

Kommunfullmäktige

Plats och tid Storbrunn, biosalongen, i Östhammar, tisdag 2020-12-15 kl. 18.00 - 20.13

Beslutande Enligt särskild närvarolista

Övriga deltagande

Utses att justera Christer Lindström (M) och Bertil Alm (C)
Justeringens plats och tid Kommunhuset i Östhammar, 2020-12-16 kl. 13.00

Underskrifter

Paragrafer 151 – 167

Sekreterare _____
Rebecka Modin

Ordförande _____
Roger Lamell (S)

Justerande _____
Christer Lindström (M) Bertil Alm (C)

ANSLAG/BEVIS

Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum 2020-12-15

Datum för anslags uppsättande 2020-12-16

Anslags nedtagande 2021-01-07

Förvaringsplats för protokollet Lednings- och verksamhetsstöd, kommunhuset, Östhammars kommun

Underskrift

Rebecka Modin

Kommunfullmäktige

Tillkommande ärenden.....	3
§ 151. Allmänhetens frågestund.....	4
§ 152. Information.....	5
§ 153. Förändring av villkor för resande i Trafikförsörjningsprogram för färdtjänst i Östhammars kommun	6
§ 154. Revidering av avfallsföreskrifter samt uppdatering av avfallsplan.....	8
§ 155. Antagande av avfallstaxa 2021	9
§ 156. Reviderad styrmodell med anledning av omorganisation.....	12
§ 157. Antagande av riktlinjer för styrdokument	13
§ 158. Svar på motion från Irmeli Bellander (L) om att fortsätta redovisa skolresultat	15
§ 159. Interpellation till kommunstyrelsens ordförande Jacob Spangenberg (C) från Lars O. Holmgren (BoA) om nya Frösåkerskolans utseende.....	16
§ 160. Interpellation till kommunstyrelsens ordförande Jacob Spangenberg (C) från Ylva Lundin (SD) om genuspedagogiken och pojkarnas sjunkande skolresultat.....	17
§ 161. Rapport från slutförvarsenheten.....	18
§ 162. Anmälningssärende, Räddningsnämndens taxor och avgifter för Tierps- och Östhammars kommun	19
§ 163. Anmälningssärende, ny ersättare i kommunfullmäktige	20
§ 164. Interpellation till finanskommunalråd Jacob Spangenberg (C) från Fabian Sjöberg (M) om företagsklimatet i Östhammars kommun.....	21
§ 165. Motion från Richard Halvarsson (SD) och Martin Wahlsten (SD) om övergångsställe vid Börstils handelsområde	22
§ 166. Anmälningssärende, ny ledamot och ersättare i kommunfullmäktige	23
§ 167. Valärende, Val av nämndeman	24

Kommunfullmäktige

Tillkommande ärenden

Beslut

Kommunfullmäktige fastställer ärendelistan med nedanstående ändringar:

Tillkommande ärenden:

- p. 14 (§ 164) Interpellation till finanskommunalråd Jacob Spangenberg (C) från Fabian Sjöberg (M) om företagsklimatet i Östhammars kommun
- p. 15 (§ 165) Motion från Richard Halvarsson (SD) och Martin Wahlsten (SD) om övergångsställe vid Börstils handelsområde
- p. 16 (§ 166) Anmälningens ärende, ny ledamot och ersättare i kommunfullmäktige
- p. 17 (§ 167) Valärende, Val av nämndeman

Kommunfullmäktige

Dnr KS-2020-97

§ 151. Allmänhetens frågestund

Beslut

Inga frågor har lämnats till dagens sammanträde.

Ärendebeskrivning

Frågor ska lämnas till kommunfullmäktiges sekretariat senast sex dagar innan sammanträdet. Fråga ska vara kortfattad och får inte gälla myndighetsutövning mot enskild. Ordförande läser upp frågan på sammanträdet. Frågeställaren ska vara närvarande och har möjlighet att yttra sig.

Kommunfullmäktige

Dnr KS-2020-1

§ 152. Information

Beslut

Kommunfullmäktige tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Information i aktuella frågor. Information till fullmäktige kan enligt arbetsordningen lämnas från kommunalråden, nämnder, styrelser, förvaltningar, fullmäktigeberedningar, och kommunala bolag. Yttranderätt gäller enligt kommunallagen och arbetsordningen.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Jacob Spangenberg (C) informerar från möte om covid-läget i regionen.

Dnr KS-2020-648

Dnr SN-2020-106

§ 153. Förändring av villkor för resande i Trafikförsörjningsprogram för färdtjänst i Östhammars kommun

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar att i Trafikförsörjningsprogram för färdtjänst i Östhammars kommun ta bort prisuppgifter för resor till Arlanda från 2021-06-19. (Bilaga 1)

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.

Riksfärdtjänstresor påverkas inte av beslutet.

Kommunfullmäktige

Socialnämnden uppdrar till socialförvaltningen att uppdatera informationsmaterialet om färdtjänst.

Dagens sammanträde

Yrkanden

Lisa Norén (S) yrkar bifall till socialnämnden och kommunstyrelsens förslag till beslut.

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition till Lisa Noréns (S) yrkande och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla socialnämnden och kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslutet skickas till

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

Dnr KS-2020-611

§ 154. Revidering av avfallsföreskrifter samt uppdatering av avfallsplan

Beslut

Kommunfullmäktige antar reviderade avfallsföreskrifter att gälla från och med 2021-01-01. (Bilaga 2)

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

Dagens sammanträde

Yrkanden

Jacob Spangenberg (C) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på Jacob Spangenberg (C) yrkande och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslutet skickas till

Tekniska förvaltningen, renhållningen

Webbredaktör för publicering på kommunstyrelsens webbplats, styrande dokument

Dnr KS-2020-612

§ 155. Antagande av avfallstaxa 2021

Beslut

Kommunfullmäktige antar reviderade avfallstaxor att gälla from 2021-01-01 under förutsättning att reviderade avfallsföreskrifter antas. (Bilaga 3)

Kommunfullmäktige beslutar vidare att inför 2022 uppdra till kommunstyrelsen att arbeta fram en avfallstaxa för det brännbara avfallet med möjlighet till längre hämtningsintervall på var 4:de respektive var 8:de vecka. Det innebär ny taxa med hämtning 13 ggr/år samt hämtning 7 ggr/år.

Kommunfullmäktige uppdrar vidare till kommunstyrelsen att se över möjligheten att införa taxa som stimulerar ytterligare till god sortering (morotstaxa).

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.

Kommunfullmäktige

- 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. 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 kärlgarageabonnemang 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 Vaddikas avfallsanläggning anpassas efter tillstånd. Renhållningsverksamheten föreslår en grundlig genomlysning av Vaddikas avfallsanläggning under 2021 där bland annat tillstånd, verksamhet och utveckling av anläggningens affärsmöjligheter kommer studeras.

Beslutsunderlag

Förslag till ny avfallstaxa from 2021-01-01

Ärendets behandling

Vid beredningen i kommunstyrelsen 2020-11-24, § 265, yrkade Pär-Olof Olsson (M) med bifall av Lars O Holmgren (BoA) på följande tillägg: att avfallstaxan kompletteras avseende hämtningsintervall för "Brännbart kommunalt avfall", med hämtningsintervall på 6 och 12 vecka. Margareta Widén Berggren (S) yrkade avslag på tilläggsyrkandet. Ordförande ställde proposition på yrkandena och fann att kommunstyrelsen avsåg tilläggsyrkandet.

Dagens sammanträde

Yrkanden

Jacob Spangenberg (C) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Kommunfullmäktige

Jacob Spangenberg (C) med bifall av Pär-Olof Olsson (M) yrkar på följande tillägg:

Kommunfullmäktige beslutar vidare att inför 2022 uppdra till kommunstyrelsen att arbeta fram en avfallstaxa för det brännbara avfallet med möjlighet till längre hämtningsintervall på var 4:de respektive var 8:de vecka. Det innebär ny taxa med hämtning 13 ggr/år samt hämtning 7 ggr/år.

Kommunfullmäktige uppdrar vidare till kommunstyrelsen att se över möjligheten att införa taxa som stimulerar ytterligare till god sortering (morotstaxa).

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på Jacob Spangenberg (C) yrkande och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla kommunstyrelsens förslag till beslut.

Ordförande ställer proposition på Jacob Spangenberg (C) och Pär-Olof Olssons (M) tilläggsyrkande och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla yrkandet.

Beslutet skickas till

- Tekniska förvaltningen, renhållningen
- Webbredaktör för publicering på kommunstyrelsens webbplats, styrande dokument

Dnr KS-2020-673

§ 156. Reviderad styrmodell med anledning av omorganisation

Beslut

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. (Bilaga 4)

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

§ 157. Antagande av riktlinjer för styrdokument

Beslut

Kommunfullmäktige antar riktlinjer för styrdokument. (Bilaga 5)

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.

Kommunfullmäktige

Dagens sammanträde

Yrkanden

Pär-Olof Olsson (M) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på Pär-Olof Olssons (M) yrkande och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslutet skickas till

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

Dnr KS-2020-591

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

Beslut

Kommunfullmäktige bifaller yrkande 1 och 2 i motionen och avslår yrkande 3, med hänvisning till yttrande från barn- och utbildningsnämnden. (Bilaga 6)

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.*

Dagens sammanträde

Yrkanden

Tomas Näslund (S) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på Tomas Näslunds (S) yrkande och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslutet skickas till

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

Kommunfullmäktige

Dnr KS-2020-729

§ 159. Interpellation till kommunstyrelsens ordförande Jacob Spangenberg (C) från Lars O. Holmgren (BoA) om nya Frösåkerskolans utseende

Beslut

Interpellationen får ställas.

Interpellationen anses härmed besvarad. (Bilaga 7)

Ärendebeskrivning

Interpellation från Lars O. Holmgren (BoA) till kommunstyrelsens ordförande Jacob Spangenberg (C) om varför den röda träskolan, som presenterades inför beslutet av byggandet av den nya Frösåkersskolan i Östhammar istället blev till en betongkoloss när den färdigställdes?

Beslutsunderlag

- Interpellation inlämnad 2020-11-20
- Svar

Dagens sammanträde

I interpellationsdebatten deltar Lars O Holmgren (BoA), Jacob Spangenberg (C), Pär-Olof Olsson (M), Margareta Widén Berggren (S), Josefine Nilsson (C) och Irmeli Bellander (L).

Beslutet skickas till

Interpellant

Dnr KS-2020-755

§ 160. Interpellation till kommunstyrelsens ordförande Jacob Spangenberg (C) från Ylva Lundin (SD) om genuspädagogiken och pojkarnas sjunkande skolresultat

Beslut

Interpellationen får ställas.

Interpellationen anses härmed besvarad. (Bilaga 8)

Ärendebeskrivning

Interpellation från Ylva Lundin (SD) till kommunstyrelsens ordförande Jacob Spangenberg (C). Interpellationen innehåller frågorna:

- Vilken analys han gör avseende pojkarnas sjunkande skolresultat. Vilka konkreta orsaker ser han till detta?
- Hur ser han på den uppenbara korrelationen mellan införandet av genuspädagogiken och pojkarnas sjunkande skolresultat?
- Vilka konkreta åtgärder avser kommunen att vidta för att vända pojkarnas sjunkande skolresultat?

Beslutsunderlag

- Interpellation inlämnad 2020-12-02
- Svar

Dagens sammanträde

I interpellationsdebatten deltar Ylva Lundin (SD), Jacob Spangenberg (C), Kerstin Dreborg (MP), Irmeli Bellander (L), Matts Eriksson (S), Pär-Olof Olsson (M), Linus Westin (S), Lars O. Holmgren (BoA), Anna-Lena Söderblom (M), Olle Olsson (S), Sanne Lennström (S), Anna Frisk (S) och Josefine Nilsson (C).

Beslutet skickas till

Interpellant

Kommunfullmäktige

Dnr KS-2020-1

§ 161. Rapport från slutförvarsenheten

Beslut

Kommunfullmäktige tar del av informationen.

Beslutsunderlag

Aktuellt i slutförvarsfrågan 2020-12-15 – Rapport från Slutförvarsenheten till KF för perioden 2020-11-10 – 2021-03-09

Dnr KS-2020-645

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

Beslut

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 samt 2020-11-11, § 70
- Taxor och avgifter Tierps kommun och Östhammars kommun (senaste versionen)

Ärendets behandling

Räddningsnämnden har behandlat ärendet vid sammanträde 2020-10-07, § 55 samt vid sitt sammanträde 2020-11-11, § 70, då man genomförde korrigeringar.

Kommunfullmäktige

Dnr KS-2020-713

§ 163. Anmälningssärende, ny ersättare i kommunfullmäktige

Beslut

Kommunfullmäktige tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Länsstyrelsen har utsett Anna K Göransson (BoA) till ny ersättare för ledamot i kommunfullmäktige efter Lars Alm (BoA).

Beslutsunderlag

Länsstyrelsens beslut

Kommunfullmäktige

Dnr KS-2020-777

§ 164. Interpellation till finanskommunalråd Jacob Spangenberg (C) från Fabian Sjöberg (M) om företagsklimatet i Östhammars kommun

Beslut

Interpellationen får ställas.

Interpellationen anses härmed besvarad. (Bilaga 9)

Ärendebeskrivning

Interpellation från Fabian Sjöberg (M) till finanskommunalråd Jacob Spangenberg (C).
Interpellationen innehåller frågorna:

- Vilka åtgärder har majoriteten vidtagit för att förbättra företagsklimatet i Östhammars kommun?
- Vem anser finanskommunalrådet bär ansvaret för det extremt försämrade företagsklimatet?

Beslutsunderlag

- Interpellation inlämnad 2020-12-08
- Svar

Dagens sammanträde

I interpellationsdebatten deltar Fabian Sjöberg (M), Jacob Spangenberg (C), Allan Kruukka (M), Lars O. Holmgren (BoA), Margareta Widén Berggren (S), Tomas Bendiksen (S) och Pär-Olof Olsson (M).

Beslutet skickas till

Interpellant

Kommunfullmäktige

Dnr KS-2020-794

§ 165. Motion från Richard Halvarsson (SD) och Martin Wahlsten (SD) om övergångsställe vid Börstils handelsområde

Beslut

Motionen överlämnas till kommunstyrelsen för beredning.

Ärendebeskrivning

Richard Halvarsson (SD) och Martin Wahlsten (SD) yrkar i motion daterad 2020-12-10, inlämnad 2020-12-15:

- Att Östhammars kommun för dialog med Trafikverket om att anlägga ett obebakat övergångsställe på rv76 i samband med Börstils handelsområde
- Att kommunen för dialog med Trafikverket om en tydligare uppmärkning av gångpassage verkställs

Beslutsunderlag

Motion

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Kommunfullmäktige

Dnr KS-2020-713

§ 166. Anmälningssärende, ny ledamot och ersättare i kommunfullmäktige

Beslut

Kommunfullmäktige tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Länsstyrelsen har utsett Matts Eriksson (S) till ny ledamot efter Caroline Schnell (S). Ny ersättare blir Ingvar Skönstrand (S).

Beslutsunderlag

Länsstyrelsens beslut

Kommunfullmäktige

Dnr KS-2020-774

§ 167. Valärende, Val av nämndeman

Beslut

Kommunfullmäktige väljer Erkki Pitkänen (SD) till nämndeman vid Uppsala tingsrätt för återstoden av mandatperioden.

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige ska välja nämndemän till Uppsala tingsrätt. Kommunfullmäktige valde nämndemän för perioden 2020-2023 vid sammanträdet 2019-06-18, § 101.

Om en nämndeman entledigas ska en ny väljas för återstoden av mandatperioden. Tingsrätten har entledigat Håkan Sjöblom (SD) som nämndeman.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Valberedningens ordförande Jacob Spangenberg (C) redogör för förslaget.

Beslutet skickas till

- Uppsala tingsrätt
- Erkki Pitkänen (SD)
- Administratör Troman: Hanna Horneij



Trafikförsörjningsprogram för färdtjänst i Östhammars kommun

Antagen i kommunfullmäktige 2020-12-15, § 153

Ersätter tidigare Trafikförsörjningsprogram från och med 2021-06-19

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. 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

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.

RENHÅLLNINGSORDNING

Datum
2020-10-30

Dnr
KS-2020-611

Sid
1 (9)

Sektor Samhälle

Renhållningsordning

Föreskrifter för avfallshantering i 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 hålls 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 kommunalt avfall.
- 7) Med små avloppsanläggningar avses slutna tank, slamavskiljare, minireningsverk och andra motsvarande anläggningar som ger 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 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 kommunalt avfall 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 insamlingssystem 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 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 gångvägställage 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.

1. Sammanhängande bebyggelse fastland, detaljplanelagda områden med i huvudsak permanentboende.
2. Övriga fastlandsområden och öar med bro eller färjeförbindelse.
3. Öar utan bro eller färjeförbindelse.
4. 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 4 kap 9 § 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 kommunalt avfall 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 skadedjursäker 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 kärll- 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 dokument hör även bilagor;

Bilaga 1 Anvisningar sortering överlämnande

Bilaga 2 hämtningsområden

Bilaga 3 abonnemang, hämtningsintervall och avfallsbehållare

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),
- 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 kommunalt avfall behöver på grund av avfallets egenskaper hanteras separat från annat kommunalt avfall exempelvis uttrangerade 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 insamlingssystem 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.

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 kärll- och säckavfall. Konsumentelavfall lämnas vid återvinningscentral. På återvinningscentralen ska avfallet lämnas enligt instruktioner på plats.

Bilar

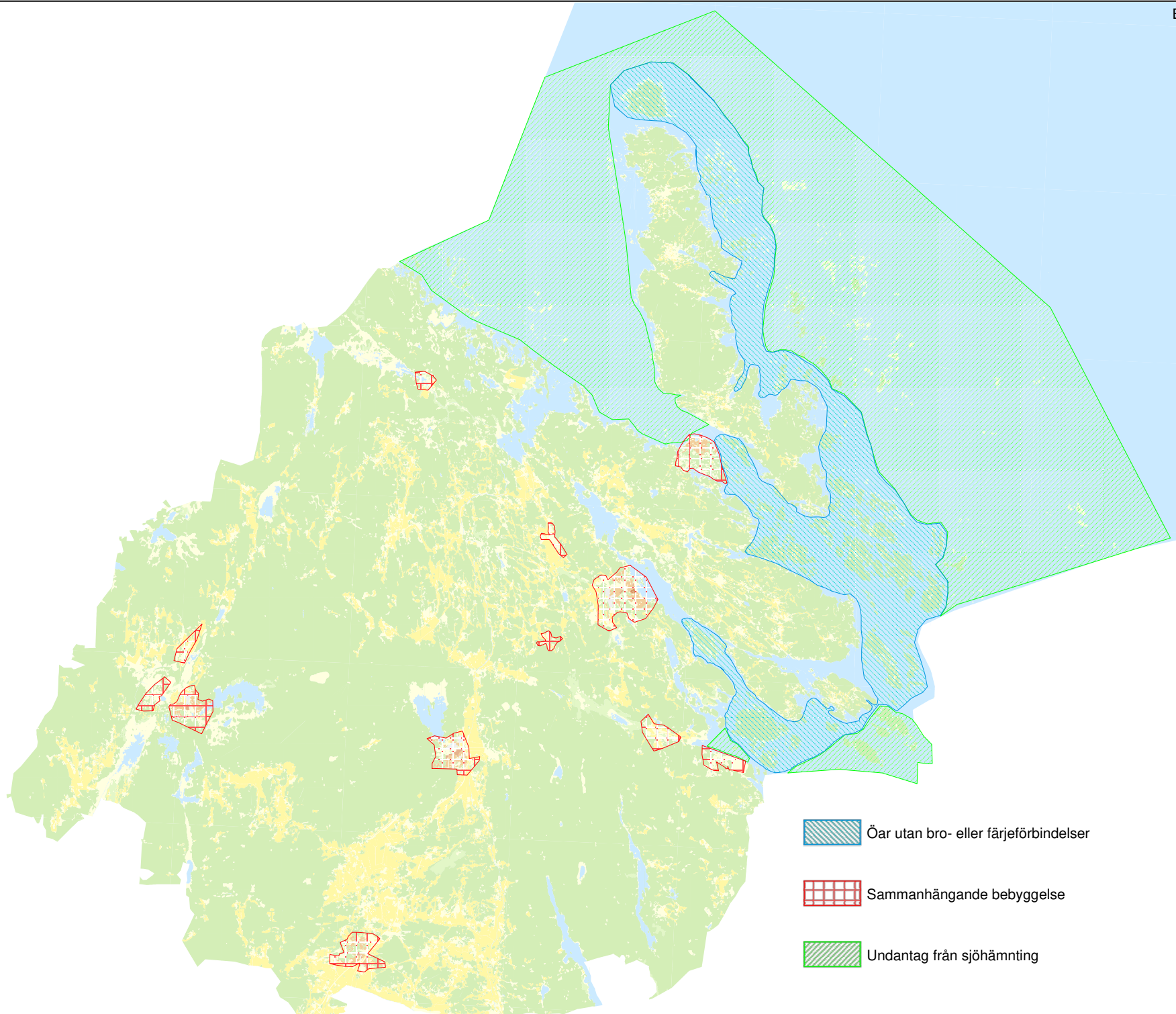
Producentansvaret för bilar regleras i förordning (2007:185) om producentansvar för bilar. Fordon, som inte saknar väsentliga delar, får lämnas gratis på något av bilproducenternas mottagningsställen. Fordon kan även lämnas hos en auktoriserad bilskrotare där betalning kan behövas för att få lämna fordonet.


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.



 Öar utan bro- eller färjeförbindelser

 Sammanhängande bebyggelse

 Undantag från sjöhämnting

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 kommunalt avfall 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 omhändertags 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.

Sektor Samhälle

Verksamheter och flerfamiljshus kan endast ha årsabonnemang med normalservice. I hämtningsområde 1 kan hämtning av brännbart avfall 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 omhändertas 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 avfall 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.

Sektor Samhälle

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 avfall 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 avfall 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 avfall 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.

Sektor Samhälle

Latrin

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

Plastkärl 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.

Sektor Samhälle

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 KOMMUNALT AVFALL (ÅRSVIGIFTER)

Hushåll i en- och tvåfamiljshus

Brännbart kommunalt avfall, kostnad per år				
Hämtintervall/År	240 liter kär Hämtnings- omr. 1	240 liter kär 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 kärll uppställt på fastlandet

Matavfall, 140 liter kärll	
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

Sektor Samhälle

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 avfall enligt kommunens renhållningsföreskrifter. Taxan är inte valbar.

Verksamheter och flerfamiljshus

Brännbart kommunalt avfall, 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 kommunalt avfall, 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 kommunalt avfall, övrig tjänst, kostnad per år		
Hämtintervall/År	160L säck omr 1	
26	X	
104	6 621 kr	

Brännbart kommunalt avfall, 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

Sektor Samhälle

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 kommunalt avfall, 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 upprepande information väljer att inte sortera sitt avfall enligt kommunens renhållningsföreskrifter. Taxan är inte valbar.

Vid evenemang och tillfälliga uppställningar, exempel foodtruck, regleras avfallshanteringen pris och tillvägagångsätt 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

Sektor Samhälle

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



Datum 2020-11-09

Dnr KS-2020-612

Sida 5 av 7

Sektor Samhälle

Extra tunna	878 kr	878 kr
-------------	--------	--------

*sommarabonnemang maj-sep

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

Sektor Samhälle

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
Rötslam från Reningsverk	115 kr
Salt/Lakvatten	753 kr

Sektor Samhälle

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 måluppfyllnad.

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 måluppfyllelsen. 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 måluppfyllelsen, 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.

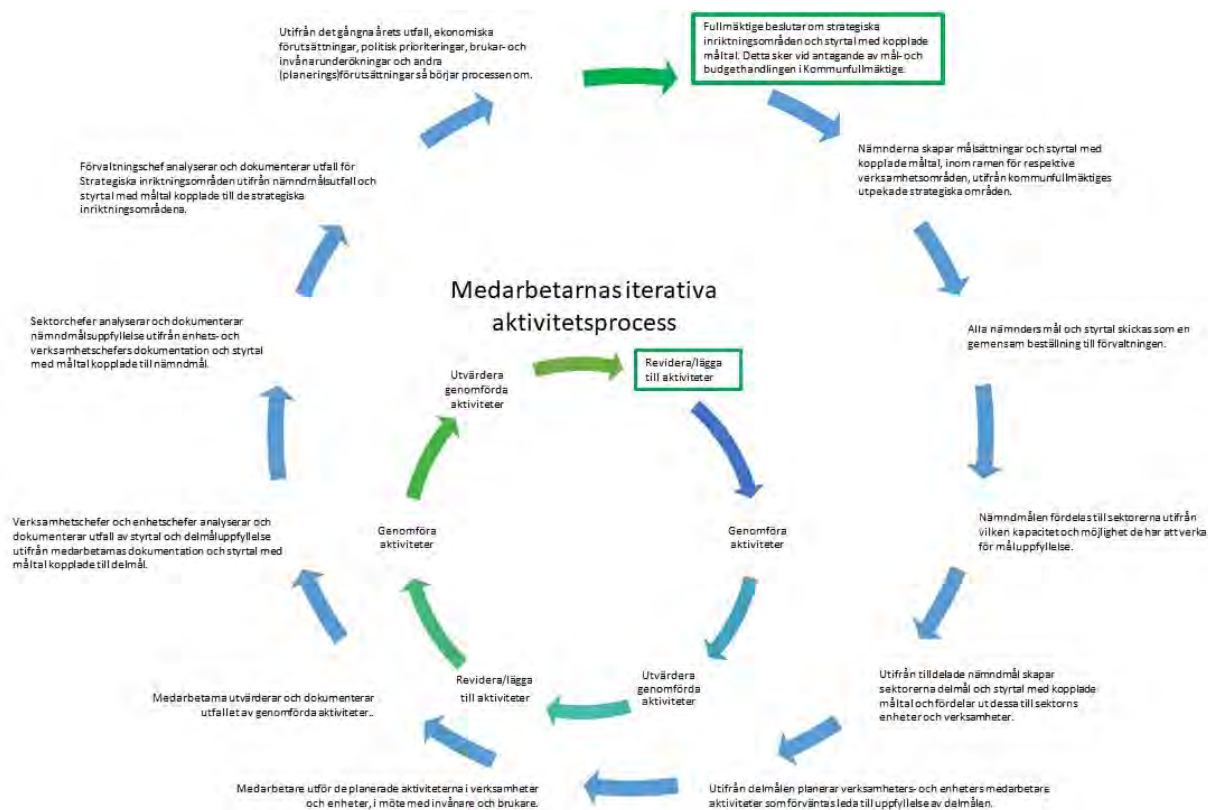


Illustration av styrkedjan.

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 måttal. 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 kommuntotalen.

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 arbetstyngdsmätning 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	2020-12-15 § 157
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 policy, 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.



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

Yttrande

Datum
2020-11-05

Dnr
BUN-2020-070
KS-2020-591

Sid
1 (1)

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, Vattenfallsgymnasiet, 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, Vattenfallsgymnasiet 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.

Östhammars kommun

Kommunfullmäktige

Interpellation ställd till Jacob Spangenberg om varför den röda träskolan, som presenterades inför beslutet av byggandet av den nya Frösåkersskolan i Östhammar istället blev till en betongkoloss när den färdigställdes?

Skolans väl avvägda utformning i skisstadiet, väl överensstämmande med tidigare byggtradition i Östhammar förvandlats under processen till något helt annat, vilket måste anses tråkigt då det är kommunens hittills största enskilda investering. Bör inte slutresultatet överensstämma någorlunda med de ideskisser som presenteras kommunens olika beslutande organ inför projektstart?

2020 11 01

Lars O. Holmgren

Lokalpartiet BoA

SVAR PÅ INTERPELLATION GÄLLANDE FRÖSÅKERSSKOLAN FRÅN LARS O HOLMGREN

Lars O Holmgren har ställt nedanstående fråga gällande exteriören på Frösåkersskolan till undertecknad:

Bör inte slutresultatet överensstämma någorlunda med de ideskisser som presenteras kommunens olika beslutande organ inför projektstart?

Svar:

Holmgren är efter sin av honom ofta åberopade långa erfarenhet av byggnadsfrågor, bland annat i byggnadsnämnden i Uppsala kommun samt numera i presidiet i bygg- och miljönämnden, väl bevandrad i olika typer av plan och byggnadslovsprocesser. Du har säkert vid flera tillfällen tagit del av skisser och förslag som senare utformas på ett annat sätt än vad som ingick i skisser och modeller. Den slutliga gestaltningen har beslutats som en del av byggprocessen.

När det gäller uppkomna frågeställningar om utseendet av fasaden, har jag följande information att ge:

Under projekteringstiden togs ett gestaltungsprogram fram för Nya skolan där arkitekterna hade en idé om träfasad. Detta förslag nobbades av brandskyddstekniska orsaker.

Arkitekterna tog sedan fram kulör för själva betongen på fasaden och därefter i bygglovshandlingen tog arkitekterna fram mönstret som skulle pryda fasaden (bifogad fil).

Mönstret med de olika färgerna skulle utgöras av plattor (klinkers/kakel), men då ingen leverantör av fix kunde garantera att de inte skulle börja ramla ned vid väderpåverkan kom SH-bygg med förslag på att måla direkt på betongen.

Så entreprenaden har följt alla handlingar från arkitekt förutom materialvalet i mönstret då det var omöjligt att garantera säkerheten.

I dagsläget har vädret satt stopp för vidare arbete med utsmyckning av fasaden

Östhammar 2020 12 11

Jacob Spangenberg (C)

Ordförande i kommunstyrelsen

Solavskärmning
Fönster i fasader mot öster, söder och väster förses med utvändigt automatiserad solavskärmning, utsträckning enl fasadritning.
Kassetter lackas RAL 9002, ljusgrå.
Screenväv kulör i ljusgrå.

Plåtarbeten
Huvar, förankringsräcken, takluckor lackas i RAL 7024, grafitgrå.
Hängrännor, stuprör, ventilationsgaller och övriga plåtdetaljer lackas i RAL 9006, ljusgrå.

Räcken till utrymningstrappor lackas i RAL 9006, ljusgrå.

Skylt
Bakbelysta skurna bokstäver i plåt lackas RAL 7024, grafitgrå. Namn ej fastställt, redovisad skylt avser placering och utseende.

FÖRKLARINGAR

Alla mått i mm.
--- Befintlig mark

FÖRESKRIFTER

MATERIAL OCH KULÖRER

Fasader
Ljusgrå betong närmaste NCS S 1002-Y med blanka limmade glaserade klinkerplattor 200x200mm, Vogue serie
Transparenze eller lik v.
A1 = RAL 1018, gul
A2 = RAL 1034, orange
A3 = RAL 3020, röd
A4 = RAL 4009, lavendel
A5 = RAL 5005, blå
A6 = RAL 230 70 20, ljusblå
A7 = RAL 6034, blågrön
A8 = RAL 110 80 30, ljusgrön

B = Keramiska plattor 200x1200 mm i liggande förband, brandgul kulör.

C = Del av yta avsedd för svartvitt konstverk typ mural målning.

E = Lanterninvägg, mörkgrå lika papptak.

Takfot
Inklädnad i plåt RAL 9006, ljusgrå.
Takanterninens lutning antagen till 12°. Ev. justering av detta under byggnation kan komma att påverka byggnadens totalhöjd. Takfotshöjd påverkas inte.

Tak
Tak i mörkgrå papp kompletteras med halksäker beläggning i gångstråk.

Fönster, glaspartier och dörrar
Lackas i ljusgrå kulör.
Fönster och dörrar vid antréer och i lägre byggnadsdel lackas i brandgul kulör.

HÄNVISNINGAR

Planer A-40-1-10901BL
- A-40-1-21103BL
Sektioner A-40-2-00001BL
- A-40-2-00002BL

Illustrationsbilaga - fasader

C	A-PM 03BL	2019-02-11	MM
B	A-PM 02BL	2019-02-08	AV
A	A-PM 01BL	2018-06-04	MM
BET	ÄNDRINGEN AVSER	DATUM	SIGN

BYGGLOVSHANDLING

Sh BYGG 

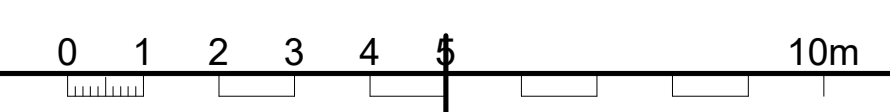
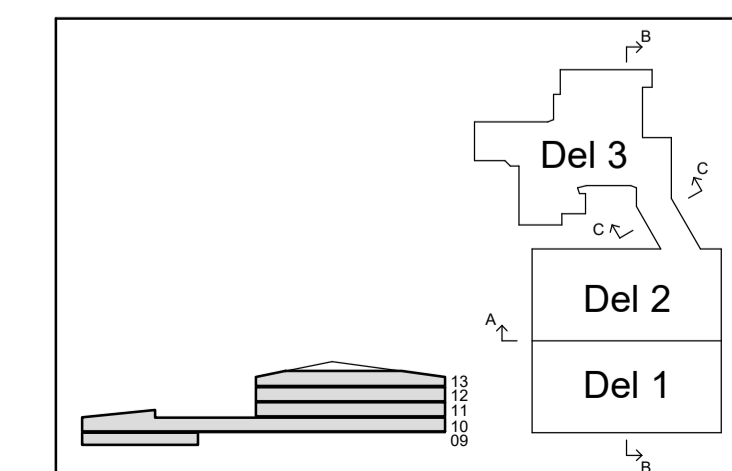
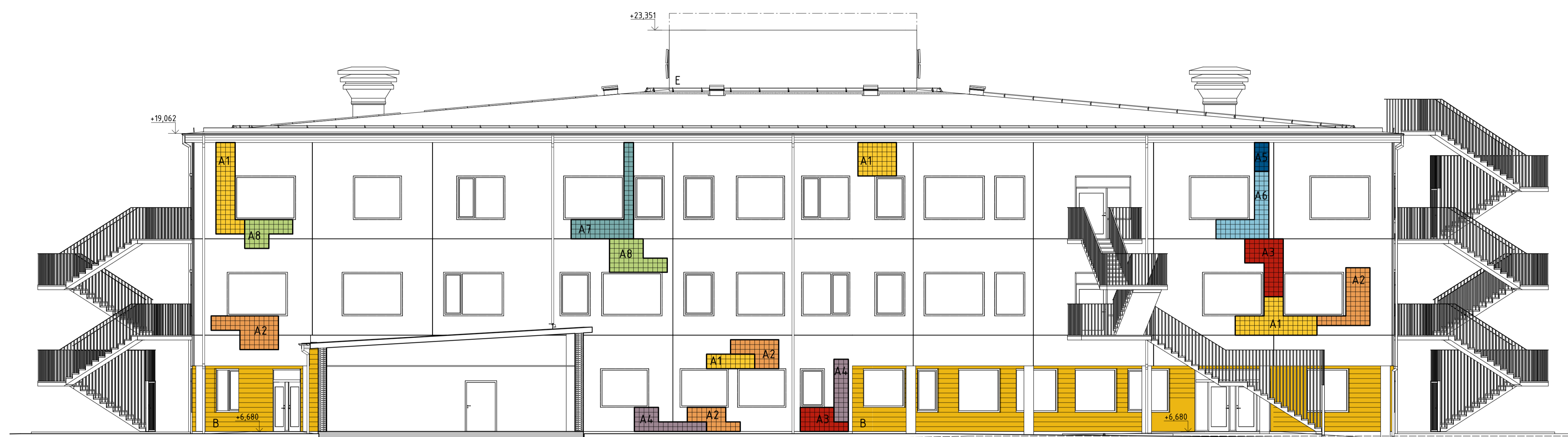
FRÖSÅKERSSKOLAN

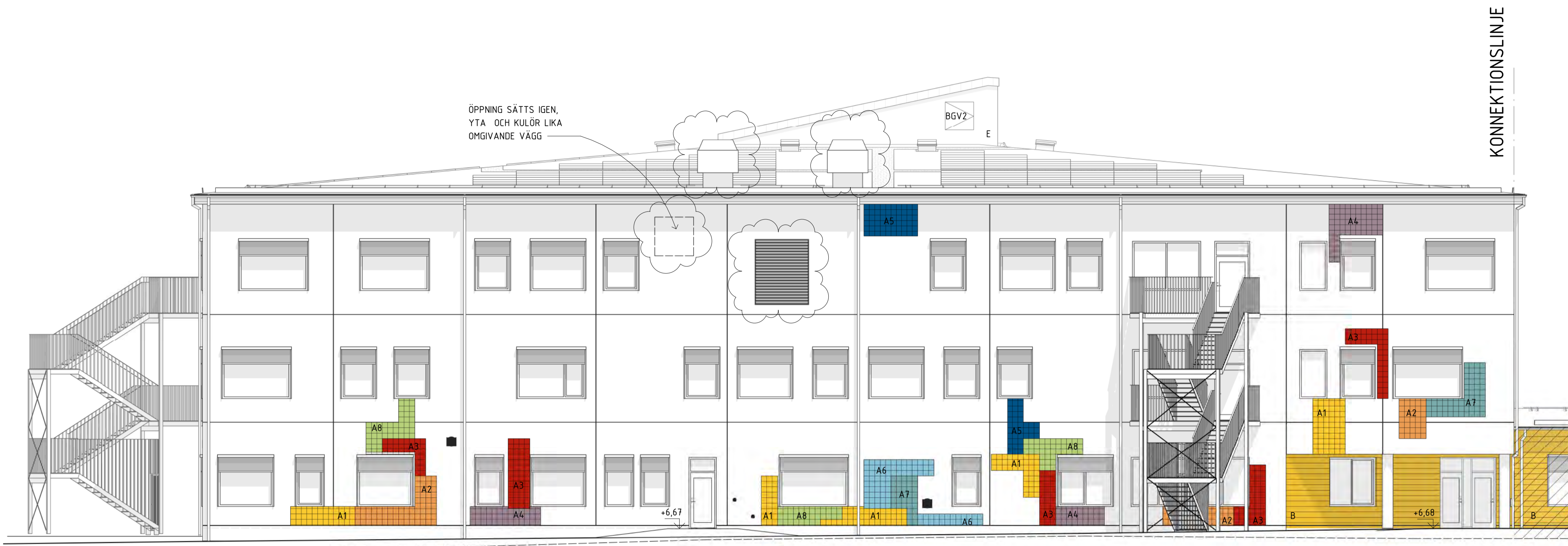
A Origo Arkitekter AB tel: 08-441 35 47
K Bjerking AB
V PQR Consult AB
E AF Infrastructure AB
L AF Infrastructure AB

UPPDRAG NR 2413-00 RITAD/KONSTR. AV SS, MM, AV HANDLÄGGARE Mia Modig
DATUM 2018-05-18 ANSVARIG Kajsa During

Fasad mot norr

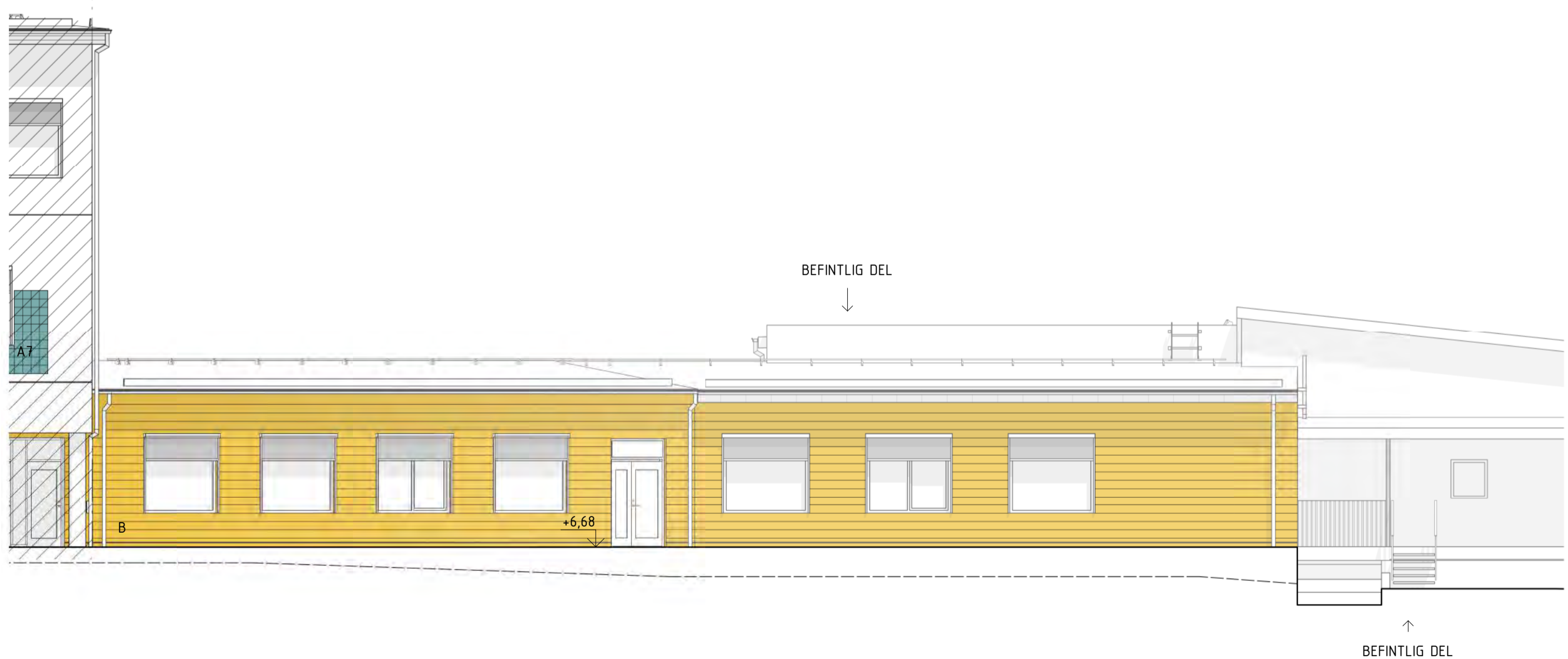
SKALA A1 1:100 A3 1:200 NUMMER A-40-3-00001BL C BET



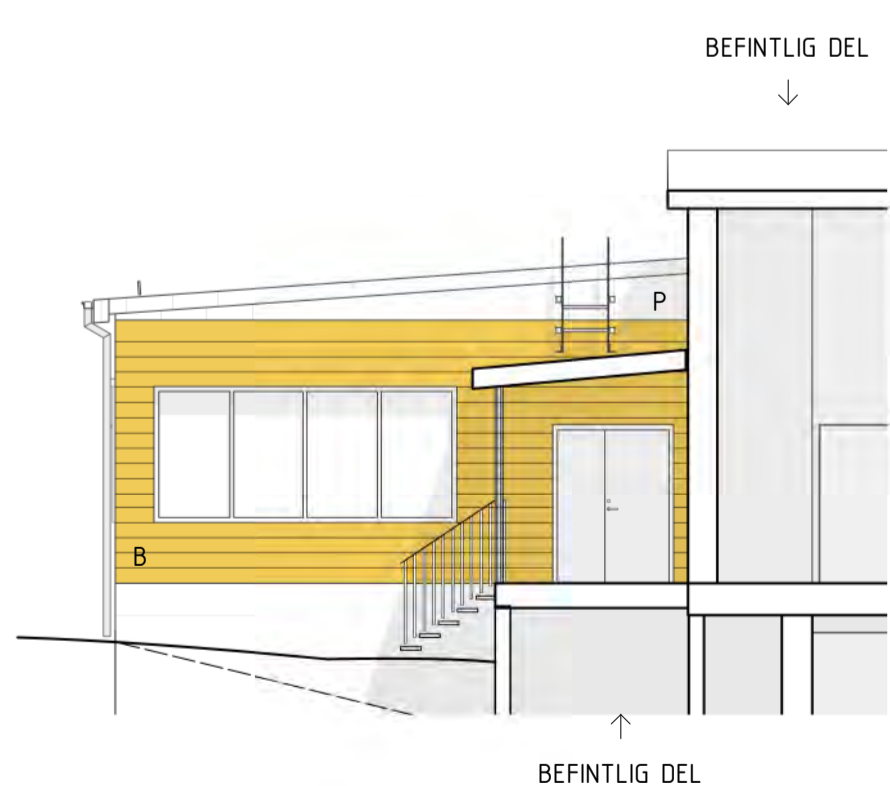


FASAD MOT ÖSTER
1 : 100

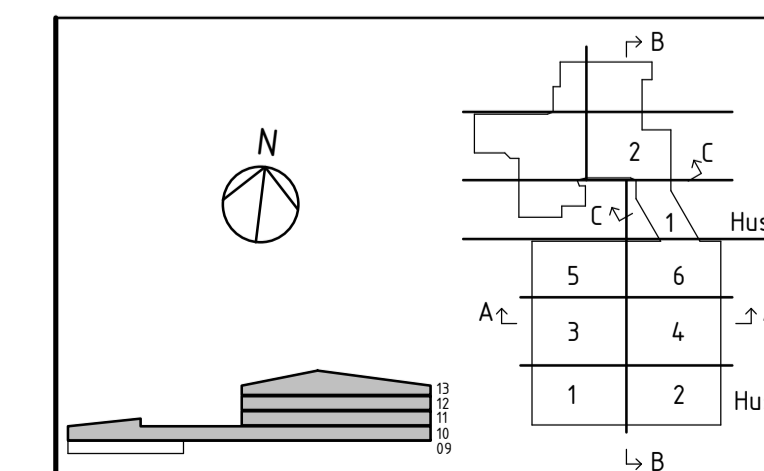
KONNEKTIONS LINJE



FORTS. FASAD MOT ÖSTER
1 : 100



FORTS. FASAD MOT NORR, LÄNKBYGGNAD
1 : 100



FÖRKLARINGAR

Alla mått i mm.
--- Befintlig mark
BGV2 = Brandgaslucka

FÖRESKRIFTER

MATERIAL OCH KULÖRER
Fasader
Ljusgrå betong närmaste NCS S 1002-Y med blanka limmade glaserade klinkerplattor 200x200mm, Vogue serie Trasparenze eller likvärdigt.

- A1 = RAL 1018, gul
- A2 = RAL 1034, orange
- A3 = RAL 3020, röd
- A4 = RAL 4009, lavendel
- A5 = RAL 5005, blå
- A6 = RAL 230 70 20, ljusblå
- A7 = RAL 6034, blågrön
- A8 = RAL 110 80 30, ljusgrön
- B = Keramiska plattor i liggande förband, Tempio eller likvärdigt, "Yellow Angola" brandgul kulör. B 1200 mm. H 200, 250 och 280mm se detalj 3 och 4 ritning A-42-6-00001.

C = Del av yta avsedd för svartvitt konstverk typ muralmålning.

E = Lantennvägg, mörkgrå lika papptak.
P = Plåtklädnad

Avslutningslist
Exponerad överkant kakel täcks med avslutningslist typ Schlüter-RONDEC EV4A i rostfritt stål.

Takfot
Inklädnad i plåt.

Tak
Tak i mörkgrå papp kompletteras med halksäker beläggning i gångstråk.

Solavskärmning
Fönster i fasader mot öster, söder och väster förses med utvändigt automatiserad solavskärmning, utsträckning enl fasadritning.
Screenväv enligt fönsteruppställning A-42-4-00001.

Skylt
Bakbelysta skurna bokstäver i plåt. Namn ej fastställt, redovisad skylt avser placering och utseende.

HÄNVISNINGAR

- Översiktsplaner A-40-1-00900
- A-40-1-01400
- Planer 1:50 A-40-1-10901
- A-40-1-21002
- Vinds- och takplaner 1:100 A-40-1-11301
- A-40-1-21101
- Sektioner A-40-2-00001
- A-40-2-00002

A A-PM 4 BH	2019-10-31	SD	
BET	ANDRINGEN AVSER	DATUM	SIGN

BYGGHANDLING



FRÖSÅKERSSKOLAN

A Origo Arkitekter AB	Tel: 08-441 35 40
K Bjerking AB	
V PQR Consult AB	
E ÄF Infrastructure AB	
L ÄF Infrastructure AB	

UPPRÅG NR 2413-00	RITAD/KONSTR. AV AV, SD	HANDLÄGGARE Tarik Abbas
DATUM 2019-06-14	ANSVARIG Kajsa During	

Hus 1 och 2
Fasad mot öster

SKALA A1 1:100 A3 1:200	NUMMER A-40-3-00002	BET A
-------------------------------	------------------------	----------

FRÖSÅKERSSKOLAN
GESTALTNINGSPROGRAM

PROGRAMHANDLING
2017-12-15

EXTERIÖR GESTALTNING

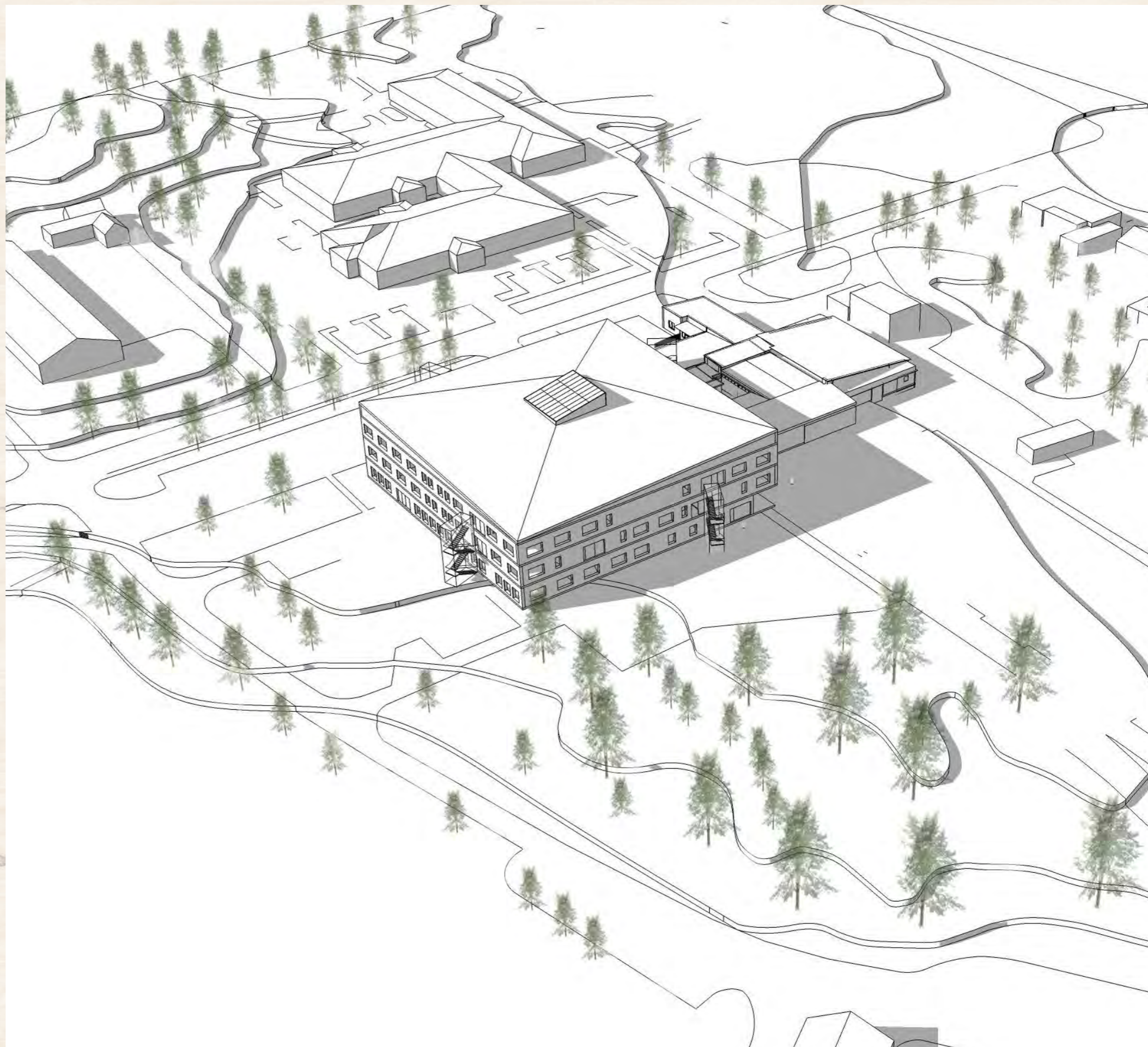
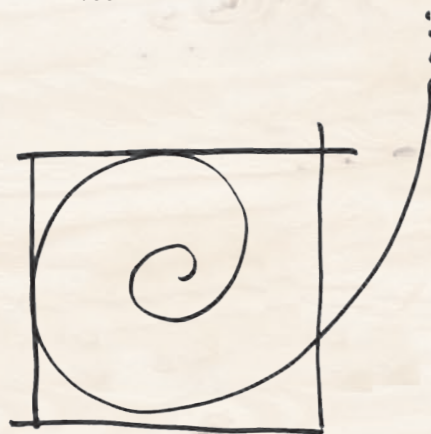
BESKRIVNING AV GENERELLA PRINCIPER
SKOLA AV BETONG OCH TRÄ

1. SIGNALERAR NYTT MEN OCKSÅ TRYGGT

En stor samlad byggnadskropp i enklast möjliga grundform, kvadraten. Genom sin storlek och bestämda, lätt greppbara form är den tydlig och synlig utan stora gester. Volymen är miljöbyggnadsmässigt optimerad vad beträffar fasadytor och grundläggning, som dessutom möjliggör planlösningar som samlar och förbinder rummen i användbara sekvenser och grupper. Den gemensamma kärnan av rörelse och samling ligger centralt och utgör ett "inre landmärke".



Betong i botten bär en träbyggnad.



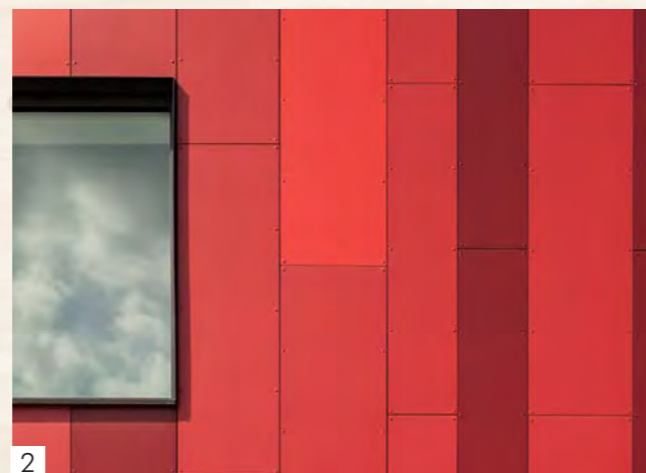
FASADGESTALTNING

2. FASADUTFORMNING

Fasaderna föreslås kombinera trä, fasadskivor och betong, med betongen synlig främst närmare markplan. Omålad träpanel och ribbor i olika dimensioner med olika distans monterade utanför fasadskivor, vilket ger möjlighet till kulörsättning och variation. Fasadytorna indelas i fält utifrån fönstersättning och panelerna ger en skala anpassad till byggnadens omgivning. Byggnadens stora volym differentieras och nyanseras med hjälp av fältindelningen och mönstringen panelen bildar.

Träet grånar med tiden, men i kombination med fasadskivor i färg kvarstår den lekfulla karaktären.

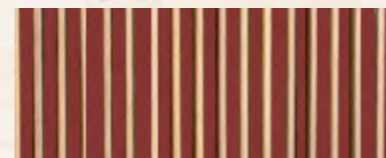
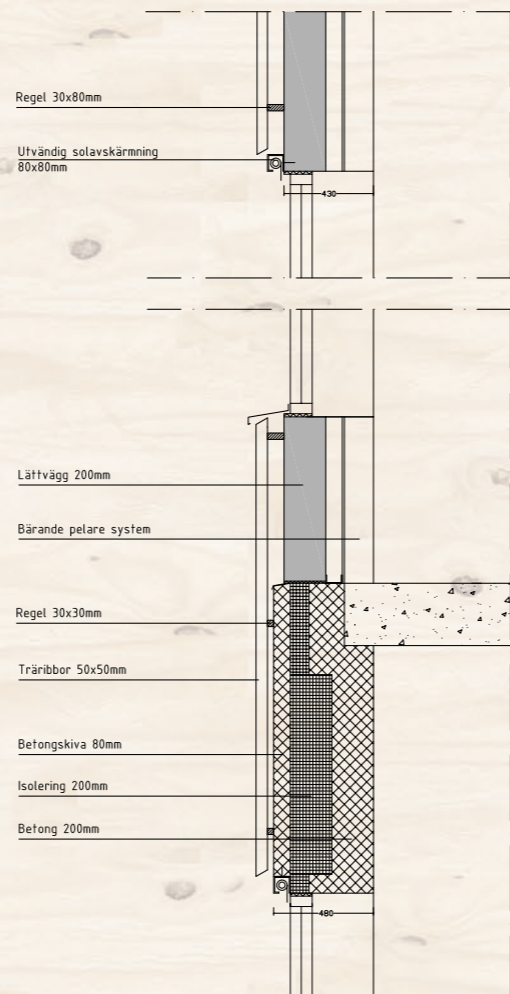
Träpanel är ett nära och bekant material som med självklarhet hör hemma i Östhammar. Även den röda färgen som vi föreslår i materialet bakom träribborna knyter an till de traditionella byggnaderna.



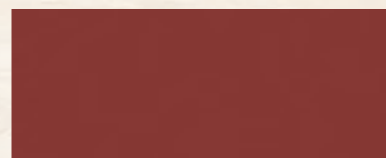
REFERENSBILDER

1. Träfasad - Marc Koehler Architects
2. Fasadbeklädnad - Cembrit
3. Fasad i trä och betong - Agnes & Agnes architecture
4. Utrymningstrappa referens - Tapestry museum cvdb arquitectos
5. Betong och träribbor detalj - Ivo Tavares studio
6. Träribbor och fönster

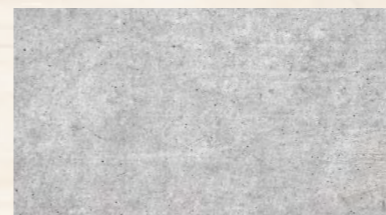
FASADGESTALTNING MATERIAL



Träribbor



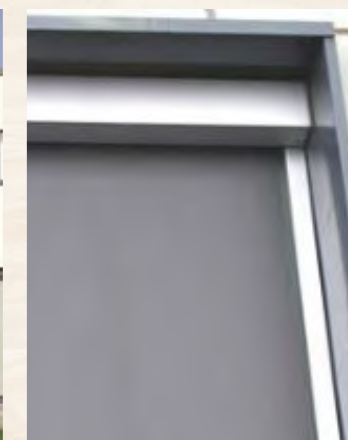
Lättvägg ytbehandling



Betong



Solavskärmning



Fasad mot söder, förslag



INTERIÖR: TRÄ OCH BETONG

BESKRIVNING AV GENERELLA PRINCIPER
INTEGRERAD INREDNING MED ROBUSTA MATERIAL



Sektion skiss

3. MATERIALTEMA

Det utvändiga materialkonceptet följer med in i huset, med betong i botten och trä uppåt. Särskilt de gemensamma rummen och kommunikationsytorna välkomnar med en samlings agora i betong och träpaneler och träräcken som leder vidare uppåt i huset. Både doft och akustik präglas av träet. Väggytor kläs med träpaneler, med akustikdämpande material bakom. Brandskyddsytbehandling vid behov.

Träet är nära bekant, lokalt och fungerar bra ur ett ekologiskt hållbarhetsperspektiv. Det går bra att renovera och komplettera och rätt använt och utformat tål trä slitage.

SOLAVSKÄRMNING

Grafiskt mönster 50% transparens på glas i lanternin.

Modul och referensbild

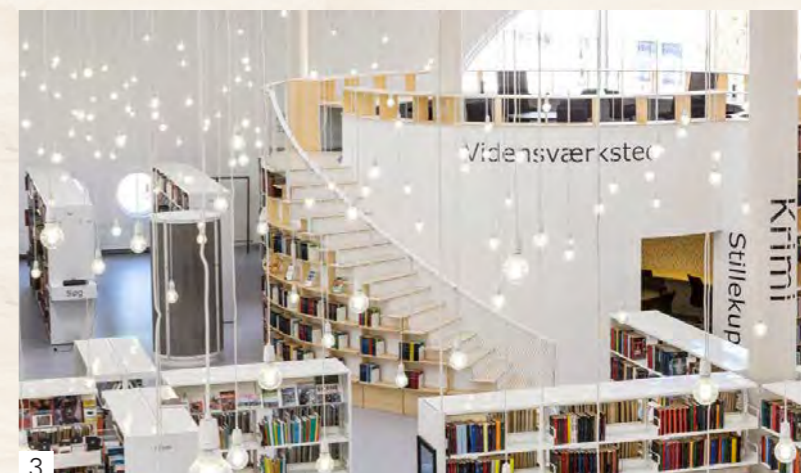
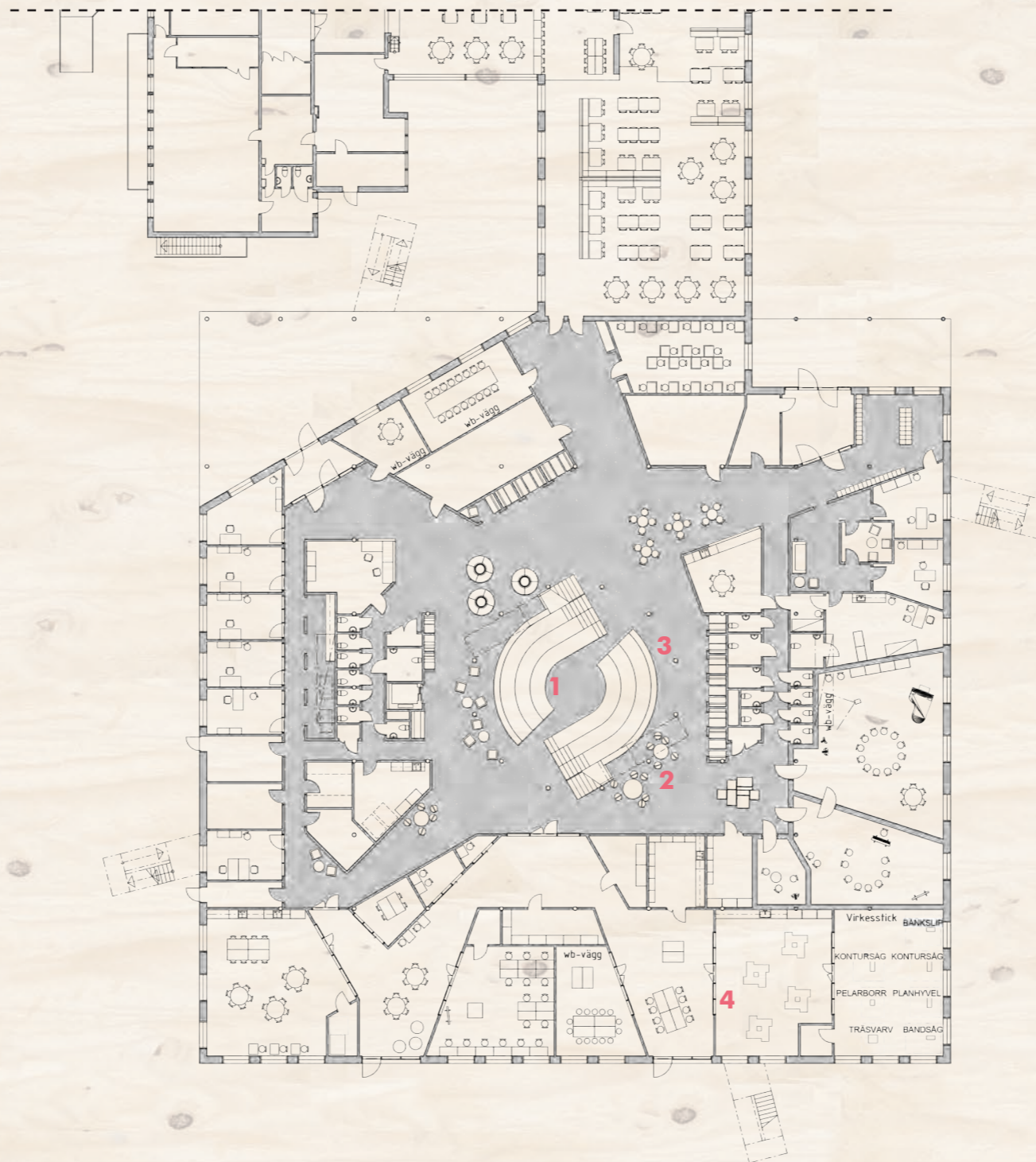
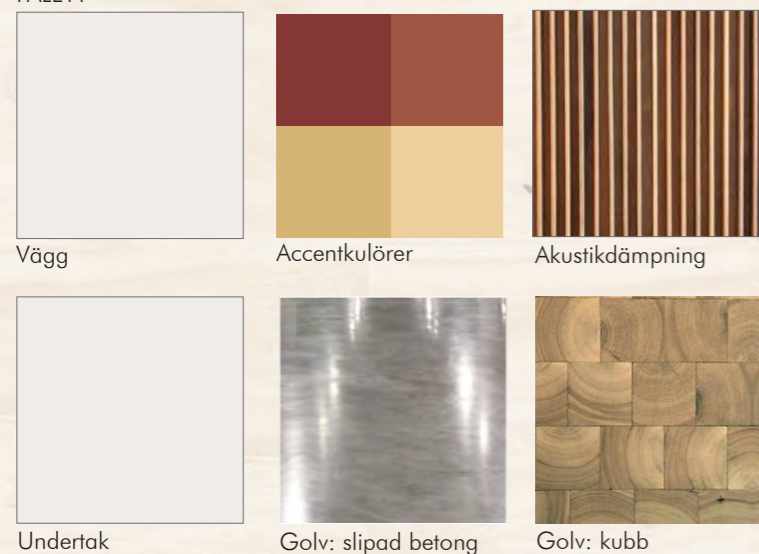


PLAN 10

REFERENSBILDER

- 1. Gradäng i betong - Thor Heyerdahl school
- 2. Sittplats under betong trappa - Kindergarten Susi Weigel
- 3. Runda bokhyllor - Trommen kulturhus
- 4. Slöjd - Glömstaskolan

PALETT



Trä sittbänk, detalj



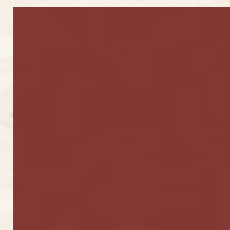
Träbänkar på gradäng, detalj

KOMMUNIKATION

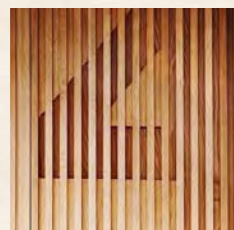
REFERENSBILDER

- 1. Träkänsla i kommunikation yta - Hellerup skole
- 2. Träräcke - Danmark tekniske universitet
- 3. Detalj av träribbor - Reeds Spring school

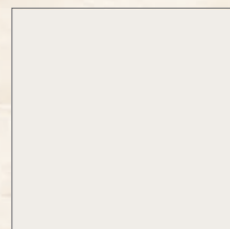
PALETT



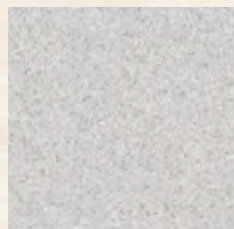
Bakomliggande vägg



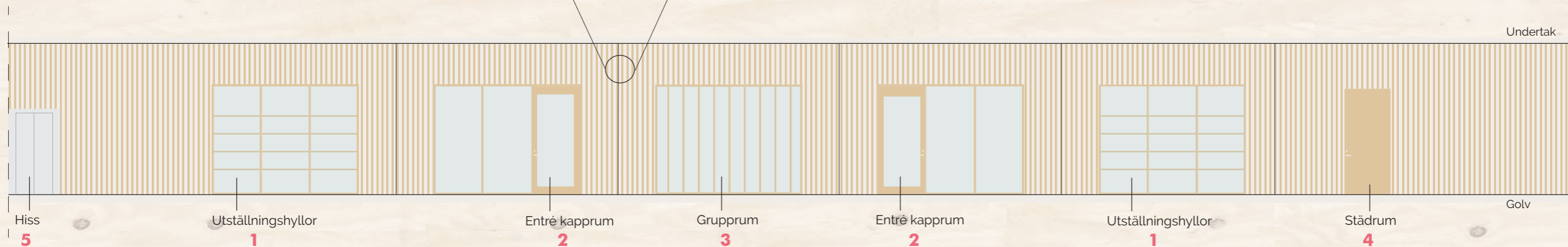
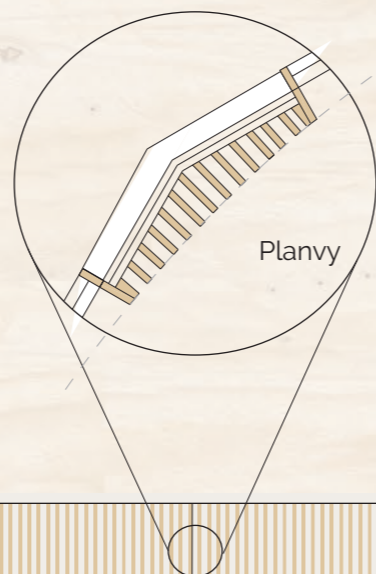
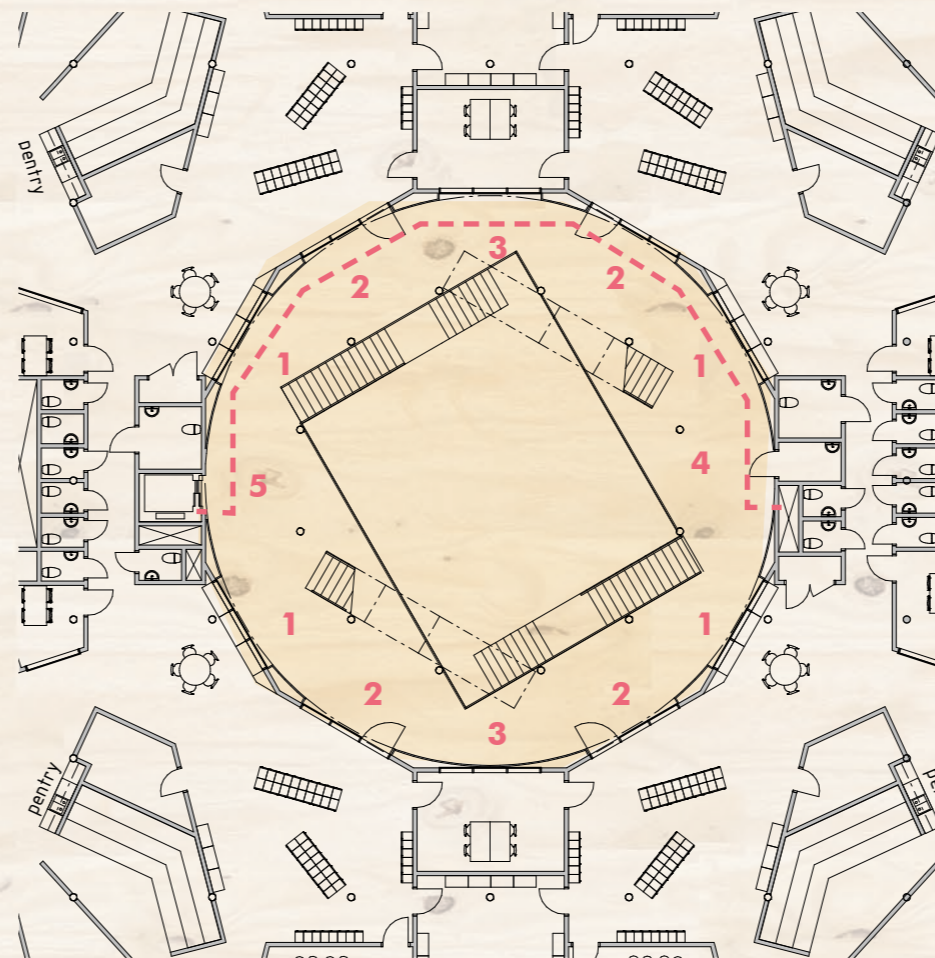
Akustikdämpning
bakom träribbor, minst
50 % av väggarean



Undertak



Golv: plastmatta



INTERIÖR VY

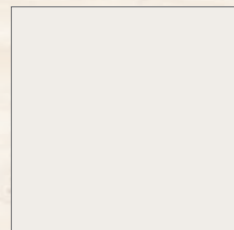


HEMVIST

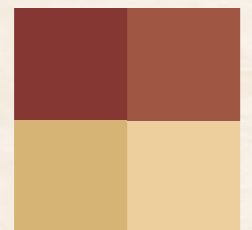
REFERENSBILDER

1. Rumssamband i studieyta - Studio Razavi
2. Nisch - Studio Razavi
3. Fast förvaring - Schulen und Kindergarten
4. Glasparti vid utrymnings trapphus - Hiirisuo playground Building

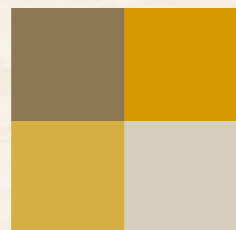
PALETT



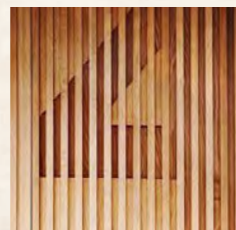
Vägg



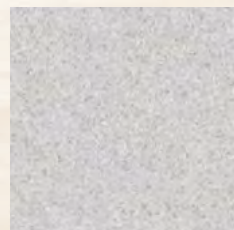
Accentkulörer 1



Accentkulörer 2



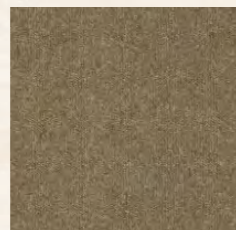
Träribbor på vägg för styrning av genomsiktighet



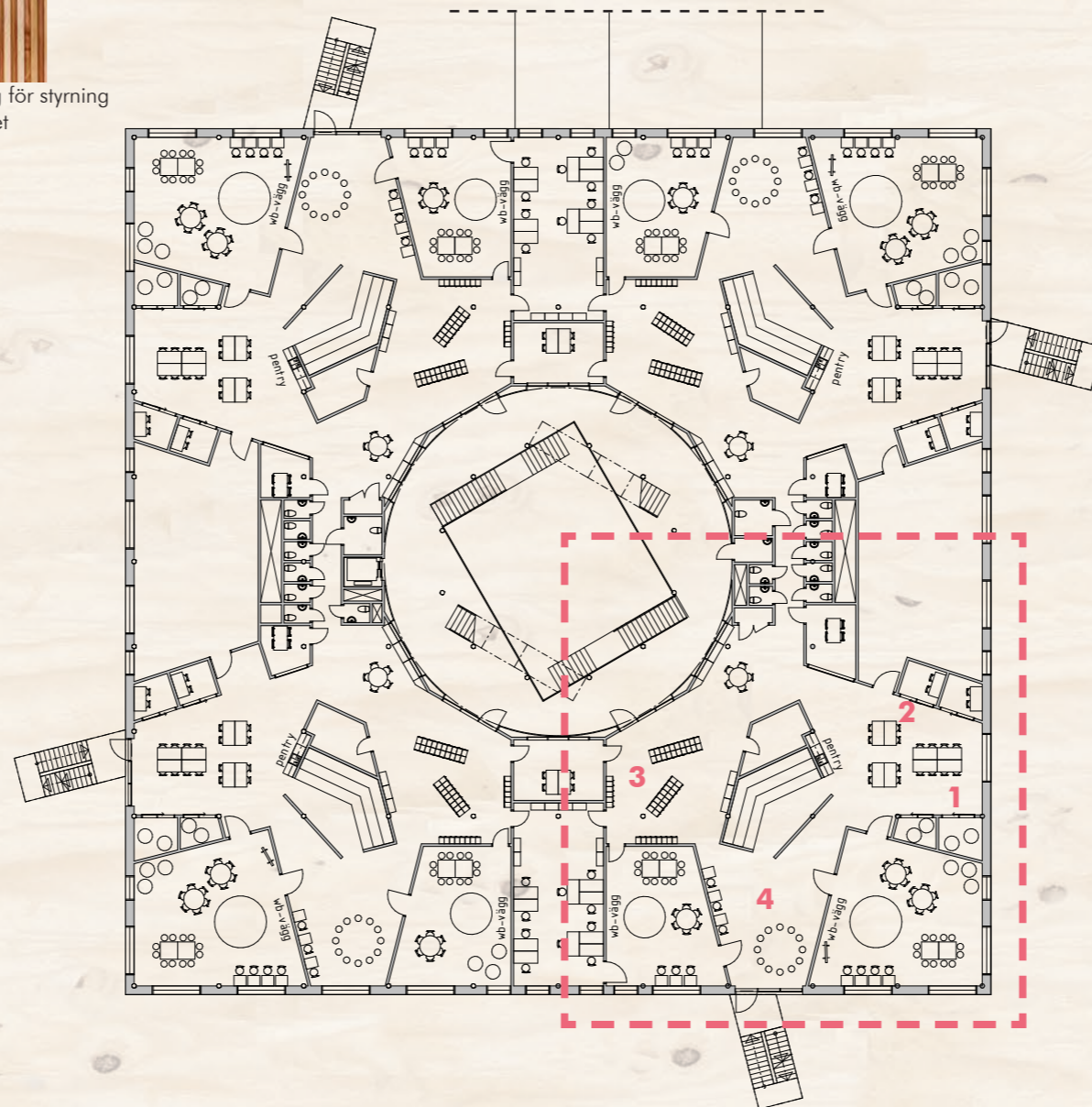
Golv:
plastmatta



Golv och gradäng:
textilmatta kulör 1



Golv och gradäng:
textilmatta kulör 2



1



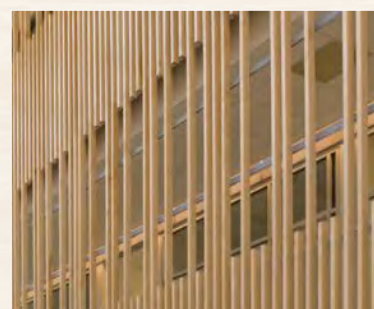
2



3



4



Genomsiktig trävägg, detaljer



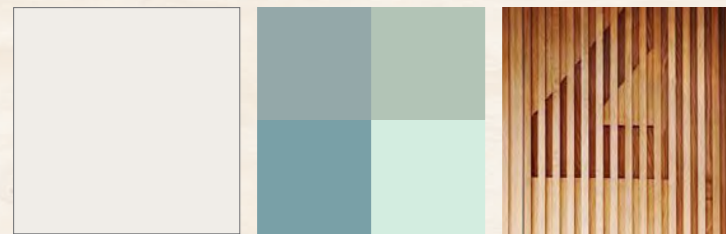
Trähyllor vid glassparti, detaljer

PLAN 12 - ÄMNES- OCH PERSONALRUM

REFERENSBILDER

1. Gradäng - Netflix office Los Angeles
2. Konferensrum personal och hemkunskap - Studio Razavi
3. Hemkunskap - Glömstaskolan
4. Lab. gradäng - Glömstaskolan

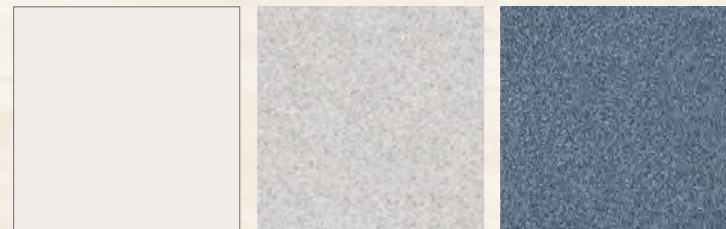
PALETT



Vägg

Accentkulörer

Träribbor på vägg



Undertak

Golv: plastmatta

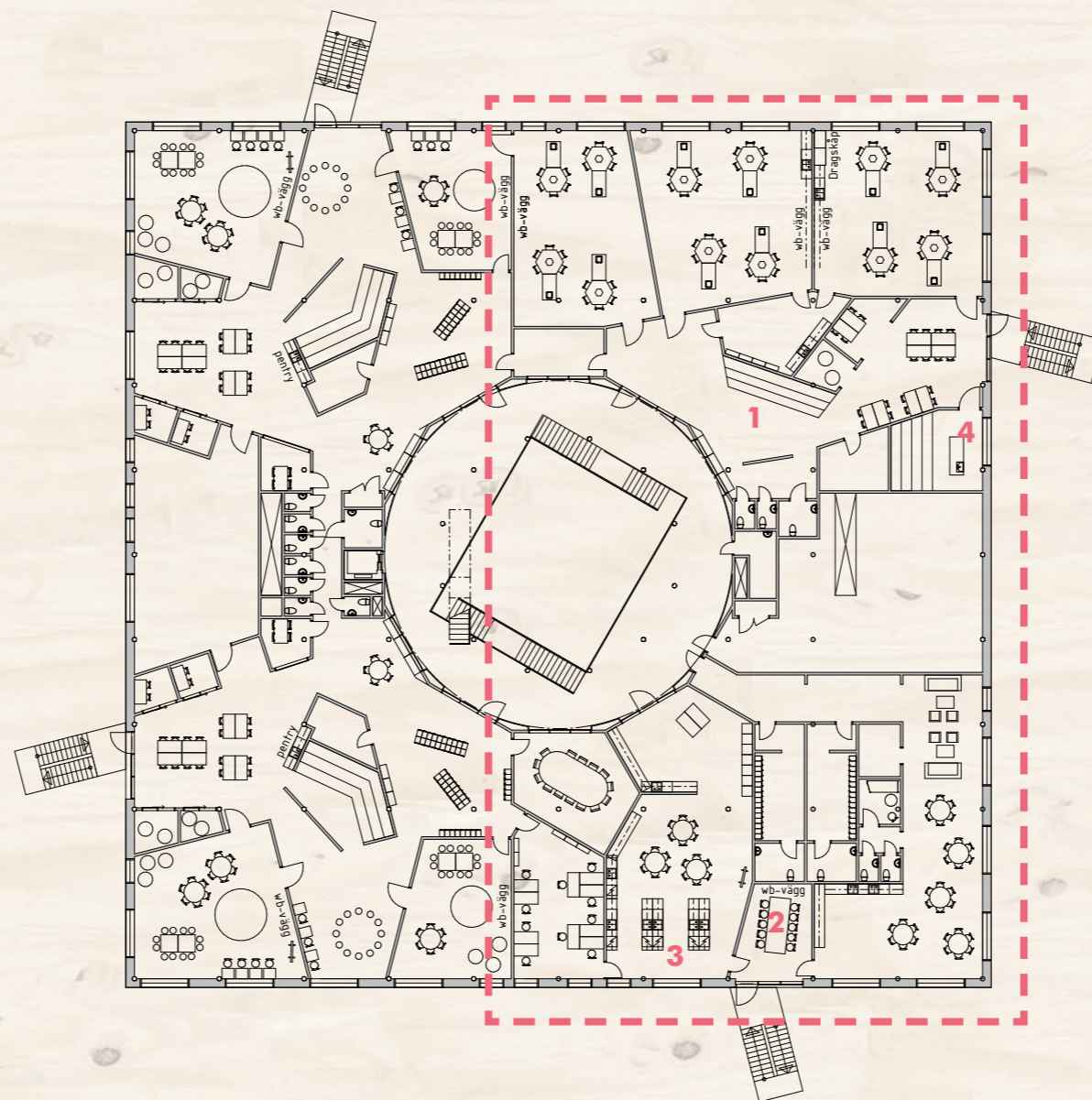
Golv: Textilmatta



Studieyta möblering



Ateljéutrustning



1



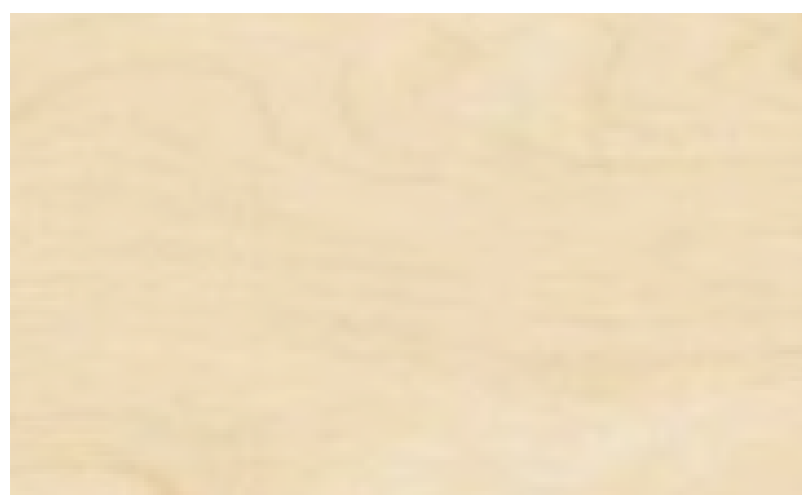
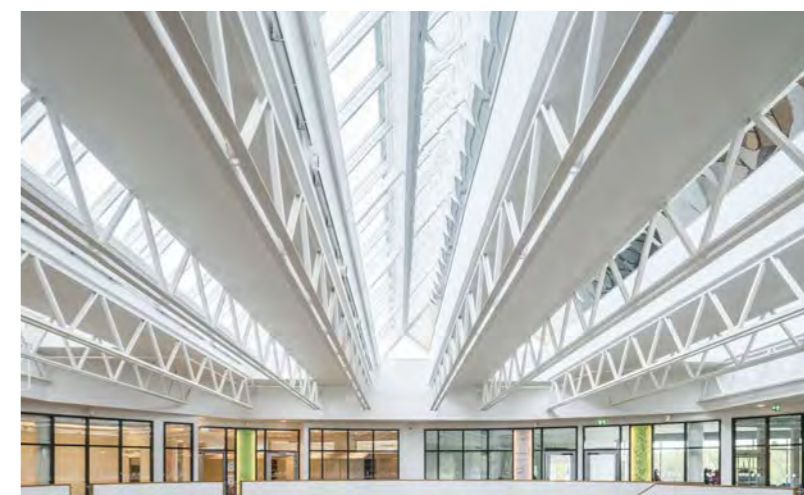
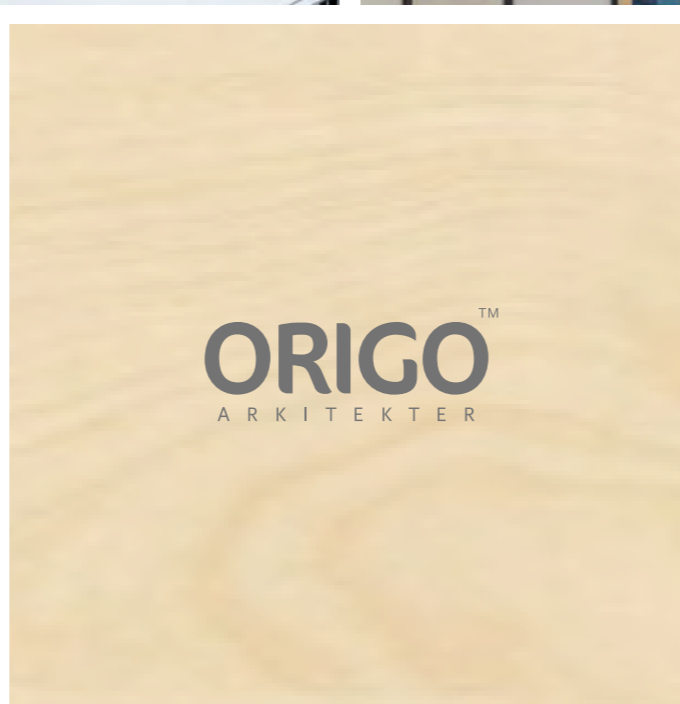
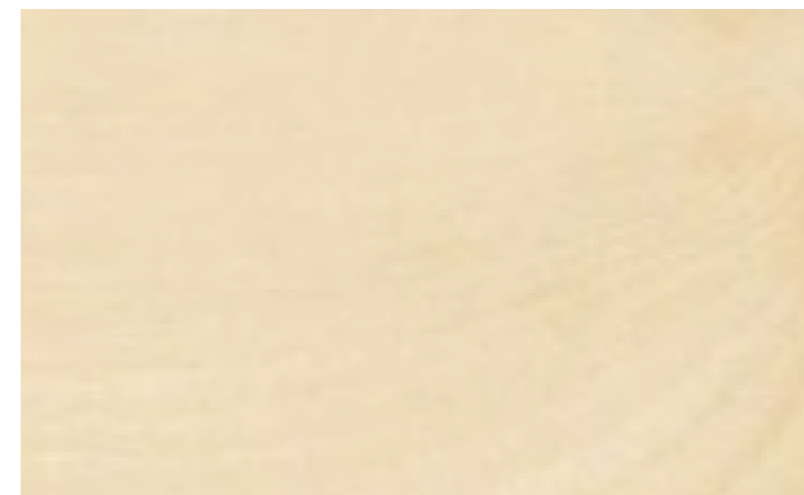
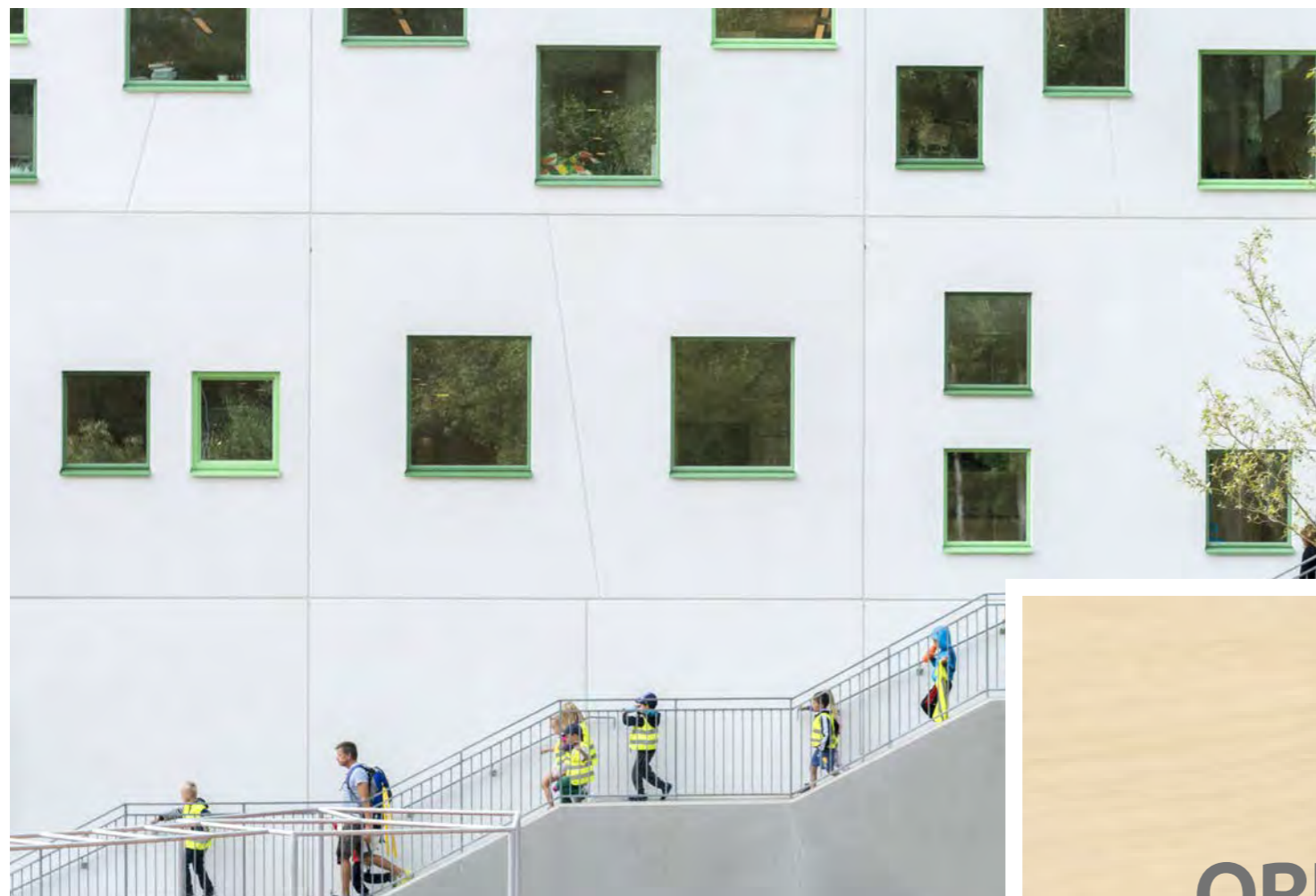
2




3



4



	UTVÄNDIG KULÖR- OCH MATERIALBESKRIVNING BYGGHANDLING	ANTAL SIDOR 2	SIDA 1
	Frösåkersskolan Östhammars kommun	UPPDRAG NUMMER 2413-00	UPPRÄTTAD AV KD
		DATUM 2019-06-14	SENASTE REVIDERING

Se fasadritningar A-40-3-00001 - A-40-3-00004

SKOLBYGGNAD


Fasad (beteckningar enligt fasadritningar)

	Betong	≈ NCS S 1002-Y
A1	Klinkerplattor Vogue serie Trasparenze 200x200 mm	RAL 1018, gul
A2	Klinkerplattor Vogue serie Trasparenze 200x200 mm	RAL 1034, orange
A3	Klinkerplattor Vogue serie Trasparenze 200x200 mm	RAL 3020, röd
A4	Klinkerplattor Vogue serie Trasparenze 200x200 mm	RAL 4009, lavendel
A5	Klinkerplattor Vogue serie Trasparenze 200x200 mm	RAL 5005, blå,
A6	Klinkerplattor Vogue serie Trasparenze 200x200 mm	RAL 230 70 20, ljusblå
A7	Klinkerplattor Vogue serie Trasparenze 200x200 mm	RAL 6034, blågrön
A8	Klinkerplattor Vogue serie Trasparenze 200x200 mm	RAL 110 80 30, ljusgrön
B	Keramiska plattor Tempio 200x1200 i liggande förband (h=250,280 förekommer på översta och understa skift enl. A-ritning)	Yellow Angola
E	Betong	mörkgrå lika papptak

Fönster	RAL 9006, ljusgrå
Fönsterbleck	RAL 9006, ljusgrå
Fönstermarkisens metalldelar	RAL 9006, ljusgrå
Utvändiga dörrar och partier av metall	RAL 9006, ljusgrå
Utrymningstrappor inkl. räcken	RAL 9006, ljusgrå
Skylt, skurna bokstäver, lackeras	RAL 7024, grafitgrå
Hängrännor, stuprör	RAL 9006, ljusgrå
Galler o dyl. i fasad	RAL 9006, ljusgrå

Tak

Papp	mörkgrå
Huvar, takluckor m.m.	RAL 7024, grafitgrå
Takfot, inklädnad i plåt	RAL 9006, ljusgrå

	UTVÄNDIG KULÖR- OCH MATERIALBESKRIVNING BYGGHANDLING	ANTAL SIDOR	SIDA
		2	2
	Frösåkersskolan Östhammars kommun	UPPDRAG NUMMER	UPPRÄTTAD AV
		2413-00	KD
		DATUM	SENASTE REVIDERING
		2019-06-14	

SOPHUS

Färdig produkt typ SanSac AB Miljöhus i betong

Fasad

Ströpplade betongfasader NCS S 3010-G10Y, grågrön

Sockel, obehandlad betong

Fönster NCS S 3010-G10Y, grågrön

Dörr RAL 7024, grafitgrå

Tak

Betongpannor svart

Takavvattning, plåtdetaljer RAL 7024, grafitgrå

Interpellation av Ylva Lundin (SD) om genuspedagogiken och pojkarnas sjunkande skolresultat

I en tidigare interpellation har jag efterfrågat en konkretisering av kommunens genuspedagogs påstådda möjligheter att bryta den nedåtgående trenden avseende pojkarnas skolresultat. Kontentan av det svar jag fick från kommunstyrelsens ordförande att man avser att ösa på med ytterligare genuspedagogik och normkritiskt arbete med förhoppningen att det på sikt ska leda till att

"när destruktiva och begränsande normer för maskulinitet inte längre står i vägen för pojkars skolarbete får de bättre resultat och fler klarar kunskapskraven".

Vare sig kommunstyrelsens ordförande eller genusdoktrinen främsta företrädare och sk forskare kan visa på något forskningsresultat som styrker att genuspedagogiken skulle kunna vara en lösning för att vända pojkarnas skolresultat. Tvärtom kan var och en som vågar ta in verkligheten notera att det finns en mycket tydlig korrelation mellan genuspedagogikens införande i den svenska skolan och pojkarnas sjunkande skolresultat, dvs att det är genuspedagogikens införande som **orsakar** pojkarnas sjunkande skolresultat.

Den sk genusvetenskapen accepterar inga biologiska förklaringar till olika utfall mellan pojkar och flickor, alla ev skillnader är sociala konstruktioner, dvs könsmönster som skapas utifrån uppfostran, kultur, maktstrukturer osv. Vetenskapliga studier som lyfter fram att kön även har en biologisk komponent stämplas som rasbiologi och diskriminering.

Hur kan någon tro att de svenska pojkarnas skolresultat ska kunna förbättras när de utsätts för en pedagogik som ifrågasätter och giftstämplar deras gryende maskulinitet? Hur ska pojkarna kunna hjälpas av en ideologi som har patriarkatet och olika uttryck för manlig överordning som grundtes?

Med anledning av ovanstående frågar jag kommunstyrelsens ordförande

1. Vilken analys han gör avseende pojkarnas sjunkande skolresultat. Vilka konkreta orsaker ser han till detta?
2. Hur ser han på den uppenbara korrelationen mellan införandet av genuspedagogiken och pojkarnas sjunkande skolresultat?
3. Vilka konkreta åtgärder avser kommunen att vidta för att vända pojkarnas sjunkande skolresultat?



Ylva Lundin (SD)

20201202

SVAR PÅ YLVA LUNDINS INTERPELLATION GÄLLANDE SKOLRESULTAT KOMMUN- FULLMÄKTIGE 2020.12.15

Tack för din interpellation. Vill börja med att föreslå att Du inte ställer frågan till tredjeperson singular "han", utan till mig direkt dvs Du.

Här kommer svaren på dina frågor:

1. Jag är inte professionell pedagog, som bekant. Mitt lekmannasvar på frågan är att bland annat lägre förväntningar från föräldrar och pedagoger, på pojkars skolresultat, gör att pojkar presterar sämre skolresultat.
2. Detta är professionens svar: " Det finns ingen korrelation. Pojkarnas resultat har ökat de senaste åren i andel (%) som uppnått kunskapskraven i alla ämnen samt andel (%) som är behöriga till ett yrkesprogram. Däremot har meritvärdet sjunkit några poäng."
3. Östhammars kommun arbetar nu för att nå en bättre och bättre undervisning. Vi inför ett gemensamt systematiskt kvalitetsarbete som vi kallar "Lyckas tillsammans", här i ingår att vi ska planera, följa upp, analysera och sätta in åtgärder för att nå en bättre och bättre undervisning. Vi kommer även i detta att gå ifrån att jämföra en årskurs mot hur årskursen såg ut föregående läsår. Vi kommer mäta årskullar och se deras progression. Det är mer intressant och kommer göra större skillnad
Det vill säga vi skiljer inte på pojkar och flickor utan arbetar individuellt och förbättrar för alla.

Östhammar 2020.12.07

Jacob Spangenberg (C)
Ordförande i Kommunstyrelsen



INTERPELLATION

Till Jacob Spangenberg, finanskommunalråd i Östhammars kommun

Om företagsklimatet i Östhammars kommun

Det allvarligt försämrade företagsklimatet i Östhammars kommun har varit ett problem under ett flertal år nu. Ett problem som inte legat högt på varken politikens eller tjänstemannaorganisationens dagordning. Trots detta beskriver kommunen att man ständigt arbetar för ett företagsklimat att vara stolt över. Men mycket längre ifrån ett företagsklimat att vara stolt över kan vi knappast nå.

Östhammars kommun har idag placeringen 270 av Sveriges 290 kommuner mätt i kommuners företagsklimat. Detta året har Östhammars sjunkit 11 placeringar jämfört med förra året.

I frågan om kommunens service och bemötande mot företagen ligger kommunen på placering 285. I frågan om tjänstemäns attityder till företagen ligger vi på placering 284.

Det område där Östhammars kommun ligger allra sämst till är politikernas attityder mot företagen. På den punkten har vi placeringen 288 av landets 290 kommuner.

Sedan den sittande majoriteten i Östhammars kommun tillträdde för 10 år sedan, valet 2014, har Östhammars kommun sjunkit 116 placeringar i svenskt företagsklimat.

Med bakgrund av ovanstående vill jag fråga finanskommunalrådet:

- Vilka åtgärder har majoriteten vidtagit för att förbättra företagsklimatet i Östhammars kommun?
- Vem anser finanskommunalrådet bär ansvaret för det extremt försämrade företagsklimatet?

Fabian Sjöberg (M)
Östhammar 2020-12-15

SVAR PÅ INTERPELLATION FRÅN FABIAN SJÖBERG

Din interpellation sätter fokus på ett viktigt politikområde i Östhammars kommun. Det är verkligen prioriterat att skapa bästa möjliga förutsättningar för lönsamma och välmående företag i vår kommun. Den årliga undersökning av Svenskt Näringsliv gällande företagsklimatet som Du refererar till, ger mycket riktigt dåliga resultat flera år i rad. Den består av ett antal delundersökningar, vilka innefattar en del fakta, men till stora delar består den av hur företagarna *upplever* företagsklimatet, något som ingen kan ta ifrån den svarande. Enligt mitt sätt att se på frågan är de flesta *politiker och företagare* tillsammans mycket intresserade och angelägna om att skapa de bästa möjliga förutsättningar som går, för företagande. För egen del ägnar jag mycket av mitt politiska engagemang åt dessa frågor, då jag precis som Du vet att starka företag är en förutsättning för välfärd och sysselsättning.

Det är viktigt att också beskriva fakta som visar på att det finns goda resultat och förutsättningar för företagen i kommunen. Som exempel kan nämnas följande:

-Nöjd kundindex (NKI) gällande kommunens myndighetsutövning, visar på en tydlig förbättring från 62 – 71% där 73 % är genomsnittet i Sverige

- Sysselsättningsgraden i procent av arbetskraften är 84%, vilket är i topp i Sverige

- Den öppna arbetslösheten är 2,5% vilket är tredje lägst av alla 290 kommuner

- Gällande nyföretagandet befinner vi oss på plats 110 av Sveriges kommuner.

Detta är **fakta** gällande näringslivets situation i kommunen, där näringslivet har en fortsatt stark utveckling. Vi vill fortsätta att bidra till en ännu bättre utveckling för alla våra företag. Ett bra näringsliv skapar vi *tillsammans med våra företag*. Vi har en bra process med flera företag om detta, där träffar och företagsbesök är en viktig del i dialogen. När det gäller kommunens myndighetsutövning, finns ett aktivt arbete för att regelförenkla inom de områden som kommunen har rådighet över. Lagstiftning sker som bekant i Sveriges riksdag och i EU, där jag försöker påverka mina partivänner att arbeta

aktivt för minskat krångel. Det hoppas jag att Du också gör och att vi tillsammans kan bli framgångsrika.

Nu till Dina två frågor:

Vilka åtgärder har majoriteten vidtagit för att förbättra företagsklimatet i Östhammars kommun?

Se svar i texten ovan

Vem anser finanskommunalrådet bär ansvaret för det extremt försämrade företagsklimatet?

Det är summan av vad alla företagare, medarbetare, politiker och medborgare gör tillsammans som är helt avgörande för hur det upplevda företagsklimatet utvecklar sig. Politiskt har självklart alltid majoriteten ett särskilt ansvar, där undertecknad som ordförande i ks har ett utökat sådant. Jag vill dock verkligen betona att jag inte har någon annan åsikt än Dig om att vi behöver förbättra resultaten i rankingen. Jag hoppas att Du är beredd att också axla detta ansvar som ledamot av kommunfullmäktige.

Jacob Spangenberg (C)

Ordförande i kommunstyrelsen

Närvarorapport

Kommunfullmäktige 15 december 2020

Ärendenumrering:

NR/§	ÄRENDE
151	1. Allmänhetens frågestund
152	2. Information
153	3. Förändring av villkor för resande i Trafikförsörjnings-program för färdtjänst i Östhammars kommun
154	4. Revidering av avfallsföreskrifter samt uppdatering av avfallsplan
155	5. Antagande av avfallstaxa 2021
156	6. Reviderad styrmodell med anledning av omorganisation
157	7. Antagande av riktlinjer för styrdokument
158	8. Svar på motion från Irmeli Bellander (L) om att fortsätta redovisa skolresultat
159	9. Interpellation till kommunstyrelsens ordförande Jacob Spangenberg (C) från Lars O. Holmgren (BoA) om nya Frösåkerskolans utseende
160	10. Interpellation till kommunstyrelsens ordförande Jacob Spangenberg (C) från Ylva Lundin (SD) om genuspedagogiken och pojkarnas sjunkande skolresultat
161	11. Rapport från slutförvarsenheten
162	12. Anmälningensärende, Räddningsnämndens taxor och avgifter för Tierps- och Östhammars kommun
163	13. Anmälningensärende, ny ersättare i kommunfullmäktige
164	14. Interpellation till finanskommunalråd Jacob Spangenberg (C) från Fabian Sjöberg (M) om företagsklimatet i Östhammars kommun
165	15. Motion från Richard Halvarsson (SD) och Martin Wahlsten (SD) om övergångsställe vid Börstils handelsområde
166	16. Anmälningensärende, ny ledamot och ersättare i kommunfullmäktige
167	17. Valärende, Val av nämndeman

Närvarodata:

NR	DELEGAT	STARTTID	SLUTTID	NÄRVARO	JÄVIG
Närvarande ledamöter					
1	Margareta Widén-Berggren (S)	2020-12-15 17:35:50	20:13:45	§151-167	

NR	DELEGAT	STARTTID	SLUTTID	NÄRVARO	JÄVIG
2	Tomas Bendiksen (S)	2020-12-15 16:54:41	20:13:45	§151-167	
3	Sanne Lennström (S)	2020-12-15 17:19:43	20:13:45	§151-167	
4	Roger Lamell (S)	2020-12-15 17:38:02	20:13:45	§151-167	
5	Lisa Norén (S)	2020-12-15 17:46:27	20:13:45	§151-167	
6	Jonas Lennström (S)	2020-12-15 17:22:46	20:13:45	§151-167	
7	Anna Frisk (S)	2020-12-15 17:45:54	20:13:45	§151-167	
9	Matts Eriksson (S)	2020-12-15 17:04:48	20:13:45	§151-167	
10	Mika Muhonen (S)	2020-12-15 17:36:25	20:13:45	§151-167	
12	Örjan Mattsson (S)	2020-12-15 17:34:19	20:13:45	§151-167	
13	Ann-Charlotte Grehn (S)	2020-12-15 17:43:02	20:13:45	§151-167	
14	Tomas Näslund (S)	2020-12-15 17:28:27	20:13:45	§151-167	
15	Désirée Mattsson (S)	2020-12-15 17:22:51	20:13:45	§151-167	
16	Linus Westin (S)	2020-12-15 17:01:33	20:13:45	§151-167	
17	Jacob Spangenberg (C)	2020-12-15 17:33:46	20:13:43	§151-167	
18	Bertil Alm (C)	2020-12-15 17:30:49	20:13:45	§151-167	
19	Inger Abrahamsson (C)	2020-12-15 17:29:15	20:13:45	§151-167	
20	Håkan Dannberg (C)	2020-12-15 17:46:17	20:13:45	§151-167	
21	Cecilia Bernsten (C)	2020-12-15 17:19:17	20:13:31	§151-167	
22	Lisa Landberg (C)	2020-12-15 17:30:57	20:13:45	§151-167	
23	Josefine Nilsson (C)	2020-12-15 17:55:32	20:13:45	§151-167	
24	Ingeborg Sevastik (V)	2020-12-15 17:43:47	20:13:45	§151-167	
25	Mohammad Sabur (V)	2020-12-15 18:00:06	20:13:45	§151-167	

NR	DELEGAT	STARTTID	SLUTTID	NÄRVARO	JÄVIG
26	Anna–Lena Söderblom (M)	2020-12-15 17:49:02	20:13:45	§151-167	
27	Pär–Olof Olsson (M)	2020-12-15 17:02:30	20:13:45	§151-167	
28	Lennart Owenius (M)	2020-12-15 17:14:43	20:13:45	§151-167	
29	Jan Holmberg (M)	2020-12-15 17:40:04	20:13:45	§151-167	
30	Fabian Sjöberg (M)	2020-12-15 16:44:06	20:13:45	§151-167	
31	Christer Lindström (M)	2020-12-15 17:50:20	20:13:45	§151-167	
32	Allan Kruukka (M)	2020-12-15 17:50:50	20:13:45	§151-167	
33	Lars O Holmgren (BOA)	2020-12-15 17:54:06	20:13:45	§151-167	
34	Jan–Olof Ahlinder (BOA)	2020-12-15 17:13:17	20:13:45	§151-167	
35	Fredrik Jansson (BOA)	2020-12-15 17:39:24	20:13:45	§151-167	
36	Sabina Stål (KD)	2020-12-15 18:00:39	20:13:45	§151-167	
37	Lena Hagman (KD)	2020-12-15 17:48:00	20:13:45	§151-167	
38	Madelene Alpsjö (KD)	2020-12-15 17:44:23	20:13:45	§151-167	
39	Julia Carlström (L)	2020-12-15 17:05:10	20:13:45	§151-167	
40	Irmeli Bellander (L)	2020-12-15 17:32:21	20:13:45	§151-167	
41	Kerstin Dreborg (MP)	2020-12-15 17:30:10	20:13:45	§151-167	
42	Martin Wahlsten (SD)	2020-12-15 17:36:00	20:13:45	§151-167	
44	Ylva Lundin (SD)	2020-12-15 17:42:09	20:13:45	§151-167	
45	Bo Persson (SD)	2020-12-15 17:51:34	20:13:45	§151-167	
47	Sirlis Persson (SD)	2020-12-15 18:08:11	20:13:45	§151-167	
49	Stefan Larsson (SD)	2020-12-15 17:55:36	20:13:45	§151-167	

NR	DELEGAT	STARTTID	SLUTTID	NÄRVARO	JÄVIG
Tjänstgörande ersättare					
201	Olle Olsson (S)	2020-12-15 17:37:01	20:13:45	§151-167	
205	Per Malmsten (S)	2020-12-15 17:26:29	20:13:45	§151-167	
231	Richard Halvarsson (SD)	2020-12-15 18:01:47	20:13:45	§151-167	
Närvarande ej tjänstgörande ersättare					
226	Rune Nilsson (L)	2020-12-15 17:51:52	20:13:45		
Frånvarande ledamöter					
8	Kristina Woxdal Pihl (S)				
11	Suzan Karagöz (S)				
43	Mats Olsson (-)				
46	Håkan Sjöblom (SD)				
48	Lennart Dahlberg (SD)				
Frånvarande ersättare					
202	Lisbeth Persson (S)				
203	Lennart Norén (S)				
204	Raili Karjalainen (S)				
206	Erik Rudolfsson (S)				
207	Roger Jansson (S)				
208	Ingvar Skönstrand (S)				
209	Gunnel Wahlgren (C)				
210	Camilla Strandman (C)				
211	Olle Rehn (C)				
212	Tommy Runarsson (C)				
213	Elisabeth Karlsson (V)				
214	Inger Arvidsson (V)				
215	Anders Kjellgren (M)				
216	Katarina Asplunden (M)				
217	Mikael Holmkvist (M)				
218	Niklas Ekström (M)				
219	Ronny Innala (BOA)				
221	Anna Göransson (BOA)				
223	Eva Fredriksson (KD)				
224	Maria Nyström (KD)				
225	Christer Bohlin (L)				
227	Freddie Eriksson (MP)				
228	Malin Aldal (MP)				
229	Ywonne Lindgren (SD)				

NR	DELEGAT	STARTTID	SLUTTID	NÄRVARO	JÄVIG
230	Melinda Leufstadius (SD)				
232	Vakant (SD), ny ersättare kunde inte utses				