsmöte	Rapportera status och besluta om inriktning	En gång i månaden	Projektledare
Projekteringsmöte	Projektera bygghandlingar	Varannan vecka	Projektledare
Byggmöte	För att åstadkomma projektresultat	Varannan vecka med start vid byggenstr.	Projektledare
Informationsmöte	Informera om projektet	Vid behov	Projektledare

Enligt projektplanen skulle en ekonomisk slutredovisning tas fram tillsammans med en slutrapport med erfarenhetsåterföring till projektets avslutning. I våra dialoger uppges att det inte skedde någon slutrapportering till ansvarig nämnd eller kommunfullmäktige när projektet hade slutförts.

Den ekonomiska kontrollen följdes upp varje månad inför fakturering. Där redovisade entreprenören sina mantimmar, ekonomiska utgifter samt sitt procentpåslag². Utifrån detta fattades beslut om aktuell fakturering.

² Avtalet mellan kommunen och entreprenören innebar att alla verifierade självkostnader skulle ersättas med ett procentpåslag om fem procent.

Beställarens projektledare ansvarade för att rapportera den ekonomiska uppföljningen till styrgruppen. Månatligen skulle rapportering ske, t.ex. genom att distribuera en rapport via mail.

Sammanfattning av måluppfyllelse

Mål	Initial målbild	Överenskommet (entreprenör)	Verkligt
Tidpunkt	Sept 2017		Sept 2018
Resultat	22 mkr	32 mkr	31,6 mkr

Storbrunn Verksamhetsanpassning – Kostnader (KF) – Eget projekt

Kostnadsuppskattning	Initial målbild	Arbete/kostnadsområde	Kostnad
Budget SH Bygg AB		Riv, bygg, installationer, Anpassning, stolar	1 445 tkr
Konsulter, Projekt/byggledning			300 tkr
Oförutsett		10 %	174,5 tkr
IT/AV-utrustning		Ej medräknat	-
Totalt	2 000 tkr		1 919,5 tkr

3.3.1.7 Tidplan

Vi har tagit del av en tidplan upprättad 2016-01-18 och reviderad 2016-03-31. Tidplanen sträcker från vecka 5 2016 till vecka 16 2016.

Enligt uppgift förhöll sig projektet till den tidplan som kommunen och entreprenören kom överens om.

3.3.2 Gimo simhall

Gimo simhall är ett nyrenoverat inomhusbad beläget i Gimo, med anslutning till gym och sporthall. Simhallen började renoveras hösten 2016 och nyinvigdes i januari 2018.

3.3.2.1 Beslutsprocess

2015 utförde kommunen en statusbesiktning på samtliga simhallar i kommunen. Besiktningen visade att simhallarna var i behov av renovering, särskilt Gimo. Kultur- och fritidsförvaltningen valde i juni 2015 att stänga Gimo simhall och under hösten 2015 tog nämnden ett beslut att renovera simhallen.

Vid kultur- och fritidsnämndens sammanträde 2015-10-15 förordade nämnden att Gimo simhall renoveras till en investeringskostnad om 25 mkr. Nämnden såg ett ytterligare behov av en investering på 1,2 mkr för att optimera och effektivisera verksamheten. Sammantaget beskrevs detta ge kultur- och fritidsnämnden en utökad driftskostnad med 2,4 mkr per år. Därför begärde nämnden 2,4 mkr i utökad rambudget från och med att renoveringen av Gimo simhall var färdigställd.

3.3.2.2 **Projektorganisation**

Projektorganisationen bestod av följande funktioner:

- Beställare (Östhammars kommuns fastighetschef och projektledare)
- Byggledare (Wahlros byggprojektledning AB)
- Kontrollansvarig (Wahlros byggprojektledning AB)
- Totalentreprenör / arbetschef (Tommy Nordgrens bygg AB)

3.3.2.3 **Kalkyl- och budgetunderlag**

Under 2015 genomförde kommunen en simhallsutredning. Utredningens syfte var att ge information och vägledning för beslut gällande framtidens badverksamhet i Östhammars kommun. Utredningen genomfördes av Ablix AB och hade fokus på följande områden:

- Nulägesanalys (besökstal, ekonomi mm),
- Behovsanalys (hur ser det framtida behovet av bad ut?)
- Omvärldsanalys (jämförelsesiffror från nybyggda anläggningar i Sverige)
- Konsekvensanalys (ekonomisk jämförelse mellan renovering och ny simhall)
- Ekonomi (investeringsutgifter och driftskostnader för de olika alternativen)
- Studiebesök

Efter genomförd utredning var Ablix ABs rekommendation att kommunen skulle överväga alternativet att på sikt bygga en ny ändamålsenlig simhall, anpassad till de krav som allmänhet, föreningsliv, skola med flera ställer på en modern anläggning. Vidare framförde Ablix AB att befintliga anläggningar borde fasas ut och större investeringar undvikas under tiden som planeringen av den nya anläggningen skulle ta form. Ablix AB bedömde tidsperspektivet svårt, men att de akuta åtgärderna på anläggningarna skulle åtgärdas. Ablix AB uppskattade att en ny modern anläggning skulle kunna stå klar inom fem till sju år. Slutligen framförde Ablix AB att renovering av 40 år gamla anläggningar för så mycket pengar innebär en stor risk, kostnaderna kan bli avsevärt högre, vilket många kommuner fått erfara.

Enligt våra intervjuer framkommer att kommunen, utifrån kostnadsberäkningar och omvärldsbevakning, uppskattade renoveringskostnaderna uppgå till 32,5 mkr.

3.3.2.4 Upphandlingsprocess

Östhammars kommun publicerade förfrågningsunderlag för totalentreprenad under våren 2016 och anbud skulle vara kommunen tillhanda senast 2016-05-30.

Enligt förfrågningsunderlaget skulle inkomna anbud värderas utifrån en utvärderingsmodell som bl a beaktade pris, kompetens, referenser och utförande. Kommunen skulle anta det anbud som efter utvärderingen hade lägst pris och uppfyller kraven i upphandlingen. Vid lika anbud efter utvärderingen skulle lottdragning ske.

Av kommunens upphandlingsprotokoll framgår att endast ett anbud inkom:

- Tommy Nordgrens Byggnadsfirma AB

Tekniska utskottet antog 2016-08-31 Tommy Nordgrens Byggnadsfirma AB som entreprenör för renovering av Gimo simhall till ett anbudspris av 25 780 tkr.

3.3.2.5 Byggprocess och avvikelser

Av kommunens årsredovisning från 2016 framgår att projektets tidplan med byggstart blev förskjuten på grund av att ytterligare utredningsarbete behövde göras innan upphandling av entreprenör.

Enligt uppgift uppgick projektets ÄTOR³ till drygt 3,5 mkr. Dessa kostnader bestod bl a av ett tillkommande beslut kring att ta överskottsenergin från den närliggande ishallen. De stora kostnaderna beskrivs i intervjuer ha varit tillgänglighetsåtgärder och åtgärder beträffande brandkrav, vilka inte ingick i de ursprungliga kalkylerna eller entreprenörens anbud.

3.3.2.6 Uppföljning och möten

Under projektets gång anordnades flera olika typer av möten:

- Stygruppsmöten, där representanter för Östhammars kommun (projektchef, projektledare och beställare), kultur- och fritidsnämnden, tekniska kontoret deltog. Stygruppen hanterade frågor såsom handlingar, myndighetsfrågor, tekniska frågor, tidplan och ekonomi. Totalt har vi tagit del av åtta stygruppsprotokoll.
- Byggmöten, där projektchef, byggledare (Wahlros Byggprojektledning AB), arbetschef och platschef (Tommy Nordgrens Byggnadsfirma AB) och underentreprenörer deltog. Byggmötena anordnades var fjortonde dag och hanterade myndighetsfrågor, samordning med kringliggande verksamheter, aktuell arbetsstyrka, tidplan och ekonomi.
- Ekonomimöten en gång i månaden, där representanter för kommunen, entreprenör och biträdande byggledare deltog.
- Verksamhetsmöten – informella möten där föreningar deltog.

³ ÄTA är en förkortning av arbeten som inte finns förtecknade vid projektstarten. Förkortningen står för Ändringar, Tillägg och Avgående.

Sammanfattning av måluppfyllelse

Mål	Initial målbild	Överenskommet (entreprenör)	Verkligt
Tidpunkt		Nov 2017	Jan 2018
Resultat	32,5 mkr	25,8 mkr	30 mkr

3.3.2.7 Tidplan

Vi har under granskningen inte tagit del av någon tidplan för projektet. Av avtal och slutprotokoll framgår dock att projektet var försenat till januari 2018 istället för november 2017, vilket beslutades i samråd med entreprenören.

3.3.3 Alma förskola

Alma förskola är en nyrenoverad och utbyggd förskola med fem avdelningar. Projektet med om- och tillbyggnad av förskolan återstartades 2015. Projektets mål var att renovera den befintliga förskolan som bestod av två avdelningar samt bygga ut med tre förskoleavdelningar och ett tillagningskök. Renoveringen inleddes 2017 och den nya förskolan nyinvigdes 2019.

3.3.3.1 Beslutsprocess

Enligt uppgift började kommunen arbeta med projektet redan 2012, då ritningar på utbyggnation och förfrågningsunderlag upprättades. Därefter lades projektet på vila till dess att kommunen återupptog arbetet 2015.

Barn- och utbildningsnämnden beslutade 2017-06-15 att Alma förskola skulle byggas ut med tre avdelningar och gav barn- och utbildningschefen i uppdrag att se över behovet av ett tillagningskök vid Alma förskola.

3.3.3.2 Projektorganisation

Projektorganisationen bestod av följande funktioner:

- Beställare (Östhammars kommuns fastighetschef, teknisk chef, projektledare och controller från barn- och utbildningsförvaltningen)
- Bygglédare (Wahlros byggprojektledning AB)
- Entreprenör/projektchef/platschef (PR Uppsala Bygg AB)

3.3.3.3 Kalkyl- och budgetunderlag

Kalkylhjälp AB upprättade i april 2017 en förkalkyl som beräknade projektkostnaderna till 26,6 mkr. Byggherrekostnader och utvändig lekutrustning tillkom.

3.3.3.4 Upphandlingsprocess

Östhammars kommun publicerade 2017-04-03 förfrågningsunderlag för en totalentreprenad: Alma förskola, om- och tillbyggnad. Sista anbudsdag var 2017-08-27. Inkomna anbud skulle utvärderas med avseende på pris.

Två anbud inkom:

- PR Uppsala Bygg AB, 34 149 000 kr
- SH Bygg, Sten och anläggning AB, 42 895 000 kr.

PR Uppsala Bygg AB hade det lägsta priset och då inget i övrigt talade emot valet av företag föreslogs att PR Uppsala Bygg AB skulle antas som entreprenör.

Tekniska utskottet beslutade 2017-08-30 att anta PR Uppsala Bygg AB som entreprenör till "Om och tillbyggnad Alma Förskola, Alunda Östhammars kommun" till ett anbudspris av 34 149 tkr.

3.3.3.5 Byggprocess och avvikelser

Under byggprocessen uppdagades flera brister i förfrågningsunderlaget och de handlingar som hade upprättats av Kalkylhjälp AB. I en förteckning som vi tagit del av återfinns totalt 76 ÄTA-beställningar, en summa om 3,31 mkr, vilket motsvarar 7,85 procent av den totala projektkostnaden.

Projektets kostnader överskred de initiala kostnadskalkylerna med ca 10,85 mkr, vilket motsvarar en kostnadsökning om 35 procent. Enligt uppgift beror de ökade kostnaderna till stor del på brister i förfrågningsunderlaget, då olika bilagor säger det motsatta, ritningar stämmer inte överens med beskrivningar m m. Totalt uppges bristerna i förfrågningsunderlagen uppgå till 800 tkr. Vidare uppges brister förekomma i förundersökningarna, då brunnar på gården och ursprungliga konstruktioner inte utretts tillräckligt. Totalt uppges kostnaderna för bristerna i förundersökningarna uppgå till ca fyra mkr.

Vidare ingick utformningen av gården inte i upphandlingen och därtill glömdes rambeskrivningen för markarbeten vid publicering av upphandlingen, vilket uppges ha lett till ytterligare kostnader för mark och yttre VA. Den totala kostnaden för tillkommande markarbeten, avsaknad av rambeskrivningen för markarbeten och lekgård uppgår till 2 111 070 kr.

3.3.3.6 Uppföljning och möten

Under projektets gång anordnades flera olika typer av möten:

- Startmöte 2017-09-19, där projektledare och gatu- och fastighetschef deltog från kommunen, byggledare från Wahlros Byggprojektledning AB samt projektchef från PR Uppsala Bygg AB deltog.
- Byggmöten, där byggledare från Wahlros Byggprojektledning AB, projektchef/platschef från PR Uppsala Bygg AB samt projektledare från kommunen deltog. Vi har tagit del av 18 byggmötesprotokoll, vilka sträcker sig från 2017-11-28 till 2018-12-18. Vid byggmötena hanterades frågor såsom

Östhammars kommun

Granskning av styrning, finansiering och uppföljning av större investeringar

2020-08-27

organisation, arbetsplatsen, arbetsläge, tidplan, tekniska frågor, kvalitet och miljö, ekonomi samt hinder och störningar.

- Styrgruppsmöten, där projektledare och gatu- och fastighetschef från tekniska förvaltningen samt controller från barn- och utbildningsförvaltningen deltog. Vid dessa möten diskuterades läge i projektet (byggarbeten och ekonomiskt läge), aktuella risker och tillkommande önskemål från verksamheten.

Efter att projektet hade slutförts upprättades en sammanställning av projektet. Inför kommande projekt fanns ett antal punkter som kommunen menar kunde genomföras på ett bättre sätt:

- Antagen projektplan där mål, budget och krav för projektet framgår
- Bättre förankring av projektet med berörda verksamheter – förskola, måltid och städ
- Bättre styrning av konsultgrupp projektering FU (förfrågningsunderlag)
- Bättre förundersökningar
- Färre omtag
- Bättre förstudier
- Dokumentation

Sammanfattning av måluppfyllelse

Mål	Kalkyl (juni 2017)	Initialt	Överenskommet (entreprenör)	Verkligt
Tidpunkt	Jan 2019	2019	2019	Jan 2019
Resultat	26,6 mkr (exkl. byggherrekostnader och lekutrustning)	31,3 mkr (exkl. utvändig mark)	34,1 mkr	42,1 mkr

3.3.3.7 Tidplan

Enligt uppgift har initial tidplan följts.

3.3.4 Kommentarer och bedömning

Substansgranskningen visar att de tre utvalda investeringsprojekten i varierad utsträckning haft beslutsprocesser som ligger i linje med interna regler. För Alma förskola inledde kommunen upphandling av entreprenör i april 2017, medan barn- och utbildningsnämnden beslutade att Alma förskola skulle byggas ut med tre avdelningar i juni 2017. Vidare har de tre projekten upprättat förkalkyler, budgetunderlag m m. Dock är dessa enligt vår bedömning inte tillräckliga, då samtliga tre projekt inte har förhållit sig till den budget som initiala kalkyler har visat på och/eller den budget som



Östhammars kommun

Granskning av styrning, finansiering och uppföljning av större investeringar

2020-08-27

kommunen och entreprenören kommit överens om. Kommunen kan således inte påstås arbeta på ett konsekvent och ändamålsenligt sätt för att nå rimliga målpriser och budgetar. Vi vill särskilt poängtera att renoveringsprojekt ofta kräver mer omfattande förundersökningar och riskanalyser för att det ska kunna säkerställas att initiala budgetar är rimliga. Vi har under granskningen inte kunnat spåra kultur- och fritidsnämndens beslut beträffande Storbrunn, vilket enligt vår mening tyder på en inte tillräckligt tydlig beslutsprocess.

Vidare visar substansgranskningen att de tre utvalda projekten har haft gedigna projektorganisationer och våra intervjuer samt underlag har gett oss vid handen att vissa projekt har haft mer omfattande projektorganisationer och mer gedigen uppföljning. Vi noterar att endast Alma förskola har vad som kan betraktas som en slutrapport. Enligt vår mening bör kommunstyrelsen ställa tydligare krav att uppföljning verkligen sker av slutförda investeringsprojekt.

4 Slutsatser

4.1 Svar på revisionsfrågorna

Nedan följer en genomgång av de revisionsfrågor som var aktuella i samband med granskningen och den bedömning som görs av dessa.

Ser processerna för större investeringar likadana ut i styrelse och nämnder eller finns det olikheter och är dessa i så fall rimliga?

Granskningen visar att processerna för större investeringar ser likadana ut i styrelse och nämnder. När en nämnd identifierar investeringsbehov ska en formell beställning göras till kommunstyrelsens tekniska förvaltning. Tekniska förvaltningen upprättar då en förstudie och övriga underlag såsom kostnadskalkyler och presenterar förstudiematerialet för kommunstyrelsen. Därefter ska den beställande verksamheten presentera förstudiematerialet för sin nämnd.

Samtidigt visar substansgranskningen på att arbetsgången sett olika ut i de tre projekten. Dessa skillnader bedöms inte vara rimliga.

Har beslut fattats av rätt organ enligt fastställda interna regler?

Substansgranskningen visar att de tre utvalda investeringsprojekten i varierad utsträckning haft beslutsprocesser som ligger i linje med interna regler. Alma förskola saknade beslut från beställande nämnd innan upphandling av entreprenör inleddes. Vidare har vi inte kunnat återfinna kultur- och fritidsnämndens beslut beträffande Storbrunn, vilket enligt vår mening tyder på en inte tillräckligt tydlig beslutsprocess.

Finns tillräckliga underlag i form av kalkyler och budgeter för enskilda investeringsprojekt?

Delvis. Utifrån genomförd granskning är vår uppfattning att kalkyler och budgeter upprättas, men att de inte är tillräckliga för att på ett konsekvent sätt nå rimliga målpriser och budget. Vi vill särskilt poängtera att renoveringsprojekt ofta kräver mer omfattande förundersökningar och riskanalyser för att det ska kunna säkerställas att initiala budgetar är rimliga.

Finns ändamålsenliga projektorganisationer inkl styrgrupp, projektgrupp, kompetent personal etc?

Ja. Substansgranskningen visar att de tre utvalda projekten har haft gedigna projektorganisationer och våra intervjuer samt underlag har gett oss vid handen att vissa projekt har haft mer omfattande projektorganisationer.

Vilka principer tillämpas för aktivering respektive kostnadsföring av utgifter för egen personal i projekten?

Kommunen aktiverar timkostnader och PO-tillägg för egen personal i investeringsprojekt. Vidare aktiverar kommunen samtliga investeringsutgifter då fastigheten, anläggningen, maskinen eller inventarien tas i bruk.

Har gällande upphandlingsregler följts? (inkluderar bl a om anbudsinvbjudan offentliggjorts korrekt, antalet inkomna anbud, om dokumenterad och tillfredsställande utvärdering finns m m)

Ja. Utifrån vår granskning gör vi bedömningen att gällande upphandlingsregler har följts för de tre projekt som omfattats av granskningen.

Hur och av vilka organ sker ekonomisk uppföljning av färdigställda investeringar?

Vid tidpunkten för granskningen har kommunen inga rutiner för ekonomisk uppföljning av färdigställda investeringar.

Vilka större ekonomiska avvikelser från ursprunglig budget har uppstått och vilka är förklaringarna till dessa?

En större ekonomisk avvikelse har uppstått i ett av de tre projekt som omfattats av substansgranskningen. Projektets kostnader överskrev de initiala kostnadskalkylerna med ca 10,85 mkr, vilket motsvarar en kostnadsökning om 35 procent. Förklaringarna är bland annat brister i förfrågningsunderlaget och inte tillräckliga förundersökningar.

Finns tillräckligt systemstöd för investeringsprojekt?

Systemstöd finns i viss utsträckning, dock varierar användningen av det mellan de utvalda investeringsprojekten.

Är de bedömningar som görs av projektens förläggning i tiden realistiska?

Ja. De tre projekt som omfattas av denna granskning anses ha förlagts vid realistiska tidpunkter. Tidavvikelsen beträffande Kulturhuset Storbrunn förklaras till följd av att upphandlingen avbröts då samtliga inkomna anbud översteg den budget som avsatts för projektet.

Har fastställd tidsplan följts efter projektstart? Om förskjutningar inträffat, vilka orsaker har funnits?

För de projekt som omfattas av denna granskning har tidsplaner i varierad utsträckning följts. Projekten har förskjutits i tid till följd av bland annat försenade och utdragna upphandlingar.

4.2 Sammanfattning

Granskningen visar att Östhammars kommun under 2020, 2021 och 2022 planerar att genomföra stora investeringar, vilket ställer krav på att relevanta styrdokument är uppdaterade, att riktlinjer tillämpas och att rätt typ av projektstöd kan tillhandahållas olika projekt. Detta utgör goda förutsättningar för att investeringar genomförs, följer tidplan och budget samt tillgodoser Östhammarbornas behov.

Vidare visare granskningen att kommunens genomförandegrad under perioden 2015-2019 har varit för låg i förhållande till vad kommunen har planerat. Detta är enligt vår bedömning ett uttryck för att kommunens investeringsplaner inte har varit realistiska utifrån vad som är praktiskt möjligt, både i förhållande till tid och ekonomi.

Utifrån den dokumentation som vi gått igenom bedömer vi att Östhammars kommuns förutsättningar för ändamålsenliga och ur ekonomisk synvinkel tillfredsställande investeringar delvis säkerställs genom befintliga riktlinjer och styrdokument. Bedömningen grundar sig i att det utifrån befintlig dokumentation inte är fullt möjligt att säkerställa att investeringsprojekt genomförs på ett enhetligt och ändamålsenligt sätt, då det i mångt och mycket saknas rutiner och riktlinjer.

Vidare är vår bedömning att uppföljning av avslutade projekt vid tidpunkten för granskningen inte är tillräcklig. Vår bedömning grundar sig i att slutredovisning inte alltid sker till de nämnder som berörs av anskaffningen och att kommunen inte på ett strukturerat sätt analyserar och följer upp slutförda projekt.

Substansgranskningen visar att de utvalda investeringsprojekten i varierad utsträckning har beslutsprocesser som ligger i linje med interna regler. Ett projekt saknade beslut från berörd nämnd innan dess att entreprenadupphandling inleddes. Vidare har de tre projekten upprättat förkalkyler, budgetunderlag m m. Dock är dessa enligt vår bedömning inte tillräckliga, då samtliga tre projekt inte har förhållit sig till den budget som initiala kalkyler har visat på och/eller den budget som kommunen och entreprenören kommit överens om. Kommunen kan således inte påstås arbeta på ett konsekvent och ändamålsenligt sätt för att nå rimliga målpriser och budgetar. Vi vill särskilt poängtera att renoveringsprojekt ofta kräver mer omfattande förundersökningar och riskanalyser för att det ska kunna säkerställas att initiala budgetar är rimliga.

4.3 Revisionell bedömning

Genom sin styrning av investeringar och befintliga rutiner och processer kan kommunen delvis säkerställa att större investeringsprojekt inte leder till budgetöverskridanden, ökade kapitalbehov och ökade kostnader. Därav är vår bedömning att kommunens investeringsprocesser och –rutiner delvis kan anses vara ändamålsenliga och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande.

4.4 Rekommendationer

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Se över investeringsbudgetens realism samt de planeringsverktyg som ligger till grund för investeringsbudgeten. Kommunen har under perioden 2015-2019 inte lyckats genomföra investeringar i den takt som planerats.
- Upprätta riktlinjer och rutiner för hur slutförda projekt ska följas upp, analyseras och rapporteras till politiken. I detta bör såväl det ekonomiska perspektivet som verksamhetsperspektivet ingå.
- Upprätta riktlinjer för kommunens principer för komponentredovisning, aktivering och kostnadsföring.
- Säkerställa att tillräckliga förarbeten, efterforskningar och riskanalyser sker vid komplicerade investeringsprojekt, då t ex renovering/ombyggnad av en äldre fastighet/simhall ingår.
- Säkerställa att det finns politiska beslut för samtliga investeringsprojekt som genomförs i kommunen.



Östhammars kommun

Granskning av styrning, finansiering och uppföljning av större investeringar

2020-08-27

Datum som ovan

KPMG AB

Anders Petersson
Uppdragsansvarig
Certifierad kommunal
yrkesrevisor

Max Kollberg
Granskare

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.

Bilaga 1 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, intervjuer och substansgranskning. Vi har granskat vilka styrdokument som finns kopplade till investeringsprocessen och styrning, uppföljning och kontroll av projekt samt att vi även granskat beslutsunderlag och övrig väsentlig dokumentation för tre projekt som valts ut för granskning i detalj. Intervjuer har hållits med berörda tjänstepersoner, såväl på övergripande nivå som ansvariga för utvalda projekt.

Intervjuer har skett med:

- Ekonomichef
- Gatu- och fastighetschef
- Projektledare för respektive projekt som ingått i substansgranskningen

Följande dokument har granskats:

- Förteckning över investeringsprojekt 2015-2019
- Investeringsrapport 2019
- Investeringsrapport inför ny budget 2021
- Presentationsmaterial KSAU 2019-06-11: Bakgrundsinformation inför budget
- Anvisningar för budgetarbetet 2021-2024
- Årsredovisning 2015, 2016, 2017, 2018 och 2019
- Budget 2015
- Årsbudget 2016 med flerårsplan 2017-2019
- Årsbudget 2019 med flerårsplan 2020-2022
- Årsbudget 2020 med flerårsplan 2021-2023
- Delegationsordning för kommunstyrelsen
- Inköspolicy för Östhammars kommun
- Reglemente för kommunstyrelsen
- Riktlinjer för upphandling samt direktupphandling i Östhammars kommun



Distribution enligt sändlista

Datum: 2020-10-21

Er referens: -

Diarienum: SSM2020-4446

Dokumentnr: SSM2020-4446-1

Hemställan om synpunkter på Strålsäkerhetsmyndighetens förslag till föreskrifter om strålskydd för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer samt om underlag till konsekvensutredning

Strålsäkerhetsmyndigheten hemställer härmed om synpunkter på förslaget till vägledning med bakgrund och motiv till SSM:s föreskrifter om strålskydd för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer. Syftet med hemställan är att SSM i ett tidigt skede dels ska få synpunkter från berörda verksamheter på förslaget till vägledning med bakgrund och motiv till SSM:s föreskrifter om strålskydd för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer, dels att få in ett underlag till kommande konsekvensutredning av vilka ekonomiska och andra konsekvenser det skulle bli om det nu föreliggande förslaget beslutas.

Bakgrund

I samband med att rådets direktiv 2013/59/Euratom implementerades i svensk lagstiftning reviderades strålskyddslagen (2018:396) och strålskyddsförordningen (2018:506) att, från och med den 1 juni 2018, omfatta krav på strålskydd av de arbetstagare som tilldelats särskilda uppgifter vid en radiologisk nödsituation och därför kan komma att exponeras för joniserande strålning. Tidigare krav riktade sig enbart till verksamheter med joniserande strålning.

Omfattning av föreskrifterna

De nya planerade föreskrifterna täcks inte av befintliga föreskrifter och inte heller av någon av de andra nya föreskrifter som tagits fram inom Strålsäkerhetsmyndigheten (SSM). Regleringen av strålskydd för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer är ny i Sverige. Kraven finns i Rådets direktiv 2013/59/Euratom, men har inte fullt ut införlivats i Sverige.

Vem berörs av föreskrifterna

De kommande föreskrifterna reglerar verksamheter som hanterar olyckor som uppstår utanför deras eventuella ordinarie verksamhet med joniserande strålning (radiologiska nödsituationer som orsakas av annat än den egna verksamheten och där man har en uppgift). De kommande föreskrifterna avser arbetstagare, vilka inte omfattas av SSM:s föreskrifter om grundläggande bestämmelser för tillståndspliktig verksamhet med joniserande strålning (SSMFS 2018:1) eller SSM:s föreskrifter om beredskap vid kärntekniska anläggningar (SSMFS 2014:2), som kan komma att utföra insatser vid radiologiska nödsituationer och därvid kan exponeras för joniserande strålning. Kraven i de kommande föreskrifterna



kompletterar de allmänna krav som ställs i strålskyddslagen (2018:396) och i strålskydds-förordningen (2018:506).

Några exempel på myndigheter, organisationer och företag som kan komma att beröras är transportörer, frivilligorganisationer, Försvarsmakten, kommuner, Kustbevakningen, länsstyrelser, Polismyndigheten, räddningstjänster, SSM, Tullverket och vårdpersonal.

Skälet till föreskrifter

Föreskrifterna skrivs för att införliva direktivet 2013/59/Euratom i det svenska regelverket. Det planeras inte några krav utöver de som står i direktivet.

Konsekvensutredning

Enligt förordningen (2007:1244) om konsekvensutredning vid regelgivning ska en myndighet innan den beslutar om föreskrifter eller allmänna råd så tidigt som möjligt:

1. utreda föreskrifternas eller de allmänna rådens kostnadsmässiga och andra konsekvenser i den omfattning som behövs i det enskilda fallet och dokumentera utredningen i en konsekvensutredning, och
2. ge statliga myndigheter, kommuner, landsting, organisationer, näringslivet och andra som kostnadsmässigt eller på något annat betydande sätt berörs tillfälle att yttra sig i frågan om konsekvensutredningen.

En konsekvensutredning ska enligt 6 § i förordningen innehålla följande:

1. en beskrivning av vad man vill uppnå,
2. en beskrivning av vilka alternativa lösningar som finns för det man vill uppnå och vilka effekterna blir om någon reglering inte kommer tillstånd,
3. uppgifter om vilka som berörs av regleringen,
4. uppgifter om de bemyndiganden som myndighetens beslutanderätt grundar sig på,
5. uppgifter om vilka kostnadsmässiga och andra konsekvenser som regleringen medför och en jämförelse av konsekvenserna för de övervägda regleringsalternativen,
6. en bedömning av om regleringen överensstämmer med eller går utöver de skyldigheter som följer av Sveriges anslutning till Europeiska unionen, och
7. en bedömning av om särskild hänsyn behöver tas när det gäller tidpunkten för ikraftträdande och om det finns behov av speciella informationsinsatser.

Enligt förordningen (2011:118) om myndigheters inhämtande av yttrande från Regelrådet ska en myndighet innan den beslutar om föreskrifter som kan få effekter av betydelse för företags arbetsförutsättningar, konkurrensförmåga eller villkor i övrigt ge Regelrådet tillfälle att yttra sig över såväl förslaget till föreskrifter, och den konsekvensutredning som legat till grund för förslaget.

Mot denna bakgrund behöver SSM dels få era synpunkter på förslaget till vägledning med bakgrund och motiv till SSM:s föreskrifter om strålskydd för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer, dels få underlag till de konsekvensutredningar som myndigheten ska ta fram. Detta gäller främst underlag så att SSM ska kunna utreda frågorna enligt 6 §, punkt 5 och 6, i förordningen om konsekvensutredning vid regelgivning.

SSM önskar därför senast den 18 december 2020 få era synpunkter på förslaget till föreskrifter och er bedömning av vilka ekonomiska och andra konsekvenser det skulle bli om det nu föreliggande förslaget beslutas. Det senare gör ni genom att besvara frågorna i bilaga 1.



Specifika synpunkter på föreskriftsförslaget lämnas elektroniskt i mall som SSM distribuerar i anslutning till detta utskick. På inskickade synpunkter och svar på frågor enligt bilagorna anger ni diarienummer SSM2020-4446.

Eventuella frågor med anledning av detta brev besvaras av Leif Granholm, leif.granholm@ssm.se, tel. 08-799 40 24.

Vänligen,

STRÅLSÄKERHETSMYNDIGHETEN

Catarina Danestig Sjögren

Leif Granholm

Bilagor:

1. Frågor om ekonomiska och andra konsekvenser med anledning av hemställt förslag till föreskrifter om strålskydd för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer samt begäran om underlag till konsekvensutredning.
2. Vägledning med bakgrund och motiv till Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter om strålskydd för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer.
3. Kommentarslogg - Vägledning till föreskrift om personalstrålskydd vid radiologiska nödsituationer (specifikt framtagna för aktuell föreskrift).
4. Lathund – Kommentarslogg.

Sändlista:

Falck Sverige AB, Försvarsmakten, Göteborgs universitet, Kustbevakningen, Linköpings universitet, Lunds universitet, Länsstyrelsen Halland, Länsstyrelsen Kalmar, Länsstyrelsen Uppsala, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, Oskarshamns kommun, Polismyndigheten, Region Halland, Region Kalmar, Region Uppsala, Räddningstjänsten Syd, Skadeservice AB, Storstockholms brandförvar, Svenska Röda Korset, Sveriges Civilförsvarsförbund, Sveriges geologiska undersökning, Sveriges Kommuner och Regioner, Sveriges lantbruksuniversitet, Totalförsvarets forskningsinstitut, Tullverket, Varbergs kommun, Östhammars kommun.



Bilaga 1 - Frågor om ekonomiska och andra konsekvenser med anledning av hemställt förslag till föreskrifter om strålskydd för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer samt begäran om underlag till konsekvensutredning

1. Beskriv översiktligt vilka åtgärder som behövs för att anpassa verksamheten till de föreslagna föreskrifterna.
2. Medför förslaget att investeringar måste göras (inköp av utrustning, material, eller liknande)? Ange i så fall de kostnader i kronor som detta kan beräknas medföra.
3. Påverkas personalstyrkans storlek, sammansättning eller lönenivå av förslaget? Ange i så fall de kostnader i kronor som detta kan beräknas medföra.
4. Kan förslaget antas leda till ökad administration? Ange i så fall vilken typ av administration och de kostnader som detta kan beräknas medföra.
5. Finns det andra förhållanden av ekonomisk karaktär för verksamheten som kan påverkas av förslaget? Ange i så fall de kostnader som detta kan beräknas medföra.
6. Kan regleringen i andra avseenden komma att påverka verksamheten? Ange i så fall hur och eventuella kostnader i kronor som detta kan beräknas medföra.
7. Vilken tidsåtgång för anpassning av verksamheten till de olika bestämmelserna i förslaget bedöms föreligga? Ange i förekommande fall de bestämmelser som det bedöms ta längst tid att verksamheten till.

Strålsäkerhetsmyndighetens vägledningssamling

ISSN: [Klicka här för att ange ISSN.](#)



Strål
säkerhets
myndigheten

Swedish Radiation Safety Authority

SSMFS 2022:xx

Vägledning med bakgrund och motiv
till Strålsäkerhetsmyndighetens
föreskrifter (2022:xx) om strålskydd
för arbetstagare vid radiologiska
nödsituationer

Strålsäkerhetsmyndigheten föreskriver¹ följande med stöd av 1 kap. 7 § 3, 3 kap. 12 §, 4 kap. 9 §, 8 kap. 15 § och 9 kap. 3 § strålskyddsförordningen (2018:506).

Fastställd av: (chefsjurist)

(Arbetsgrupp: Björn Brunefors, Leif Granholm,
Richard Holzwarth, Jan Johansson, Marie Wahlin Tideklev)

Datum: 2020-10-19

Dokumentnummer: SSM2020-4446-21

¹Jfr rådets direktiv 2013/59/Euratom av den 5 december 2013 om fastställande av grundläggande säkerhetsnormer för skydd mot de faror som uppstår till följd av exponering för joniserande strålning, och om upphävande av direktiven 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 96/29/Euratom, 97/43/Euratom och 2003/122/Euratom, i den ursprungliga lydelsen.

Innehållsförteckning

Kapitel 1. Tillämpningsområde och definitioner.....	6
Kapitel 2. Organisation, ledning och styrning av krishanteringen.....	9
Kapitel 3. Strålskydd för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer	13
Kapitel 4. Strålskyddsåtgärder	15
Kapitel 5. Dispens.....	23

Observera följande vid remissläsning:

- En del paragrafer är av karaktären ”gummibandsparagrafer”, vilka verksamheterna måste anpassa till sina respektive verksamheter.
- Föreskriften riktar sig till verksamheter som inte är verksamheter med joniserande strålning men där arbetstagare inom verksamheten kan komma att utföra uppgifter i en radiologisk nödsituation.
- Föreskriften reglerar enbart strålskydd för insatspersonal, ej förmåga att hantera den radiologiska nödsituationen som sådan.

Bakgrund

I samband med att rådets direktiv 2013/59/Euratom implementerades i svensk lagstiftning reviderades strålskyddslagen (2018:396) och strålskyddsförordningen (2018:506) att, från och med den 1 juni 2018, omfatta krav på strålskydd av alla arbetstagare som tilldelats särskilda uppgifter vid en radiologisk nödsituation och därför kan komma att exponeras för joniserande strålning. Tidigare krav riktade sig enbart till verksamheter med joniserande strålning.

De aktuella föreskrifterna avser arbetstagare, vilka inte omfattas av Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter om grundläggande bestämmelser för tillståndspliktig verksamhet med joniserande strålning (SSMFS 2018:1) eller Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter om beredskap vid kärntekniska anläggningar (SSMFS 2014:2), som kan komma att utföra insatser vid radiologiska nödsituationer och därvid kan exponeras för joniserande strålning. Kraven förtydligas och detaljeras i föreskrifterna.

Syfte

Vägledningen riktar sig till den som sysselsätter arbetstagare vid en radiologisk nödsituation. Vägledningen syftar till att underlätta tolkningen av föreskriften och öka förståelsen för kravbilderna genom att redovisa bakgrund, förklaringar och motiv till bestämmelserna samt varför de har utformats på det sätt som de har.

Föreskrifternas övergripande syfte är att så långt som det är rimligt och möjligt skydda arbetstagare som deltar i arbetet med att begränsa konsekvenserna av en radiologisk nödsituation från skadliga effekter av joniserande strålning.

Föreskriften syftar till att det ska finnas tillräcklig förmåga till personalstrålskydd hos organisationerna. Nödvändig förmåga varierar dock beroende på vad arbetstagarna möjligen och rimligen kan komma att utsättas för. För viss personal (t.ex. räddningstjänstpersonal) kan den exponering arbetstagarna kan utsättas för vid en radiologisk nödsituation förutses med större säkerhet. Graden av förutsägbarhet påverkar vilka förberedelser som behöver vidtas.

Föreskrifternas omfattning

Föreskrifterna innehåller bestämmelser om strålskydd som ska iakttas av den som sysselsätter arbetstagare vid en radiologisk nödsituation samt av den som ansvarar för arbetet och tilldelar särskilda uppgifter till allmänheten vid en radiologisk nödsituation. Ytterligare bestämmelser om radiologiska nödsituationer finns i strålskyddslagen (2018:396) samt i strålskyddsförordningen (2018:506).

Föreskriften är indelad i fem kapitel; 1 kap. Tillämpningsområde och definitioner, 2 kap. Organisation, ledning och styrning av krishantering, 3 kap. Strålskydd för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer, 4 kap. Strålskyddsåtgärder och 5 kap. Dispens.

Förkortningar

2017/18:94	Regeringens proposition till ny strålskyddslag.
IAEA GSG-7	IAEA Safety Standards. General Safety Guide, No. GSG-7, Occupational Radiation Protection. International Atomic Energy Agency, Wien, 2018.

- IAEA GSR Part 2 IAEA Safety Standards. General Safety Requirements, No. GSR Part 2, Leadership and Management for Safety. International Atomic Energy Agency, Wien, 2016.
- IAEA GSR Part 3 IAEA Safety Standards. General Safety Requirements Part 3, No. GSR Part 3, Radiation Protection and Safety of Radiation Sources. International Atomic Energy Agency, Wien, 2014.
- IAEA GSR Part 7 IAEA Safety Standards. General Safety Requirements, No. GSR Part 7, Preparedness and Response for a Nuclear or Radiological Emergency. International Atomic Energy Agency, Wien, 2015.
- IAEA SF-1 IAEA Safety Standards. Safety Fundamentals, No. SF-1, Safety Fundamentals. International Atomic Energy Agency, Wien, 2006.
- SSMFS 2014:2 Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter om beredskap vid kärntekniska anläggningar
- SSMFS 2018:1 Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter om grundläggande bestämmelser för tillståndspliktig verksamhet med joniserande strålning
- WENRA SRL Western European Nuclear Regulators Association Safety. Reference Levels for Existing Reactors. 2014.

Övriga referenser

Rådets direktiv 2013/59/Euratom av den 5 december 2013 om fastställande av grundläggande säkerhetsnormer för skydd mot de faror som uppstår till följd av exponering med joniserande strålning (strålskyddsdirektivet).

Kapitel 1. Tillämpningsområde och definitioner

Tillämpningsområde

1 § Dessa föreskrifter innehåller bestämmelser om strålskydd för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer som inte regleras av Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter om beredskap vid kärntekniska anläggningar (SSMFS 2014:2) eller Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter om grundläggande bestämmelser för tillståndspliktig verksamhet med joniserande strålning (SSMFS 2018:1). Bestämmelserna ska iakttas av den som sysselsätter, eller ansvarar för arbetstagarna i dessa situationer.

Syfte

Syftet med detta krav är att avgränsa tillämpligheten av föreskrifterna till de arbetstagare som vid radiologiska nödsituationer inte omfattas av den reglering som är tillämplig på verksamheter med joniserande strålning.

Tillämpning av bestämmelsen

Med arbetstagare avses i dessa föreskrifter personer som har tilldelats särskilda uppgifter för att hantera en radiologisk nödsituation och som vid genomförandet av dessa uppgifter kan komma att exponeras för joniserande strålning.

I 4 kap. 1 och 10 §§ strålskyddslagen (2018:396) framgår det att det är förbjudet att sysselsätta personer under 18 år och gravida för att utföra åtgärder vid en radiologisk nödsituation. Personer som inte tilldelats arbetsuppgifter vid en radiologisk nödsituation betraktas som allmänhet.

Vissa länder använder begreppet *helper* för en person ur allmänheten som frivilligt utför uppgifter i syfte att hantera en radiologisk nödsituation. I Sverige måste personer ur allmänheten erhålla uppgiften från någon som, på de myndigheter som är ansvariga för hanteringen av den radiologiska nödsituationen, leder arbetet, för att betraktas som arbetstagare vid en radiologisk nödsituation. Dessa personer bör då få uppgifter tilldelade genom åberopande av tjänsteplikt enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor. Personer ur allmänheten kan även beordras att hjälpa till utan att åberopa tjänsteplikt. För personer ur allmänheten vilka får en roll tilldelad vid en radiologisk nödsituation gäller att de, i enlighet med 2 kap. 8 § strålskyddsförordningen (2018:506), inte får tilldelas uppgifter som kan leda till stråldoser som överskrider dosgränserna för arbetstagare. Allmänhet som tilldelats någon form av uppgift vid en radiologisk nödsituation övergår i samband med tilldelningen till att betraktas som arbetstagare vid en radiologisk nödsituation.

De arbetstagare som avses i bestämmelsen är till exempel räddningstjänstpersonal, polis och sjukvårdspersonal samt personer som kommenderats för tjänstgöring eller har tilldelats en uppgift vid en radiologisk nödsituation.

Exempel på arbetsuppgifter som utförs av arbetstagare under en radiologisk nödsituation är livräddande insatser, transporter, strålningsmätningar, personsanering och prehospital medicinsk behandling av radioaktivt kontaminerade personer.

Föreskriften reglerar strålskyddet för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer som uppstår utanför deras eventuella ordinarie verksamhet med joniserande strålning (t.ex. polisens verksamhet med pulsröntgen).

Bakgrund och överväganden

Strålskyddet för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer regleras i strålskyddslagen (2018:396). Arbetstagare som i sin yrkesutövning exponeras för joniserande strålning kan

tillåtas utsättas för högre stråldoser än allmänheten. Detta tankesätt inom strålskyddet gäller oavsett exponeringssituation och återspeglas exempelvis i att det finns olika dosgränser för arbetstagare och allmänheten. En anledning är att arbetstagare, till skillnad från allmänheten, har fått utbildning och information om effekterna av joniserande strålning samt i de fall exponeringen kan överstiga 6 mSv effektiv dos per år har fått tjänstbarhetsintyg för arbete med joniserande strålning. Ytterligare en anledning till skillnader i regleringen mellan arbetstagare och allmänheten är att arbetstagare generellt sett är vuxna personer, medan allmänheten även omfattar barn, som är känsligare för joniserande strålning. Högre krav ställs därför på skyddet för vissa arbetstagare, såsom personer under 18 år, gravida och ammande.

Ett viktigt skäl till att dosgränserna för allmänhet och arbetstagare i verksamheter med joniserande strålning skiljer sig åt är att allmänheten inte har någon personlig vinning av verksamheten som ger upphov till exponeringen medan en arbetstagare har nytta av att ha ett arbete.

Under radiologiska nödsituationer accepteras generellt sett en högre risk för arbetstagare och för allmänhet, d.v.s. exponering för strålning som kan ligga över dosgränserna.

I 1 kap. 6 § strålskyddslagen (2018:396) definieras en radiologisk nödsituation som:
en plötsligt inträffad händelse som

- 1. inbegriper en strålkälla,*
- 2. har medfört eller kan befaras medföra skada, och*
- 3. kräver omedelbara åtgärder.*

I 2 kap. 3 § strålskyddslagen (2018:396) föreskrivs vad som gäller för arbetstagare vid en radiologisk nödsituation:

Det som i denna lag sägs om arbetstagare gäller även den som hos en arbetsgivare eller uppdragsgivare

- 1. står till förfogande för att utföra eller utför arbete som inhyrd arbetskraft,*
- 2. är lärling, praktikant eller studerande, eller*
- 3. har tilldelats särskilda uppgifter vid en radiologisk nödsituation och därför kan komma att exponeras för joniserande strålning.*

Äldre bestämmelser

Bestämmelsen är ny.

Referenser

Bestämmelsen genomför artikel 31 i rådets direktiv 2013/59/Euratom.

Definitioner

2 § Ord och uttryck i dessa föreskrifter har samma betydelse som i strålskyddslagen (2018:396), strålskyddsförordningen (2018:506), lagen (1984:3) om kärnteknisk verksamhet och miljöbalken.

I föreskrifterna avses med:

Term	Definition
<i>Arbetstagare vid radiologiska nödsituationer</i>	Personer som tilldelats särskilda uppgifter vid en radiologisk nödsituation av en myndighet eller person med mandat att hantera den radiologiska nödsituationen och som under arbetet med att avhjälpa den radiologiska nödsituationen kan komma att exponeras för strålning.
<i>Beredskap</i>	Planering och vidtagna förberedelser för att kunna hantera och begränsa konsekvenserna av en radiologisk nödsituation.
<i>Beredskapsplan</i>	I en beredskapsplan dokumenteras åtgärder för att upprätthålla beredskapen och planerade åtgärder för krishantering. En beredskapsplan kan exempelvis omfatta krisorganisation, bemanning och kompetens, utbildning och övning, styrande och stödjande dokumentation, samverkan med berörda aktörer vid krishantering, samt åtgärder, hjälpmedel och utrustning för att kunna hantera och begränsa konsekvenserna av en radiologisk nödsituation.
<i>Krishantering</i>	Åtgärder som genomförs för att omhänderta och begränsa konsekvenser i en uppkommen radiologisk nödsituation.
<i>Krisorganisation</i>	Organisation för krishantering för att hantera och begränsa konsekvenserna av en radiologisk nödsituation, till dess att den radiologiska nödsituationen har upphört.
<i>Radioaktiv kontamination</i>	Radioaktiva ämnen på ytor eller deras förekomst i fasta, flytande och gasformiga material där närvaron av dessa är oavsiktlig eller oönskad.

Krisorganisation benämndes tidigare *beredskapsorganisation*. Termen *krishantering* har tillkommit. Dessa termer används även i SSMFS 2018:1.

Referenser

Uttrycket *radiologisk nödsituation* är det samma som strålskyddslagens (2018:396) samt kärntekniklagens (1984:3) uttryck *radiologisk nödsituation*, se 1 kap. 6 § i strålskyddslagen (2018:396) respektive 2 § i kärntekniklagen (1984:3).

Kapitel 2. Organisation, ledning och styrning av krishanteringen

Ledningssystem

1 § Krishanteringen ska ledas, styras, utvärderas och utvecklas med stöd av ett ledningssystem. Ledningssystemet ska vara utformat så att kraven på strålskydd tillgodoses samordnat med övriga krav på verksamheten.

Ledningssystemet ska vara dokumenterat, aktuellt och ändamålsenligt för krishanteringen.

Organisation

2 § Beredskapen för att hantera strålskyddet för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer ska anpassas till de exponeringssituationer som möjligen och rimligen kan uppstå och som kan behöva hanteras av verksamheten.

Vid planering av strålskyddet för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer ska erfarenheter från övningar samt uppdagade förhållanden och händelser som har inträffat vid liknande radiologiska nödsituationer tas tillvara.

Tillräckliga resurser för att arbetstagarna ska kunna utföra sitt arbete i händelse av en radiologisk nödsituation ska avsättas.

Syfte

Bestämmelserna syftar till att verksamheten ska ha organisatoriska förutsättningar att utövas på ett strålsäkert sätt. Den som sysselsätter arbetstagare vid en radiologisk nödsituation ska ha ett ledningssystem i vilket det framgår var i ordinarie organisation som uppgifter, ansvar och befogenheter för planering av arbete vid radiologiska nödsituationer finns.

Tillämpning av bestämmelsen

Med att *anpassas till de exponeringssituationer som möjligen och rimligen kan uppstå* menas att en riskanpassad bedömning görs utifrån de situationer som arbetstagarna i fråga kan förutses hamna i.

Med *erfarenheter från övningar samt uppdagade förhållanden och händelser som har inträffat* avses till exempel att erfarenheter från nationella och internationella händelser ska tas tillvara, exempelvis genom att delta i de samarbetsorgan som finns inom området. Framtagna scenarier värderas lämpligen mot händelser som har inträffat, och erfarenheter som vunnits både nationellt och internationellt.

Tillämpningen av bestämmelsen utgår från vilket ansvar organisationen har vid en radiologisk nödsituation samt vilka händelser det ska finnas en beredskapsplan för. Lämpligen görs en koppling till den risk- och sårbarhetsanalys som de flesta berörda myndigheter ska göra. Det bör dock påpekas att kraven i den här föreskriften endast avser strålskydd.

Bakgrund och överväganden

Organisationens utformning utgör en grundförutsättning för strålskyddet. Det har även visat sig att erfarenhetsåterföring är av stor vikt för att förbättra strålskyddets planering.

Äldre bestämmelser

Bestämmelserna är nya.

Referenser

Vid utformningen av bestämmelserna har req. 1 och 9 i IAEA GSR Part 2 och WENRA SRL issue B1.1 beaktats.

Beredskapsplan

3 § Beredskapen och krishanteringens ska beskrivas i en beredskapsplan som anger vilka förberedelser som har vidtagits och vilka åtgärder som finns tillgängliga för att hantera strålskyddet för arbetstagarna vid en radiologisk nödsituation. Beredskapsplanen ska även beskriva de olika radiologiska nödsituationer som kan tänkas uppstå och som det finns planering för. Beredskapsplanen ska hållas aktuell.

Syfte

Bestämmelsen syftar till att på ett effektivt sätt hantera och begränsa konsekvenserna för arbetstagarna vid en radiologisk nödsituation.

Tillämpning av bestämmelsen

Med beredskap avses den planering och de förberedelser som har gjorts för att kunna hantera och begränsa konsekvenserna för arbetstagarna vid en radiologisk nödsituation. Planeringen och förberedelserna sker normalt i linjeorganisationen i den dagliga verksamheten.

En beredskapsplan kan exempelvis omfatta krisorganisation, bemanning och kompetens, utbildning och övning, styrande och stödjande dokumentation, samverkan med berörda aktörer vid krishantering, samt åtgärder, hjälpmedel och utrustning för att kunna hantera och begränsa konsekvenserna för arbetstagarna vid en radiologisk nödsituation. Ett exempel på stödjande dokumentation är RIB – beslutsstöd till räddningstjänst.

För att hålla kunskaper aktuella och för att testa genomförbarheten av de arrangemang som har förberetts är det viktigt att övningar genomförs. Övningarnas utfall visar på beredskapsplanens ändamålsenlighet och kan användas för utveckling av beredskapen och krishanteringens.

I IAEA GSR Part 7 ges vägledning i beredskapsplaner, särskilt i requirement 23, paragraph 6.17. I bilaga XI till rådets direktiv 2013/59/Euratom ges stöd för vad en beredskapsplan ska innehålla.

Bakgrund och överväganden

Bestämmelser om beredskap finns sedan tidigare för tillståndspliktig verksamhet och införs nu, i enlighet med IAEA och rådets direktiv 2013/59/Euratom, för alla arbetstagare som kan komma att utföra uppgifter vid en radiologisk nödsituation.

Äldre bestämmelser

Bestämmelsen är ny.

Referenser

Bestämmelsen genomför artiklarna 69.3 och 98.1 i rådets direktiv 2013/59/Euratom.

Vid utformning av bestämmelsen har principle 9 i IAEA SF-1 beaktats.

Kompetens

4 § Det ska säkerställas att de som arbetar vid en radiologisk nödsituation har den kompetens och lämplighet i övrigt som behövs för arbetsuppgifter som har betydelse för strålsäkerheten.

Den kompetens som kan behövas i samband med en radiologisk nödsituation och den kompetens som finns tillgänglig ska på ett systematiskt sätt identifieras och dokumenteras.

Om det behövs för att uppnå och upprätthålla den kompetens som är nödvändig, ska utbildningar genomföras eller andra åtgärder vidtas.

Kompetens inom strålskydd

5 § Det ska säkerställas att arbetstagare har den kompetens som behövs för att vidta relevanta skyddsåtgärder vid arbetets utförande och vid en händelse av betydelse från strålskydssynpunkt.

Arbetstagare ska informeras om de skyldigheter och rättigheter som arbetet innebär.

Syfte

Syftet med bestämmelserna är att säkerställa att arbetstagarna för att kunna vidta relevanta åtgärder behöver ha kunskap om de strålningsförhållanden som kan uppstå och de strålningsrisker som arbetet kan innebära, och vilka möjliga skyddsåtgärder som finns tillgängliga. Arbetstagarna behöver även ha grundläggande kunskap om faktorer som begränsar exponeringen såsom uppehållstid, strålskärning och avstånd till strålkällan. De behöver också öva och ha kunskap om de rutiner som påverkar strålskyddet för den specifika insatsen, som till exempel användning av personlig skyddsutrustning, tillgänglighet till utrymmen etcetera.

Tillämpning av bestämmelsen

En ändamålsenlig metod för att genomföra utbildningar är till exempel att samla ihop relevanta utbildningar i program. Sådana program, kan upprätthållas specifikt för vissa befattningar, yrkesområden eller tillikauppgifter. En tillikauppgift är en roll eller funktion som en arbetstagare har utöver sin ordinarie befattning, exempelvis i samband med en radiologisk nödsituation.

Återkommande utbildning och träning är viktigt för att upprätthålla och vidareutveckla kompetensen samt för att säkerställa förtrogenhet med arbetsuppgifter och rutiner i krisorganisationen. Detta är viktigt både för arbetsuppgifter som utförs sällan, samt för arbetsuppgifter som normalt enbart utförs vid en radiologisk nödsituation. Utbildning och information anpassas efter de situationer som arbetstagarna kan förutses hamna i. Några viktiga områden som kan inkluderas i utbildningen är till exempel kunskap om vad strålning är, olika strålslag, användande av skyddsutrustning och mätinstrument, olika typer av radiologiska nödsituationer och hur de kan hanteras och riskförståelse. Utbildningsinnehållet beror dock på vem som utbildas (exempelvis deras förkunskaper som kan skilja sig åt) samt för vad de utbildas.

Med anpassade kompetenskrav efter behov avses att kompetenskraven anpassas utifrån de arbetsuppgifter och situationer som arbetstagaren i fråga kan förutses hamna i. Det kan till exempel vara stor skillnad på kompetenskrav för räddningstjänst respektive frivilligorganisationer. För vissa arbetstagare och situationer är det nödvändigt med utbildning i förväg medan det i andra fall kan räcka med anvisning och instruktion på plats.

I de fall personer i allmänheten tilldelas uppgifter i samband med en radiologisk nödsituation kan dessa givetvis inte övas i förväg, de måste i förekommande fall utbildas på plats vilket leder till att de främst kan få enklare uppgifter.

Bakgrund och överväganden

Även låga stråldoser har betydelse för strålskyddet. Detta innebär att även stråldoser under 1 mSv effektiv dos ska undvikas vid radiologiska nödsituationer om det är rimligt och möjligt. Ofta är det förhållandevis enkelt genom att alltid tillämpa strålskyddets principer berättigande, optimering och dosbegränsning via relevanta individuella skyddsåtgärder.

Artikel 17 i rådets direktiv 2013/59/Euratom innehåller krav på information och utbildning specifikt för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer.

Äldre bestämmelser

Bestämmelsen är ny.

Referenser

Bestämmelserna genomför artikel 17 i rådets direktiv 2013/59/Euratom.

Rutiner för personalstrålskydd

6 § Dokumenterade rutiner för personalstrålskyddet vid radiologiska nödsituationer, anpassade efter förväntad strålmiljö och insatsens behov, ska tas fram.
Rutinerna ska hållas aktuella.

Syfte

Syftet med bestämmelsen är att säkerställa att det finns rutiner för det personalstrålskydd som ska finnas enligt dessa föreskrifter. Rutinerna ska underlätta hanteringen av uppkomna radiologiska nödsituationer så att arbetstagarnas exponering begränsas så långt som det är möjligt och rimligt.

Tillämpning av bestämmelsen

En radiologisk nödsituation kan inträffa i stort sett var som helst, med olika typer av strålkällor och förutsättningar, och det kan därför vara aktuellt med olika rutiner för olika typfall.

Rutinerna beskriver lämpligen omedelbara åtgärder för att begränsa exponeringen av arbetstagare.

Rutinerna ingår lämpligen som en del av ledningssystemet men de kan även vara fristående.

Bakgrund och överväganden

IAEA GSR Part 7, requirement 23, paragraph 6.20 innehåller krav på att nödvändiga procedurer ska tas fram så att uppgifter vid radiologiska nödsituationer ska kunna utföras.

Äldre bestämmelser

Bestämmelsen är ny.

Referenser

Vid utformningen av bestämmelsen har requirement 23, paragraph 6.20 IAEA GSR Part 7 beaktats.

Kapitel 3. Strålskydd för arbetstagare vid radiologiska nödsituationer

Övervakning av personalstråldoser

1 § För arbetstagare, vilka har utpekade uppgifter vid en radiologisk nödsituation och kan komma att få en effektiv dos som överskrider 6 millisievert, ska individuella stråldoser vilka uppkommer vid radiologiska nödsituationer fastställas och registreras. Effektiva doser som överskrider 6 millisievert ska rapporteras till Strålsäkerhetsmyndigheten.

Syfte

Syftet med bestämmelsen är att det ska säkerställas att radiologisk övervakning av arbetstagarna sker och att deras stråldoser rapporteras till Strålsäkerhetsmyndigheten.

Tillämpning av bestämmelsen

Arbetstagarna, för vilka det kan förmodas att de kan komma att exponeras för joniserande strålning vid en radiologisk nödsituation, ska ha identifierats i beredningsplanen.

Persondoser bör om möjligt, där exponeringen har betydelse för strålskyddet, mätas med individuella dosimetrar. I en grupp kan individdoser uppskattas från enstaka dosimetrar om dessa inte finns i tillräckligt antal. Om dosimetrar inte finns tillgängliga kan istället persondoser uppskattas från tillgängliga strålskyddsinstrument eller i undantagsfall utifrån en bedömning av individuella stråldoser. I händelse av exponering av arbetstagare vid en radiologisk nödsituation krävs radiologisk övervakning eller beräkning. Övervakning eller bedömning av individuella stråldoser till personal ska anpassas efter omständigheterna.

För att hålla stråldoserna till arbetstagarna så låga som det är möjligt och rimligt bör insatsers utförande planeras i förväg.

Arbetstagare med på förhand utpekade arbetsuppgifter vilka kan komma att få effektiva doser överstigande 6 mSv bör ha tillgång till samt använda individuella dosimetrar.

Vid beräkning av arbetstagares individuella stråldos kan bilaga 1 i SSMFS 2018:1 tillämpas. Det är viktigt att doser beräknas på korrekt sätt i den mån det är möjligt och rimligt (t.ex. med hänsyn till att relevant data kan saknas).

Bakgrund och överväganden

I artikel 53.4 i rådets direktiv 2013/59/Euratom anges att medlemsländerna ska kräva radiologisk övervakning av arbetstagare vid radiologiska nödsituationer.

Äldre bestämmelser

Bestämmelsen är ny.

Referenser

Bestämmelsen genomför artikel 53.4 i rådets direktiv 2013/59/Euratom.

Uppskattning, utredning och dokumentation av stråldos

2 § Omständigheter samt uppskattning av stråldoser till arbetstagare vid radiologiska nödsituationer ska i efterhand dokumenteras, utredas och skickas till Strålsäkerhetsmyndigheten.

Syfte

Syftet med bestämmelsen är att arbetstagarnas exponering ska kunna följas upp. Dessutom syftar bestämmelsen till att händelserna dokumenteras.

Tillämpning av bestämmelsen

I händelse av exponering av arbetstagare vid en radiologisk nödsituation kan, som en del av utredningen, en läkarkontroll behöva genomföras på ett sätt som är lämpligt med hänsyn till omständigheterna. Läkarkontroll kan vara motiverat om en arbetstagare överskridit någon dosgräns eller visar tecken på skada som kan misstänkas bero på strålningen. Krav på läkarundersökning föreskrivs i 4 kap. 5 § strålskyddslagen (2018:396) om en dosgräns har överskridits eller arbetstagaren visar tecken på skada som kan misstänkas vara för- anledd av joniserande strålning.

Vidare ska omständigheter och stråldoser dokumenteras så långt som möjligt för att kunna uppskatta stråldoser i efterhand.

Stråldoser uppskattas på ett sätt som gör att stråldoserna inte riskerar att underskattas (konservativ uppskattning).

Bakgrund och överväganden

På samma sätt som stråldoser för arbetstagare i verksamheter med joniserande strålning ska det efter en insats vid en radiologisk nödsituation dokumenteras och rapporteras till Strålsäkerhetsmyndigheten vilka arbetstagare som deltog och deras dosuppskattningar.

Äldre bestämmelser

Bestämmelsen är ny.

Referenser

Bestämmelsen genomför artiklarna 53.4 och 53.5 i rådets direktiv 2013/59/Euratom.

Kapitel 4. Strålskyddsåtgärder

Personlig skyddsutrustning

1 § Det ska finnas nödvändig personlig skyddsutrustning i den omfattning som behövs. Det ska även vara möjligt att tillföra ytterligare skyddsutrustning i den omfattning och inom den tid som den behövs.

Syfte

Syftet med bestämmelsen är att säkerställa att nödvändig skyddsutrustning finns tillgänglig när arbetstagarna ska börja arbeta vid den radiologiska nödsituationen och att det i förväg säkerställts hur skyddsutrustning ska kunna tillföras arbetstagarna.

Tillämpning av bestämmelsen

Med personlig skyddsutrustning avses till exempel skyddsoverall, skoskydd, handskar, andningsmask med filter, dosimetrar och direktvisande mätinstrument. Dosimetrar kan vara av olika typer, exempelvis elektronisk persondosimeter (EPD), optiskt stimulerad luminiscensdosimeter (OSL) eller passiv termoluminiscensdosimeter (TLD). I skyddsutrustningen inkluderas lämpligen, om det finns risk för utsläpp av radioaktivt jod, ett tillräckligt antal jodtabletter för arbetstagarna. Det måste då finnas dokumenterade instruktioner för hur tablettarna ska förvaras, distribueras och intas. Syftet med detta är att det vid utsläpp av radioaktiv jod, finns möjlighet att skydda arbetstagarna genom intag av stabil jod.

För händelser med radioaktiva ämnen och begränsad geografisk utsträckning delar räddningstjänsten eller annan aktör, beroende på vem som leder händelsen, in en skadeplats i tre zoner - kall, varm och het zon - med olika krav på skyddsutrustning för arbetstagarna som arbetar i respektive zon. I kall zon finns inga krav på skyddsutrustning, i varm zon bör skyddsutrustning anpassas till situationen och i het zon bör särskild skyddsutrustning användas. Detaljer kring detta finns bl.a. i MSB:s *RiB - beslutsstöd till räddningstjänst* samt i IAEA:s *Manual for First Responders to a Radiological Emergency*.

Följande riktlinjer kan användas för användning av personlig skyddsutrustning:

- Skyddskläder bör övervägas i kontaminerade områden som är avspärrade, utrymda eller där inomhusvistelse för allmänheten är rekommenderad.
- Andningsskydd bör användas i situationer där betydande mängder luftburen aktivitet kan förväntas. Detta kan till exempel vara i situationer med pågående brand i kombination med radioaktivt material.
- När utsläppet har upphört är andningsskydd normalt inte motiverat. Undantag är situationer där betydande resuspension kan förväntas, exempelvis vid dammande markarbeten.

Om det i samband med en insats vid en radiologisk nödsituation föreligger en risk för arbetstagarna att få ett betydande intag av radioaktiva ämnen används skyddsutrustning som skyddar mot intag av dessa ämnen. När det inte finns risk för intag av radioaktiva ämnen räcker det med skyddsutrustning som skyddar mot extern bestrålning. Att nödvändig skyddsutrustning ska användas framgår av 4 kap. 15 § strålskyddslagen (2018:396).

Den som ansvarar för arbete vid radiologiska nödsituationer tar lämpligen fram en dokumenterad handlingsplan för hur skyddsutrustning ska kunna tillföras arbetstagarna i samband med arbetets utförande. Planen bör innehålla en strategi för att säkerställa att ytterligare skyddsutrustning alltid finns tillgänglig vid, eller i nära anslutning till insatsen.

I 4 kap. 15 § strålskyddslagen (2018:396) föreskrivs att skyddsanordningar ska användas och åtgärder vidtas efter anvisning från den som är ansvarig för strålskyddet.

Bakgrund och överväganden

Behovet av personlig skyddsutrustning för att förhindra extern och intern kontamination är beroende av den aktuella situationen, i synnerhet förekomsten av luftburen aktivitet, och på det arbete som ska utföras. Någon generell åtgärdsnivå för när skyddsutrustning ska användas kan därför inte anges. Beslut om personlig skyddsutrustning måste därför baseras på en bedömning av de förhållanden som råder i den aktuella exponeringssituationen.

Motsvarande krav finns i SSMFS 2014:2 för arbetstagare vid kärntekniska anläggningar.

Äldre bestämmelser

Bestämmelsen är ny.

Referenser

Bestämmelsen genomför artikel 53.4 i rådets direktiv 2013/59/Euratom.

Kontaminationskontroll

2 § Arbetstagare och material som lämnar radioaktivt kontaminerat område ska, om inte risken för kontamination är låg, kontrolleras med avseende på extern radioaktiv kontamination av betydelse från strålskyddssynpunkt, om det inte kan verifieras på annat sätt att risken för kontamination är liten.

Det ska finnas dokumenterade rutiner för kontroll av kontamination enligt första stycket. Av rutinerna ska det framgå vilka åtgärder som ska vidtas då kontamination upptäcks.

Syfte

Syftet med bestämmelsen är att upptäcka radioaktiv kontamination och förhindra spridning av radioaktiva ämnen. Syftet med kontaminationskontroll av arbetstagare efter insats i områden där sådan risk finns är att övervaka exponeringen av arbetstagare samt att få beslutsunderlag angående behov av personsanering.

Tillämpning av bestämmelsen

Vid en radiologisk nödsituation där radioaktiva ämnen spridits kan arbetstagare bli kontaminerade av radioaktiva ämnen. Även utrustning som används för att hantera den radiologiska nödsituationen kan bli kontaminerad av radioaktiva ämnen.

Om arbetstagare eller utrustning kan bli kontaminerade ska det finnas en beredskap för att kunna hantera situationen. Kontaminationsrisk föreligger exempelvis när utsläpp av radioaktiva ämnen pågår, om ett transportkollari är skadat, när brand i kombination med radioaktivt ämne pågår, när resuspension av kontamination förväntas eller explosionsrisk föreligger.

Med *extern radioaktiv kontamination* avses kontamination på ytor.

Med *betydelse från strålskyddssynpunkt* avses de nuklider som kan medföra signifikanta stråldoser vid eventuell kontamination av personer.

Med *verifiering av risken för kontamination på annat sätt* avses t.ex. kontaminationsmätningar på ytor och i luft.

Dokumenterade rutiner för kontroll av kontamination kan avse kontroll av arbetstagare både med avseende på extern och på intern kontamination efter ett specifikt arbetsmoment eller arbetspass.

Som ambitionsnivå kan de kontaminationsnivåer som föreskrivs i 4 kap. 11 § SSMFS 2018:1 användas.

Bakgrund och överväganden

Sanering av arbetstagare och material kan behövas, men ska ske kontrollerat och normalt lösas genom att använda skyddsutrustning som kan tas av och omhändertas.

I 4 kap. 15 § strålskyddslagen (2018:396) föreskrivs att skyddsanordningar ska användas och åtgärder vidtas efter anvisning från den som är ansvarig för strålskyddet.

Äldre bestämmelser

Bestämmelsen är ny.

Kalibrering och funktionskontroll

3 § Instrument och annan utrustning vilken är planerad att användas för mätning av radioaktiv kontamination, strålningsnivåer, stålningsdoser eller aktivitetsnivåer ska vara kalibrerade och lämpade för det aktuella strålfältet.

Instrumenten och utrustningarna ska regelbundet genomgå funktionskontroll.

För varje typ av instrument eller utrustning som avses i första stycket, ska det finnas dokumenterade rutiner för användning, underhåll, kalibrering och funktionskontroll.

Mätinstrument som inte har kalibrerats får användas, när kalibrerade instrument inte finns att tillgå, om de har genomgått funktionskontroll.

Syfte

Syftet med bestämmelsen är att säkerställa att det finns förutsättningar för att resultat av mätningar är korrekta.

Tillämpning av bestämmelsen

Bestämmelsen avser mätningar som utförs avseende exponering av arbetstagare.

Instrumenten och utrustningarna ska, beroende på verksamhetens art och omfattning, regelbundet genomgå kalibrering och funktionskontroll. För varje typ av instrument eller utrustning som avses i första stycket, ska det finnas dokumenterade rutiner för användning, kalibrering, underhåll och funktionskontroll.

Hur ofta kalibrering och funktionskontroller ska ske beror på tekniska krav samt i vilken omfattning och i vilket sammanhang instrumentet eller utrustningen används.

Om tillgång till kalibrerade instrument saknas eller är begränsad, kan sådana som genomgått funktionskontroll användas.

Med kalibrering avses här till exempel en intern- eller korskalibrering (jämförelse) mot ett eget referensinstrument som har spårbarhet. Kalibreringen behöver inte ske på en riksmätplats eller motsvarande.

Bakgrund och överväganden

Vid strålningsmätning är det önskvärt att mätvärdet ligger så nära det korrekta värdet som möjligt och framförallt inte underskattar detta. Detta är av särskild vikt när en mätning avser exponering av arbetstagare för att säkerställa att ingen överexponeras. Men det är också viktigt att ha en god kontroll över strålningsmiljön så att relevanta skyddsåtgärder kan vidtas.

Äldre bestämmelser

Bestämmelsen är ny.

Referenser

Vid utformningen av bestämmelsen har requirement 14, paragraph 3.38 och requirement 21, paragraph 3.76 i IAEA GSR Part 3 beaktats.

Kontrollprogram för utrustning

4 § Utöver vad som framgår av 4 kap. 4 §, ska det tillses att utrustning och hjälpmedel som ingår i personalstrålskyddet är tillgängliga och funktionella.

Syfte

Syftet med bestämmelsen är att säkerställa att den utrustning och de hjälpmedel som ingår i personalstrålskyddet är funktionsdugliga och kan användas som förväntat i händelse av en radiologisk nödsituation.

Tillämpning av bestämmelsen

Ett kontrollprogram för att säkerställa tillgänglighet och funktionalitet kan exempelvis innefatta områdena underhåll, fortlöpande tillsyn, kontroll och utbyte av utgångna produkter.

Tidsintervall för kontrollerna beror på bl.a. användningsområde och kan variera från enklare kontroller som görs inför varje användning till mer omfattande kontroller som görs årligen eller med annat lämpligt intervall.

Bakgrund och överväganden

Bestämmelsen är utformad så att tillämpningen kan anpassas utifrån vad som är av betydelse från strålskyddssynpunkt.

Äldre bestämmelser

Bestämmelsen är ny.

Referenser

-

Intag av radioaktiva ämnen

5 § Om en arbetstagare vid en radiologisk nödsituation bedöms ha utsatts för intern exponering, ska intecknad effektiv dos fastställas genom mätningar eller beräkningar. Fastställda stråldoser och underlaget för dessa ska dokumenteras.
De dokumenterade underlagen ska skickas till Strålsäkerhetsmyndigheten.

Syfte

Syftet med bestämmelsen är att säkerställa lämplig individuell övervakning och att stråldos efter intag av radioaktiva ämnen fastställs.

Tillämpning av bestämmelsen

Under förutsättning att korrekt skyddsutrustning används behöver man normalt enbart ta hänsyn till extern bestrålning. Intag av radioaktiva ämnen innebär att radioaktiva ämnen har hamnat i kroppen genom inandning, förtäring eller genom huden och där ger upphov

till en stråldos. En sådan stråldos benämns intecknad ekvivalent eller effektiv stråldos eftersom det radioaktiva ämnet avger strålning så länge det finns kvar i kroppen. Stråldoser från intag av radioaktiva ämnen är svårare att bestämma jämfört med de som uppkommer på grund av extern exponering, eftersom flera beräkningssteg behöver utföras. En uppskattning behöver göras av vilken aktivitet och vilken typ av radionuklid som ett intag består av och hur intaget har skett. Därefter tillämpas beräkningsmodeller för hur aktiviteten fördelas i kroppen och utsöndras. Slutligen beräknas stråldoser till olika organ och en effektiv dos från intaget. Av detta framgår att osäkerheter i dosbestämningen kan vara stor.

Stråldoser efter intag av radioaktiva ämnen kan fastställas på olika sätt beroende på typ av händelse och vilka radioaktiva ämnen som är aktuella i samband med den. Direktmätning av aktivitetens innehåll i kroppen eller ett organ, till exempel helkropps-, lung- eller sköldkörtelmätning, kan göras om det radioaktiva ämnet i kroppen sänder ut gammastrålning. Baserat på resultatet av aktivitetens innehåll beräknas sedan stråldosen.

För radioaktiva ämnen utan eller med begränsad gammastrålning kan aktivitetens innehåll i kroppen uppskattas med hjälp av indirekta mätningar, dvs. mätning av aktivitetens innehåll i urin- eller avföringsprover. Utifrån dessa kan det ursprungliga innehållet i kroppen uppskattas och stråldosen beräknas.

Ytterligare ett sätt att beräkna stråldoser från intag av radioaktiva ämnen kan göras utifrån mätning av aktivitet i luft och den tid som man har befunnit sig i utrymmet. Det finns även individuella luftaktivitetsmätare som en arbetstagare kan använda för att uppskatta ett möjligt intag.

Med underlag för fastställda stråldoser avses till exempel resultatet från mätningar tillsammans med mätosäkerheter, detektionsgränser, mätgeometrier samt information om hur beräkning av intecknad effektiv dos har gått till.

Mätning som avser intag kan dels innebära verifiering av att inget intag har skett, dels att bestämma storleken på ett intag som har inträffat. Även om den fastställda stråldosen är låg eller obefintlig är det viktigt att resultatet dokumenteras eftersom det då påvisar en låg eller ingen internkontamination.

Om kunskap om luftkoncentrationer föreligger kan

- kunskapen användas för att bedöma behovet av andningsskydd, eller
- intag av stabil jod ske (i form av jodtabletter innehållande kaliumjodid, KI) vid radiologiska nödsituationer inom verksamheter där signifikanta mängder luftburen jod kan förekomma.

Bakgrund och överväganden

Bestämmelser om mätning och bestämning av stråldoser från intag av radioaktiva ämnen har funnits i verksamhetsspecifika föreskrifter eller tillståndsvillkor under lång tid. Sedan 1998 är bestämmelserna anpassade till rådets direktiv 96/29/Euratom.

IAEA GSR Part 3 requirement 25, paragraph 3.102 innehåller krav på övervakning och uppskattning av interna stråldoser.

Äldre bestämmelser

Bestämmelsen är ny.

Referenser

Vid utformningen av bestämmelsen har requirement 25, paragraph 3.102 i IAEA GSR part 3 beaktats.

Rutiner för persondosimetri

6 § Det ska finnas dokumenterade rutiner för dosimetri vid en radiologisk nödsituation. Rutinerna ska omfatta hur förekommande dosimetrar och tillhörande utvärderingsutrustning ska hanteras samt hur arbetstagarnas stråldoser ska registreras och följas upp.

Syfte

Syftet med bestämmelsen är att fastställa den effektiva stråldos som arbetstagare får genom extern exponering vid en radiologisk nödsituation.

Tillämpning av bestämmelsen

Med *rutiner för persondosimetri vid en radiologisk nödsituation* avses att det ska finnas rutiner för persondosimetri som gör att den går att upprätthålla även om utrustningen på grund av händelsen eller förhållandena är obrukbar.

Till exempel kan vissa situationer enbart kräva dosimetrar till ett utvalt fåtal arbetstagare som kommer att arbeta med insatsen. Vissa situationer kan kräva prioritering av dosimeter-tilldelning på grund av brist på dosimetrar. Helst ska varje individs exponering fastställas genom användandet av individuella dosimetrar. Dock kan situationer uppstå där individuella dosimetrar inte är tillgängliga för alla exponerade arbetstagare. Då kan stråldosen till arbetstagare som arbetar tillsammans uppskattats utifrån dosimetrar som används av några i gruppen, även om inte alla är utrustade med personliga dosimetrar.

Under den radiologiska nödsituationen bedöms den förväntade stråldosen innan arbetet påbörjas. Om persondosimetrar inte finns att tillgå, bedöms stråldosen utifrån den externa dosraten på platsen där arbetet ska utföras och arbetstiden.

För att dokumentera och kontrollera stråldoser till arbetstagare bör följande åtgärder vidtas:

- Dokumentera arbetstid och platser där arbetet utförs.
- Om persondosimetrar eller en gemensam dosimeter för en arbetsgrupp finns att tillgå, använd dessa.
- Om ett dosratsinstrument används istället för dosimeter bör dosraten registreras med regelbundna intervall. Vissa dosratsinstrument kan dock registrera ackumulerad dos och kan då utgöra ett alternativ till dosimeter.
- Om larmande dosimetrar används anpassas larmnivåerna om möjligt, med marginal, till den fastställda referensnivån.
- Om även dosratsinstrument saknas bedöms stråldoser utifrån tillgänglig information om exempelvis strålskärm, aktivitetsuppgifter från transporthandlingar eller annan dokumentation. Möjliga stråldoser kan därefter uppskattas utifrån arbetstid och plats.
- Om situationen fortgår under en längre period planeras och begränsas den totala arbetstiden för att säkerställa att den effektiva dosen inte överstiger den fastställda referensnivån.

Bakgrund och överväganden

IAEA GSR Part 7 requirement 11, paragraph 5.58 innehåller krav på bedömning av individuella stråldoser.

I artikel 53.4 i rådets direktiv 2013/59/Euratom finns krav på radiologisk övervakning av arbetstagare vid radiologiska nödsituationer.

Äldre bestämmelser

Bestämmelsen är ny.

Referenser

Bestämmelsen genomför artikel 53.4 i rådets direktiv 2013/59/Euratom.

Vid utformningen av bestämmelsen har requirement 11, paragraph 5.58 i IAEA GSR Part 7 beaktats.

Direktvisande dosimeter

7 § Vid vistelse i områden där strålningsnivån är sådan att det finns risk för att någon dosgräns överskrids ska, oberoende av annan dosimeter, en direktvisande dosimeter, när det är möjligt och rimligt, användas som är försedd med larmfunktion för ackumulerad dos. Om det dessutom finns risk för snabb förändring av strålningsnivån ska dosimetern, i förekommande fall, även vara försedd med en larmfunktion för dosrat.

Syfte

Syftet med bestämmelsen är att en arbetstagare, genom ett larm, ska få information och kunna lämna platsen om den ackumulerade dosregistreringen överstiger ett i förväg inställt värde eller om den registrerade strålningsnivån snabbt höjs över det inställda värdet.

Tillämpning av bestämmelsen

Direktvisande dosimeter med larmfunktion är ett komplement till den persondosimetri som anges i 4 kap. 8 §.

Det är viktigt att påpeka att insatser kan utföras även när direktvisande dosimeter saknas, särskilt i fall där en fördröjd insats kan få stora konsekvenser för liv och hälsa eller där beredskapsplanen visar på låg sannolikhet att någon dosgräns kommer att överskridas.

Med larmfunktion avses att dosimetern kan uppmärksamma arbetstagaren på när en förinställd nivå på dosrat eller integrerad (ackumulerad) stråldos har uppnåtts. Den larmfunktion som används anpassas utifrån den aktuella situationen. Det är särskilt viktigt med larmfunktion i de fall då strålningsnivån är sådan att det finns risk för att en dosgräns (eller referensnivå) kan överskridas. Valet av dosimeter anpassas till aktuellt strålslag och strålningsenergi men också till eventuellt behov av att kunna mäta snabba förändringar i dosrat. Hänsyn behöver också tas till den miljö där dosimetern används.

Bakgrund och överväganden

I IAEA GSG-7 paragraph 4.27 finns rekommendationen att använda direktvisande dosimeter för vissa personalkategorier vid radiologiska nödsituationer.

I artikel 53.4 i rådets direktiv 2013/59/Euratom ställs liknande krav.

Äldre bestämmelser

Bestämmelsen är ny.

Referenser

Bestämmelsen genomför artikel 53.4 i rådets direktiv 2013/59/Euratom.

Vid utformningen av bestämmelsen har paragraph 4.27 i IAEA GSG-7 beaktats.

Information om individuella dosuppgifter

8 § Efter en insats vid en radiologisk nödsituation ska arbetstagarna informeras om tillgängliga uppgifter om sina erhållna eller uppskattade stråldoser och, om så efterfrågas, ytterligare mätresultat och dosberäkningar som finns tillgängliga.

Syfte

Syftet med bestämmelsen är att arbetstagare ska kunna ta del av sina egna individuella dosuppgifter efter en utförd insats.

Tillämpning av bestämmelsen

Bestämmelsen innebär att information delges arbetstagaren. För intecknad effektiv dos är det relevantt att även underlag från mätningar och beräkningar av intagen aktivitet i kroppen liksom information om hur omvandling från aktivitet till stråldos har gjorts, finns tillgänglig. Kravet gäller alla arbetstagare vid en radiologisk nödsituation.

Bakgrund och överväganden

En arbetstagares rätt till information om sin exponering har tidigare inte varit specifikt reglerat, men ändå tillämpats i verksamheter med joniserande strålning.

I IAEA GSR Part 7 requirement 11, paragraph 5.61 finns krav på att arbetsgivare ska ge arbetstagare information om erhållna stråldoser.

I artikel 44 i rådets direktiv 2013/59/Euratom finns krav som rör tillgänglighet till resultat från individuella dosmätningar.

Äldre bestämmelser

Bestämmelsen är ny.

Referenser

Bestämmelsen genomför artiklarna 44.1 b, 44.2, 44.3 och 44.5 i rådets direktiv 2013/59/Euratom.

Vid utformningen av bestämmelsen har requirement 11, paragraph 5.61 i IAEA GSR Part 3 beaktats.

Kapitel 5. Dispens

Dispens

1 § Strålsäkerhetsmyndigheten kan ge dispens från dessa föreskrifter om det finns särskilda skäl och om det kan ske utan att syftet med föreskrifterna åsidosätts.

Tillämpning av bestämmelsen

I bestämmelsen anges att Strålsäkerhetsmyndigheten har möjlighet att ge dispens från sina egna föreskrifter och under vilka förutsättningar som myndigheten kan överväga att göra detta. Den som anser sig vara i behov av en dispens ansöker om detta hos Strålsäkerhetsmyndigheten och anger de skäl som kan motivera ett sådant beslut. Om Strålsäkerhetsmyndigheten anser att skälen är tillräckliga så beviljas dispensen. Den beviljade dispensen kan vara av mindre omfattning än vad som anges i ansökan. Dispensbeslutet kan också förenas med kompletterande villkor för verksamheten som måste följas för att dispensen ska gälla. Ett beslut om dispens som inte är av rutinmässig karaktär fattas av Strålsäkerhetsmyndighetens generaldirektör.

Dispens ges inte för lärlingar, studerande eller gravida arbetstagare. Dispens kan inte heller ges för ammande arbetstagare när risk för intag av radioaktiva ämnen förekommer.

Ansökan om dispens kan göras skriftligt till Strålsäkerhetsmyndigheten via brev, e-post eller motsvarande.

Dessa föreskrifter träder i kraft den xx yyyy 2021.

STRÅLSÄKERHETSMYNDIGHETEN

(Generaldirektör)

(Chefsjurist)



LÄNSSTYRELSEN
UPPSALA LÄN

Missiv

1(2)

2020-10-20

511-5793-12

Enligt sändlista

Albert Tunér
Naturvårdshandläggare
010-2233318
albert.tuner@lansstyrelsen.se

Bildande av naturreservatet Norrboda-Kråkan i Östhammars kommun

Länsstyrelsen har utarbetat ett förslag till beslut och skötselplan för det blivande naturreservatet Norrboda-Kråkan i Östhammars kommun. Förslaget översänds för kännedom och eventuellt yttrande. Yttrandet ska vara Länsstyrelsen tillhanda senast den 23 november 2020.

Skicka gärna ditt yttrande via e-post till [uppsala@lansstyrelsen.se](mailto: uppsala@lansstyrelsen.se). Ange yttrande samt ärendets diarienummer i mejlets ämnesrad.

Vid eventuella frågor kontakta Albert Tunér, Länsstyrelsen 010-22 33 318, eller e-post albert.tuner@lansstyrelsen.se.

Albert Tunér

Bilagor

Förslag till beslut om bildande av naturreservatet Norrboda-Kråkan med bilagor.

Sändlista

Havs- och vattenmyndigheten, [REDACTED]

Skogsstyrelsen, [REDACTED]

Riksantikvarieämbetet, [REDACTED]

Försvarmakten, [REDACTED]

Sveriges Geologiska Undersökning, [REDACTED]

Lantmäteriet, [REDACTED]

Östhammars kommun, [REDACTED]

Upplandsstiftelsen, [REDACTED]

Skanova, [REDACTED]

Vattenfall Eldistribution AB, [REDACTED]

Svenska Kraftnät, [REDACTED]

Postadress 751 86 UPPSALA Gatuadress Bäckens gränd 17

Telefon 010-22 33 000 FAX 010-22 33 010

E-post [uppsala@lansstyrelsen.se](mailto: uppsala@lansstyrelsen.se) WEB www.lansstyrelsen.se/uppsala



LÄNSSTYRELSEN
UPPSALA LÄN

Missiv

2(2)

2020-10-20

511-5793-12

Naturskyddsföreningen Uppsala län, [REDACTED]

Östhammars Naturskyddsförening, [REDACTED]

Entomologiska föreningen i Uppland, [REDACTED]

Upplands botaniska förening, [REDACTED]

Upplands Orienteringsförbund, [REDACTED]

Upplands Ornitologiska Förening, [REDACTED]

Uppsala Svampklubb, [REDACTED]

Jägareförbundet Uppsala län, [REDACTED]



Bildande av naturreservatet Norrboda-Kråkan i Östhammars kommun

BESLUT

Länsstyrelsen förklarar med stöd av 7 kap. 4 § miljöbalken det område som utmärkts på bifogad karta, bilaga 1, som naturreservat.

Beslutet riktar sig till var och en, fastighetsägare och innehavare av särskild rätt, vars rättigheter att använda mark- och vattenområden berörs inom reservatsområdet. Naturreservatets namn ska vara Norrboda-Kråkan.

Länsstyrelsen fastställer i enlighet med 3 § förordningen (1998:1252) om områdesskydd enligt miljöbalken m.m. bifogad skötselplan, bilaga 3, för naturreservatets långsiktiga vård.

Uppgifter om naturreservatet

Naturreservatets namn	Norrboda-Kråkan
NVR-id	2054041
Kommun	Östhammar
Distrikt	Gräsö
Lägesbeskrivning	Väster om stora vägen på nordspetsen av Gräsö
Centrumkoordinater	X: 685463, Y: 6711699 (SWEREF99TM)
Kartblad Index 5 km	67G 1i SO, 67G 1i SV
Berörda fastigheter	Norrboda 2:18, 7:1, 9:1 och 14:1
Samfällighet	Norrboda fs:13
Servitut	Bad och båtuppläggning (03-71:470)
Markägarkategori	Enskilda
Förvaltare	Länsstyrelsen i Uppsala län
Areal (enligt NMD)	93,6 hektar varav 3,9 hektar vattenareal och 72,9 hektar produktiv skogsmark



2020-10-20

511-5793-12

Syftet med naturreservatet

Syftet med naturreservatet är att bevara biologisk mångfald, vårda och bevara värdefulla naturmiljöer samt tillgodose behov av områden för friluftslivet.

Områdets till stor del betespräglade och kalkrika, kustnära skogslandskap med dess fågelfauna, kärlväxt-, moss-, lav- och svampflora ska bevaras.

Syftet ska främst uppnås genom hävd i form av skogsbete och/eller naturvårdsinriktade huggningar och röjningar. Åtgärder som ska vidtas för att underlätta allmänhetens friluftsliv är bland andra utmärkande av stigar och anläggning av en grillplats.

Skälen för beslutet

De prioriterade bevarandevärdena i naturreservatet, och därmed skälen för beslutet, utgörs av skog av naturskogskaraktär och skärgårdsskog samt områdets betydelse för friluftslivet. Här finns höga naturvärden bland annat knutna till örtrik grandominerad kalkbarrskog, lövrik barrnaturskog samt hållmarkstallskog. Området bär tydliga kulturspår men idag har stora delar av skogen övergått till ett mer naturskogslikt stadium. Jordmånen är kalkrik vilket ger en mycket rik flora med bland annat orkidéer.

Den flerskiktade, luckiga skogens förekomster av gamla barrträd, gamla aspar, gamla solexponerade tallar och död ved är prioriterade strukturer liksom den örtrika markfloran. Ett flertal skyddsvärda arter är knutna till de prioriterade naturtyperna och strukturerna, till exempel loppstarr, ryl, vedtrappmossa, slätterfibbla, blackticka, ädellav och toppjungfrulin.

RESERVATSFÖRESKRIFTER

För att uppnå och tillgodose syftet med naturreservatet beslutar Länsstyrelsen med stöd av 7 kap. 5, 6 och 30 §§ miljöbalken samt 22 § första stycket förordningen (1998:1252) om områdesskydd enligt miljöbalken m.m. att nedan angivna föreskrifter ska gälla för naturreservatet.

A. Föreskrifter enligt 7 kap 5 § andra stycket miljöbalken angående inskränkning i rätten att använda mark- och vattenområden

Utöver föreskrifter och förbud i lagar och andra författningar är det förbjudet att:

1. förändra reservatsområdets topografi, hydrologi, yt- eller dräneringsförhållanden, genom att exempelvis att gräva, muddra, markbereda, spränga, schakta, plöja, fylla ut, borra, dämna, dika eller underhållsrensa dike,



2. uppföra byggnad, torn, mast, vindkraftverk eller anlägga väg, brygga, bro, pir, uppställningsplats för fordon, stängsel eller annan anläggning eller anordning med undantag för uppförande av stängsel vid beteshävd samt uppförande av rastbord på plats markerad på karta, bilaga 1,
3. dra fram ny mark- eller luftledning eller ledning i vatten,
4. sätta upp eller upplåta plats för skylt eller liknande,
5. framföra motordrivnet fordon i terräng,
6. anordna upplag eller deponera med undantag för tillfälliga upplag (högst en månad) för jordbrukets behov inom naturreservatet,
7. använda kemiska eller biologiska bekämpningsmedel,
8. tillföra kalk eller växtnäringsämnen,
9. utföra skogsbruksåtgärder, såsom att avverka, röja, plantera, bryta stubbar, upparbeta vindfällan eller på annat sätt skada eller föra bort levande eller döda träd eller buskar med undantag för nödvändiga åtgärder i samband med betesdrift,
10. utfodra vilt eller anlägga åtel med undantag för åtel för vildsvin på den öppna jordbruksmarken vid Kråkplöjningarna markerad på karta, bilaga 1, under förutsättning att aktiv jakt bedrivs vid åteln och att avskjutningen rapporteras till Länsstyrelsen. Givan får vara maximalt 2 kg/dygn och ska bestå av naturligt foder som inte är främmande för trakten,
11. så eller inplantera växt-, svamp- eller djurart.

B. Föreskrifter enligt 7 kap 6 § miljöbalken om vad ägare och innehavare av särskild rätt till fastighet förpliktas att tåla

Ägare och innehavare av särskild rätt ska tåla att följande anordningar uppförs och att följande åtgärder genomförs:

1. utmärkning av naturreservatets yttergränser,
2. markering av stigar och leder samt uppsättning och underhåll av informationstavlor och informationsskyltar,
3. anläggande och underhåll av anläggningar för friluftslivet, såsom parkeringsplats, stigar och leder, sittbänkar, eldstäder och vedförråd,



4. åtgärder i anslutning till anordningar och anläggningar för friluftslivet i syfte att skydda anordningarna eller anläggningarna och värna människors säkerhet,
5. naturvårdsinriktade åtgärder såsom till exempel röjning, huggning av enstaka träd, skapande av död ved, slätter, hamling,
6. bete med tillhörande åtgärder såsom uppförande och tillsyn av stängsel och omhändertagande av vindfällan,
7. utfordring av fågel eller däggdjur som stödåtgärd för hotad eller missgynnad art,
8. tillfälliga upplag i samband med naturreservatets skötsel,
9. mekanisk bekämpning av invasiva, främmande och naturvårdsproblematiske arter,
10. åtgärder i syfte att undvika eller begränsa angrepp av granbarkborre som kan hota prioriterade bevarandevärden, genom barkning, rotkapning av vindfällade granar samt utplacering av fällor eller fångstvirke. Infört fångstvirke får föras ut ur reservatet,
11. undersökning och dokumentation av mark, vegetation samt djurliv inklusive insamling av nödvändigt bestämningsmaterial.

C. Ordningsföreskrifter enligt 7 kap 30 § miljöbalken om rätten att färdas och vistas och om ordningen i övrigt inom naturreservatet

Utöver föreskrifter och förbud i lagar och andra författningar är det förbjudet att:

1. gräva, hacka eller på annat sätt skada jordytan,
2. bryta kvistar, fälla eller på annat sätt skada levande eller döda träd eller buskar,
3. gräva upp eller plocka blommor, mossor, svampar, lavar eller på något annat sätt ta bort eller skada växter eller växtdelar av något slag med undantag för insamling av enstaka exemplar för artbestämning och plockning av matsvamp, frukt och bär,
4. fånga, döda eller bortföra djur, föra bort ägg, rom eller bo eller på annat sätt medvetet störa djurlivet med undantag för insamling av enstaka exemplar av insekter eller andra ryggradslösa djur för artbestämning,
5. medföra okopplad hund eller annat lösgående husdjur,
6. framföra motordrivet fordon i terräng,



2020-10-20

511-5793-12

7. elda eller grilla på annan än av Länsstyrelsen särskilt iordningställd plats. Friluftskök får dock användas,
8. sätta upp tavla, skylt, affisch, markering eller permanent snitsla spår,
9. ställa upp motordrivet fordon, husvagn, släpvagn eller liknande annat än tillfälligt på iordningställd parkeringsplats.

Utan Länsstyrelsens tillstånd är det förbjudet att:

10. använda området för organiserade tävlings- eller övningsändamål, lägerverksamhet eller motsvarande.

Undantag från föreskrifterna

Föreskrifterna under A och C gäller inte för:

- a. förvaltaren av naturreservatet, eller den som förvaltaren uppdrar åt, att vidta de åtgärder som behövs, inklusive att framföra motordrivet fordon i terräng, för att tillgodose syftet med naturreservatet och som framgår av föreskrifterna under B ovan,
- b. normalt underhåll av väg med tillhörande vägdiken markerade på karta, bilaga 1,
- c. normalt underhåll av traktorväg markerad på karta, bilaga 1,
- d. körning med motorfordon på traktorväg markerad på karta, bilaga 1,
- e. brukande av åkermark vid Kråkplöjningarna, markerad på karta i bilaga 1, vilket inkluderar framförande av motorfordon i terräng, underhåll av befintliga åkerdiken och användande av växtnäringssämnen. Kemiska eller biologiska bekämpningsmedel får dock inte användas,
- f. borttagning av träd och buskar som skuggar åkermark vid Kråkplöjningarna, markerad på karta i bilaga 1, i samråd med reservatets förvaltare,
- g. jakt enligt jaktlag (1987:259),
- h. röjning av befintliga siktgator från jaktpass markerade på karta, bilaga 1,
- i. transport av fälld älg, hjort eller vildsvin med lättare terränggående fordon (≤ 450 kg) på fastmark eller väl tjälad mark,
- j. att medföra okopplad hund i enlighet med gällande lagstiftning vid jakt, vid vallning av betesdjur, polisiära ärenden eller räddningsinsats,



- k. nödvändiga åtgärder i samband med brandbekämpning,
- l. att framföra motordrivet fordon i terräng i räddningstjänst, vid sjukfall eller i polisiära ärenden,
- m. genomförande av biologiska undersökningar som bryter mot någon av föreskrifterna under A och C men som alldeles obetydligt påverkar naturreservatets bevarandevärden. För sådana undersökningar krävs dock Länsstyrelsens tillstånd.

BESKRIVNING AV NATURRESERVATET

Naturreservatet är beläget på den nordligaste delen av Gräsö, väster om stora vägen. Terrängen är småkuperad och till största delen skogsklädd. I reservatet ingår även ett par små skär, främst belägna i norr. Strandzonen består till övervägande del av klipphöllar men det förekommer även mindre partier av landhöjningsskog och blockstränder.

Skogen utgörs huvudsakligen av gammal, mossig granskog av ris- och örttyp samt hållmarkstallskog. Fältskiktet på högre, torrare partier domineras av ris, medan det i fuktiga svackor ersätts av örtrik, ibland kalkgynnad, vegetation med bland annat blåsippa, vårärt och tibast. Inslaget av asp är bitvis stort, både äldre träd och yngre successioner. I området förekommer landhöjningsskog nära havet, sumpblandskogar, tallmossar, glupar och små kärr. De flesta kärr är be vuxna med bladvass och har en moss- och fältvegetation som indikerar mellanrika eller rika kärr.

Rester av gamla trädgårdsgårdar och hamlade träd av främst ask är kulturspår som vittnar om ett biologiskt kulturarv och att delar av området tidigare sett annorlunda ut. Små inägomarker har brukats och plockhuggning och bete har förekommit i skogen. Även om skogsbiotoperna har ett förflutet som hävdade miljöer, så har igenväxningen på sina håll gått så långt att de hävdberoende naturvärdena ersatts av andra. Skogen har skötts extensivt under lång tid och vissa delar är idag av naturskogskaraktär med död ved och gamla träd. I några bestånd finns riktigt gamla träd med granar som är upp till 190 år gamla och tallar som är över 300 år. Området är även hydrologiskt intressant eftersom gamla diken har växt igen och markerna börjar åter försumpas.

LÄNSSTYRELSENS BEDÖMNINGAR

Norrboda-Kråkan utgör ett från naturvårdssynpunkt mycket värdefullt skogsområde med flera nationellt ovanliga naturtyper vilka hyser en stor mångfald av växt- och djurarter. De största hoten mot områdets bevarandevärden är skogsbruk, igenväxning av hävdpräglade miljöer, störd hydrologi samt exploatering i form av bebyggelse, master, vägar med mera. Vidare behövs skötselinsatser såsom friställning av äldre träd, främst asp och tall, samt hävd av rikkärr och skogar för att bibehålla det luckiga skogslandskapet som flertalet av områdets prioriterade arter är



2020-10-20

511-5793-12

beroende av. För att områdets värden ska bestå och för att nödvändiga skötselinsatser ska kunna genomföras bedömer Länsstyrelsen därför att området bör skyddas som naturreservat.

Objektet ingår i den skogliga värdetrakten Norra Gräsö, i vilken det kulturpräglade och variationsrika skogslandskapet är utpekade som särskilt värdefullt (*Strategi för formellt skydd av skog i Uppsala län 2006*). Värdekärnor i värdetrakter samt brukningsenheter med stor andel nyckelbiotoper ska vara prioriterade för skydd enligt *Nationell strategi för formellt skydd av skog* (reviderad 2017). Norrboda-Kråkan innehåller samtidigt, de enligt samma strategi prioriterade och ofta överlappande skogstyperna, kalkbarrskog, skärgårdsnaturskogar, landhöjningsskogar, äldre betespräglade skogar och skogar med hög bonitet. Området innefattar också, förutom kalkbarrskog, naturtyperna asprik skog, torräng, små öar och skär i Östersjön, havssträndängar och rikkärr som alla är särskilt utpekade ansvarsnaturtyper i Uppsala län.

Större delen av kustvattnet i norra delen av naturreservatet är utpekade som ett Helcom Marine Protected Area (Gräsö-Singö Archipelago) inom ramarna för Helsingforskommissionen. Sverige har ställt sig bakom konventionen och antagit kommissionens begäran att områdenas värden ska säkerställas och att de ska ha godkända förvaltningsplaner.

Länsstyrelsen bedömer att bildandet av naturreservatet Norrboda-Kråkan följer gällande riktlinjer för prioritering av naturreservatsskydd och Sveriges internationella åtaganden om skydd av biologisk mångfald, samt Sveriges miljö kvalitetsmål. Beslutet bidrar till att uppfylla miljö kvalitetsmålen *Levande skogar*, *Ett rikt växt- och djurliv* samt *Myllrande våtmarker*. Länsstyrelsen bedömer vidare att beslutet bidrar till att uppfylla flera av de av regeringen beslutade friluftsmålen, främst målen *Tillgång till natur för friluftsliv* och *Skyddade områden som resurs för friluftslivet*.

Förenlighet med riksintressen, planer och områdesbestämmelser

Naturreservatet berör Gräsö-Singöområdet som är av riksintresse för naturvärden enligt 3 kap. 6 § andra stycket miljöbalken. Sådana områden ska skyddas mot åtgärder som påtagligt kan skada naturmiljön. Området ingår även i det enligt 4 kap. 4 § miljöbalken, utpekade riksintresset i kustområdena och skärgårdarna från Arkösund till Forsmark där fritidsbebyggelse endast får komma till stånd som komplement till befintlig bebyggelse eller om särskilda skäl föreligger. Länsstyrelsen bedömer att beslutet är förenligt med båda dessa riksintressen.

I *Översiktsplan 2016* för Östhammars kommun är området utpekade som skärgårdsområde där rekreation och friluftsliv är prioriterat. Översiktsplanen är under revision men i kommunens *Aktualitetsförklaring 2019* finns inget som tyder på att planen för naturreservatsområdet kommer att förändras.



Länsstyrelsen sammantagna bedömning är att detta beslut är förenligt med en från allmän synpunkt lämplig användning av mark- och vattenresurserna samt med den för området gällande kommunala översiktsplanen. Vidare bedömer länsstyrelsen att inskränkningar i enskilds rätt att använda mark eller vatten inte går längre än vad som krävs för att syftet med skyddet ska tillgodoses.

Konsekvensutredning

I enlighet med vad som sägs i 4 och 5 §§ förordningen (2007:1244) om konsekvensutredning vid regelgivning, bedömer Länsstyrelsen att föreskrifterna enligt 7 kap. 30 § miljöbalken innebär så begränsade kostnadsmissiga och andra konsekvenser att det saknas skäl för en konsekvensutredning av regelgivningen.

REDOGÖRELSE FÖR ÄRENDET

Ett ärende att bilda naturreservat av värdefulla skogar på norra Gräsö initierades år 2000 då fastigheter i det nuvarande reservatet Norrboda-Jomale avverkningsanmäldes. Vid Länsstyrelsens kompletterande inventeringar i området befanns flera skogar omkring Norrboda hysa stora naturvärden och flera av dessa, däribland Norrboda-Kråkan, var lämpliga som naturreservat. Sedan tidigare hade Skogsstyrelsen pekat ut en nyckelbiotop på 11,8 hektar (Objekt ID 29381839) i reservatsområdet i oktober 1998.

Ett första markägarmöte för berörda inom reservatet Norrboda-Jomale samt de blivande reservaten Norrboda-Ugglan och Norrboda-Kråkan hölls i maj 2002 och därefter ytterligare ett möte i januari 2003.

Under år 2007 och 2008 togs åter kontakt med markägarna till fastigheterna Norrboda 9:1, 2:18 och 7:1. Under 2008 tecknades avtal om inträngsersättning för aktuella delar med ägarna till fastigheten Norrboda 9:1, år 2011 med ägarna till fastigheten Norrboda 7:1, år 2014 med ägarna till fastigheten Norrboda 2:18 och 2018 med ägarna till fastigheten Norrboda 14:1.

Skogsstyrelsen pekade även ut en till nyckelbiotop (2968164) på 3,4 hektar varav ungefär 1,6 hektar omfattas av naturreservatet, i september 2011.

Under 2017 utredde Lantmäteriet vilka fastigheter, samfälligheter och övriga rättigheter som berörs av naturreservatet. Uppdragen att värdera objektet och att sköta förhandlingarna med markägare har utförts av auktoriserade konsultfirmor. Under 2020 ska Naturreservatets gränser mätas in av Skogsstyrelsen.

Samråd har enligt 26 § förordningen (1998:1252) om områdesskydd enligt miljöbalken m.m. ägt rum med Naturvårdsverket.



UPPLYSNINGAR

Föreskrifterna under C ovan, enligt 7 kap. 30 § miljöbalken om rätten att färdas, vistas och om ordningen i övrigt inom naturreservatet, gäller omedelbart, även om de överklagas.

Länsstyrelsen kan meddela dispens från föreskrifter om det finns särskilda skäl och om det är förenligt med förbudets eller föreskriftens syfte.

Den som vill göra anspråk på ersättning eller kräva inlösen av fastighet ska väcka talan hos mark- och miljödomstolen mot staten inom ett år från det att beslutet på vilket anspråket grundas har vunnit laga kraft vid påföljd att rätten till ersättning eller inlösen annars går förlorad.

Beslutet kungörs i Uppsala läns författningssamling. Kungörelse införs även i ortstidning Upsala Nya Tidning.

Länsstyrelsen i Uppsala län är förvaltare av naturreservatet.

I 2 kap. 8 § miljötillsynsförordningen anges bland annat att länsstyrelsen ansvarar för tillsynen ifråga om naturreservat. Ansvar kan enligt 29 kap. 2 och 2a §§ miljöbalken utdömas för brott mot områdesskydd och förseelse mot områdesskydd. Har någon vidtagit åtgärd i strid mot meddelad föreskrift, kan Länsstyrelsen enligt 26 kap. 9 och 14 §§ miljöbalken vid vite förelägga om rättelse.

I 4 § skogsvårdslagen (1979:429) anges bland annat att bestämmelser i denna lag eller med stöd av lagen meddelade föreskrifter inte ska tillämpas i den mån vad där sägs strider mot föreskrifter för naturreservatet. Det innebär till exempel att eventuella vindfällen och stormskadad skog lämnas orörda.

11 kap. miljöbalken handlar om vattenverksamhet. För vattenverksamhet kan det krävas tillstånd eller anmälan. Grävning, muddring, sprängning, anläggande av bryggor, bortledning av ytvatten, markavvattning, dämning eller andra åtgärder inom vattenområdet kan vara vattenverksamhet. Bestämmelser om vattenverksamhet och vattenanläggningar finns också i lagen (1998:812) med särskilda bestämmelser om vattenverksamhet.

I 3 kap. 9 § Lag (2003:778) om skydd mot olyckor anges bland annat följande; när en räddningsinsats är avslutad ska räddningsledaren om möjligt informera ägaren av, eller nyttjanderättshavaren till den egendom som räddningsinsatsen har avsett, om behovet av bland annat bevakning. Om ingen bevakning kommer till stånd, trots att det behövs med hänsyn till risken för nya olyckor, får räddningsledaren utföra bevakningen på ägarens eller nyttjanderättshavarens bekostnad.



2020-10-20

511-5793-12

Utöver föreskrifterna för naturreservatet gäller också generella bestämmelser till skydd för naturmiljön, till exempel:

- Vilda fåglar och däggdjur samt deras ägg och bon är fredade enligt jaktlagen (1987:259).
- Vissa växt- och djurarter är fridlysta enligt artskyddsförordningen (2007:845).
- Naturreservatet ingår i ett större område klassat som riksintresse för naturvård enligt 3 kap. 6 § miljöbalken och ska därmed skyddas mot åtgärder som påtagligt kan skada naturmiljön.
- I naturreservatet gäller utvidgat strandskydd 300 meter in på land från kustlinjen enligt 7 kap. 14 § miljöbalken (beslut dnr. 511-2628-14).
- Enligt Transportstyrelsens föreskrifter (TSFS 2015:10) om ändring i Transportstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2010:96) om åtgärder mot förorening från fartyg, är det, med några undantag, förbjudet att släppa ut toalettavfall inom Sveriges sjöterritorium.
- Trafik i och på vatten regleras i sjötrafikförordningen (1986:300).
- Förordning (1994:1716) om fisket, vattenbruket och fiskerinäringen.
- Fiskeriverkets föreskrifter (FIFS 2004:36) om fiske i Skagerrak, Kattegatt och Östersjön.

BILAGOR

1. Beslutskarta
2. Översiktskarta
3. Skötselplan
- 3.1 Skötselplanskarta
4. Artförteckning

SÄNDLISTA

Föreläggande om yttrande, med bilagor (delgivningskvitto)

Ägare till fastigheterna Norrboda 2:18, 7:1, 7:3, 9:1 och 14:1

Norrboda samfällighetsförening [REDACTED]

Remiss, med bilagor

Havs- och vattenmyndigheten, [REDACTED]

Skogsstyrelsen, [REDACTED]

Riksantikvarieämbetet, [REDACTED]

Försvarsmakten, [REDACTED]

Sveriges Geologiska Undersökning, [REDACTED]

Lantmäteriet, [REDACTED]



LÄNSSTYRELSEN
UPPSALA LÄN

Förslag till beslut

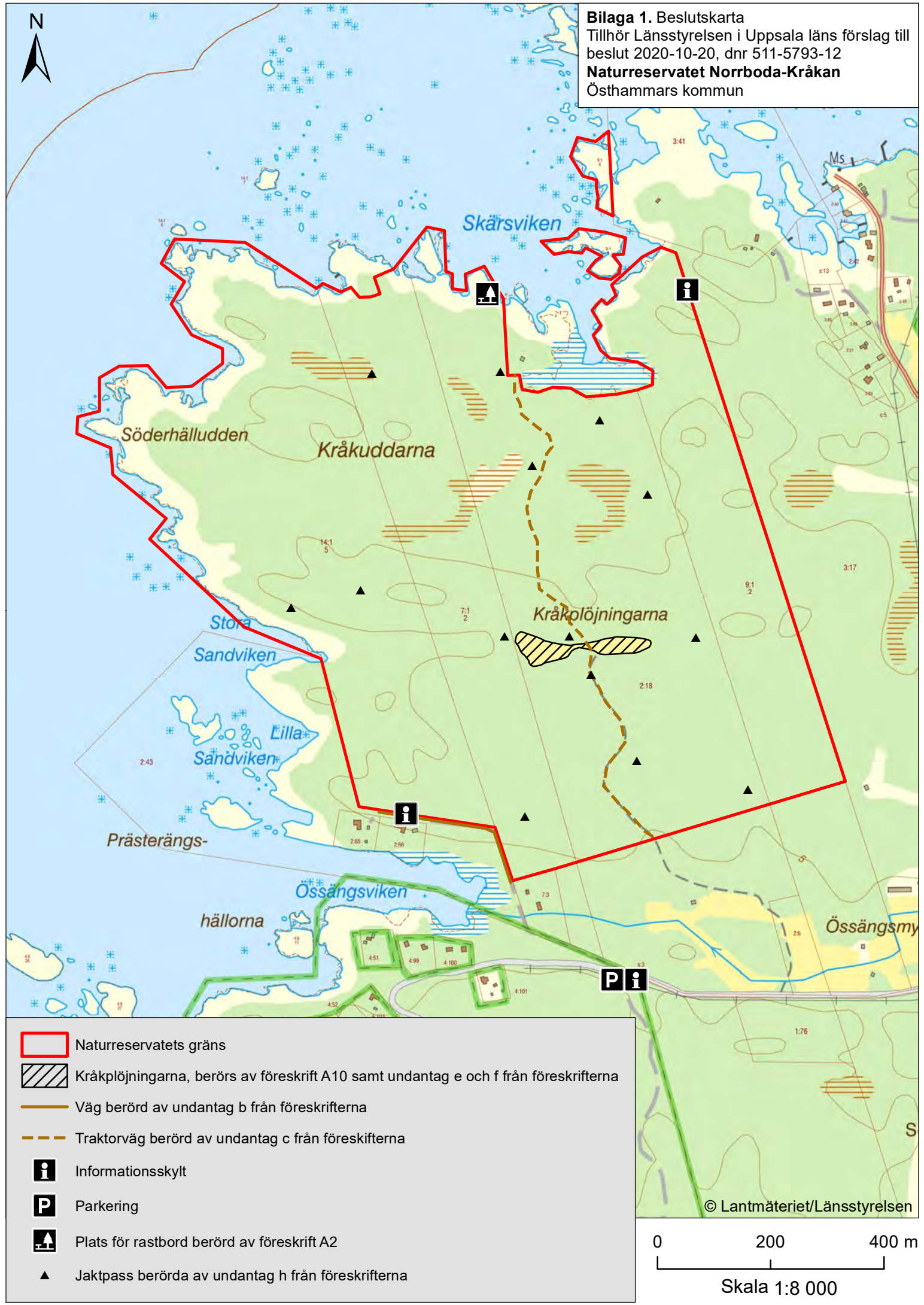
11(11)









2020-10-20

511-5793-12

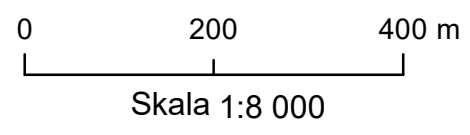
Östhammars kommun,
Upplandsstiftelsen,
Skanova,
Vattenfall Eldistribution AB,
Svenska Kraftnät,
Naturskyddsföreningen Uppsala län,
Östhammars Naturskyddsförening,
Entomologiska föreningen i Uppland,
Upplands botaniska förening,
Upplands Orienteringsförbund,
Upplands Ornitologiska Förening,
Uppsala Svampklubb,
Jägareförbundet Uppsala län,

Bilaga 1. Beslutskarta
Tillhör Länsstyrelsen i Uppsala läns förslag till
beslut 2020-10-20, dnr 511-5793-12
Naturreseptet Norrboda-Kråkan
Östhammars kommun





-  Naturreseptets gräns
-  Kråklöjningarna, berörs av föreskrift A10 samt undantag e och f från föreskrifterna
-  Väg berörd av undantag b från föreskrifterna
-  Traktorväg berörd av undantag c från föreskrifterna
-  Informationsskylt
-  Parkering
-  Plats för rastbord berörd av föreskrift A2
-  Jaktpass berörda av undantag h från föreskrifterna

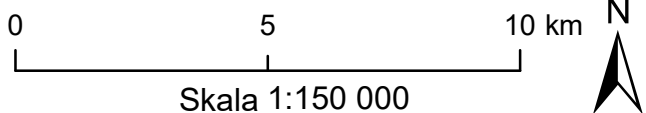
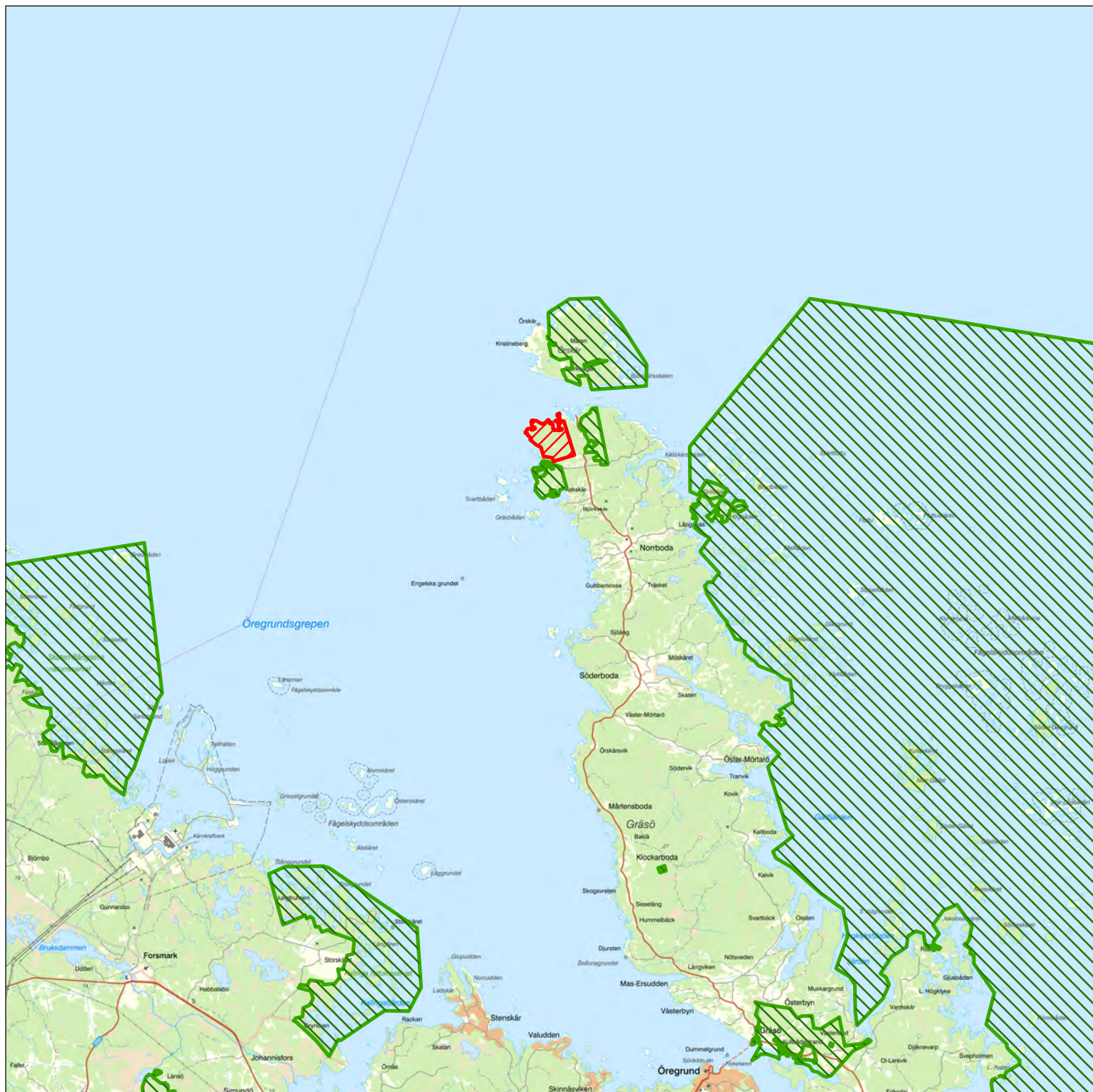
© Lantmäteriet/Länsstyrelsen





Bilaga 2. Översigtskarta
Tillhör Länsstyrelsen i Uppsala läns förslag till
beslut 2020-10-20, dnr 511-5793-12
Naturreservatet Norrboda-Kråkan
Östhammars kommun

-  Naturreservatet Norrboda-Kråkan
-  Övriga naturreservat



Skötselplan för naturreservatet

Norrboda-Kråkan

Östhammars kommun



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

SKÖTSELPLANENS SYFTE	3
SYFTET MED RESERVATET OCH DESS SKÖTSEL	3
BESKRIVNINGSDDEL	4
Uppgifter om naturreservatet	4
Allmän beskrivning	4
Historisk och nuvarande markanvändning	5
Åtgärdsprogram för hotade arter	7
Områdets bevarandevärden	7
Biologiska värden	7
Geovetenskapliga värden	8
Kulturhistoriska värden	8
Värden för friluftslivet	8
Prioriterade bevarandevärden	9
PLANDEL	10
Övergripande skötsel	10
Beskrivning, bevarandemål och skötselåtgärder	10
Skötselområde A: Ört- och kalkrik barrskog med inslag av lövträd – 89,8 hektar	10
Skötselområde B: Åker – 0,7 hektar	13
Skötselområde C: Aspdominerad lövskog på tidigare inägomark – 0,5 hektar	14
Skötselområde D: Kärr – 2,6 hektar	15
Byggnader	17
Anordningar för friluftslivet	18
Sammanfattning och prioritering av åtgärder	19
UPPLYSNINGAR	21
KÄLLFÖRTECKNING	22

SKÖTSELPLANENS SYFTE

Skötselplanen avser främst att ge anvisningar om hur reservatet ska förvaltas för att syftet med naturreservatet ska tillgodoses. Skötselplanen kan, inom ramen för syfte och föreskrifter, justeras vid behov. Länsstyrelsen ansvarar för revidering och fastställande av skötselplaner.

SYFTET MED RESERVATET OCH DESS SKÖTSEL

Syftet med naturreservatet är att bevara biologisk mångfald, vårda och bevara värdefulla naturmiljöer samt tillgodose behov av områden för friluftslivet.

Områdets till stor del betespräglade och kalkrika, kustnära skogslandskap med dess fågelfauna, kärlväxt-, moss-, lav- och svampflora ska bevaras.

Syftet ska främst uppnås genom hävd i form av skogsbete och/eller naturvårdsinriktade huggningar och röjningar. Åtgärder som ska vidtas för att underlätta allmänhetens friluftsliv är bland andra utmärkande av stigar och anläggning av en grillplats.

BESKRIVNINGSDDEL

Uppgifter om naturreservatet

Naturreservatets namn	Norrboda-Kråkan
NVR-id	2054041
Kommun	Östhammar
Distrikt	Gräsö
Lägesbeskrivning	Kråkan är beläget på den nordligaste delen av Gräsö, väster om stora vägen.
Centrumkoordinater	X: 685463, Y: 6711701 (SWEREF99TM)
Kartblad Index 100 km	67G
Kartblad Index 5 km	67G 1i SO, 67G 1i SV
Naturgeografisk region	25a Roslagens kust/skärgård
Huvudsaklig objektkategori	K, Kust och skärgård
IUCN-kategori	Ia, Strikt naturreservat (Strict Nature Reserve)
Fastigheter	Delar av Norrboda 2:18, 7:1, 9:1 och 14:1
Marksamfällighet	Norrboda fs:13
Servitut	Bad och båtuppläggning (03-71:470)
Ägarkategori	Enskilda
Areal (enligt NMD)	93,6 hektar varav 3,9 hektar vattenareal
Naturtyper	Öppen våtmark 1,0 hektar Övrig öppen mark utan vegetation 6,4 hektar Övrig öppen mark med vegetation 2,2 hektar Exploaterad mark 0,1 hektar Hav 3,9 hektar Tallskog (utanför våtmark) 41,5 hektar Granskog (utanför våtmark) 11,1 hektar Barrblandskog (utanför våtmark) 3,1 hektar Lövblandad barrskog (utanför våtmark) 19,8 hektar Ädellövskog (utanför våtmark) 0,1 hektar Tallskog (på våtmark) 0,5 hektar Lövblandad barrskog (på våtmark) 0,3 hektar Triviallövskog (på våtmark) 0,9 hektar
Förvaltare av naturreservatet	Länsstyrelsen i Uppsala län

Allmän beskrivning

Naturreservatet är beläget på den nordligaste delen av Gräsö, väster om stora vägen. Terrängen är småkuperad och skogen kännetecknas av landhöjningsuccessionen i vissa delar. Strandzonen består till övervägande del av klippvallar som övergår i gles hållmarkstallskog, på hållarna ut mot havet finns isräfflor.

Skogen utgörs huvudsakligen av gammal, mossig granskog av ris- och örttyp samt hållmarkstallskog. Fältskiktet på högre, torrare partier domineras av ris, medan det i fuktiga svackor ersätts av örtrik, ibland kalkgynnad, vegetation med bland annat blåsippa, vårärt och tibast. Inslaget av asp är bitvis stort, både i form av äldre träd och yngre successioner. I området förekommer landhöjningsskog nära havet, sumpblandskogar, tallmossar och små kärr. De flesta kärr är bevuxna med bladvass och har en moss- och fältvegetation som indikerar mellanrika eller rika kärr.

Rester av gamla trädgårdsgårdar och hamlade träd, främst av ask, är kulturspår som vittnar om ett biologiskt kulturarv och att delar av området tidigare sett annorlunda ut. Små inägomarker har brukats och plockhuggning och bete har förekommit i skogen. Även om skogsbiotoperna har ett förflutet som hävdade miljöer, så har igenväxningen på sina håll gått så långt att de hävdberoende naturvärdena ersatts av andra. Skogen har skötts extensivt under lång tid och vissa delar är idag av naturskogskaraktär med död ved och gamla träd. I några bestånd finns riktigt gamla träd med granar som är upp till 190 år gamla och tallar som är över 300 år. Området är även hydrologiskt intressant eftersom gamla diken har växt igen och markerna börjar åter försumpas.

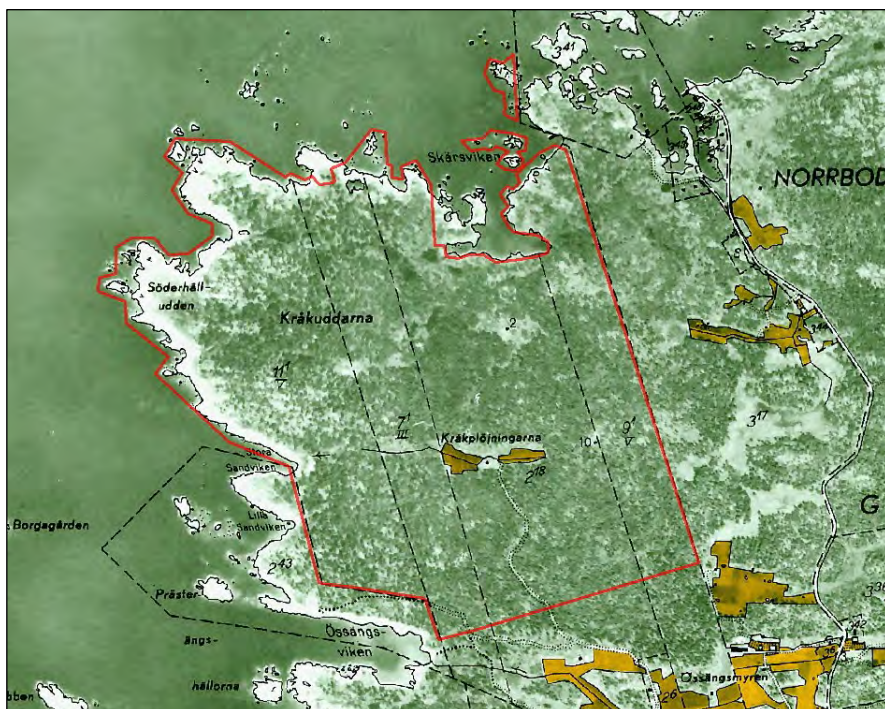
Historisk och nuvarande markanvändning

Området består av kontinuitetsskog och fram till runt 1960-talet har stora delar även betats. Odlingsrösen, rester av gamla trädgårdsgårdar, en äldre ängslada samt gamla, hamlade träd förekommer i området. Små inägomarker har brukats och flera av dem finns fortfarande kvar, om än under igenväxning. Skogen har skötts extensivt under lång tid och vissa delar är idag av naturskogskaraktär med död ved och gamla träd.

På generalstabskartan från 1878 var närmaste by Norrboda och allt norr om den var skoglig utmark. På häradskartan från 1901-1906 är marken markerad som främst barrskog med ett par små insprängda inägomarker och fuktstråk.



Figur 1. Reservatsgränsen inlagd på häradsekonomiska kartan från 1901-1906.



Figur 2. Reservatsgränsen inlagd på ekonomiska kartan från 1953.

Åtgärdsprogram för hotade arter

Vid förvaltningen av naturreservatet ska särskild hänsyn tas till av Naturvårdsverket fastställda åtgärdsprogram för hotade arter eller livsmiljöer. Om Länsstyrelsen får ny kunskap om arter eller naturtyper berörda av åtgärdsprogram inom naturreservatet ska prioriterade åtgärder för dessa kunna utföras under förutsättning att de inte bryter mot naturreservatets syfte och föreskrifter. I reservatet har utter och havsörn påträffats vilka berörs av varsitt åtgärdsprogram. Det finns även åtgärdsprogram för naturtyperna kalktallskogar och rikkärr vilka båda finns i naturreservatet.

Områdets bevarandevärden

Biologiska värden

I naturreservatet Kråkan finns stora sammanhängande skogsområden med lång skoglig kontinuitet som brukats med skogsbete och plockhuggning under lång tid. De kalkrika markförutsättningarna ger området dess bredd av orkidéer och den extensivt brukade skogen skapar plats åt mossor, lavar och svampar som är beroende av grova träd och död ved. Områdets naturvärden är främst knutna till naturskog, äldre skogsbete samt gamla grova träd och lågor. Arter med prioriterat bevarandevärde är understrukna.

Förekomsten av död ved gynnar många skyddsvärda arter. Ullticka, kötticka, blackticka och vedtrappmossa är arter som är knutna till lågor av barrträd i fuktig, äldre skog av naturskogskaraktär. Både vedtrappmossa och blackticka föredrar framförallt gamla, väl slutna skogar med hög och jämn luftfuktighet och med god tillgång på död ved. De substrat mossan föredrar är relativt kortlivade och därför är det viktigt att det finns en kontinuerlig tillgång på dessa så arten kan sprida sig. Koralltaggschamp växer på lågor av gamla lövträd i både igenvuxna gamla kulturmarker och i orörda naturskogsmiljöer.

Likaså gynnar förekomsten av äldre lövträd många rödlistade arter, till exempel lunglav och ädellav. För lunglav är det främsta hotet minskning av gamla grova lövträd i betespräglade skogar och i kulturmarker, samt en förtätning av värdefulla skogsbestånd med gamla lövträd. Ädellav förekommer i kulturmiljöer, främst på ask, lönn och asp. Arten hotas av minskningen av gamla, halvöppet stående träd i landskapet.

Barrpraktbaggen lever i äldre död och barkfallen ved på långsamt växande barrträd, främst tall. Arten hotas av bristen på döda, på rot stående, tallar och grova, levande tallar med tjärrik ved i soligt läge.

Ryl är en ljuskrävande skogsväxt och utgör en sällsynt karaktärsart i örtrika, något glesa kustbarrskogar. Arten är sannolikt gynnad av skogsbete och bränder som

skapar öppna skogar med tunt humustäcke. Inga fynd av arten har registrerats i naturreservatet sedan 2018.

Loppstarr är en starkt kalkgynnad art som förekommer i kärrkanter och i slåtter- och beteshävdade gräsmarker. Den är starkt hävdgynnad och de största hoten är eutrofiering och igenväxning.

Toppjungfrulin växer gärna i solöppna backar bestående av kalkhaltigt material. Den kräver ett lågvuxet växttäcke och är känslig för ohävd och igenväxning.

Slätterfibbla är troligen en ursprunglig skogsväxt som gynnats av tidigare markanvändning och sannolikt även av brand. Växer på ogödslade gräsmarker och i glesa, gärna betade skogar.

I naturreservatet har totalt 23 rödlistade arter samt ytterligare 17 signalarter påträffats. Dessa innefattar 4 av länets särskilt utpekade ansvarsarter och i området finns även ansvarsnaturtyperna kalkbarrskog, asprik skog, torräng, små öar och skär i Östersjön, havsstrandängar och rikkärr. För en komplett lista över naturvårdsarter se artförteckningen, bilaga 4.

Geovetenskapliga värden

Berggrunden utgörs av kvarts-fältspatrik omvandlad bergart (gnejs, granitisk gnejs med mera). Jordarten i området är huvudsakligen sandig-siltig morän, med mindre områden av kärrtorv, svallsediment (grus), postglacial sand och glacial lera. I stora delar av reservatet går urberget i dagen eller är täckt av ett tunt jordlager. Landhöjningen påverkar kuststräckorna inom området.

Kulturhistoriska värden

Det finns inga registrerade forn- eller kulturlämningar i naturreservatet. Däremot finns ett biologiskt kulturarv genom att det historiska brukandet av marken har bidragit till många av de värdefulla strukturer och artförekomster som finns i naturreservatet idag. Bland annat finns det spår efter lövtäkt, odlingsrösen och rester av äldre trädgårdsgårdar som visar på tidigare skötsel.

Värden för friluftslivet

Norrboda-Kråkan har höga värden för friluftslivet och hela Gräsö är ett populärt turistmål. Naturreservatet ligger nära den allmänna vägen och reservatet Norrboda-Jomale där det redan finns en befintlig reservatsparkering vilket gör området lättillgängligt. Flera stigar leder igenom naturreservatet och det är ett populärt

strövområde. Reservatet gränsar dessutom mot havet och har inbjudande klippor ut mot vattnet samt erbjuder vackra utsiktsplatser med vyer mot fastlandet och Örskär.

Skogen har höga upplevelsevärden i form av ett kulturlandskap bestående av äldre skogsbeta innehållandes grova, gamla träd och luckiga hållmarker samtidigt som kusten erbjuder goda möjligheter till båtliv och fågelskådning.

Prioriterade bevarandevärden

Markslag och naturtyp: örtrik grandominerad kalkbarrskog, lövrik barrnaturskog, hållmarkstallskog

Strukturer: flerskiktat luckigt trädskikt, örtrikt markskikt, gamla träd, grova och solexponerade träd, död ved

Växt-, svamp- och Djursamhällen kalkgynnade kärlväxter, epifytiska mossor och lavar och vedsvampar

Arter:	<i>Crossocalyx hellerianus</i>	vedtrappmossa
	<i>Carex pulicaris</i>	loppstarr
	<i>Chimaphila umbellata</i>	ryl
	<i>Hypochaeris maculata</i>	slätterfibbla
	<i>Megalania grossa</i>	ädellav
	<i>Polygala comosa</i>	toppjungfrulin
	<i>Steccherinum collabens</i>	blackticka

Friluftsliv: naturupplevelse

PLANDEL

Övergripande skötsel

Den övergripande målsättningen med reservatets skötsel är att bevara skogens luckiga och flerskiktade karaktär med många äldre träd och död ved. Området ska även fortsatt vara en lämplig biotop för kalkgynnade svampar och kärlväxter. Norra Gräsö har en historia av utmarksbete och om möjligt bör betesskötsel återinföras i naturreservatet. Även åtgärder i syfte att undvika eller begränsa eventuella angrepp av granbarkborre som kan hota prioriterade bevarandevärden kan vidtas vid behov. Slutligen kommer även åtgärder vidtas för att underlätta allmänhetens friluftsliv.

Beskrivning, bevarandemål och skötselåtgärder

Reservatet har delats upp i fyra skötselområden. För avgränsning av områdena A-D, se skötselområdeskarta, bilaga 3.1. Mindre delar av skötselområdena kan avvika väsentligt från skötselområdet i stort.

Skötselområde A: Ört- och kalkrik barrskog med inslag av lövträd – 89,8 hektar



Figur 3. Klippor och strandnära skog i skötselområde A.

Beskrivning: Skötselområde A består till största delen av gammal kustnära skog, bitvis tydligt präglad av landhöjning och äldre tiders markanvändning. Området är en mosaik av torra klippvallar med tunna jordtäckten och svackor med både fastmark på ansamlad finmaterial samt mindre kärr och glupar i olika successionsstadier. Ett par mindre skär och öar i naturreservatets norra delar ingår också i skötselområdet.



Figur 4. Hällmarkstallskog i skötselområde A.

Uppe på hållarna dominerar gles tallskog med bitvis betydande inslag av lövträd. På sina håll finns även gott om enbuskar och skogstry medan framförallt olika sorters ris, lavar och mossor dominerar fält- och bottenskiktet. I svackorna tar istället gran över med inslag av diverse lövträd, främst asp och björk men även klibbal, ask, lönn, sälg, rönn och oxel förekommer. Överståndare av asp samt enstaka askar finns i området och särskilt på asp och lönn växer ofta lunglav. I norr finns det gott om blåhallon och på flera av de gamla asparna växer stor aspticka.

Området har historiskt använts för utmarksbete och plockhuggning vilket speglas i skogens varierande täthet, spridda åldersfördelning och variation av trädslag. Det förekommer även gamla stubbar, äldre träd med spår av hamling och i öster finns rester av en gammal trädgårdesgård. Överlag tenderar skogen att vara glesare ju närmare kusten man kommer och i främst de centrala och sydöstra delarna är igenväxning av gran påtaglig.

Fältskiktet i kärren domineras generellt av tuvade starr men det är även vanligt med mindre, mer eller mindre kala, glupar där trädskiktet har slutit sig. På fastmarken växlar vegetationen mellan att domineras av blåbärsris och kransmossa till att i luckigare partier karakteriseras av liljekonvalj och högvuxna gräs som piprör samt inslag av örter som skogsnycklar, skogsknipprot, skogsnattviol och blåsippan. I ett område strax norr om

Kråkplöjningarna har även den sällsynta arten ryl påträffats. Längs med havet består strandzonen till övervägande del av kala klipphällar med isräfflor som övergår i strandvegetation med arter som havtorn, fackelblomster, blodnäva och gultåtel. Samma vegetationssamhällen dominerar de bevuxna delarna av de små öar och skär som ingår i skötselområdet. Bitvis finns även steniga stränder, mindre strandängar och skog av landhöjningskaraktär. I anslutning till havet återfinns de flesta fynden av hävdgynnade arter som brudbröd, jungfrulin, gullviva, bockrot och slätterfibbla medan mer lundartade växter som blåsippa, vårärt och skogsvicker förekommer mer åt sydost. Det är främst i områdets östra delar som arter kopplade till skog med lång kontinuitet har hittats så som svart taggsvamp, ädellav, vedtrappmossa och blackticka.



Figur 5. Örtrik skog i skötselområde A.

Bevarandemål: Skötselområdet ska bestå av naturskogsartad, omväxlande gran- och talldominerad skärgårdsskog med goda förekomster av kalkgynnade kärlväxter och svampar. Skogens struktur och sammansättning ska vara präglad av områdets historiska markanvändning som extensivt brukad utmark. Skogen ska vara luckig med stor andel gamla träd och en tydlig åldersspridning. Tillkomsten av död ved ska ske kontinuerligt och det ska finnas inslag av gamla, grova och vidkroniga aspar och andra lövträd. Det ska även finnas rikliga och ej minskande förekomster av för naturtypen typiska arter inom grupperna kärlväxter, mossor, lavar, fåglar, bark- och vedlevande svampar.

Skötselområdet har historiskt använts för utmarksbete och om det är praktiskt möjligt bör betesskötsel återinföras. Betsdjur skulle vara positiva både för skogens mångformighet och för fortlevnaden av betes- och trampgynnade arter. Skogen har historiskt varit glesare och med vägledning av bland annat historiska kartor bör glesare områden och luckor återskapas genom varsam naturvårdshuggning. Sådana naturvårdshuggningar bör dock noga avvägas mot områdets övriga naturvärden.

Arealen taiga (9010) och näringsrik granskog (9050) ska sammanlagt uppgå till minst 75 hektar. Arealerna av skär i Östersjön (1620; 0,8 hektar), lövsumpskog (9080; 0,4 hektar), landhöjningsskog (9030; 1,5 hektar) och skogbevuxen myr (91D0; 0,4 hektar) ska inte minska från dagens nivåer.

- Skötselåtgärder:
- Skogsbete med tillhörande åtgärder såsom stängsling.
 - Naturvårdshuggning för att glesa ut och återskapa luckor i skogen.
 - Røjning eller ringbarkning av träd i syfte att skydda värdefulla lavar, träd eller andra kärleväxter.
 - Vid större angrepp av granbarkborre som hotar naturreservatets prioriterade bevarandevärden kan åtgärder såsom barkning, rotkapning av vindfällda granar och utplacering av fällor eller fångsvirke vidtas.

Skötselområde B: Åker – 0,7 hektar

Beskrivning: Skötselområdet utgörs av åkermark som stått obrukad under flertalet år. Öster om traktorvägen utgörs vegetationen till stor del av bredbladiga gräs med mycket gräsförna i botten. Väster om traktorvägen finns ett fuktigare område där matjord har forslats bort någon gång i tiden och där vass har vandrat in. I anslutning till brynen, framförallt där vildsvinen har varit och bökat, växer flertalet ängsarter som jungfrulin, prästkrage, ormrot, brudbröd och ängsvädd. Avsaknaden av hävd har gjort att plantor av gran, tall, klibbal och havtorn har fått fäste på åkern och även björk och sälgräs har börjat komma upp i diket som går genom åkern. Mot skogskanten finns flera stora odlingsrösen som delvis är igenväxta med gran. I skötselområdet finns en ängslada vars skötsel markägaren står för.



Figur 6. Åkermark öster om traktorvägen i skötselområde B.

Bevarandemål: Skötselområdet ska utgöras av en gräsmark som hävdas genom bete och/eller slåtter. Odlingsröset ska vara öppna och synliggjorda i landskapet och särskilt brynen ska vara öppna och artrika med lövträd och buskar som mjukt övergår i den omgivande skogen. I brynen ska det finnas hävdgynnade kärlväxter.

Skötselåtgärder:

- Hävd genom slåtter och/eller bete. Markägaren har rätt att bruka åkern men om hen inte har vilja eller möjlighet så bör Länsstyrelsen se till att hävd genomförs.
- Røjning i bryn för att skapa en mjuk övergång till skogen med busk- och lövrika bryn. Avverkning av gran som växer på odlingsröset. Markägaren har rätt att röja kanter och diken på åkern.

Skötselområde C: Aspdominerad lövskog på tidigare inägomark – 0,5 hektar

Beskrivning: Skötselområdet utgörs av tidigare inägomark som gränsar till åkermarken i skötselområde B. Området förefaller ha vuxit igen genom åren och domineras idag av en lundartad, aspdominerad skog med inslag av lönn, ask, gran och äldre tallar. I fältskiktet växer bland annat liljekonvalj, blåsippa, brudborste och svart trolldruva. Genom skötselområdet går ett gammalt dike som löper från Kråkpløjningarna i öster och vidare mot kusten i väster. I västra hörnet av skötselområdet är dikets påverkan betydligt mindre med följd att ett mindre sumpområde har skapats som övergår i ett

sumpskogsparti i angränsande delar av skötselområde A. I skötselområdet finns flera odlingsrösen.

Bevarandemål: Skötselområdet ska utgöras av gles, näringsrik, lövdominerad skog. Trädskiktet ska glesas ut för att till viss del återskapa områdets historiskt öppna karaktär men utan att det sker på bekostnad av de enstaka gamla, värdefulla träd som växer på platsen idag. Utvalda yngre lövträd ska även de få stå kvar och växa sig gamla för att på sikt utgöra lämpliga livsmiljöer för artgrupper så som mossor, lavar och svampar knutna till gamla lövträd. Meningen är att en örtrik, hävdgynnad flora ska få etablera sig i fältskiktet och att ljusa, soluppvärmda miljöer ska främja områdets artrikedom. Om bete införs i reservatet ska skötselområdet betas, annars bör annan hävd så som slåtter och röjning utföras för att bibehålla öppenheten.



Figur 7. Lövskog i skötselområde C.

Skötselåtgärder:

- Avverkning för att glesas ut trädskiktet.
- Skogsbete med eventuella tillhörande åtgärder såsom stängsling, alternativt hävd genom slåtter och röjning.

Skötselområde D: Kärr – 2,6 hektar

Beskrivning: Kärr av mellanrik/rik karaktär i igenväxningsfas med en tydlig successionsgradient mellan fastmark och de fuktigaste delarna. I kanterna är inslagen av lövträd generellt större än i den omgivande

skogen. Tall följd av klibbal och björk är vanligast men även lönn, ask och sälg förekommer.

Tuvbildande starrarter och vass dominerar fältskiktet och det finns på sina håll gott om tranbär, spridda förekomster av knagglestarr och en och annan skogsnyckel och ängsnyckel. Där starren inte dominerar utgörs bottenskiktet främst av vitmossor och spjutmossa medan pors är den vanligaste busken. I de fuktigaste, mossiga delarna växer arter som röd skorpionmossa, stor skedmossa och guldspärmossa istället för vitmossor. På sina ställen finns mindre vattenspeglar och i det nordvästligaste kärret finns det flera blötare delar med bland annat gul svärdsilja och kaveldun.

Kärren befinner sig idag i varierande grader av igenväxning och utan hävd av markerna kommer växtsamhällena på sikt förändras. Flera av kärren följer idag en naturlig succession där tuvor av vitmossor håller på att ta över och sakta försura miljön samtidigt som vass breder ut sig alltmer. På andra ställen är det istället träden som breder ut sig i det tidigare öppna miljöerna.



Figur 8. Kärre i skötselområde D.

Bevarandemål: Skötselområdet ska bestå av öppna kärre av mellanrik/rik karaktär. Historiskt så har våtmarkerna varit öppnare än de är idag, troligtvis till följd av extensiv hävd. För att behålla öppenheten samt gynna rikkärrens karaktärsarter bör det om möjligt införas hävdskötsel, antingen i form av lågintensivt bete eller slåtter med ett par års mellanrum.

Övergången mellan våtmark och fastmark ska utgöras av löv- och buskrika bryn som mjukt övergår i mer sluten skog. Det ska finnas rikliga och ej minskande förekomster av för naturtypen typiska arter inom grupperna mossor och kärleväxter. Skötselområdet ska utgöras av minst 1,3 hektar rikkärr (7230).

- Skötselåtgärder:
- Hävd genom antingen slåtter eller bete med eventuella tillhörande åtgärder.
 - Rövning av träd och buskar på våtmarker och i bryn för att skapa en mjuk övergång till den kringliggande skogen samt för att förhindra igenväxning.

Byggnader

Beskrivning: Vid Kråkplöjningarna (skötselområde B) ligger en ängslada som är i visst behov av underhåll.



Figur 9. Ängslada vid Kråkplöjningarna.

Bevarandemål: Även om ängsladan inte används för jordbruksändamål bör den hållas i gott skick för att erbjuda livsmiljöer för arter samt som ett viktigt element i kulturlandskapet.

Skötselåtgärder - Eventuellt underhåll efter överenskommelse med markägaren.

Anordningar för friluftslivet

Beskrivning: Skogen har höga upplevelsevärden i form av ett kulturlandskap präglat av äldre skogsbete och med grova, gamla, träd och luckiga hållmarker. Flera stigar finns inom reservatet vilka flitigt nyttjas av boende och besökare och en parkeringsplats finns redan i anslutning till det befintliga naturreservatet Norrboda-Jomale, en bit söder om Norrboda-Kråkan. Utöver det finns inga anordningar eller anläggningar för friluftslivet men markägaren till Norrboda 2:18 har rätt att anlägga ett rastbord enligt karta, bilaga 1.

Bevarandemål: Lättillgänglig information om naturreservatet ska finnas i området och denna bidrar till att förhöja upplevelsen av besöket. Det finns två markerade stigar samt en eldplats i naturreservatet. Vid eventuell uppsättning av stängsel bör passager anläggas för att underlätta allmänhetens tillträde. Områdets friluftsanläggningar är i gott skick och underlättar för besökare att uppleva området. Reservatets gräns är tydligt markerad enligt Naturvårdsverkets riktlinjer.



Figur 10. Stig i naturreservatet.

Skötselåtgärder: - Uppsättning av informationsskyltar i anslutning till början av vandringsstigar i sydväst och nordost samt vid parkeringen för

Norrboda-Jomale naturreservat enligt karta, bilaga 3.1. Löpande underhåll vid behov.

- Rökning och markering av två stigar enligt karta, bilaga 3.1, samt löpande underhåll av desamma.
- Uppsättning av stigvisare mellan parkeringen för Norrboda-Jomale och vandringsstigarna i reservatet.
- Anläggning av eldstad med tillhörande sittplatser samt vedförråd i anslutning till havsstranden samt vandringsstigen i västra delen av naturreservatet. Löpande underhåll, renhållning och vedpåfyllning vid behov.
- Anläggning och underhåll av stängselpassager vid behov.
- Rökning och markering av naturreservatets gränser samt löpande underhåll av desamma.

Sammanfattning och prioritering av åtgärder

Denna tabell utgör underlag och stöd för förvaltaren vid planering av åtgärder såväl lokalt i naturreservatet Norrboda-Kråkan som regionalt i länet.

Skötselåtgärd	Prio	Kommentar	Skötselomr.	Finansiering
Rökning eller ringbarkning av träd för att skydda värdefulla träd eller arter	1	Återkommande efter behov	A	Skötselanslag
Införande av skogsbyte med tillhörande åtgärder	1		A, C och D	Skötselanslag
Åtgärder mot granbarkborreangrepp	1	Endast om angreppet hotar prioriterade bevarandevärden	A	Skötselanslag
Hävd av åkermark	2	Om markägaren inte vill bruka åkermarken själv	B	Skötselanslag
Rökning i bryn	2	Återkommande efter behov, för att skapa mjuka övergångar	B och D	Skötselanslag
Avverkning av gran på odlingsrösen	2	Återkommande efter behov	B	Skötselanslag
Avverkning av gran och buskar	2	Återkommande efter behov	C	Skötselanslag
Slätter	1	Minst vart fjärde år om inte bete införs	D	Skötselanslag
Rökning av träd och buskar	1	Återkommande vid behov	D	Skötselanslag
Underhåll av ängslada	2	Efter överenskommelse med markägaren	A	Skötselanslag



LÄNSSTYRELSEN
UPPSALA LÄN

Förslag till skötselplan
Norrboda-Kråkan
2020-10-20

BILAGA 3
20(23)

Dnr 511-5793-12
Dossier nr 0382-02-168

Uppsättning av informationsskyltar	1		Friluftsliv	Skötselanslag
Röja och markera stigar	1		Friluftsliv	Skötselanslag
Anläggning av eldplats med sittplatser och vedförråd	2		Friluftsliv	Skötselanslag
Anläggning av stängselpassager	1	För att underlätta allmänhetens tillträde	Friluftsliv	Skötselanslag
Gränsmarkering	1	Inom ett år	Friluftsliv	Skötselanslag
Underhåll av parkering, gräns, informationsskyltar, stigar och eventuella anordningar	1	Löpande	Friluftsliv	Skötselanslag

UPPLYSNINGAR

Prioritering av skötselåtgärder

De ekonomiska resurserna utgör en begränsande faktor för verksamheten, vilket innebär att Länsstyrelsen måste prioritera mellan åtgärder i länets alla reservat. Den slutliga prioriteringen och tidsplaneringen på länsnivå genomförs av Länsstyrelsen.

Uppföljning av skötselåtgärder

Länsstyrelsen ansvarar för dokumentation av förändringar inom reservatet, inklusive skötselåtgärder. Dokumentationen bör ske med både anteckningar och fotografier. Skötselåtgärderna ska följas upp för att kontrollera att de genomförda åtgärderna överensstämmer med bevarandemålen. Status före och efter utförda skötselåtgärder ska dokumenteras.

Uppföljning av bevarandemål

Länsstyrelsen ansvarar för uppföljning av bevarandemål i reservatet i enlighet med riktlinjerna i Naturvårdsverkets rapport Uppföljning av skyddade områden i Sverige och Länsstyrelsens översiktliga plan för uppföljning av skyddade områden i Uppsala län.

Byggnader och andra anläggningar

Ängsladan vid Kråkplöjningarna får underhållas på initiativ och bekostnad av markägaren.

Upplag

Tillfälliga upplag får upprättas av förvaltaren i samband med skötsel av området. Tillfälliga upplag får även upprättas i högst en månad för jordbrukets behov.

Stängsel och staket

Stängsel får sättas upp i de skötselområden som ska betas. Stängslen ska förses med passager där så behövs för att underlätta allmänhetens tillgång.

Rensning av diken

Diken på åkermarken vid Kråkplöjningarna samt vägdiken markerade på karta, bilaga 1, får rensas och röjas. Vid rensning eller underhåll av diken gäller de allmänna hänsynsreglerna i 2 kap miljöbalken. Övriga diken inom reservatet får inte underhållas.

Jakt och fiske

Jakt och fiske får bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning. Befintliga jaktorn och siktgator får underhållas. Åtel för vildsvin får anläggas vid Kråkplöjningarna under förutsättning att aktiv jakt bedrivs och att avskjutningen rapporteras till Länsstyrelsen.

KÄLLFÖRTECKNING

Publicerade skrifter

- ArtDatabanken, 2020. Rödlistade arter i Sverige 2020. ArtDatabanken, SLU, Uppsala.
- Bisther, M. & Aronsson, Å., 2006. Åtgärdsprogram för bevarande av utter (*Lutra lutra*). Naturvårdsverket Rapport 5614, Oktober 2006.
- Forslund, M. (red), 2015. Ansvarsarter och ansvarsnaturtyper i Uppsala län. Meddelandeserien 2015:03 Länsstyrelsen i Uppsala län.
- Forslund, M., 2017. Kalkbarrskogar i Uppsala län – 13 årserfarenheter. Meddelandeserien 2017:20 Länsstyrelsen Uppsala län.
- Helander, B., 2009. Åtgärdsprogram för havsörn 2009-2013 (*Haliaeetus albicilla*). Naturvårdsverket Rapport 5938, Januari 2009.
- Länsstyrelsen i Uppsala län, 1997. Registerblad för område av riksintresse för naturvård i Uppsala län, GRÄSÖ-SINGÖMRÅDET (NRO 03 018). Reviderad 2004-04-07.
- Länsstyrelsen i Uppsala län och Skogsstyrelsen, 2006. Strategi för formellt skydd av skog i Uppsala län.
- Naturvårdsverket, 2010. Uppföljning av skyddade områden i Sverige. Riktlinjer för uppföljning av friluftsliv, naturtyper och arter på områdesnivå. Rapport 6379.
- Nitare, J. (red.), 2000. Signalarter - Indikatorer på skyddsvärd skog. Flora över kryptogamer. Skogsstyrelsens förlag, Jönköping.
- Nitare, J., 2009. Åtgärdsprogram för kalktallskogar 2009-2013. Naturvårdsverket Rapport 5967, Maj 2009.
- Nitare, J. (red.), 2019. Skyddsvärd skog – Naturvårdsarter och andra kriterier för naturvärdesbedömning. Skogsstyrelsens förlag, Jönköping.
- Nordiska ministerrådet, 1984.: Naturgeografisk naturindelning av Norden. Rådets direktiv 79/409/EEG av den 2 april 1979 om bevarande av vilda fåglar. Europeiska gemenskapernas officiella tidning nr L 103, 25/04/1979 s. 0001 – 0018. Svensk specialutgåva Område 15 Volym 2 s. 0161.
- Rådets direktiv 1992/43/EEG av den 21 maj 1992 om bevarande av livsmiljöer samt vilda djur och växter. Europeiska gemenskapernas officiella tidning nr L 206, 22/07/1992 s. 0007 – 0050. Svensk specialutgåva Område 15 Volym 11 s. 0114.
- Sundberg, S., 2006: Åtgärdsprogram för bevarande av rikkärr inklusive arterna gulyxne *Liparis loeselii* (NT), kalkkärrsgrynsnäcka *Vertigo geyeri* (NT) och större agatsnäcka *Cochlicopa nitens* (EN). Naturvårdsverket, Rapport 5601, Augusti 2006.

Opublicerade skrifter

- Länsstyrelsen i Uppsala län, 2014. Översiktlig plan för uppföljning av skyddade områden i Uppsala län.

Digitala källor

ArtDatabanken, Artfakta. <https://artfakta.se/>

Riksantikvarieämbetet, Fornlämningsregister, <https://www.raa.se/hitta-information/fornsok>

Skogsstyrelsen, Skogens pärlor, <https://www.skogsstyrelsen.se/skogensparlor>

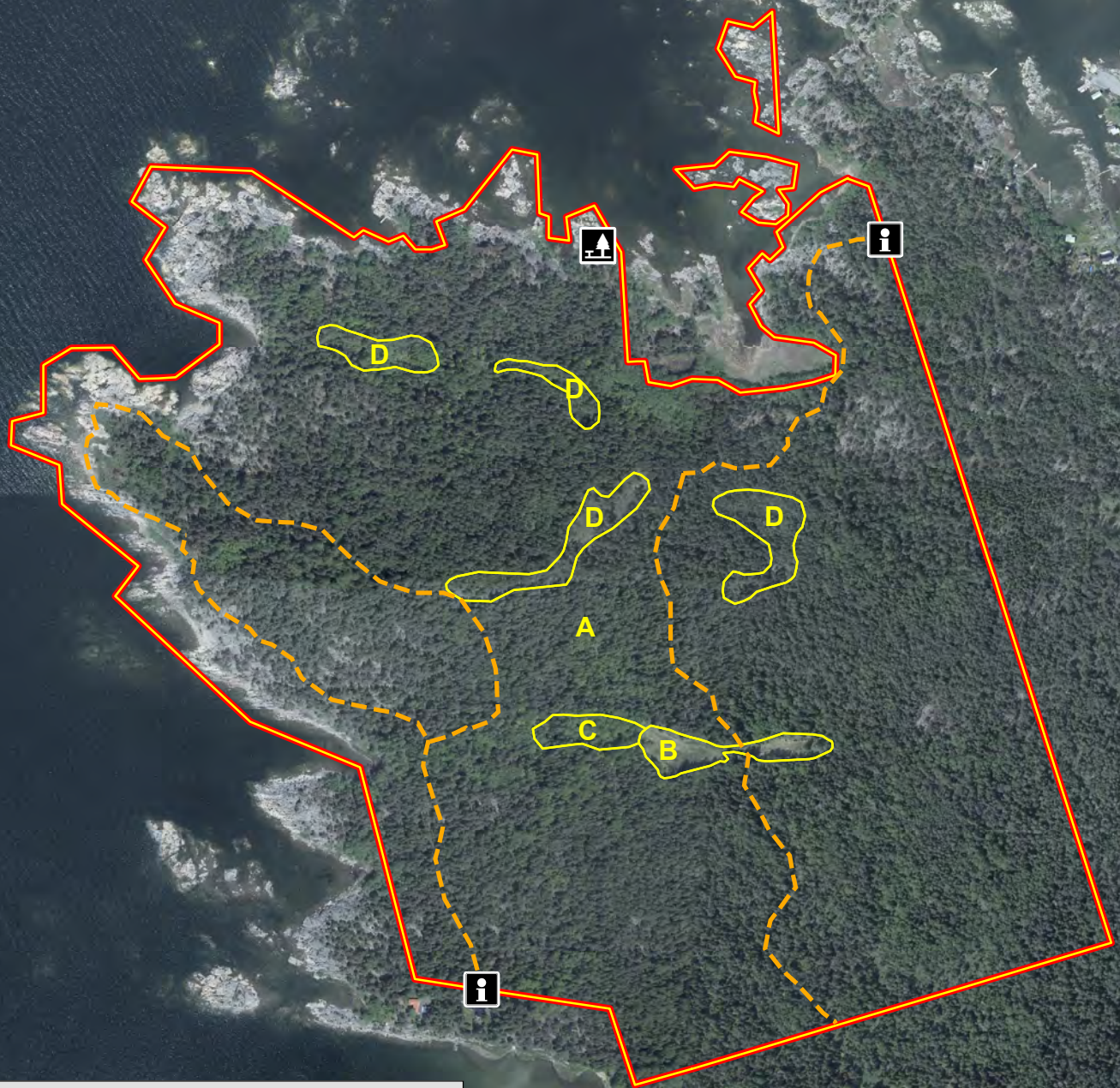
Kartmaterial

Lantmäteriets digitala ekonomiska karta. Norrboda J133-13I1i55, Kartlagd 1953.

Lantmäteriets digitala generalstabskarta. Lövsta J243-99-1, Kartlagd 1878.


Lantmäteriets digitala häradsekonomiska karta. Norrboda J112-99-20, Kartlagd 1901-1906.

SGU, digitala jordarts- och berggrundskartor




 Naturreservatets gräns


Skötselområden


 A - Ört- och kalkrik barrskog med inslag av lövträd

 B - Åker


 C - Aspdominerad lövskog på tidigare inägomark

 D - Kärr

 Föreslagna stigsträckningar

 Informationsskylt

 Parkering

 Plats där markägare har rätt att anlägga rastbord

0 200 400 m

Skala 1:8 000



Delegationsordning i personalfrågor

Allmänt om delegering

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen.

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande ledning och samordning av kommunens verksamheter, men också för ekonomi och budget. Kommunstyrelsen bereder ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige.

Nämnderna beslutar i frågor som rör verksamheten och i frågor som de enligt lagstiftning ska handha samt i frågor som fullmäktige har delegerat till nämnderna.

Att delegera innebär att överflytta beslutanderätt. Delegering kan ske både från kommunfullmäktige till nämnd och från nämnd till utskott, ledamot, en ersättare eller en anställd i kommunen. Den som får beslutanderätten kallas delegat.

Ej blandad delegering

Blandad delegering till en förtroendevald och en anställd är inte tillåten, eftersom en delegering till flera personer förutsätter att samtliga är förtroendevalda och utgör ett utskott. En nämnd får alltså inte delegera till två eller flera förtroendevalda att besluta tillsammans. I så fall måste dessa utgöra ett utskott. Två eller flera anställda kan inte heller ges gemensam beslutanderätt. Flera anställda kan inte ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra. I så fall måste beslutanderätten fördelas, exempelvis efter ansvarsområden, beloppsnivåer eller geografiska områden. Det är vanligt att nämnden i delegationsordningen anger en viss kategori/grupp av tjänstemän, exempelvis biståndshandläggare, miljöinspektör. En sådan delegation måste kompletteras med ett förtydligande, som fördelar ärendena inom respektive ärendegrupp på varje enskild tjänsteman. För att bl.a. uppfylla kraven vid granskning av ansvar ska man, efter att ha tagit del av delegationsordningen och eventuellt förtydligande, finna endast en tjänsteman som haft rätt att avgöra ett visst ärende.

När kommunstyrelsen eller en nämnd delegerat sin beslutanderätt träder delegaten helt in i kommunstyrelsens eller nämndens ställe. Beslut som fattas enligt delegationsordning är juridiskt sett kommunstyrelsens eller nämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som kommunstyrelsens eller nämndens beslut.

Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till kommunstyrelsen eller nämnden. Kommunstyrelsen och respektive nämnd beslutar när och hur anmälan ska ske. Anmälan ska tillgodose kommunstyrelsens och nämndernas informations- och kontrollbehov. Anmälan har också betydelse för beräkning av överklagandetiden (laglighetsprövning enligt kommunallagen).

Bestämmelser om delegation framgår i kommunallagens 6 kapitel 33-38 §.

Jäv

Delegat får inte fatta beslut i ärenden där han eller hon är jävig. Enligt kommunallagen 6 kapitel 24 § är en anställd eller förtroendevald jävig om bland annat saken angår honom själv eller närstående, eller om ärendets utgång kan förväntas medföra synnerlig nytta eller skada för honom själv eller någon närstående.

Jäv kan även föreligga om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroende till hans opartiskhet i ärendet. Därutöver finns fler jävsgrunder angivna i Kommunallagen 25 §. Vid jäv får den anställde eller förtroendevalda inte delta i handläggningen eller i beslutet av ärendet.

Undantag

I enlighet med kommunallagen 6 kapitel 34 § får beslutanderätten inte delegeras i följande slag av ärenden:

1. I ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige, liksom yttranden med anledning av beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden,
5. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter. Lag (2007:68)

Grundprinciper

Huvudregeln är att delegat avgör ärendet. Vid tveksamhet kan alltid ärendet på delegatens initiativ överlämnas till kommunstyrelsen eller nämnden för avgörande. Rätt att besluta på delegation innebär inte att du är skyldig att besluta.

Ansvaret för beslut på tjänstemannanivå vilar alltid på en tjänsteman, den som fattat beslutet. Det hindrar inte att denne konfererar med annan tjänsteman för att få referensmaterial/underlag för beslut.

Beslut som fattas på delegation är ett slutgiltigt beslut på kommunstyrelsens eller nämndens vägnar. Det kan inte ändras annat än genom överprövning av delegaten själv eller genom överklagande där så är möjligt. Kommunstyrelsen eller nämnden kan dock föregripa delegatens beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över. Kommunstyrelsen eller nämnden kan också om den finner anledning till det, återta rätten att fatta beslut på delegation.

Anmälan av beslut

Beslut ska förtecknas på särskild lista. På lista ska framgå datum för beslut, vad beslutet avser/ärende, och delegaten. Alla beslut fattade på delegation ska anmälas till kommunstyrelsen eller nämnden vid nästkommande sammanträde. Rapporteringen ska avse de beslut som fattats sedan föregående sammanträde.

Samtliga beslut rörande personal, anställning, uppsägning och avsked återfinns inom kommunstyrelsens delegationsordning i personalfrågor och ska återrapporteras **till kommunstyrelsen**. Återrapportering sker på blankett framtagen av Lednings- och verksamhetsstöd/HR. Blanketten inlämnas till Lednings- och verksamhetsstöd/HR senast sju dagar innan kommunstyrelsens sammanträde.

Registrering i kommunstyrelsens eller nämndens protokoll

Rapportering av beslut antecknas under särskild paragraf i kommunstyrelsens eller nämndens protokoll. Av paragrafen ska framgå vilka beslut som anmäls, under vilken tidsperiod besluten fattats samt vem som är delegat.

Vidaredelegation och anmälan

~~Förvaltningschef kan ges rätt att vidaredelegera beslut i vissa ärendegrupper. I beslut om vidaredelegation ska anges vem som beslutar vid förfall för ordinarie delegat.~~

~~Beslut fattade på vidaredelegation ska anmälas till förvaltningschefen som i sin tur anmäler till kommunstyrelsen/nämnden. (KL-6:37)~~

~~Enligt 7 kap. 6 § kommunallagen får nämnd/styrelse ge förvaltningschef möjlighet att vidaredelegera. Om organisationen inte har förvaltningschefer ska det vara en (1) person inom~~

en nämnds verksamhetsområde som ges rätten att vidaredelegera, om nämnden ser behov av det. I beslut om vidaredelegation ska anges vem som beslutar vid förfall för ordinarie delegat. Beslut fattade på vidaredelegation ska anmälas till den chef som lämnat vidaredelegationen som i sin tur anmäler till kommunstyrelsen/nämnden.

Brådskande ärenden

Nämnden får uppdra åt ordförande eller en annan ledamot som kommunstyrelsen/nämnden har utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid styrelsens/nämndens nästa sammanträde. (KL 6:36).

Det är viktigt att möjligheten till ordförandebeslut i brådskande ärenden inte används slentrianmässigt. Det ska i princip vara en sådan situation där alternativet till ordförandebeslut är att kalla nämnden till extra sammanträde.

Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

I kommunen fattas både så kallade verkställighetsbeslut som delegationsbeslut. Det är viktigt att känna till vad de två olika begreppen betyder och skillnaden mellan de två.

I kommunstyrelsens och nämndernas delegationsordning regleras enbart de så kallade **delegationsbesluten**. Endast de är ”beslut” i kommunallagens mening. Ett delegationsbeslut kännetecknas av att beslutsfattaren måste göra vissa självständiga överväganden och bedömningar och i normalfallet finns det för delegationsbeslut alternativa lösningar. Ett delegationsbeslut kan överklagas.

Vid **verkställande** beslut är däremot ställningstagandet ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut, avtal med mera. Exempel på verkställighetsbeslut är avgiftsdebitering enligt en redan fastställd taxa eller tilldelning av en förskoleplats enligt en klar turordningsprincip. Rätten för anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegation utan följer istället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska fungera.

Gränsdragningen mellan verkställighetsbeslut och delegationsbeslut kan vara svår att dra och kan slutligen komma att prövas i domstol. Frågan om vilket slags beslut det är har bland annat betydelse för den enskildes möjligheter att överklaga med laglighetsprövning. Ett verkställighetsbeslut kan nämligen inte överklagas genom laglighetsprövning så som ett delegationsbeslut kan.

Förkortningar	
Personalutskott	Kommunstyrelsens personalutskott
AB	Allmänna bestämmelser (kollektivavtal)
MBL	Medbestämmandelagen (SFS 1976:580)
LAS	Lagen om anställningsskydd (SFS:1982:80)
OSA	Offentligt skyddat arbete

Nr	Ärende	Delegat	Författning/avtal	Kommentar/villkor
1	Anställning			Tillsvidare- och tidsbegränsade anställningar. Efter 67 års ålder endast tidsbegränsade anställningar.
1.1	Kommundirektör	Personalutskott	AB Kap 2 § 3-5	
1.2	Förvaltningschef Sektorchef	Kommundirektör	AB Kap 2 § 3-5	Samråd med berörd nämnd och Personalutskott
1.7	Personal inom förvaltningarna	Förvaltningschef för berörd förvaltning med rätt att vidaredelegera	AB Kap 2 § 3-5	Vid chefstjänster samråd med berörd nämnd.
1.3	Verksamhetschef	Sektorchef		
1.4	Enhetschef och personal i verksamhet som saknar enhetschef	Verksamhetschef		
1.5	Personal i enhet	Enhetschef		
2	Bemanningsföretag och konsulter			
2.1	Anlita bemanningsföretag eller hyra in konsult	Förvaltningschef för berörd förvaltning Sektorchef i berörd sektor	38 § MBL	När inte annan möjlighet att anställa finns. Samråd ska ske med HR-chef för Lednings- och verksamhetsstöd.
3	Omplacering			
3.1	Ta ledigt utrymme i anspråk, tillsvidareanställning och visstidsanställning, i anspråk för medicinsk omplacering eller annat omplaceringsbehov	Förhandlingschef	LAS 7 § andra stycket	Samråd med närmaste chef
3.2	Förflyttning inom sektorn	Sektorchef	AB Kap 3 § 6 andra stycket	

Nr	Ärende	Delegat	Författning/avtal	Kommentar/villkor
3.3	Förflyttning mellan sektorerna	HR-chef	AB Kap 3 § 6 andra stycket	
4	Löneöverenskommelse med enskild arbetstagare, vid anställning			För området ska <i>Riktlinjer för lönesättning</i> följas
4.1	Kommundirektör	Personalutskott		<i>Riktlinjer för lönesättning</i>
4.2	Förvaltningschef Sektorchef	Kommundirektör		<i>KS 2015-09-15 § 185, se särskilt:</i>
4.3	Verksamhetschef	Sektorchef		– Förhandlingschef konsulteras innan lönen sätts då lönen överstiger 45 tkr och/eller avviker från kommunens löneläge.
4.4	Enhetschef och personal i verksamhet som saknar enhetschef	Verksamhetschef		– Samråd med närmaste chef ska även alltid ske vid tillsättning av chefer och experter/ specialister om lönen överstiger 45 tkr.
4.5	Personal i enhet	Enhetschef		
5.6		a)–		<i>Riktlinjer för lönesättning</i>
5.7	Personal inom förvaltningarna	Förvaltningschef för berörd förvaltning med rätt att vidaredelegera		<i>KS 2015-09-15 § 185, se särskilt:</i> – Förhandlingschef konsulteras innan lönen sätts då lönen överstiger 45 tkr och/eller avviker från kommunens löneläge. – Samråd med närmaste chef ska även alltid ske vid tillsättning av chefer och experter/ specialister om lönen överstiger 45 tkr.

5	Övriga lönefrågor			
5.1	Beslut om lön vid deltagande i fackligt arbete/utbildning	HR-chef med rätt att vidaredelegera Personaladministratör som är utsedd för uppgiften Ersättare: HR-chef		
5.2	Nedskrivning av lönfordran	HR-chef	Lag om arbetsgivarens kvittningsrätt (SFS 1970:215)	Samråd med sektorchef förvaltningschef för berörd sektor. Samråd med kommundirektör om ärendet rör sektorchef. förvaltning. Kostnaden bärs av arbetsstället.
6	Förhandlingsfrågor med mera			
6.1	Med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare Beslut att lämna uppdrag till en sammanslutning av kommuner i arbetsgivarfrågor	Förhandlingschef Personalutskottet	6 kap 3 § lagen om vissa kommunala befogenheter	
6.2	Kommunövergripande förhandling enligt 11-14 §§ i MBL	HR-chef med rätt att vidaredelegera Ersättare: Förhandlingschef	MBL, Lokalt samverkansavtal	Samverkan ersätter 11, 12 och 19 §§ MBL
6.3	Övriga förhandlingar enligt 11-14 §§ i MBL	Närmaste chef	MBL, Lokalt samverkansavtal	Samverkan ersätter 11, 12 och 19 §§ MBL
6.4	Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande arbetsrättslig lagstiftning utom vad gäller 11-14 och 38 §§ i MBL (lagen om medbestämmande i arbetslivet)	PU Förhandlingschef	MBL, Lokalt samverkansavtal	Samråd med förhandlingschef
6.5	Avstängning När ärendet rör sektorchef	Förvaltningschef för berörd förvaltning Sektorchef för berörd sektor Kommundirektör	AB Kap 3 § 10	Samråd med förhandlingschef

6.6	Disciplinpåföljd När ärendet rör sektorchef	Förvaltningschef för berörd förvaltning Sektorchef för berörd sektor Kommundirektör	AB Kap 3 § 11	Samråd med förhandlingschef
6.7	Förbud av bisyssla	Närmaste chef	AB Kap 3 § 8	Samråd med Lednings- och verksamhetsstöd/HR
7	Avslutande av anställning från arbetsgivarens sida			
7.1	Anställningens upphörande i enskilt fall	Förhandlingschef	7 § LAS	Samråd med förvaltningschef för berörd förvaltning den anställdes chef
7.2	Anställningens upphörande i enskilt fall på chefsnivå	HR-chef	7 § LAS	Samråd med förvaltningschef för berörd förvaltning den anställdes chef
7.3	Anställningens upphörande vid arbetsbrist	Förhandlingschef	7 § LAS	Samråd med förvaltningschef för berörd förvaltning den anställdes chef
7.4	Anställningens upphörande vid arbetsbrist på chefsnivå	HR-chef	7 § LAS	Samråd med förvaltningschef för berörd förvaltning och den anställdes chef
7.5	Anställningens upphörande för anställda inom OSA	Enhetschef för berörd enhet	BEA T § 24 och bilaga A till BEA T	Samråd med förhandlingschef
7.6	Avsked	HR-chef		I samråd med förvaltningschef för berörd förvaltning den anställdes chef
7.7	Överenskommelser vid avslut När ärendet rör sektorchef	Förvaltningschef Sektorchef för berörd sektor Kommundirektör		I samråd med förhandlingschef
8	Beslut i frågor som omfattas av AB			
8.1	Minskning av avlöningsförmåner i samband med ersättning från tredje man	HR-chef	AB Kap 8 § 37 mom. 1	
8.2	Rätt till lön då arbetstagare erhåller lön från annan än kommunen	Förvaltningschef för berörd förvaltning Sektorchef för berörd sektor	AB Kap 6 § 25 mom. 5	I samråd med förhandlingschef

8.3	Rätt att behålla lön eller del av lön vid fullgörande av förtroendemannauppdrag av vikt för kommunen	Förvaltningschef för berörd förvaltning Sektorchef för berörd sektor och kommundirektör för sina direktunderställda	AB Kap 6 § 31 mom. 2	Samråd med berörd nämnd
8.4	Rätt att behålla lön eller del av lön vid ledighet för studier Personal inom a) Kommunledningsstaben b) Lednings- och verksamhetsstöd/HR e) Lednings- och verksamhetsstöd/ekonomi d) Upphandlingsenheten Slutförvarsenheten Östhammar Direkt Marknad- och kommunikationsenheten Arbetsmarknadsenheten Daglig verksamhet	a) Kommundirektör b) HR-chef e) Ekonomichef d) Enhetschef för berörd enhet Närmaste chef	AB Kap 6 § 26	Samråd med berörd nämnd
9.5	Rätt att behålla lön eller del av lön vid ledighet för studier Personal inom förvaltningarna	Förvaltningschef för berörd förvaltning med rätt att vidaredelegera	AB Kap 6 § 26	Samråd med berörd nämnd
8.5	Ledighet som inte regleras i lag och avtal	Närmaste chef	AB Kap 6 § 25 mom. 6	Samråd med Lednings- och verksamhetsstöd/HR
9	Pensionsfrågor			Arbete efter 67 års ålder, se punkt 1.
9.1	Särskild avtalspension	Personalutskott	AKAP-KL § 13 KAP-KL § 31	Samråd med berörd chef under punkt 1.1, 1.2 och
10	Övrigt			
10.1	Beslut om undantag från samordning av avlöningsförmån (eller annan anställningsförmån)	Sektorchef för berörd sektor Kommundirektör för sina direktunderställda	AB Kap 5 § 19 mom. 1	Samråd med förhandlingschef

Övriga paragrafer i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB) är verkställighet det vill säga närmaste chef är ansvarig för beslut. Verkställighet gäller även för beslut kring arbetstidens förläggning, ledighet för enskild angelägenhet med lön (AB kap 6 § 32),



Delegationsordning för kommunstyrelsen



Delegering

Allmänt om delegering

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen.

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande ledning och samordning av kommunens verksamheter, men också för ekonomi och budget. Kommunstyrelsen bereder ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige.

Nämnderna beslutar i frågor som rör verksamheten och i frågor som de enligt lagstiftning ska handha samt i frågor som fullmäktige har delegerat till nämnderna.

Att delegera innebär att överflytta beslutanderätt. Delegering kan ske både från kommunfullmäktige till nämnd och från nämnd till utskott, en ledamot eller en ersättare och en anställd i kommunen. Den som får beslutanderätten kallas delegat.

Ej blandad delegering

Blandad delegering till en förtroendevald och en anställd är inte tillåten, eftersom en delegering till flera personer förutsätter att samtliga är förtroendevalda och utgör ett utskott. En nämnd får alltså inte delegera till två eller flera förtroendevalda att besluta tillsammans. I så fall måste dessa utgöra ett utskott. Två eller flera anställda kan inte heller ges gemensam beslutanderätt. Flera anställda kan inte ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra. I så fall måste beslutanderätten fördelas, exempelvis efter ansvarsområden, beloppsnivåer eller geografiska områden. Det är vanligt att nämnden i delegationsordningen anger en viss kategori/grupp av tjänstemän, exempelvis biståndshandläggare, miljöinspektör. En sådan delegation måste kompletteras med ett förtydligande, som fördelar ärendena inom respektive ärendegrupp på varje enskild tjänsteman. För att bl.a. uppfylla kraven vid granskning av ansvar ska man, efter att ha tagit del av delegationsordningen och eventuellt förtydligande, finna endast en tjänsteman som haft rätt att avgöra ett visst ärende.

När kommunstyrelsen eller en nämnd delegerat sin beslutanderätt träder delegaten helt in i kommunstyrelsens eller nämndens ställe. Beslut som fattas enligt delegationsordning är juridiskt sett kommunstyrelsens eller nämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som kommunstyrelsens eller nämndens beslut.

Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till kommunstyrelsen eller nämnden. Kommunstyrelsen och respektive nämnd beslutar när och hur anmälan ska ske. Anmälan ska tillgodose kommunstyrelsens och nämndernas informations- och kontrollbehov. Anmälan har också betydelse för beräkning av överklagandetiden (laglighetsprövning enligt kommunallagen).

Bestämmelser om delegation framgår i kommunallagens 6 kapitel §§ 37-39.

Jäv

Delegat får inte fatta beslut i ärenden där han eller hon är jävig. Enligt kommunallagens regler är en anställd eller förtroendevald jävig om bland annat saken angår honom själv eller närstående, eller om ärendets utgång kan förväntas medföra synnerlig nytta eller skada för honom själv eller någon närstående.

Jäv kan även föreligga om det i övrigt finns någon särskild omständighet är ägnad att rubba förtroende till hans opartiskhet i ärendet. Därutöver finns fler jävsgrunder angivna i kommunallagens 6 kapitel 28-32 §§. Vid jäv får den anställde eller förtroendevalda inte delta i handläggningen eller i beslutet av ärendet.

Undantag

I enlighet med kommunallagens 6 kapitel 38 § får beslutanderätten inte delegeras i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Grundprinciper

Huvudregeln är att delegat avgör ärendet. Vid tveksamhet kan alltid ärendet på delegatens initiativ överlämnas till kommunstyrelsen eller nämnden för avgörande. Rätt att besluta på delegation innebär inte att du är skyldig att besluta.

Ansvar för beslut på tjänstemannanivå vilar alltid på en tjänsteman, den som fattat beslutet. Det hindrar inte att denne konfererar med annan tjänsteman för att få referensmaterial/underlag för beslut.

Beslut som fattas på delegation är ett slutgiltigt beslut på kommunstyrelsens eller nämndens vägnar. Det kan inte ändras annat än genom överprövning av delegaten själv eller genom överklagande där så är möjligt. Kommunstyrelsen eller nämnden kan dock föregripa delegatens beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över. Kommunstyrelsen eller nämnden kan också om den finner anledning till det, återta rätten att fatta beslut på delegation.

Anmälan av beslut

Beslut ska förtecknas på särskild lista. På lista ska framgå datum för beslut, vad beslutet avser/ärende, och delegaten.

Alla beslut fattade på delegation ska anmälas till kommunstyrelsen eller nämnden vid nästkommande sammanträde. Rapporteringen ska avse de beslut som fattats sedan föregående sammanträde.

Samtliga beslut rörande personal, anställning, uppsägning och avsked återfinns inom kommunstyrelsens delegationsordning i personalfrågor och ska återrapporteras **till kommunstyrelsen**. Återrapportering sker på blankett ~~framtagen av lednings- och verksamhetsstöd~~. Blanketten inlämnas **enligt ordinarie inlämningsrutiner för inlämning av handlingar till kommunstyrelsen till lednings- och verksamhetsstöd senast 7 dagar innan kommunstyrelsens sammanträde**.

Registrering i kommunstyrelsens eller nämndens protokoll

Rapportering av beslut antecknas under särskild paragraf i kommunstyrelsens eller nämndens protokoll. Av paragrafen ska framgå vilka beslut som anmäls, under vilken tidsperiod besluten fattats samt vem som är delegat.

Vidaredelegation och anmälan

~~Förvaltningschef kan ges rätt att vidaredelegera beslut i vissa ärendegrupper. I beslut om vidaredelegation ska anges vem som beslutar vid förfall för ordinarie delegat.~~

~~Beslut fattade på vidaredelegation ska anmälas till förvaltningschefen som i sin tur anmäler till kommunstyrelsen/nämnden. (KL 7:6)~~

Enligt 7 kap. 6 § kommunallagen får nämnd/styrelse ge förvaltningschef möjlighet att vidaredelegera. Om organisationen inte har förvaltningschefer ska det vara en (1) person inom en nämnds verksamhetsområde som ges rätten att vidaredelegera, om nämnden ser behov av det. I beslut om vidaredelegation ska anges vem som beslutar vid förfall för ordinarie delegat. Beslut fattade på vidaredelegation ska anmälas till den chef som lämnat vidaredelegationen som i sin tur anmäler till kommunstyrelsen/nämnden.

Brådskande ärenden

Nämnden får uppdra åt ordförande eller en annan ledamot som kommunstyrelsen/nämnden har utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall anmälas vid styrelsens/nämndens nästa sammanträde. (KL 6:39).

Det är viktigt att möjligheten till ordförandebeslut i brådskande ärenden inte används slentrianmässigt. Det ska i princip vara en sådan situation där alternativet till ordförandebeslut är att kalla nämnden till extra sammanträde.

Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

I kommunen fattas både så kallade verkställighetsbeslut som delegationsbeslut. Det är viktigt att känna till vad de två olika begreppen betyder och skillnaden mellan de två.

I kommunstyrelsens och nämndernas delegationsordning regleras enbart de så kallade **delegationsbesluten**. Endast de är ”beslut” i kommunallagens mening. Ett delegationsbeslut kännetecknas av att beslutsfattaren måste göra vissa självständiga överväganden och bedömningar och i normalfallet finns det för delegationsbeslut alternativa lösningar. Ett delegationsbeslut kan överklagas.

Vid **verkställande** beslut är däremot ställningstagandet ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut, avtal med mera. Exempel på verkställighetsbeslut är avgiftsdebitering enligt en redan fastställd taxa eller tilldelning av en förskoleplats enligt en klar turordningsprincip. Rätten för anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegation utan följer istället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska fungera.

Gränsdragningen mellan verkställighetsbeslut och delegationsbeslut kan vara svår att dra och kan slutligen komma att prövas i domstol. Frågan om vilket slags beslut det är har bland annat betydelse

för den enskildes möjligheter att överklaga med laglighetsprövning. Ett verkställighetsbeslut kan nämligen inte överklagas genom laglighetsprövning så som ett delegationsbeslut kan.

Nr	Arende	Författning / avtal	Kommentar / villkor	Delegat
Allmänna ärenden				
	Besluta i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas. Gäller även beslut i ärenden av mindre vikt eller av icke principiell natur.	KL 6:39		Kommunstyrelsens ordförande
	Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter, vid förrättningar av skilda slag samt ingående av förlikning			Kommundirektör Ersättare: kommunstyrelsens ordförande
	Yttrande över enklare remisser där sakkunskap efterfrågas, enkäter och dyl.			Sakkunnig tjänsteman
	Beslut att inte yttra sig över remisser			KSAU
	Yttranden som på grund av ärendets innehåll kan bedömas utan behandling i KS			Förvaltningschef Kommundirektör
	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal	Dataskyddsförordningen		Kommundirektör Ersättare: Verksamhetschef Kansli och utveckling HR - chef

Nr	Arende	Författning / avtal	Kommentar / villkor	Delegat
	Beslut om hantering av medborgarmotion som uppnått namnunderskrifter från 1 % av kommunens folkbokförda invånare			KSAU
Kommunstyrelsens förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och dylikt				
	Upp till en vecka			Kommunstyrelsens ordförande Ersättare: kommunstyrelsens vice ordförande
	En vecka eller därutöver			KSAU
	Registrering av lotterier enligt lotterilagen			Kommundirektör med rätt till vidaredelegation Miljöchef
	Myndighetsprövning av begäran om utlämnande av allmän handling hos kommunstyrelsen:	TF 2:14 OSL	Se riktlinje	Chef inom respektive enhet
	För arkiverade handlingar			Kommunarkivarie
	För handlingar i upphandlingsärenden			Upphandlingschef
	För övriga handlingar hos kommunstyrelsen			Verksamhetschef Kansli och Utveckling
	Ersättare samtliga: Kommundirektör			
	Avgöra om ett besvär kommit in i rätt tid samt avvisa för sent inkommet överklagande	FL 24§		Kommun juristsekreterare Ersättare: Kommundirektör

Nr	Arende	Författning / avtal	Kommentar / villkor	Delegat
	Polisanmälan av brott mot kommunen			Förvaltningschef inom respektive enhet med rätt till vidaredelegation Kommundirektör Ersättare: Kommundirektör Sektorchef verksamhetsstöd

Ekonomiska ärenden

	Placering av donationsmedel			Verksamhetschef Ekonomiechef med rätt till vidaredelegation
	Utdelning ur donationsfonder			KSAU
	Utdelning av kommunala stipendier i den mån detta ej delegerats till annan kommunalt organ			KSAU
	Yttrande över folkbokföringsärende/skatteärende			Verksamhetschef Ekonomiechef med rätt till vidaredelegation
	Överklagande av folkbokföringsärende/skatteärende			Verksamhetschef Ekonomiechef med rätt till vidaredelegation
	Besluta i ärenden om icke periodiska återkommande bidragsansökningar upp till 10.000 kronor		Samråd ska med övriga kommunalråd innan beslut fattas	Kommunstyrelsens ordförande

Nr	Arende	Författning / avtal	Kommentar / villkor	Delegat
	Beslut om insatser som bekostas med integrationsmedel		Beredning i kommunens ledningsgrupp	Kommundirektör
	Upplåna respektive konvertera lån upp till av kommunfullmäktige högsta angivna belopp eller på grund av särskilt av fullmäktige fattat beslut			Verksamhetschef Ekonomiechef Ersättare: Kommundirektör
	Anstånd med betalning av kommunens fordringar i högst sex (6) månader samt avskrivning av kommunens fordringar intill ett belopp av 10.000 kronor			Verksamhetschef Ekonomiechef med rätt till vidaredelegation
	Anstånd med betalning av kommunens fordringar över sex (6) månader samt avskrivning av kommunens fordringar intill ett belopp av 50.000 kronor för varje särskilt fall			KSAU
	Ansökan om externa medel (inkl EU-medel) för projekt- och utvecklingsarbete m m			Kommundirektör
	Fastställande av förteckning över beslutsattestanter och ersättare inom kommun styrelsens förvaltning verksamheter			Verksamhetschef Ekonomiechef med rätt till vidaredelegation

Nr	Arende	Författning / avtal	Kommentar / villkor	Delegat
	Godkännande av ersättning från försäkringsbolag			Verksamhetschef Ekonomiechef med rätt till vidaredelegation Ersättare: Kommundirektör
	Beslut om avgiftsbefrielse för ideella föreningar avseende bygglov och bygganmälan, rivning samt strandskyddsdispens		Villkor se KF § 8/2010-02-16 KS § 110/2016-05-03 KS § 105/2019-04-02 Beslut ska anmälas till KS och delges lednings- och verksamhetsstöd (ekonomi)	Kultur och fritidschef Ersättare: Utvecklingsledare inom kultur och fritidsförvaltningen
	Beslut om ansökan om medel till utvecklingsprojekt från utvecklingsgrupperna	KS §211/2016	Ansökan kan göras fyra gånger per år (januari, april, augusti, november), via avsett formulär	Kommundirektör
Fastigheter, tomter, försäljning, utthyrning				
	Försäljning av bostadstomter i enlighet med fastställd taxa			Teknisk chef Verksamhetschef Växande kommun

Nr	Arende	Författning / avtal	Kommentar / villkor	Delegat
	Försäljning av industritomter upp till 3000 6000 kvm inom detaljplanelagt område-som prissatts genom oberoende expertvärdering innan försäljning eller genom försäljning till högst bjudande via mäklare			Teknisk-chef Verksamhetschef Växande kommun
	Upplåtelse av nyttjanderätt till kommunens mark i högst två år			Teknisk-chef Verksamhetschef Växande kommun med rätt till vidaredelegation Ersättare: Sektorchef samhälle
	Uthyrning av lägenheter och lokaler samt inhyrning av lägenheter och lokaler för kommunal verksamhet			Teknisk-chef Verksamhetschef Växande kommun med rätt till vidaredelegation Ersättare: Sektorchef samhälle
	Yttrande till bygg- och miljönämnden angående ansökan om bygglov			Teknisk-chef Verksamhetschef Växande kommun med rätt till vidaredelegation Ersättare: Verksamhetschef Attraktiv kommun

Nr	Arende	Författning / avtal	Kommentar / villkor	Delegat
	Föra talan vid lantmäteriförrättningar med rätt att ingå överenskommelser i dessa ärenden			Teknisk chef Verksamhetschef Växande kommun med rätt till vidaredelegation Ersättare: Sektorchef samhälle
	Besluta i bostadsanpassningsärenden enligt bostadsanpassningslagen	Lag (1992:1574) om bostadsanpassningsbidrag mm.		Teknisk chef med rätt till vidaredelegation
Upphandling, anskaffnings -och tilldelningsbeslut				
	Anskaffningsbeslut av budgeterade medel upp till 800 000 kronor			Verksamhetschef Upphandlingse chef inom KS, VN och KrisN och Förvaltningschef inom respektive nämnd Sektorchef sektor Bildning inom BUN, Sektorchef sektor Samhälle inom BMN, Verksamhetschef Attraktiv kommun inom KFN Sektorchef sektor Omsorg inom SN
	Anskaffningsbeslut av budgeterade medel över 800 000 kronor			KSAU inom KS och ansvarig nämnd utanför KS
	Anskaffningsbeslut ramavtal oavsett belopp			Verksamhetschef Upphandlingse chef

Nr	Arende	Författning / avtal	Kommentar / villkor	Delegat
	Besluta om att delta i samordnade upphandlingar			Verksamhetschef Upphandlingschef
	Tilldelningsbeslut i upphandlingar upp till 800 000 kronor, över 800 000 kronor samt ramavtals upphandlingar			Verksamhetschef Upphandlingschef Ersättare: Kommundirektör
	Tilldelningsbeslut i förnyade konkurrensutsättningar (FKU) och dynamiskt inköpssystem (DIS)			Verksamhetschef Upphandlingschef med rätt till vidaredelegation Ersättare: Sektorchef verksamhetsstöd
Kommunstyrelsen som lönemyndighet				
	Beslut om beviljande av kommunalt lönebidrag			Enhetschef för enheten för arbete och sysselsättning Verksamhetschef arbetsmarknadsenheten
Skydds-, säkerhets och totalförvarsärenden				
	Yttrande angående antagande av hemvärnsmän			Kommunstyrelsens ordförande Ersättare: 1:e vice ordförande i kommunstyrelsen
	Fullmakt att besluta om VMA (myndighetsmeddelande), d.v.s. Viktigt Meddelande till Allmänheten		Samråd ska ske med kommunikatör	Beredskapssamordnare Ersättare: Säkerhetsskyddschef Verksamhetschef Kansli och utveckling

Nr	Arende	Författning / avtal	Kommentar / villkor	Delegat
	Besluta om plan för hantering av extraordinär händelse	Lagen om extraordinär händelse (2006:544) 2 kap.§ 1		KSAU
		Överenskomme lse mellan SKL och MSB om kommunernas krisberedskap 2019-2022, punkt 5.3		
	Besluta om utbildnings- och övningsplan för förtroendevalda och anställda för att kunna lösa uppgifter vid extraordinära händelser i fredstid	Lagen om extraordinär händelse (2006:544) 2 kap.§ 8		Kommundirektör
		Överenskomme lse mellan SKL och MSB om kommunernas krisberedskap 2019-2022, punkt 5.3		
	Besluta om säkerhetsklassning av personal		Samråd ska ske med berörd sektorchef för personal inom sektorerna, med kommundirektör för sektorchefer förvaltnings-chef eller VD	Säkerhetsskyddschef



Motion att fortsätta redovisa skolresultat

Skolverket har från och med denna månad slutat med att publicera statistik om enskilda skolor vilket i praktiken innebär en dödsdom för ett öppet och demokratiskt skolsystem. Beslutet är en konsekvens av att Statistiska centralbyråns nya policy vann laga kraft i kammarrätten i Göteborg i december förra året, och innebär alltså att vad som tidigare har varit självklara offentliga handlingar, som betyg, resultat på nationella prov, andelen behöriga lärare och antal elever, nu blir hemligstämplat. Det är ett hårt slag mot offentlighetsprincipen när fullständigt basal information göms bakom sekretess, och som så ofta förr är det ytterst eleverna som drabbas.

Den statistik och information Skolverket tills nu offentliggjort vittnar om vilka skolor och arbetssätt som faktiskt fungerar, och är därmed extremt viktig i kampen för en jämlik kunskapsskola. Det finns otaliga exempel på när man med hjälp av den sortens siffror kunnat jämföra skolor, synliggöra problem, kräva ansvar och faktiskt åtgärda dem.

Den dom som nu Skolverket tvingas arbeta efter är inte bara ett hån mot offentlighetsprincipen som sådan, utan kanske främst gentemot de elever och föräldrar som förlorar möjligheten att jämföra skolor. Ett skolsystem som grundar sig i valfrihet och konkurrens är ofullständigt utan informationsfrihet.

Utan tillgång till information kan man inte anta att elever och föräldrar ska kunna göra ett informerat skolval. Transparens är själva grundbulten för att systemet ska fungera och kunna motiveras. Domen blir därför ett typexempel på när man lyckats kasta ut barnet med badvattnet.

YRKANDE

Liberalerna anser att lagstiftningen måste ses över men i väntan på förändring, som i nuläget verkar dröja, yrkar Liberalerna att:

1. Östhammars kommun fortsätter att redovisa resultat från våra skolor.
2. Utbildningsförvaltningen i dialog inbjuder vår nya friskola, Vattenfallgymnasiet, att göra det samma.
3. Utbildningsförvaltningen tar kontakt med motsvarande förvaltningar i de kommuner Östhammars kommun har samverkansavtal med och föreslår att även dessa redovisar resultaten.

2020-09-14

För Liberalerna i Östhammar

Irmeli Bellander

Barn- och utbildningsnämnden

Yttrande avseende motion från Irmeli Bellander (L) om att fortsätta redovisa skolresultat

Ärendebeskrivning

Irmeli Bellander (L) yrkar i motion daterad 2020-09-14 att:

- Östhammars kommun fortsätter att redovisa resultat från våra skolor.
- Utbildningsförvaltningen i dialog inbjuder vår nya friskola, Vattenfallgymnasiet, att göra det samma.
- Utbildningsförvaltningen tar kontakt med motsvarande förvaltningar i de kommuner Östhammars kommun har samverkansavtal med och föreslår att även dessa redovisar resultaten.

Yttrande

Regeringen arbetar med att ta fram lösningar för att statistik från och med den 1 september 2020 och framåt ska kunna publiceras igen.

Östhammars kommun kommer fortsatt, liksom tidigare, att redovisa resultaten från våra skolor. Det ingår i alla skolors systematiska kvalitetsarbete.

Barn- och utbildningsförvaltningen kommer att ställa frågan till de två fristående gymnasieskolorna, Vattenfallgymnasiet och Wilhelm Haglunds gymnasium, om de kommer att fortsätta redovisa resultaten framöver och om Östhammars kommun får ta del av dessa resultat.

Barn- och utbildningsförvaltningen menar att det inte är rimligt att ta kontakt med de kommuner där elever från Östhammars kommun studerar i. Av eleverna i Östhammars kommun studerar ungefär hälften i en annan kommun.

Barn- och utbildningsnämnden

Dnr BUN-2020-070
KS-2020-591

§ 128. Motion från Irmeli Bellander (L) om att fortsätta redovisa skolresultat

Beslut

Barn- och utbildningsnämnden antar motionssvaret och överlämnar det till kommunstyrelsen.

Ärendebeskrivning

Irmeli Bellander (L) yrkar i motion daterad 2020-09-14 att:

- Östhammars kommun fortsätter att redovisa resultat från våra skolor.
- Utbildningsförvaltningen i dialog inbjuder vår nya friskola, Vattenfallgymnasiet, att göra det samma.
- Utbildningsförvaltningen tar kontakt med motsvarande förvaltningar i de kommuner Östhammars kommun har samverkansavtal med och föreslår att även dessa redovisar resultaten.

Beslutsunderlag

Motion.

Förslag till yttrande.

Ärendets behandling

Kommunfullmäktige 2020-09-22.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Barn- och utbildningschef Lisbeth Bodén redovisar förslaget till motionssvar.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Räddningsnämnden
ProtokollsutdragDatum:
2020-10-07

§ 55

Taxor och avgifter Tierps kommun och Östhammars kommun

RÄN-2020-00105

Beslut

Räddningsnämnden beslutar

1. **att** fastställa tillsynstaxor och tillståndstaxor att gälla från och med 2021-01-01 enligt 5 kap. lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) och enligt 27 § lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE) och taxor enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) 3 kap 6 §, gällande rengöring (sotning) och brandskyddskontroll enligt bilaga 1 för Tierps kommun. Samtidigt upphör tidigare fastställda taxor enligt ovanstående lagstiftningar att gälla, samt
2. **att** fastställa tillsynstaxor och tillståndstaxor att gälla från och med 2021-01-01 enligt 5 kap. lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) och enligt 27 § lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE) och taxor enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) 3 kap 6 §, gällande rengöring (sotning) och brandskyddskontroll enligt bilaga 2 för Östhammars kommun. Samtidigt upphör tidigare fastställda taxor enligt ovanstående lagstiftningar att gälla.

Beslutsgång

Ordförande ställer liggande förslag mot avslag och finner att nämnden bifaller detsamma.

Sammanfattning

Tierps kommun och Östhammars kommun har delegerat till den gemensamma räddningsnämnden att årligen från och med 2021-01-01 justera taxorna med hänsyn till prisutvecklingen.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse 2020-09-23
Bilaga 1: Taxor och avgifter 2021 Tierps kommun
Bilaga 2: Taxor och avgifter 2021 Östhammars kommun

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Räddningsnämnden
Protokollsutdrag

Datum:
2020-10-07

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Räddningsnämnden
Tjänsteskrivelse till Räddningsnämnden

Datum:
2020-09-23

Diarienummer:
RÄN-2020-00105

Handläggare:
Mikael Lundkvist

Taxor och avgifter Tierps kommun och Östhammars kommun

Förslag till beslut

Räddningsnämnden beslutar

1. att fastställa tillsynstaxor och tillståndstaxor att gälla från och med 2021-01-01 enligt 5 kap. lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) och enligt 27 § lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE) och taxor enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) 3 kap 6 §, gällande rengöring (sotning) och brandskyddskontroll enligt bilaga 1 för Tierps kommun. Samtidigt upphör tidigare fastställda taxor enligt ovanstående lagstiftningar att gälla, samt
2. att fastställa tillsynstaxor och tillståndstaxor att gälla från och med 2021-01-01 enligt 5 kap. lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) och enligt 27 § lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE) och taxor enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) 3 kap 6 §, gällande rengöring (sotning) och brandskyddskontroll enligt bilaga 2 för Östhammars kommun. Samtidigt upphör tidigare fastställda taxor enligt ovanstående lagstiftningar att gälla.

Sammanfattning

Tierps kommun och Östhammars kommun har delegerat till den gemensamma räddningsnämnden att årligen från och med 2021-01-01 justera taxorna med hänsyn till prisutvecklingen.

Ärendet

Reglerna i 8 kap. regeringsformen möjliggör att viss angiven föreskriftsrätt kan delegeras till kommun. Ett sådant bemyndigande finns för kommuner i 5 kap. och 3 kap. 6 § lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) och i 27 § lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor. Därmed har kommunerna möjlighet att ta ut en taxa

som täcker kommunens självkostnad för tillsyn- och tillståndshandlingen, rengöring (sotning) och brandskyddskontroll enligt dessa lagstiftningar.

Endast kommunfullmäktige kan besluta om taxor som ska gälla i den egna kommunen. Justering av taxorna på grund av prisförändringar kan delegeras till annan nämnd, gemensam nämnd eller kommunalförbund.

De föreslagna justeringarna av taxorna för tillsyn och tillstånd är på grund av prisförändringar och är en justering med 90 procent av förändringen av AKI (arbetskostnadsindex) för tjänstemän, privat sektor, preliminära siffror, SNI 2007, B-S exkl O. Justeringen har skett med indexförändringen mellan juni 2019 och juni 2020 vilket är cirka -1,0 procent.

De föreslagna justeringarna av taxorna för rengöring (sotning) och brandskyddskontroll är på grund av prisförändringar och är justering med 90 procent av förändringen av AKI (arbetskostnadsindex) för arbetare, privat sektor, preliminära siffror, SNI 2007, B-S exkl O. Justeringen har skett med indexförändringen mellan juni 2019 och juni 2020 vilket är cirka -5,2 procent.

Avgiften för en viss åtgärd framgår av bilagorna 1 och 2.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse 2020-09-23

Bilaga 1: Taxor och avgifter 2021 Tierps kommun

Bilaga 2: Taxor och avgifter 2021 Östhammars kommun

Beslutet ska delges

Tierps kommun

Östhammars kommun

Åke Huss AB

LH Sotning AB

Elisabeth Samuelsson
Brandchef

TIERPS KOMMUN

Taxor enligt 5 kap. lagen lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO)

Bilaga 1

LÖPNR	TAXAN/AVGIFTEN AVSER	ENHET	TAXA 2019	TAXA 2020	TAXA 2021	FÖRÄNDRING KRONOR	FÖRÄNDRING PROCENT
			KRONOR INGEN MOMS	KRONOR INGEN MOMS	KRONOR INGEN MOMS		
Ärendetyp tillsyn							
1	Industri, kontor, m.m VK1	per tillsyn	6 247	5 338	5 284	-54	-1,01%
2	Samlingslokal <=150 personer VK2A	per tillsyn	6 247	5 338	5 284	-54	-1,01%
3	Samlingslokal >150 personer med alkoholförsäljning VK2B	per tillsyn	6 400	6 751	6 683	-68	-1,01%
4	Samlingslokal >150 personer med alkoholförsäljning VK2C	per tillsyn	6 704	7 065	6 994	-71	-1,01%
5	Gemensamhetsboenden VK3B	per tillsyn	6 704	7 065	6 994	-71	-1,01%
6	Hotell VK4	per tillsyn	6 704	7 065	6 994	-71	-1,01%
7	Vårdmiljöer daglig verksamhet VK5A	per tillsyn	6 095	6 594	6 528	-66	-1,01%
8	Behovsprövade särskilda boenden VK5B	per tillsyn	6 704	7 065	6 994	-71	-1,01%
9	Vårdmiljö sjukhus och fängelser VK5C+D	per tillsyn	7 009	7 379	7 305	-74	-1,01%
10	Brandfarlig lokal VK6	per tillsyn	6 704	7 065	6 994	-71	-1,01%
11	Organisationstillsyn	per tillsyn	8 533	8 635	8 548	-87	-1,01%
12	Tillsyn av enskilda förhållanden	per tillsyn	5 790	5 495	5 440	-55	-1,01%

Verksamhetsklass (VK) enligt Boverkets byggregler (BBR).

Avgift enligt denna taxa betalas av sökanden/beställaren av tillstånd eller av den som tillsynen avser mot faktura när denne tillställts räddningsnämndens beslut eller efter genomförd tillsyn.

Avgiften beräknas efter den taxa som gäller när ärendet inkommer/startar.

Om en åtgärd inte kan hänföras till en särskild grupp i tabellerna, beslutar räddningsnämnden i Uppsala kommun om skälig avgift grundad på tidersättning.

När en tillsyn inte kunnat genomföras på aviserad tid (på grund av att den som tillsynen avser inte kommit på aviserad tid och inte heller bokat om den aviserade tiden) tas en avgift på 1 219 kr ut.

TIERPS KOMMUN

Taxor enligt 27 § lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE)

Bilaga 1

LÖPNR	TAXAN/AVGIFTEN AVSER	ENHET	TAXA 2019	TAXA 2020	TAXA 2021	FÖRÄNDRING KRONOR	FÖRÄNDRING PROCENT
			KRONOR INGEN MOMS	KRONOR INGEN MOMS	KRONOR INGEN MOMS		
Ärendetyp tillsyn							
1	Fyrverkeriförsäljning	per tillsyn	5 334	5 652	5 595	-57	-1,01%
2	Stenspräckare	per tillsyn	-	3 454	3 419	-	-
3	Övrig förvaring av explosiva varor	per tillsyn	-	5 809	5 751	-	-
4	Bensinstation obemannad	per tillsyn	6 095	6 437	6 372	-65	-1,01%
5	Bensinstation bemannad	per tillsyn	6 857	7 222	7 149	-73	-1,01%
6	Hantering av fabriksförslutna förpackningar (exempelvis förvaring på försäljningsställen)	per tillsyn	-	5 338	5 284	-	-
7	Hantering av brandfarliga varor i lösa behållare (exempelvis skola, restaurang)	per tillsyn	-	6 908	6 839	-	-
8	Hantering av brandfarliga varor i cistern och lösa behållare	per tillsyn	7 619	8 007	7 927	-80	-1,01%
9	Mycket omfattande eller komplex förvaring och hantering av brandfarliga varor	per tillsyn	8 228	10 990	10 880	-110	-1,01%
10	Tillsyn av enskilda förhållanden	per tillsyn	-	5 495	5 440	-	-

Avgift enligt denna taxa betalas av sökanden/beställaren av tillstånd eller av den som tillsynen avser mot faktura när denne tillställts räddningsnämndens beslut eller efter genomförd tillsyn.

Avgiften beräknas efter den taxa som gäller när ärendet inkommer/startar.

Om en åtgärd inte kan hänföras till en särskild grupp i tabellerna, beslutar räddningsnämnden i Uppsala kommun om skälig avgift grundad på tidersättning.

När en tillsyn inte kunnat genomföras på aviserad tid (på grund av att den som tillsynen avser inte kommit på aviserad tid och inte heller bokats om den aviserade tiden) tas en avgift på 1 219 kr ut.

TIERPS KOMMUN

Taxor enligt 5 kap. lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) och enligt 27 § lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE)

Bilaga 1

LÖPNR	TAXAN/AVGIFTEN AVSER	ENHET	TAXA 2019 KRONOR INGEN MOMS	TAXA 2020 KRONOR INGEN MOMS	TAXA 2021 KRONOR INGEN MOMS	FÖRÄNDRING KRONOR	FÖRÄNDRING PROCENT
Ärendetyp samordnad tillsyn (LSO och LBE, avgift tas ut enligt taxa för båda lagstiftningarna):							
Ärendetyp tillsyn LSO							
1	Industri, kontor, m.m VK1	per tillsyn	4 027	3 413	3 379	-34	-1,01%
2	Samlingslokal <=150 personer VK2A	per tillsyn	4 027	3 413	3 379	-34	-1,01%
3	Samlingslokal >150 personer med alkoholförsäljning VK2B	per tillsyn	4 129	4 360	4 316	-44	-1,01%
4	Samlingslokal >150 personer med alkoholförsäljning VK2C	per tillsyn	4 333	4 570	4 524	-46	-1,01%
5	Gemensamhetsboenden VK3B	per tillsyn	4 333	4 570	4 524	-46	-1,01%
6	Hotell VK4	per tillsyn	4 333	4 570	4 524	-46	-1,01%
7	Vårdmiljöer daglig verksamhet VK5A	per tillsyn	3 925	4 255	4 212	-43	-1,01%
8	Behovsprövade särskilda boenden VK5B	per tillsyn	4 333	4 570	4 524	-46	-1,01%
9	Vårdmiljö sjukhus och fängelser VK5C+D	per tillsyn	4 537	4 781	4 733	-48	-1,01%
10	Brandfarlig lokal VK6	per tillsyn	4 333	4 570	4 524	-46	-1,01%
11	Organisationstillsyn	per tillsyn	5 705	5 773	5 715	-58	-1,01%
Ärendetyp tillsyn LBE							
12	Fyrverkeriförsäljning	per tillsyn	3 413	3 622	3 586	-36	-1,01%
13	Stenspräckare	per tillsyn	-	2 099	2 078	-	-
14	Övrig förvaring av explosiva varor	per tillsyn	-	3 727	3 690	-	-
15	Bensinstation obemannad	per tillsyn	3 924	4 148	4 106	-42	-1,01%
16	Bensinstation bemannad	per tillsyn	4 434	4 674	4 627	-47	-1,01%
17	Hantering av fabriksförslutna förpackningar (exempelvis förvaring på försäljningsställen)	per tillsyn	-	3 386	3 352	-	-
18	Hantering av brandfarliga varor i lösa behållare (exempelvis skola, restaurang)	per tillsyn	-	4 897	4 848	-	-
19	Hantering av brandfarliga varor i cistern och lösa behållare	per tillsyn	4 968	5 715	5 657	-57	-1,01%
20	Mycket omfattande eller komplex hantering av brandfarliga varor	per tillsyn	5 426	7 927	7 847	-80	-1,01%

Verksamhetsklass (VK) enligt Boverkets byggregler (BBR).

Avgift enligt denna taxa betalas av sökanden/beställaren av tillstånd eller av den som tillsynen avser mot faktura när denne tillställts räddningsnämndens beslut eller efter genomförd tillsyn.

Avgiften beräknas efter den taxa som gäller när ärendet inkommer/startar.

Om en åtgärd inte kan hänföras till en särskild grupp i tabellerna, beslutar räddningsnämnden i Uppsala kommun om skälig avgift grundad på tidersättning.

När en tillsyn inte kunnat genomföras på aviserad tid (på grund av att den som tillsynen avser inte kommit på aviserad tid och inte heller bokats om den aviserade tiden) tas en avgift på 1 219 kr ut.

TIERPS KOMMUN

Taxor enligt 27 § lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE)

Bilaga 1

LÖPNR	TAXAN/AVGIFTEN AVSER	ENHET	TAXA 2019	TAXA 2020	TAXA 2021	FÖRÄNDRING KRONOR	FÖRÄNDRING PROCENT
			KRONOR INGEN MOMS	KRONOR INGEN MOMS	KRONOR INGEN MOMS		
Ärendetyp tillstånd							
1	Fyrverkeriförsäljning	per tillstånd	2 895	5 181	5 129	-52	-1,01%
2	Stenspräckare	per tillstånd	-	2 983	2 953	-	-
3	Övrig förvaring av explosiva varor	per tillstånd	-	6 123	6 061	-	-
4	Godkännande av föreståndare för explosiva varor	per tillstånd	1 372	1 413	1 399	-14	-1,01%
5	Bensinstation obemannad	per tillstånd	5 638	5 809	5 751	-58	-1,01%
6	Bensinstation bemannad	per tillstånd	7 162	7 379	7 305	-74	-1,01%
7	Hantering av fabriksförslutna förpackningar (exempelvis förvaring på försäljningsställen)	per tillstånd	-	5 181	5 129	-	-
8	Hantering av brandfarliga varor i lösa behållare (exempelvis skola, restaurang)	per tillstånd	-	6 437	6 372	-	-
9	Hantering av brandfarliga varor i cistern och lösa behållare	per tillstånd	7 466	7 693	7 616	-77	-1,01%
10	Mycket omfattande eller komplex hantering av brandfarliga varor	per tillstånd	8 990	13 031	12 900	-131	-1,01%
11	Mindre förändring av befintligt tillstånd	per tillstånd	2 285	2 355	2 331	-24	-1,01%
12	Tillfällig hantering av brandfarlig vara	per tillstånd	4 724	4 867	4 818	-49	-1,01%
13	Avslag av tillståndsansökan	per ansökan	2 285	2 355	2 331	-24	-1,01%

Avgift enligt denna taxa betalas av sökanden/beställaren av tillstånd eller av den som tillsynen avser mot faktura när denne tillställts räddningsnämndens beslut eller efter genomförd tillsyn.

Avgiften beräknas efter den taxa som gäller när ärendet inkommer/startar.

Avgift för avslagsbeslut återbetalas om beslutet upphävs inom ett år. Avräkning ska ske mot eventuell avgift som ska utgå för den aktuella åtgärden.

TIERPS KOMMUN

Taxor enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) 3 kap 6 §. Rengöring (sotning) & brandskyddskontroll.

Bilaga 1

LÖPNR	TAXAN/AVGIFTEN AVSER	ENHET	TAXA 2019 KRONOR INKLUSIVE MOMS	TAXA 2020 KRONOR INKLUSIVE MOMS	TAXA 2021 KRONOR INKLUSIVE MOMS	INDEXÖKNING 2020	FÖRÄNDRING KRONOR	FÖRÄNDRING PROCENT
Enfamiljshus (småhus)								
1	Rengöring per objekt	per objekt	560	571	541	AKI*	-30	-5,20%
2	Rengöring per tillkommande objekt i samma hus	per objekt	215	219	208	AKI*	-11	-5,20%
3	Rengöring per tillkommande objekt på samma fastighet	per objekt	287	292	277	AKI*	-15	-5,20%
4	Rengöring per objekt, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	1 121	1 142	1 083	AKI*	-59	-5,20%
5	Rengöring per tillkommande objekt i samma hus, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	430	438	415	AKI*	-23	-5,20%
6	Rengöring per tillkommande objekt på samma fastighet, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	573	584	554	AKI*	-30	-5,20%
7	Brandskyddskontroll per objekt	per objekt	1 016	1 035	981	AKI*	-54	-5,20%
8	Brandskyddskontroll per tillkommande objekt i samma hus	per objekt	312	318	301	AKI*	-17	-5,20%
9	Brandskyddskontroll per tillkommande objekt på samma fastighet	per objekt	417	425	403	AKI*	-22	-5,20%
10	Brandskyddskontroll per objekt, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	2 033	2 071	1 963	AKI*	-108	-5,20%
11	Brandskyddskontroll per tillkommande objekt i samma hus, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	626	638	605	AKI*	-33	-5,20%
12	Brandskyddskontroll per tillkommande objekt på samma fastighet, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	834	850	806	AKI*	-44	-5,20%
13	Samtidig rengöring och brandskyddskontroll per objekt	per objekt	1 342	1 367	1 296	AKI*	-71	-5,20%
14	Samtidig rengöring och brandskyddskontroll per tillkommande objekt i samma hus	per objekt	521	531	503	AKI*	-28	-5,20%
15	Samtidig rengöring och brandskyddskontroll per tillkommande objekt på samma fastighet	per objekt	690	703	666	AKI*	-37	-5,20%
16	Samtidig rengöring och brandskyddskontroll per objekt, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	2 684	2 735	2 593	AKI*	-142	-5,20%
17	Samtidig rengöring och brandskyddskontroll per tillkommande objekt i samma hus, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	1 043	1 063	1 008	AKI*	-55	-5,20%
18	Samtidig rengöring och brandskyddskontroll per tillkommande objekt på samma fastighet, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	1 381	1 407	1 334	AKI*	-73	-5,20%
19	Efterkontroll av brister upptäckta vid genomförd brandskyddskontroll	per objekt	782	797	756	AKI*	-41	-5,20%
20	Efterkontroll av brister upptäckta vid genomförd brandskyddskontroll, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	1 564	1 594	1 511	AKI*	-83	-5,20%
21	Ej i tid avbokad rengöring, brandskyddskontroll eller samtidig rengöring och brandskyddskontroll	per bokad tid	261	266	252	AKI*	-14	-5,20%
22	I de fall rengöring eller brandskyddskontroll ej kunnat utföras orsakat av ägare eller nyttjanderättshavare	per bokad tid	261	266	252	AKI*	-14	-5,20%
23	Tilläggsavgift för fastigheter utan allmän förbindelse med fastlandet	per bokad tid	156	159	151	AKI*	-8	-5,20%

90 procent av förändringen av AKI (arbetskostnadsindex) för arbetare, privat sektor, preliminära siffror, SNI 2007, B-S exkl O. Juni 2020 jämfört med juni 2019.

Minsta debitering är 1 timme, sedan per påbörjad kvart (15 min).

Ordinarie arbetstid är vardagar kl 07.00 -16.00.

Avgift enligt denna taxa betalas av den där rengöring eller brandskyddskontroll skett, mot faktura.

Avgiften beräknas efter den taxa som gäller när rengöringen eller brandskyddskontrollen utförts.

Taxor enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) 3 kap 6 §. Rengöring (sotning) & brandskyddskontroll.

Bilaga 1

LÖPNR	TAXAN/AVGIFTEN AVSER	ENHET	TAXA 2019 KRONOR INKLUSIVE MOMS	TAXA 2020 KRONOR INKLUSIVE MOMS	TAXA 2021 KRONOR INKLUSIVE MOMS	INDEXÖKNING 2020	FÖRÄNDRING KRONOR	FÖRÄNDRING PROCENT
Övriga fastigheter (andra fastigheter än enfamiljhus)								
1	Rengöring per mantimme	per mantimme	638	650	616	AKI*	-34	-5,20%
2	Rengöring per mantimme, utanför ordinarie arbetstid	per mantimme	1 277	1 301	1 233	AKI*	-68	-5,20%
3	Brandskyddskontroll, efterkontroll per mantimme	per mantimme	925	942	893	AKI*	-49	-5,20%
4	Brandskyddskontroll, efterkontroll per mantimme, utanför ordinarie arbetstid	per mantimme	1 850	1 885	1 787	AKI*	-98	-5,20%
5	Samtidig rengöring och brandskyddskontroll per mantimme	per mantimme	821	836	793	AKI*	-43	-5,20%
6	Samtidig rengöring och brandskyddskontroll per mantimme, utanför ordinarie arbetstid	per mantimme	1 642	1 673	1 586	AKI*	-87	-5,20%
7	Ej i tid avbokad rengöring, brandskyddskontroll eller samtidig rengöring och brandskyddskontroll	per bokad tid	261	266	252	AKI*	-14	-5,20%
8	I de fall rengöring eller brandskyddskontroll ej kunnat utföras orsakat av ägare eller nyttjanderättshavare	per bokad tid	261	266	252	AKI*	-14	-5,20%
9	Tilläggsavgift för fastigheter utan allmän förbindelse med fastlandet	per bokad tid	156	159	151	AKI*	-8	-5,20%

90 procent av förändringen av AKI (arbetskostnadsindex) för arbetare, privat sektor, preliminära siffror, SNI 2007, B-S exkl O. Juni 2020 jämfört med juni 2019.

Minsta debitering är 1 timme, sedan per påbörjad kvart (15 min).

Ordinarie arbetstid är vardagar kl 07.00 -16.00.

Avgift enligt denna taxa betalas av den där rengöring eller brandskyddskontroll skett, mot faktura.

Avgiften beräknas efter den taxa som gäller när rengöringen eller brandskyddskontrollen utförts.

ÖSTHAMMARS KOMMUN

Taxor enligt 5 kap. lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO)

Bilaga 2

LÖPNR	TAXAN/AVGIFTEN AVSER	ENHET	TAXA 2019	TAXA 2020	TAXA 2021	FÖRÄNDRING	FÖRÄNDRING
			KRONOR INGEN MOMS	KRONOR INGEN MOMS	KRONOR INGEN MOMS	KRONOR	PROCENT
Ärendetyp tillsyn							
1	Industri, kontor, m.m VK1	per tillsyn	6 247	5 338	5 284	-54	-1,01%
2	Samlingslokal <=150 personer VK2A	per tillsyn	6 247	5 338	5 284	-54	-1,01%
3	Samlingslokal >150 personer med alkoholförsäljning VK2B	per tillsyn	6 400	6 751	6 683	-68	-1,01%
4	Samlingslokal >150 personer med alkoholförsäljning VK2C	per tillsyn	6 704	7 065	6 994	-71	-1,01%
5	Gemensamhetsboenden VK3B	per tillsyn	6 704	7 065	6 994	-71	-1,01%
6	Hotell VK4	per tillsyn	6 704	7 065	6 994	-71	-1,01%
7	Vårdmiljöer daglig verksamhet VK5A	per tillsyn	6 095	6 594	6 528	-66	-1,01%
8	Behovsprövade särskilda boenden VK5B	per tillsyn	6 704	7 065	6 994	-71	-1,01%
9	Vårdmiljö sjukhus och fängelser VK5C+D	per tillsyn	7 009	7 379	7 305	-74	-1,01%
10	Brandfarlig lokal VK6	per tillsyn	6 704	7 065	6 994	-71	-1,01%
11	Organisationstillsyn	per tillsyn	8 533	8 635	8 548	-87	-1,01%
12	Tillsyn av enskilda förhållanden	per tillsyn	5 790	5 495	5 440	-55	-1,01%

Verksamhetsklass (VK) enligt Boverkets byggregler (BBR).

Avgift enligt denna taxa betalas av sökanden/beställaren av tillstånd eller av den som tillsynen avser mot faktura när denne tillställts räddningsnämndens beslut eller efter genomförd tillsyn.

Avgiften beräknas efter den taxa som gäller när ärendet inkommer/startar.

Om en åtgärd inte kan hänföras till en särskild grupp i tabellerna, beslutar räddningsnämnden i Uppsala kommun om skälig avgift grundad på tidersättning.

När en tillsyn inte kunnat genomföras på aviserad tid (på grund av att den som tillsynen avser inte kommit på aviserad tid och inte heller bokat om den aviserade tiden) tas en avgift på 1 219 kr ut.

ÖSTHAMMARS KOMMUN

Taxor enligt 27 § lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE)

Bilaga 2

LÖPNR	TAXAN/AVGIFTEN AVSER	ENHET	TAXA 2019 KRONOR INGEN MOMS	TAXA 2020 KRONOR INGEN MOMS	TAXA 2021 KRONOR INGEN MOMS	FÖRÄNDRING KRONOR	FÖRÄNDRING PROCENT
Ärendetyp tillsyn							
1	Fyrverkeriförsäljning	per tillsyn	5 334	5 652	5 595	-57	-1,01%
2	Stenspräckare	per tillsyn	-	3 454	3 419	-	-
3	Övrig förvaring av explosiva varor	per tillsyn	-	5 809	5 751	-	-
4	Bensinstation obemannad	per tillsyn	6 095	6 437	6 372	-65	-1,01%
5	Bensinstation bemannad	per tillsyn	6 857	7 222	7 149	-73	-1,01%
6	Hantering av fabriksförslutna förpackningar (exempelvis förvaring på försäljningsställen)	per tillsyn	-	5 338	5 284	-	-
7	Hantering av brandfarliga varor i lösa behållare (exempelvis skola, restaurang)	per tillsyn	-	6 908	6 839	-	-
8	Hantering av brandfarliga varor i cistern och lösa behållare	per tillsyn	7 619	8 007	7 927	-80	-1,01%
9	Mycket omfattande eller komplex förvaring och hantering av brandfarliga varor	per tillsyn	8 228	10 990	10 880	-110	-1,01%
10	Tillsyn av enskilda förhållanden	per tillsyn	-	5 495	5 440	-	-

Avgift enligt denna taxa betalas av sökanden/beställaren av tillstånd eller av den som tillsynen avser mot faktura när denne tillställts räddningsnämndens beslut eller efter genomförd tillsyn.

Avgiften beräknas efter den taxa som gäller när ärendet inkommer/startar.

Om en åtgärd inte kan hänföras till en särskild grupp i tabellerna, beslutar räddningsnämnden i Uppsala kommun om skälig avgift grundad på tidersättning.

När en tillsyn inte kunnat genomföras på aviserad tid (på grund av att den som tillsynen avser inte kommit på aviserad tid och inte heller bokat om den aviserade tiden) tas en avgift på 1 219 kr ut.

ÖSTHAMMARS KOMMUN

Taxor enligt 5 kap. lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) och enligt 27 § lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE)

Bilaga 2

LÖPNR	TAXAN/AVGIFTEN AVSER	ENHET	TAXA 2019	TAXA 2020	TAXA 2021	FÖRÄNDRING KRONOR	FÖRÄNDRING PROCENT
			KRONOR INGEN MOMS	KRONOR INGEN MOMS	KRONOR INGEN MOMS		
Ärendetyp samordnad tillsyn (LSO och LBE, avgift tas ut enligt taxa för båda lagstiftningarna):							
Ärendetyp tillsyn LSO							
1	Industri, kontor, m.m VK1	per tillsyn	4 027	3 413	3 379	-34	-1,01%
2	Samlingslokal <=150 personer VK2A	per tillsyn	4 027	3 413	3 379	-34	-1,01%
3	Samlingslokal >150 personer med alkoholförsäljning VK2B	per tillsyn	4 129	4 360	4 316	-44	-1,01%
4	Samlingslokal >150 personer med alkoholförsäljning VK2C	per tillsyn	4 333	4 570	4 524	-46	-1,01%
5	Gemensamhetsboenden VK3B	per tillsyn	4 333	4 570	4 524	-46	-1,01%
6	Hotell VK4	per tillsyn	4 333	4 570	4 524	-46	-1,01%
7	Vårdmiljöer daglig verksamhet VK5A	per tillsyn	3 925	4 255	4 212	-43	-1,01%
8	Behovsprövade särskilda boenden VK5B	per tillsyn	4 333	4 570	4 524	-46	-1,01%
9	Vårdmiljö sjukhus och fängelser VK5C+D	per tillsyn	4 537	4 781	4 733	-48	-1,01%
10	Brandfarlig lokal VK6	per tillsyn	4 333	4 570	4 524	-46	-1,01%
11	Organisationstillsyn	per tillsyn	5 705	5 773	5 715	-58	-1,01%
Ärendetyp tillsyn LBE							
12	Fyrverkeriförsäljning	per tillsyn	3 413	3 622	3 586	-36	-1,01%
13	Stenspräckare	per tillsyn	-	2 099	2 078	-	-
14	Övrig förvaring av explosiva varor	per tillsyn	-	3 727	3 690	-	-
15	Bensinstation obemannad	per tillsyn	3 924	4 148	4 106	-42	-1,01%
16	Bensinstation bemannad	per tillsyn	4 434	4 674	4 627	-47	-1,01%
17	Hantering av fabriksförslutna förpackningar (exempelvis förvaring på försäljningsställen)	per tillsyn	-	3 386	3 352	-	-
18	Hantering av brandfarliga varor i lösa behållare (exempelvis skola, restaurang)	per tillsyn	-	4 897	4 848	-	-
19	Hantering av brandfarliga varor i cistern och lösa behållare	per tillsyn	4 968	5 715	5 657	-57	-1,01%
20	Mycket omfattande eller komplex hantering av brandfarliga varor	per tillsyn	5 426	7 927	7 847	-80	-1,01%

Verksamhetsklass (VK) enligt Boverkets byggregler (BBR).

Avgift enligt denna taxa betalas av sökanden/beställaren av tillstånd eller av den som tillsynen avser mot faktura när denne tillställts räddningsnämndens beslut eller efter genomförd tillsyn.

Avgiften beräknas efter den taxa som gäller när ärendet inkommer/startar.

Om en åtgärd inte kan hänföras till en särskild grupp i tabellerna, beslutar räddningsnämnden i Uppsala kommun om skälig avgift grundad på tidersättning.

När en tillsyn inte kunnat genomföras på aviserad tid (på grund av att den som tillsynen avser inte kommit på aviserad tid och inte heller bokats om den aviserade tiden) tas en avgift på 1 219 kr ut.

ÖSTHAMMARS KOMMUN

Taxor enligt 27 § lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE)

Bilaga 2

LÖPNR	TAXAN/AVGIFTEN AVSER	ENHET	TAXA 2019	TAXA 2020	TAXA 2021	FÖRÄNDRING KRONOR	FÖRÄNDRING PROCENT
			KRONOR INGEN MOMS	KRONOR INGEN MOMS	KRONOR INGEN MOMS		
Ärendetyp tillstånd							
1	Fyrverkeriförsäljning	per tillstånd	2 895	5 181	5 129	-52	-1,01%
2	Stenspräckare	per tillstånd	-	2 983	2 953	-	-
3	Övrig förvaring av explosiva varor	per tillstånd	-	6 123	6 061	-	-
4	Godkännande av föreståndare för explosiva varor	per tillstånd	1 372	1 413	1 399	-14	-1,01%
5	Bensinstation obemannad	per tillstånd	5 638	5 809	5 751	-58	-1,01%
6	Bensinstation bemannad	per tillstånd	7 162	7 379	7 305	-74	-1,01%
7	Hantering av fabriksförslutna förpackningar (exempelvis förvaring på försäljningsställen)	per tillstånd	-	5 181	5 129	-	-
8	Hantering av brandfarliga varor i lösa behållare (exempelvis skola, restaurang)	per tillstånd	-	6 437	6 372	-	-
9	Hantering av brandfarliga varor i cistern och lösa behållare	per tillstånd	7 466	7 693	7 616	-77	-1,01%
10	Mycket omfattande eller komplex hantering av brandfarliga varor	per tillstånd	8 990	13 031	12 900	-131	-1,01%
11	Mindre förändring av befintligt tillstånd	per tillstånd	2 285	2 355	2 331	-24	-1,01%
12	Tillfällig hantering av brandfarlig vara	per tillstånd	4 724	4 867	4 818	-49	-1,01%
13	Avslag av tillståndsansökan	per ansökan	2 285	2 355	2 331	-24	-1,01%

Avgift enligt denna taxa betalas av sökanden/beställaren av tillstånd eller av den som tillsynen avser mot faktura när denne tillställts räddningsnämndens beslut eller efter genomförd tillsyn.

Avgiften beräknas efter den taxa som gäller när ärendet inkommer/startar.

Avgift för avslagsbeslut återbetalas om beslutet upphävs inom ett år. Avräkning ska ske mot eventuell avgift som ska utgå för den aktuella åtgärden.

ÖSTHAMMARS KOMMUN

Taxor enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) 3 kap 6 §. Rengöring (sotning) & brandskyddskontroll.

Bilaga 2

LÖPNR	TAXAN/AVGIFTEN AVSER	ENHET	TAXA 2019 KRONOR INKLUSIVE MOMS	TAXA 2020 KRONOR INKLUSIVE MOMS	TAXA 2021 KRONOR INKLUSIVE MOMS	INDEXÖKNING 2020	FÖRÄNDRING KRONOR	FÖRÄNDRING PROCENT
Enfamiljshus (småhus)								
1	Rengöring per objekt	per objekt	560	571	541	AKI*	-30	-5,20%
2	Rengöring per tillkommande objekt i samma hus	per objekt	215	219	208	AKI*	-11	-5,20%
3	Rengöring per tillkommande objekt på samma fastighet	per objekt	287	292	277	AKI*	-15	-5,20%
4	Rengöring per objekt, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	1 121	1 142	1 083	AKI*	-59	-5,20%
5	Rengöring per tillkommande objekt i samma hus, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	430	438	415	AKI*	-23	-5,20%
6	Rengöring per tillkommande objekt på samma fastighet, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	573	584	554	AKI*	-30	-5,20%
7	Brandskyddskontroll per objekt	per objekt	1 016	1 035	981	AKI*	-54	-5,20%
8	Brandskyddskontroll per tillkommande objekt i samma hus	per objekt	312	318	301	AKI*	-17	-5,20%
9	Brandskyddskontroll per tillkommande objekt på samma fastighet	per objekt	417	425	403	AKI*	-22	-5,20%
10	Brandskyddskontroll per objekt, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	2 033	2 071	1 963	AKI*	-108	-5,20%
11	Brandskyddskontroll per tillkommande objekt i samma hus, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	626	638	605	AKI*	-33	-5,20%
12	Brandskyddskontroll per tillkommande objekt på samma fastighet, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	834	850	806	AKI*	-44	-5,20%
13	Samtidig rengöring och brandskyddskontroll per objekt	per objekt	1 342	1 367	1 296	AKI*	-71	-5,20%
14	Samtidig rengöring och brandskyddskontroll per tillkommande objekt i samma hus	per objekt	521	531	503	AKI*	-28	-5,20%
15	Samtidig rengöring och brandskyddskontroll per tillkommande objekt på samma fastighet	per objekt	690	703	666	AKI*	-37	-5,20%
16	Samtidig rengöring och brandskyddskontroll per objekt, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	2 684	2 735	2 593	AKI*	-142	-5,20%
17	Samtidig rengöring och brandskyddskontroll per tillkommande objekt i samma hus, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	1 043	1 063	1 008	AKI*	-55	-5,20%
18	Samtidig rengöring och brandskyddskontroll per tillkommande objekt på samma fastighet, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	1 381	1 407	1 334	AKI*	-73	-5,20%
19	Efterkontroll av brister upptäckta vid genomförd brandskyddskontroll	per objekt	782	797	756	AKI*	-41	-5,20%
20	Efterkontroll av brister upptäckta vid genomförd brandskyddskontroll, utanför ordinarie arbetstid	per objekt	1 564	1 594	1 511	AKI*	-83	-5,20%
21	Ej i tid avbokad rengöring, brandskyddskontroll eller samtidig rengöring och brandskyddskontroll	per bokad tid	261	266	252	AKI*	-14	-5,20%
22	I de fall rengöring eller brandskyddskontroll ej kunnat utföras orsakat av ägare eller nyttjanderättshavare	per bokad tid	261	266	252	AKI*	-14	-5,20%
23	Tilläggsavgift för fastigheter utan allmän förbindelse med fastlandet	per bokad tid	156	159	151	AKI*	-8	-5,20%

90 procent av förändringen av AKI (arbetskostnadsindex) för arbetare, privat sektor, preliminära siffror, SNI 2007, B-S exkl O. Juni 2020 jämfört med juni 2019.

Minsta debitering är 1 timme, sedan per påbörjad kvart (15 min).

Ordinarie arbetstid är vardagar kl 07.00 -16.00.

Avgift enligt denna taxa betalas av den där rengöring eller brandskyddskontroll skett, mot faktura.

Avgiften beräknas efter den taxa som gäller när rengöringen eller brandskyddskontrollen utförts.

Taxor enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) 3 kap 6 §. Rengöring (sotning) & brandskyddskontroll.

Bilaga 2

LÖPNR	TAXAN/AVGIFTEN AVSER	ENHET	TAXA 2019 KRONOR INKLUSIVE MOMS	TAXA 2020 KRONOR INKLUSIVE MOMS	TAXA 2021 KRONOR INKLUSIVE MOMS	INDEXÖKNING 2020	FÖRÄNDRING KRONOR	FÖRÄNDRING PROCENT
Övriga fastigheter (andra fastigheter än enfamiljhus)								
1	Rengöring per mantimme	per mantimme	638	650	616	AKI*	-34	-5,20%
2	Rengöring per mantimme, utanför ordinarie arbetstid	per mantimme	1 277	1 301	1 233	AKI*	-68	-5,20%
3	Brandskyddskontroll, efterkontroll per mantimme	per mantimme	925	942	893	AKI*	-49	-5,20%
4	Brandskyddskontroll, efterkontroll per mantimme, utanför ordinarie arbetstid	per mantimme	1 850	1 885	1 787	AKI*	-98	-5,20%
5	Samtidig rengöring och brandskyddskontroll per mantimme	per mantimme	821	836	793	AKI*	-43	-5,20%
6	Samtidig rengöring och brandskyddskontroll per mantimme, utanför ordinarie arbetstid	per mantimme	1 642	1 673	1 586	AKI*	-87	-5,20%
7	Ej i tid avbokad rengöring, brandskyddskontroll eller samtidig rengöring och brandskyddskontroll	per bokad tid	261	266	252	AKI*	-14	-5,20%
8	I de fall rengöring eller brandskyddskontroll ej kunnat utföras orsakat av ägare eller nyttjanderättshavare	per bokad tid	261	266	252	AKI*	-14	-5,20%
9	Tilläggsavgift för fastigheter utan allmän förbindelse med fastlandet	per bokad tid	156	159	151	AKI*	-8	-5,20%

90 procent av förändringen av AKI (arbetskostnadsindex) för arbetare, privat sektor, preliminära siffror, SNI 2007, B-S exkl O. Juni 2020 jämfört med juni 2019.

Minsta debitering är 1 timme, sedan per påbörjad kvart (15 min).

Ordinarie arbetstid är vardagar kl 07.00 -16.00.

Avgift enligt denna taxa betalas av den där rengöring eller brandskyddskontroll skett, mot faktura.

Avgiften beräknas efter den taxa som gäller när rengöringen eller brandskyddskontrollen utförts.